

# ARBEIDSREGLEMENT

## Identificatiegegevens werkgever

Organisatie: Willemsfonds - Vrijdagmarkt 24-25, 9000 Gent

### Aard van de activiteit

#### Onze missie

Het Willemsfonds is dé sociaal-culturele vrijwilligersorganisatie die wereldburgers in Vlaanderen en Brussel samenbrengt en hen ontwikkelt tot vrije en ondernemende mensen, met respect voor ieders verhaal en mening.

We organiseren taal- en cultuurprojecten die het Nederlands, de individuele vrijheid, de universele mensenrechten en de vrije democratie koesteren en promoten. Onze activiteiten zorgen voor verbinding tussen mensen en motiveren hen om permanent te streven naar persoonlijke groei en nieuwe inzichten.

Met een liberale en vrijzinnig-humanistische blik kijken we naar de wereld. Zo geven we mee vorm en inhoud aan een dynamische samenleving met kritische burgers, waarin iedereen zich gerespecteerd en gewaardeerd weet, waarin elk verhaal telt.

#### Onze visie

Het Willemsfonds stelt vast dat veel mensen het moeilijk hebben om elkaar te begrijpen. We praten veel over de ander in extreme scenario's. Dit zijn vaak doembeelden over mensen die we zelf niet kennen. Hierdoor leven we in een samenleving vol onbegrip en angst. We willen daarom mensen *met* elkaar laten praten in plaats van *over* elkaar, want we geloven dat **elk verhaal telt**.

Wanneer we elkaar beter kennen, ontstaat er meer begrip. De wederzijdse dialoog zorgt ervoor dat mensen zich gehoord voelen en durven uiten. We zijn ervan overtuigd dat als we inzetten op het delen van verhalen we een sterker vertrouwen in elkaar en de maatschappij krijgen. Net daarom helpt het Willemsfonds mensen om hun eigen verhaal te vertellen en open te staan voor anderen door middel van taal en cultuur.

### Registratienummer Toezicht op sociale wetten:

Toezicht op de Sociale Wetten Directie Gent  
Savaanstraat 11/002  
9000 Gent  
Tel. : 09 265 41 11  
E-mail : [tsw.gent@werk.belgie.be](mailto:tsw.gent@werk.belgie.be)

Toezicht op de Sociale Wetten Directie Brussel  
Ernest Blerotstraat 1  
1070 Brussel  
Tel. : 02 235 54 01 (Permanentie N en F)  
E-mail : [tsw.brussel@werk.belgie.be](mailto:tsw.brussel@werk.belgie.be)

Toezicht op de Sociale Wetten Directie Halle-Vilvoorde  
d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde  
Halle-Vilvoorde 1  
Tel.: 02 257 87 30  
E-mail: [tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be)

Pritair comité: Paritair subcomité voor de socioculturele sector van de Vlaamse Gemeenschap (329.01)

## Hoofdstuk I Inleidende bepalingen

**Artikel 1** Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personen in loondienst van de werkgever.

De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen, en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

De bepalingen van dit arbeidsreglement houdende de arbeidsduur, de feestdagen, de zondagsrust, de gezondheid, veiligheid en hygiëne van de werknemers (inclusief hoofdstuk 9) zijn ook van toepassing op de ter beschikking gestelde werknemers, voor zover dat niet neerkomt op een verzwaring van hun verplichtingen, en de uitzendkrachten.

**Artikel 2** In individuele gevallen kan van dit arbeidsreglement worden afgeweken, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen worden door werkgever en werknemer overeengekomen en schriftelijk opgemaakt in twee exemplaren, waarvan één voor elk der partijen.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsduur en werkroosters

### Afdeling 1: Arbeidsduur

**Artikel 3** De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse werknemer is 38 uur/week voor de bedienden.

In het kader van de maatregelen van collectieve arbeidsduurvermindering en het verkrijgen van vermindering van de werkgeversbijdragen voor de sociale zekerheid wordt voor de werknemers een collectieve arbeidsduurvermindering doorgevoerd naar 36 uur/week: die arbeidsduurvermindering van 38 uur/week naar 36 uur/week wordt, met behoud van loon, toegekend door middel van 12 arbeidsduurverminderingdagen (adv-dagen) op jaarbasis (de effectieve wekelijkse arbeidstijd blijft 38 uur per week). De opname van de adv-dagen gebeurt vóór het einde van het jaar. Ze zijn niet overdraagbaar naar het volgende kalenderjaar.

Aan de werknemers wordt een recht op adv-dagen toegekend overeenkomstig de gewerkte periodes van het betrokken kalenderjaar. Inactiviteitsperiodes waarvoor een loonwaarborg geldt worden gelijkgesteld met gewerkte dagen.

De adv-dagen worden opgenomen, na overleg met en goedkeuring van de werkgever, en de opname kan slechts toegestaan worden als de geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

De opname gebeurt in volledige dagen. Op vraag van de werknemer en mits schriftelijk akkoord van de werkgever kan de opname in dagdelen of in uren.

De adv-dagen worden opgenomen:

Eén adv-dag wordt opgenomen op 26 december. De overige opgebouwde adv-dagen zijn vrij op te nemen, bij voorkeur tijdens rustige periodes.

-naar rato van het aantal adv-dagen/1 per maand

-of ze kunnen opgespaard worden om na elkaar te nemen;

Bij indiensttreding in de loop van het jaar heeft de werknemer recht op het aantal dagen in verhouding tot het aantal maanden dat hij tewerkgesteld zal zijn.

Deeltijdse werknemers hebben recht op een evenredig aantal adv-dagen in verhouding tot hun contractuele arbeidsduur.

Het stelsel van collectieve arbeidsduurvermindering treedt in werking op 01/01/2021 en wordt voor onbepaalde tijd ingevoerd.

### Afdeling 2: Werkroosters

**Artikel 4** Elk werkrooster dat in de organisatie toegepast kan worden voor voltijdse werknemers bevindt zich als bijlage 1 bij dit reglement. De vaste werkroosters die in de organisatie toegepast kunnen worden voor deeltijdse werknemers zijn in de regel inpasbaar in de voltijdse roosters die dit reglement vermeldt. Deeltijdse vaste roosters die daarvan afwijken, bevinden zich eveneens als bijlage 1 bij dit reglement

**Artikel 5** De middagpauzes worden niet beschouwd als arbeidstijd en zijn bijgevolg niet bezoldigd. De middagpauze kan vrij genomen worden tussen 12u00 en 14u00 en bedraagt minimum 30 minuten.

**Artikel 6** De voltijdse werknemers worden tewerkgesteld volgens een vast uurrooster.

**Artikel 7** De deeltijdse werknemers worden tewerkgesteld volgens het vaste uurrooster dat bepaald is in hun individuele arbeidsovereenkomst.

### Afdeling 3: Sectorale flexibiliteit

#### Artikel 8

1. Conform het KB van 16/6/1999 en de cao van 25/10/1999 van Paritair Comité 329 kan er gebruik gemaakt worden van de zgn. sectorale flexibiliteit voor bepaalde activiteiten, zoals vergaderingen, culturele activiteiten, publieke manifestaties, vakantie-uitstappen en vormingen (deze lijst is niet limitatief) die vereisen dat de werknemers anders of meer werken dan de normale arbeidsduur, en 's avonds, 's zaterdags, 's zondags en/of op feestdagen werken.

2. Concreet houdt het in dat men tot maximum 11 uur per dag en maximum 50 uur per week kan werken, na 20 u, op zondag en op feestdagen.

3. De mogelijke dag(deel)roosters in het kader van de sectorale flexibiliteit worden opgenomen als bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Ze worden ingevuld op de elektronische agenda (werktijd.be) ten laatste de week ervoor en overeengekomen met de directie die toegang heeft tot de elektronische agenda's van alle personeelsleden .

Het verrichten van uren buiten de overeengekomen of bekendgemaakte uren kan enkel op vraag of met uitdrukkelijk akkoord van de directie.

§1. Meeruren: Uren gepresteerd boven de overeengekomen wekelijkse arbeidsduur:

Over een referentieperiode van een semester (26 weken) wordt de totale arbeidsduur van 26 weken x 38 uren werktijd gepresteerd. Het semester loopt van 1 februari tot 31 juli en van 1 augustus tot 31 januari.

Op geen enkel ogenblik in de loop van het semester mag het meerurensaldo meer dan 65 uren bedragen. Bij afloop van het semester moet het saldo aan meeruren op nul staan.

Meeruren worden volledig gecompenseerd. Het opnemen van meeruren moet vooraf aangevraagd worden aan de directie, en kan slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrag komen. Het opnemen van compensatie mag maximum vijf opeenvolgende werkdagen bedragen.

§2. Voor werk dat gepresteerd wordt in flextijd:

- boven de 9 uren per dag (max. 11 uren/dag)
- 's avonds na 20 uur tot 6 uur 's ochtends
- op zondagen en feestdagen.

wordt, conform art. 10 van de CAO dd. 25.10.1999 een toeslag toegekend van 20%.

De toeslagen die hierdoor ontstaan, worden omgezet in inhaalrust. Na overleg met de werknemer kan de werkgever beslissen dat de toeslag uitbetaald wordt.

Het opnemen van de compensatie-uren moet vooraf aangevraagd worden aan de directie en kan slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

### §3. Overwerk:

Het verrichten van overwerk (elk uur dat gepresteerd wordt boven 11 uur per dag en boven 50 uur per week) kan enkel op vraag of met uitdrukkelijk akkoord van de directie of bij dreigend of voorgekomen ongeval. Buiten die gevallen wordt de werktijd niet als effectieve arbeidstijd mee in rekening gebracht.

Overuren worden volledig gecompenseerd. Het opnemen van overuren moet vooraf aangevraagd worden aan de directie en kan slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

Voor overwerk wordt tevens een toeslag voorzien van 50%. Voor overwerk op zondag of feestdagen is de compensatie 100%.

In toepassing van art. 9 van de CAO dd. 25.10.99 wordt de toeslag verschuldigd in geval van overwerk omgezet in inhaalrust. Elk uur overwerk geeft zodoende recht op ½ uur inhaalrust. Elk uur overwerk op zondagen of feestdagen geeft recht op 1 uur inhaalrust.

Het opnemen van de compensatie-uren moet vooraf aangevraagd worden aan de directie en kan slechts toegestaan worden als geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

### §4. Zondagwerk:

Het aantal zondagen waarop de werknemer tijdens het burgerlijk jaar arbeid kan verrichten, mag tien niet overschrijden.

## Afdeling 4: Verplaatsingen

**Artikel 9** Voor verplaatsingen in opdracht van de werkgever wordt de verplaatsingstijd als werktijd aangezien.

Verplaatsingen van de woon- of verblijfplaats naar de normale overeengekomen werkplaats of werkplaatsen en terug gelden als woon-werkverkeer (privé-tijd).

Wanneer de werknemer in opdracht van de werkgever een activiteit dient bij te wonen op een andere plaats dan de tewerkstellingsplaats, worden die prestaties en verplaatsingen beschouwd als werktijd voor zover de verplaatsing langer duurt dan de gewoonlijke woon-werkverplaatsingstijd.

Wanneer de werknemer in opdracht van de werkgever op zaterdag, zondag, een feestdag of een vervangende feestdag een activiteit dient te verrichten op de tewerkstellingsplaats of op een andere plaats dan de tewerkstellingsplaats, worden de verplaatsingen van de woning naar de plaats van de activiteit en omgekeerd evenzeer beschouwd als werktijd.

Het volgen van bijscholingscursussen en/of bijeenkomsten wordt als arbeidstijd beschouwd, als daartoe toestemming is verleend door de directeur.

## Hoofdstuk 3 Onderbrekingen van de arbeidstijd

### Afdeling 1: De dagen van regelmatige onderbreking

- Artikel 10** De dagen van regelmatige onderbreking zijn:
- de zondagen
  - de zaterdagen of een andere rustdag, bij toepassing van de vijfdaagse week (zie werkrooster)

### Afdeling 2: Feestdagen

**Artikel 11** Er zijn **10 wettelijke feestdagen**:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de Arbeid)
- O.H. Hemelvaart
- Pinksterenmaandag
- 21 juli (Nationale Feestdag)
- 15 augustus (O.L.Vr. Tenhemelopneming)
- 1 november (Allerheiligen)
- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)

en **één betaalde feestdag**:

- -11 juli (Vlaamse Feestdag)

**Artikel 12** Onverminderd de wettelijke bepalingen voor de deeltijdse werknemers wordt het normale loon gewaarborgd op de 10 wettelijke feestdagen.

**Artikel 13** Als een feestdag samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, moet hij vervangen worden door een gewone activiteitsdag. De werknemers kunnen vrij het opnamemoment van deze vervangingsdagen kiezen, na overleg en goedkeuring door de werkgever. Een vervangingsdag mag pas opgenomen worden nadat de feestdag waarop hij betrekking heeft, verstreken is en wordt bij voorkeur zo snel mogelijk opgenomen.

**Artikel 14** De werknemers zijn verplicht om de vervangingsdagen binnen het kalenderjaar op te nemen. Wanneer een werknemer deze verplichting niet nakomt, kan de werkgever de opnamemomenten vastleggen.

**Artikel 15** Werknemers die op een feestdag worden tewerkgesteld, hebben recht op inhaalrust in de 6 weken volgend op die feestdag. De dag van de inhaalrust valt op een gewone activiteitsdag. De duur ervan komt bij feestdagwerk bij toepassing van de sectorale flexibiliteit overeen met de duur van de op de feestdag verrichte arbeid.

### Afdeling 3: Jaarlijkse vakantie

**Artikel 16**

De duur van de jaarlijkse vakantie en de toekenningsmodaliteiten van die vakantie worden geregeld conform de bepalingen van de gecoördineerde wet van 28 juni 1971 en haar uitvoeringsbesluiten (meer bepaald het KB van 30 maart 1967).

**Artikel 17** Individuele vakantie wordt in onderling overleg tussen de werknemer en de werkgever en na goedkeuring door de werkgever genomen. Daarbij wordt rekening gehouden met de organisatorische noden en de goede werking van de organisatie.

**Artikel 18** De wettelijke vakantiedagen worden opgenomen vóór het verstrijken van het vakantiejaar. In uitzonderlijke gevallen uiterlijk vóór 1 februari van het daaropvolgend jaar.

**Artikel 19** Een nieuwe werknemer geeft bij indiensttreding zijn vakantieattest(en) aan de werkgever. Als hij dat nalaat, is zijn recht op jaarlijkse vakantie enkel gebaseerd op de arbeid in de organisatie zelf.

#### Afdeling 4: Arbeidsvrijstelling oudere werknemers

**Artikel 20** Overeenkomstig de bepalingen van de sectorale cao van 15 december 2003 hebben de voltijdse werknemers, vanaf de maand waarin ze de leeftijd bereiken van

- **50 jaar**, recht op een vrijstelling van arbeidsprestaties naar rata van een gemiddelde arbeidsduur van 34 uur per week, met behoud van loon.

Overeenkomstig de bepalingen van de sectorale cao van 28 november 2006 hebben de voltijdse werknemers, vanaf de maand waarin ze de leeftijd bereiken van:

- **55 jaar**, recht op een vrijstelling van arbeidsprestaties naar rata van een gemiddelde arbeidsduur van 32 uur per week, met behoud van loon.

Deeltijdse werknemers hebben recht op een evenredig aantal dagen in verhouding tot hun contractuele arbeidsduur.

**Artikel 21** De vrijstelling van arbeidsprestaties onder de grens van 36 uur per week wordt gerealiseerd door middel van arbeidsvrijstellingsdagen. In een volledig voltijds gewerkt jaar staat één uur vrijstelling per week voor zes compensatiedagen per jaar. Periodes van afwezigheid waarvoor een wettelijke loonwaarborg geldt, worden als gewerkte periodes beschouwd.

Die dagen zijn niet overdraagbaar naar het volgende kalenderjaar.

De arbeidsvrijstellingsdagen worden opgenomen, na overleg tussen werknemer en werkgever en na goedkeuring door de werkgever. De opname kan slechts toegestaan worden als de geplande opdrachten en afspraken niet in het gedrang komen.

Op vraag van de werknemer kan de vrijstelling van arbeidsprestaties gerealiseerd worden door een lagere dagelijkse of wekelijkse arbeidsduur.

**Artikel 22** De bepalingen voor de oudere werknemers wijzigen zodra en in de mate dat één van bovenvermelde sectorale cao's worden gewijzigd. Als één van de cao's een einde neemt, geldt ze niet voor werknemers die nadien in dienst komen.

#### Afdeling 5: Andere verloven

Informatie over andere verloven dan vermeld in de afdelingen 1 tot 5 van dit reglement vinden de werknemers op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD Waso): [www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be), thema's, verloven.

## Afdeling 6: Klein verlet of kort verzuim

**Artikel 23** Artikel 30 §1 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 verleent werknemers het uitdrukkelijke recht om afwezig te blijven van het werk, met behoud van hun normale loon, naar aanleiding van familiegebeurtenissen, voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten, en om voor het gerecht te verschijnen. Het KB van 28 augustus 1963 vermeldt de verschillende gebeurtenissen die recht geven op kort verzuim, en stelt bovendien voor elk van deze omstandigheden het toegelaten aantal dagen afwezigheid vast en het ogenblik waarop deze moeten worden genomen.

**Artikel 24** De werknemer moet de werkgever vooraf of als dat onmogelijk is zo snel mogelijk verwittigen. Hij staft telkens de afwezigheden aan de hand van een zo mogelijk officieel bewijsstuk.

## Afdeling 7: Verlof om dwingende redenen- sociaal verlof

**Artikel 25** Om uitzonderlijke en dwingende redenen kan een buitengewoon verlof van korte duur toegekend worden, beperkt tot 10 werkdagen per jaar. Voor deeltijders wordt de duur van het verlof herleid volgens hun contractuele arbeidsduur. Verlof om dwingende redenen is onbetaald verlof.

De werknemer moet de werkgever vooraf of als dat onmogelijk is zo snel mogelijk verwittigen. Hij staft telkens de afwezigheden aan de hand van een gepast document of een ander bewijsmiddel.

## Afdeling 8: Doktersbezoek

**Artikel 26** De werknemer moet voor om het even welk doktersbezoek tijdens de uren steeds verlof of inhaalrust aanvragen bij de verantwoordelijke, behalve in het kader van zwangerschapsonderzoeken wanneer deze niet kunnen plaatsvinden buiten de werkuren.

Deze aanvraag moet ten laatste twee dagen op voorhand gebeuren. De aanvraag bevat ook de geschatte duurtijd van de afwezigheid voor het doktersbezoek.

## Afdeling 9: Registratie van afwezigheden

**Artikel 27** De werknemers registreren alle afwezigheden vermeld onder afdeling 3 t.e.m. 7 van dit hoofdstuk via Werktijd.be.

## Hoofdstuk 4 Telewerk

Een werknemer kan alleen telewerken als hijzelf en de werkgever daarmee akkoord gaan. De werknemer kan dus niet tot telewerk worden verplicht. Omgekeerd is telewerk voor hem geen recht:

Een werknemer kan alleen **occasioneel telewerken** na een voorafgaandelijke aanvraag die de werkgever beoordeelt zoals bepaald in het kader voor occasioneel telewerk dat omschreven is in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement. Ook de uitvoering van het occasioneel telewerk gebeurt conform de modaliteiten bepaald in dat kader.

Een werknemer kan alleen **regelmatig telewerken** na het schriftelijk akkoord van de werkgever die altijd een beoordelingsmarge behoudt om uit te maken welke taken, functies en welke werknemers al dan niet voor regelmatig telewerk in aanmerking komen. De uitvoering van het regelmatig telewerk gebeurt conform de modaliteiten bepaald in een schriftelijke



overeenkomst tussen de werknemer en de werkgever met betrekking tot arbeidsduur, terugkeerregels, kostenvergoeding enz.

De werknemers registreren hun telewerk via Werktijd.be.

## Hoofdstuk 5 Loon

**Artikel 28** Het bedrag en de aard van het loon worden bij individuele overeenkomst vastgesteld en kunnen gewijzigd worden door een bijvoegsel aan de arbeidsovereenkomst. Het overeengekomen loon wordt maandelijks betaald ten laatste op de 5<sup>de</sup> werkdag van de maand volgend op de arbeidsperiode en dit gebeurt via bankoverschrijving. Afhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften.

**Artikel 29** Vergoedingen die personeelsleden aangeboden krijgen voor activiteiten uitgevoerd in opdracht of in naam van de werkgever, komen ten goede aan de werkgever.

## Hoofdstuk 6 Kostenvergoeding

**Artikel 30** Woon-werkverkeer

De werkgever draagt bij in de kosten van woon-werkverkeer overeenkomstig cao nr. 19 ter en de sectorale cao van 4 december 2009. De werkgeversbijdrage in de kosten voor woon-werkverkeer wordt betaald mits voorafgaande verklaring op eer of overhandiging van (een kopie van) het vervoersbewijs. De vereffening gebeurt bij de eerstvolgende loonbetaling.

**Artikel 31** Kostenvergoeding

De kosten eigen aan de werkgever worden, mits afgifte van de nodige bewijsstukken (vb. treinticket, verklaring op eer,..), vereffend bij de eerstvolgende loonbetaling.

## Hoofdstuk 7 Ziekte of ongeval

### Afdeling 1: Afwezigheid wegens ziekte of ongeval (anders dan beroepsziekte of arbeidsongeval)

**Artikel 32** In geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval (anders dan een beroepsziekte of arbeidsongeval) moet de werknemer:

1. de verantwoordelijke en/of de collega zo vlug mogelijk verwittigen.
2. binnen 2 werkdagen de organisatie een doktersattest bezorgen dat het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduidt, evenals de vermelding of de werknemer zich kan verplaatsen. Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.
3. medische controle door de door de werkgever gemandateerde geneesheer toelaten. De medische controle vindt thuis bij de werknemer plaats als het medisch attest vermeldt dat hij de woonplaats niet mag verlaten. Als de werknemer volgens het attest zijn woonplaats wel mag verlaten, bepaalt de werkgever of de controle thuis bij de werknemer dan wel in het kabinet van de controlearts gebeurt.

Als de werknemer gedurende zijn werkonbekwaamheid ergens anders woont, moet hij de adreswijziging onmiddellijk aan de werkgever melden.

Als de werknemer bovenstaande regels niet in acht neemt, verliest hij het voordeel van het gewaarborgd loon.

**Artikel 33** Als de werknemer slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, moet hij de personeelsdienst daar alle inlichtingen over verstrekken (met het oog op de toekenning van een gewaarborgd loon).

## Afdeling 2: Arbeidsongeval

**Artikel 34** De werknemer die slachtoffer is van een ongeval op het werk of van een ongeval op weg naar het werk, moet onmiddellijk zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

**Artikel 35** In geval van een ongeval op het werk, is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers.

**Artikel 36** De eerste hulp zal gegeven worden door één van de aanwezige collega's of aanwezige vrijwilligers.  
De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

## Afdeling 3: Bezoek preventieadviseur-arbeidsarts voorafgaand aan werkhervatting

**Artikel 37** Alle werknemers hebben in een periode van arbeidsongeschiktheid het recht om voor hun werkhervatting rechtstreeks aan de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek aan te vragen met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost of arbeidsomstandigheden.

Wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts de aanvraag krijgt:

1. verwittigt hij de werkgever, tenzij de werknemer niet akkoord gaat
2. nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek binnen 10 werkdagen, voorafgaand aan de werkhervatting

Als de werknemer ermee instemt, kan de preventieadviseur-arts overleggen met de behandelende arts en/of de adviserende arts van het ziekenfonds.

De verplaatsingskosten van de werknemer zijn ten laste van de werkgever.

## Hoofdstuk 8 Welzijn op het werk

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

Naam of dienst van de preventieadviseur psychosociale aspecten: Mediwet

Iedere werknemer 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 deze van de andere betrokken personen.

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

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;

- 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;
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, 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 het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

## Afdeling 1: Preventie van psychosociale risico's op het werk (waaronder pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag)

Personen die in contact komen met werknemers bij de uitvoering van hun werk, moeten zich respectvol gedragen en zich onthouden van elke daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

“Personen” zijn de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de organisatie (bv. stagiairs, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, uitzendkrachten) en ook derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bv. leden, cursisten, leveranciers).

De organisatie voert een **preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk** met als doel de risico's te voorkomen, de schade door die risico's te voorkomen of te beperken.

De organisatie benadrukt het belang van de **gewone sociale verhoudingen** in de organisatie. Het eerste aanspreekpunt van de werknemer die meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, is de werkgever of de hiërarchische meerdere.

Doet de werknemer die meent psychische schade te ondervinden door psychosociale risico's op het werk, geen beroep op die personen of meent de werknemer bij het aanspreken van hen toch nog psychische schade te ondervinden, dan kan hij een beroep doen op de **interne procedure**, waarbij hij zich richt tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Een uitgebreide omschrijving van de interne procedure, met voorafgaande fase en verzoek voor (in)formele interventie is opgenomen in bijlage 3. Ook de preventiemaatregelen en de bevoegdheden zijn opgenomen in bijlage 3.

### **Coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten**

*Opvoedingstraat 143,  
9000 Gent*

[T. 09 221 06 07](tel:092210607)

[E. info@mediwet.be](mailto:info@mediwet.be)

## Afdeling 2: Preventief Alcohol- en drugsbeleid

### Beleidsverklaring preventief alcohol- en drugsbeleid

Het Willemsfonds beschouwt het voeren van een welzijnsbeleid om de uitvoering van het werk door haar werknemers te bevorderen als een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid.

Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt deel uit van het algemeen welzijnsbeleid. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is een van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de arbeidsgeschiktheid van de werknemer. Bovendien wordt de kwaliteit van het werk en het imago van het Willemsfonds erdoor geschaad.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werk gerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil het Willemsfonds een beroep doen op het gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen. Het Willemsfonds verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's.

Het Willemsfonds verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties. Het Willemsfonds is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel

## Hoofdstuk 9 Verplichtingen werknemers

**Artikel 38** De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de organisatie zijn onderworpen aan een voorafgaande toestemming van de werkgever behalve in geval van overmacht of dwingende reden. In die laatste gevallen verwittigt de werknemer wel zo snel mogelijk de werkgever of een collega.

**Artikel 39** De werknemer moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

**Artikel 40** De werknemer moet aan de leidinggevende de werktuigen, de ongebruikte grondstoffen en het materiaal dat hem werd gegeven om zijn werk te kunnen uitvoeren, teruggeven. Hij moet ook materiaal of grondstoffen die in slechte staat zijn, teruggeven of hem de tekortkomingen melden.

**Artikel 41** Bij schade, berokkend door de werknemer aan de organisatie, kan de werkgever schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

**Artikel 42** Bij het ondertekenen van de arbeidsovereenkomst, de indiensttreding of op elk later ogenblik tijdens de tewerkstelling, conform de bepalingen van dit reglement of wanneer de werkgever erom vraagt, bezorgen werknemers aan de werkgever (of de personeelsdienst) zo snel mogelijk alle inlichtingen en persoonsgegevens die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, de contractuele verplichtingen na te komen, het medewerkersbeleid te organiseren en uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Zij zullen

ook spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst schriftelijk op de hoogte stellen van elke wijziging aan de door hem/haar verstrekte persoonsgegevens.

De werkgever is verantwoordelijk voor de verwerking van de persoonsgegevens van haar werknemers. Hij respecteert daarbij de privacy van de werknemers en neemt passende technische en organisatorische maatregelen om de veiligheid en vertrouwelijkheid van hun persoonsgegevens te waarborgen conform de wettelijke bepalingen rond bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening voor Gegevensbescherming.

De werkgever informeert de werknemers over de persoonsgegevens die de werkgever verzamelt en verwerkt, waarom en hoe (lang) hij deze verwerkt en bewaart, de wettelijke basis voor de verwerking en de rechten die werknemers hebben ten aanzien van de verwerkingsactiviteiten. De policy 'verwerking persoonsgegevens van werknemers' bundelt die informatie en is ten allen tijde raadpleegbaar voor de werknemers op de plaats: OneDrive/Willemsfonds vzw/Algemeen Bestuur/2021/Personeel/contracten.

**Artikel 43** De werknemer is verplicht elk medisch onderzoek te ondergaan in een door de werkgever aangeduide geneeskundige dienst dat moet plaatsvinden krachtens wets- of reglementaire bepalingen.

## Hoofdstuk 10 Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

### Afdeling 1: Toezichthoudend personeel

**Artikel 44:** Met 'toezichthoudend personeel' wordt bedoeld: het personeel dat door de werkgever is aangesteld om toezicht te houden over het ander personeel in zijn organisatie.

**Artikel 45** Het toezichthoudend personeel treedt op in opdracht van het bestuur. Het is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder is hij belast met:

- de controle van aanwezigheid
- werkverdeling
- controle op het geleverde werk
- behoud van orde en tucht in de organisatie
- het doen naleven van alle maatregelen in de organisatie getroffen inzake veiligheid, psychische en fysieke gezondheid en hygiëne van het personeel
- waken over de correcte toepassing van de wettelijke en contractuele regels
- het doen naleven van de maatregelen betreffende de toegang en het gebruik van de communicatie- en informaticamiddelen, ter beschikking gesteld door de werkgever zoals bepaald in de '**Policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail**' terug te vinden onder de server onder de map [OneDrive/Willemsfonds vzw/Algemeen Bestuur/2021/Personeel/arbeidsreglement](#).

## Afdeling 2: Controle informatica- en communicatiehulpmiddelen (zie ook: Policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail)

**Artikel 46** De werkgever kan het (professioneel en persoonlijk) gebruik van internet, sociale media en e-mail via haar netwerk controleren. Hij is verantwoordelijk voor de verwerking van persoonsgegevens van haar werknemers die daarmee gepaard gaat. Hij ziet daarbij toe op de bescherming van de privacy van de werknemers door de voorschriften en de procedure van cao nr. 81<sup>1</sup> te respecteren en door passende technische en organisatorische maatregelen te treffen die de veiligheid en vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens waarborgen conform de wettelijke bepalingen rond bescherming van persoonsgegevens, waaronder de Algemene Verordening voor Gegevensbescherming (AVG).

Concreet voert de werkgever alleen controle uit voor zover deze een gerechtvaardigde doelstelling heeft en controleert hij alleen de gegevens die relevant en noodzakelijk zijn om die doelstelling te bereiken, met een zo gering mogelijke inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer. De werkgever informeert voorafgaandelijk de werknemers over zijn voornemen om een controlesysteem te installeren, conform artikel 7 en 9 van cao nr. 81 en conform de AVG. Via de bepalingen van de policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail informeert hij de werknemers individueel over de installatie van het controlesysteem en alle aspecten daarvan, conform artikel 8 en 9 van cao nr. 81 en conform de AVG. Deze policy is ten tijde raadpleegbaar voor de werknemers op de volgende plaats: OneDrive/Willemsfonds vzw/Algemeen Bestuur/2021/Personeel/arbeidsreglement.

Ten slotte verbindt de werkgever zich ertoe om de informatie in de policy bij te werken waar nodig en het controlesysteem regelmatig te evalueren.

De werknemer kan zich ten allen tijden laten bijstaan door een raadsman

## Hoofdstuk 11 Straffen

**Artikel 47** De strafbare tekortkomingen van de werknemer in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement zijn:

- ongewenst seksueel gedrag op het werk (zie verder);
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- werkweigering;
- laattijdige verwittiging van afwezigheid;
- dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- druggebruik;
- diefstal;
- geweldpleging;
- niet eerbiedigen van de veiligheidsvoorschriften;
- niet eerbiedigen van de maatregelen betreffende de toegang en het gebruik van de communicatie- en informaticamiddelen ter beschikking gesteld door de werkgever zoals bepaald in de '**Policy m.b.t. gebruik en controle van internet, sociale media en e-mail**

---

<sup>1</sup> Cao nr. 81 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers ten opzichte van de controle op de elektronische online-communicatiegegevens van 26 april 2002.

- en in het algemeen: het niet naleven van de wettelijke en contractuele verbintenissen, zoals onder meer bepaald in art. 16 en 17 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli '78.

**Artikel 48** De hoger vermelde tekortkomingen kunnen onverminderd de toepassing van artikel 52 in verband met het ontslag om dringende redenen, bestraft worden met een

- mondelinge vermaning
- schriftelijke vermaning
- schorsing van het contract

De straffen worden uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld door de werkgever (of door zijn aangestelde) ter kennis gebracht aan diegene die ze hebben opgelopen.

Vóór de eerstvolgende uitbetaling van het loon schrijft de werkgever de opgelegde straf in een daarvoor bestemd individueel register.

**Artikel 49** De werknemer kan tegen deze beslissing in beroep gaan bij de voorzitter van de Raad van Bestuur binnen een termijn van 14 kalenderdagen bij aangetekend schrijven. Hij/zij kan zich daarbij laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakbond of een advocaat.

## Hoofdstuk 12 Einde contract

**Artikel 50** Als een overeenkomst werd gesloten voor onbepaalde duur, mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een opzeggingstermijn, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

**Artikel 51** Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen en dit zonder opzeggingstermijn of vergoeding:

- overleggen van valse getuigschriften bij de aanwerving
- dronkenschap en alcoholintoxicatie
- druggebruik en bezit van drugs
- diefstal en plegen van geweld
- werkweigering
- beledigingen t.a.v. de werkgever, collega's
- niet eerbiedigen van de veiligheidsvoorschriften
- ongerechtvaardigde afwezigheid
- valse aangifte van werkuren
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controle- of arbeidsgeneesheer
- opzettelijke schade toebrengen aan materiaal toebehorend aan de werkgever
- zedenfeiten

Deze opsomming is niet limitatief.

De zware fout moet binnen 3 werkdagen na de contractbreuk meegedeeld worden per aangetekend schrijven, per afgifte van een geschrift met handtekening van de werknemer voor ontvangst of per deurwaardersexploot.

## Hoofdstuk 13 Diverse bepalingen

**Artikel 52** De werknemer verbindt zich ertoe om zijn beroepswerkzaamheid volledig aan de uitoefening van onderhavige overeenkomst te wijden en zal zijn opdrachten uitvoeren in opdracht van het Willemsfonds vzw.

De werknemer verbindt er zich toe geen andere werkzaamheden uit te voeren die om deontologische en/of veiligheidsredenen onaanvaardbaar zijn, zelfs al zijn ze onbezoldigd, ongeacht of ze voor een andere, al dan niet concurrerende organisatie of voor eigen rekening worden verricht, tenzij met voorafgaand en schriftelijk akkoord van de werkgever.

**Artikel 53** Behalve in de mate waarin dit noodzakelijk is voor de uitvoering van zijn verplichtingen gebruikt of onthult de werknemer geen enkele informatie of vertrouwelijke inlichting waarvan hij kennis genomen zou kunnen hebben in het kader van zijn werk, zowel tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst als na de stopzetting ervan.

De werknemer erkent als vertrouwelijk: alle geïnformatiseerde bestanden, alle boeken en handleidingen, alle dagelijkse rapporten, dagboeken en verslagen, alle tekeningen, formules, alle zakengeheimen en alle schriftelijk of mondeling gegeven werkinstructies die betrekking hebben op de activiteiten, methodes, behandelingen, technieken of uitrusting van de organisatie.

## Hoofdstuk 14 Administratieve bepalingen

1. De preventieadviseur preventie en bescherming (interne dienst):  
De preventieadviseur psychosociale aspecten (externe dienst):

### **Toezicht op de sociale wetten (FOD WASO)**

Telefoon: 02 235 55 55

Emailadres : [info.tsw@werk.belgie.be](mailto:info.tsw@werk.belgie.be)

### **Toezicht op het welzijn op het werk (FOD WASO)**

Adres: Ketelvest 26 /002 - 9000 Gent

Tel.: 09 265 78 60

E-mailadres: [tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)

### **RSZ- inspectie (FOD SOCIALE ZEKERHEID)**

Victor Hortaplein 11 - 1060 Brussel (02 509 59 59)

2. Het personeel van de organisatie is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:  
Verzekeringsmaatschappij: IC Verzekeringen - Handelsstraat 72, 1040 Brussel

3. De organisatie is aangesloten bij de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: Mediwet - Opvoedingstraat 143, 9000 Gent

4. De organisatie is aangesloten bij het erkend sociaal secretariaat:  
naam: Acerta - Ter Reigerie 11, 8800 Roeselare

5. De organisatie is aangesloten bij de RSZ onder het nummer: 262-0728844-41

6. De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel. Zie: <http://www.ksz-bcss.fgov.be>



**Artikel 54** Collectieve arbeidsovereenkomsten en akkoorden die op sectoraal niveau werden gesloten: paritair comité 329

- flexibele arbeid, nachtwerk, zon- en feestdagwerk
- nieuwe arbeidsregelingen
- koppeling van de lonen aan de index
- betaalde carenzdag
- vorming op organisatieniveau
- vakbondsafvaardiging
- vrijstelling van arbeidsprestaties voor oudere werknemers
- extra verlof 35-44 jaar
- tijdskrediet
- tussenkomst woon-werkverkeer
- eindejaarspremie
- ...

**Artikel 55** Dit reglement werd volgens de wettelijke voorschriften gedurende 15 dagen aangeplakt en ter consultatie voorgelegd aan de werknemers.

Datum van aanplakking: 18/12/2020

Datum van inwerkingtreding: 01/01/2021

Handtekening van de werkgever,

### **Bijlagen in huishoudelijk reglement:**

Bijlage 1: Uurroosters

Bijlage 2: Cao nr. 25 betreffende de gelijke verloning voor mannelijke en vrouwelijke werknemers

Bijlage 3: Uitgebreide toelichting beleid psychosociale risico's op het werk

Bijlage 4: Kader voor occasioneel telewerk

Bijlage 5: Richtlijnen over gebruik van internet, sociale media en e-mail

Bijlage 6: Gedragscode sociale media