

Arbeidsreglement

lokaal bestuur

Wommelgem

Inhoud

1.	ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
1.1	Voor wie geldt dit arbeidsreglement?	5
1.2	Individuele afwijkingen	5
1.3	Naleving van de bepalingen.....	5
1.4	Aanwervingen, inlooperperiode en verwittigingverplichting.....	6
1.5	Geneeskundig onderzoek	6
1.6	Aard van het overeengekomen werk – tijdelijk andere arbeid.....	6
1.7	Aansprakelijkheid medewerker	6
1.7.1	Bedrog of opzet	7
1.7.2	Zware fout	7
1.7.3	Herhaalde lichte fout	7
2.	ARBEIDSDUUR.....	8
2.1	Werktijden	8
2.1.1	Arbeidsduur	8
2.1.2	Er geldt een maximumgrens op de arbeidsduur.....	8
2.1.3	Aanvang en einde van het werk	8
2.1.4	Vertraging en voortijdig vertrek	9
2.1.5	Pauze	9
2.1.6	Rustdagen.....	9
2.1.7	Arbeidstijdregeling	9
2.1.8	Overuren	10
2.2	Meting en opvolging van de prestaties.....	10
2.3	Recht op deconnectie	11
3.	JAARKALENDER	12
3.1	Rustdagen.....	12
3.2	Feestdagen.....	12
3.3	Omstandigheidsverlof.....	12
3.4	Jaarlijkse vakantie.....	14
3.4.1	Algemeen	14
3.4.2	Aanvragen van jaarlijkse vakantie	15
3.4.3	Ziekte tijdens vakantie	15
4.	KLOKKENLUIDERSREGELING	17
5.	OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	18
5.1	Opzeggingstermijnen.....	18
5.2	Rechten en plichten en verboden handelingen	18
5.3	Neutraliteit	18

5.4	Sancties contractuele medewerkers.....	19
5.4.1	Algemeen	19
5.5	Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers.....	20
5.6	Ontslag om dringende redenen	20
6.	ARBEIDSONGESCHIKTHEID	22
6.1	Principe.....	22
6.2	Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	22
6.2.1	Melding en attestering	22
6.2.2	Controle.....	23
6.2.3	Medische overmacht (bijzondere procedure in het kader van art. 34 arbeidsovereenkomstenwet).....	24
6.3	Modaliteiten bij werkhervatting	25
6.3.1	Verwittigen bij (vervroegde) werkhervatting	25
6.3.2	Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'	25
6.3.3	Spontane raadpleging op vraag van de medewerker	25
6.3.4	Werkhervatting in het kader van een formeel of informeel re-integratietraject	26
6.4	Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	26
7.	BETALING VAN HET LOON	28
7.1	Tijdstip.....	28
7.2	Inhoudingen.....	28
7.3	Loonfiche	28
7.4	Wijze van betalen	28
7.5	Toelagen en vergoedingen.....	29
7.6	Jaarlijkse documenten loonadministratie	29
8.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	30
8.1	Toezichthoudend personeel	30
8.2	Taken.....	30
9.	WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	32
9.1	Preventie en bescherming	32
9.2	Werken met gevaarlijke machines.....	32
9.3	Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)	33
9.4	Collectieve beschermingsmiddelen	33
9.5	Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	33
9.6	Orde en hygiëne	34
9.7	Brandveiligheid	34
9.8	Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	35
9.9	Sancties	35
10.	BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	36
10.1	Principe.....	36
10.2	Begrippen	37

10.3	Preventieadviseur en vertrouwenspersoon	38
10.4	Preventiemaatregelen	38
10.5	Procedure	40
10.6	Register voor feiten van derden.....	43
10.7	Bescherming tegen ontslag.....	43
10.8	Sancties	44
10.9	Misbruik van de procedure.....	44
11.	SLOTBEPALINGEN	45
12.	BIJLAGEN	46

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 Voor wie geldt dit arbeidsreglement?

Dit arbeidsreglement geldt voor alle medewerkers van het lokaal bestuur Wommelgem. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de medewerkers van het OCMW en de gemeente.

Als artikelen slechts op een deel van het personeel van toepassing zijn, wordt expliciet vermeld voor wie ze gelden.

Wettelijke bepalingen hebben altijd voorrang, wanneer het arbeidsreglement in strijd is met hogere wetgeving. Verandert er iets aan de hogere wetgeving, dan gelden deze bepalingen onmiddellijk. Deze wijzigingen worden later opgenomen in een nieuwe versie van het arbeidsreglement.

Voor zaken die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Beide documenten zijn van toepassing en moeten samen bekeken worden.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

1.2 Individuele afwijkingen

Wanneer de wettelijke en reglementaire bepalingen het toelaten, mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement.

Deze afwijking moet voor contractuele medewerkers schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

De algemene, wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen hebben of zullen steeds voorrang hebben op het arbeidsreglement. Dit is het geval wanneer bepalingen in het arbeidsreglement strijdig zijn met deze bepalingen of wanneer de hogere regelgeving wijzigt waardoor het arbeidsreglement ook wijzigt.

1.3 Naleving van de bepalingen

Vanaf de indiensttreding aanvaarden zowel het bestuur als de medewerker de bepalingen van dit reglement. Dit betekent dat **IEDEREEN** het reglement kent, dit aanvaardt en ermee akkoord is om alle voorschriften na te leven.

Aan elke medewerker zal digitaal – indien mogelijk – een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de medewerkers worden ingezien bij de dienst HRM.

Een nieuwe medewerker wordt door de dienst HRM onthaald waarbij het arbeidsreglement wordt toegelicht. Bij de indiensttreding wordt een medewerker aangeduid die de nieuwe medewerker zal inleiden in de werking van het lokaal bestuur (meter/peter).

De veiligheidsvoorschriften en preventiemaatregelen worden door de preventie-adviseur, of in diens afwezigheid door de dienst HRM toegelicht.

1.4 Aanwervingen, inlooperperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Met het oog op de juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal bij indiensttreding de medewerker zijn naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en bankrekeningnummer bezorgen.

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden in functie van de informatie die nodig is.

Wijzigingen van deze persoonlijke gegevens moet de medewerker onmiddellijk schriftelijk melden aan de dienst HRM.

Bij fouten of onregelmatigheden omwille van niet of niet correct verschaft informatie is het bestuur niet aansprakelijk.

Pas bij de eerstvolgende betaaldag van de lonen zal rekening gehouden worden met de gewijzigde persoonsgegevens.

1.5 Geneeskundig onderzoek

De medewerker die wordt tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren, moet bij de aanwerving een geneeskundig onderzoek ondergaan vóór de effectieve blootstelling aan de risico's.

Daarenboven is hij verplicht zich te onderwerpen aan elk onderzoek ter opsporing van beroepsziekten, aan elk bijkomend geneeskundig onderzoek dat de werkgever hem zou opleggen.

1.6 Aard van het overeengekomen werk – tijdelijk andere arbeid

Als medewerker verricht je de arbeid waarvoor je bent aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Iedere medewerker zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving.

Medewerkers die later in dienst komen, ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving word je onmiddellijk meegedeeld.

Een medewerker mag niet weigeren om in functie van de dienstplichtigheden tijdelijk andere passende arbeid te verrichten. De passende arbeid moet aansluiten bij jouw competenties, binnen de wettelijke perken, als het bestuur daarvoor op jou beroep doet.

Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat je voordien verdiende. De vervanging van een hogere functie komt eventueel volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling in aanmerking voor de toekenning van een toelage hogere functie.

1.7 Aansprakelijkheid medewerker

Veroorzaak je als medewerker tijdens de uitvoering van je functie schade, dan kan de schade van jou teruggevorderd worden in de volgende gevallen:

1.7.1 Bedrog of opzet

Wanneer je tijdens de uitvoering van jouw arbeid opzettelijk of op bedrieglijke wijze schade aan derden aanricht, kan het bestuur het schadebedrag van jou terugvorderen.

Ook wanneer je opzettelijk of bedrieglijk schade aanbrengt aan het bestuur of aan de goederen van het bestuur, kan de werkgever de schade op jou verhalen.

1.7.2 Zware fout

Het begrip zware fout of zware schuld wordt omschreven als een onopzettelijke, maar zodanig grove of extreme fout dat ze niet verschoonbaar is.

Het gaat met andere woorden om een fout die een redelijk mens niet kan en mag maken.

1.7.3 Herhaalde lichte fout

Wanneer de schade enkel door een lichte fout veroorzaakt werd, maar wanneer je regelmatig dergelijke of gelijkaardige lichte fouten maakt, dat kan het bestuur je aanspreken voor de veroorzaakte schade.

Het bestuur kan de vergoeding die hem omwille van deze schade verschuldigd is en die na de feiten met jou is overeengekomen of door de rechter is vastgesteld, inhouden op je bezoldiging, rekening houdend met de voorwaarden bepaald bij de wetgeving inzake loonbescherming.

2. ARBEIDSDUUR

2.1 Werktijden

2.1.1 Arbeidsduur

Arbeidsduur is de tijd dat je ter beschikking bent van de werkgever.

De normale arbeidsduurgrenzen zijn:

daggrens: 11 u. per dag (bijzondere diensten OCMW 9 u. per dag, zijnde de verzorgenden en personeel van de sociale poetsdienst)

weekgrens: 38 u. per week.

Afwijkingen op de daggrens dienen steeds toegestaan te worden door de leidinggevende.

Etenstijd, omkleed- en douchetijd worden **niet** als werktijd beschouwd. Er wordt ingeprikt in werkkledij, uitgeprikt in vrijetijds-kledij. Douchen tijdens de werkuren is toegelaten na het uitvoeren van extreem vervuilend werk.

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker is 38 uur, gespreid over vijf werkdagen (van maandag tot zaterdag).

De opbouw van meeruren wordt beperkt in de referentieperiode van één maand op de helft van het persoonlijke arbeidsregime.

2.1.2 Er geldt een maximumgrens op de arbeidsduur

Het aantal uren gepresteerd boven de gemiddelde arbeidsduur mag op geen enkel ogenblik van de referentieperiode (= 4 maanden aaneensluitend) 65 uur overschrijden.

Per dag mag het aantal gewerkte uren het maximum van 11 uur niet overschrijden (KB 14 december 2000).

Deze interne grens kan worden opgetrokken tot 130 uur bij buitengewone vermeerdering van het werk (bv. geen arbeidskrachten te vinden omwille van de krappe arbeidsmarkt of onvoorziene noodzaak bv. epidemie of staking).

Er is geen maximumgrens in geval van:

1. werkuren bij overmacht ter voorkoming van of bij dreigend ongeval (bv. brand),
2. pannes aan machines en materieel bv. bij elektriciteitspanne, ...

Op dat moment kan de arbeidsduur onbeperkt overschreden worden.

2.1.3 Aanvang en einde van het werk

Elke medewerker dient - indien voorzien, met werkkledij - aanwezig te zijn op zijn of haar standplaats op het uur bepaald in het uurrooster of in het individuele dienstrooster of onmiddellijk na het intikken.

Hij/zij moet aan het werk blijven tot het vastgestelde einduur of tot het ogenblik van het uittikken.

We verwachten dat je je werk uitvoert met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse medewerker bedraagt 38 uur per week in een vijfdaagse werkweek. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de tewerkstellingsbreuk: werkuren per week/38 uur.

Alle voltijdse uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement. Deeltijdse uurroosters worden steeds pro rata een voltijds uurrooster opgemaakt en worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement tenzij deze deeltijdse uurroosters niet binnen de grenzen van de voltijdse roosters vallen.

Deze uurroosters dienen vastgesteld te worden vooraleer de aanstellende overheid beslist tot deeltijdse tewerkstelling van de betrokken medewerker en worden voor de contractuele medewerkers toegevoegd aan hun arbeidsovereenkomst.

Medewerkers dienen zich te houden aan het uurrooster dat bij het begin van hun tewerkstelling werd vastgelegd, inclusief de mogelijke aanvangsuren, einduren en rustpauzes.

Op verzoek van de medewerker kan het uurrooster uitzonderlijk gewijzigd worden mits toestemming van de leidinggevende en voor zover de goede werking van de dienst dit toelaat/vereist.

Bij een definitieve wijziging van het uurrooster dient de algemeen directeur akkoord te gaan.

2.1.4 Vertraging en voortijdig vertrek voor medewerkers met een vast werkrooster

Voor medewerkers met een vast rooster is te laat toekomen, de arbeid onderbreken en te vroeg vertrekken, niet toegelaten tenzij je uitdrukkelijk toestemming hebt van je rechtstreekse leidinggevende.

Als medewerker dien je alle onvoorziene afwezigheden te melden aan de leidinggevende en de dienst HRM. Het is niet toegelaten de dienst te verlaten tijdens de diensturen zonder toelating van de leidinggevende.

Indien je met geldige redenen vooraf geen vrijaf kan aanvragen, dien je je rechtstreekse leidinggevende hiervan op de hoogte te brengen en je afwezigheid binnen de werkdag te verantwoorden.

Ben je zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig van het werk, dan verlies je je recht op loon voor de uren die je niet presteerde. Je kan bovendien sancties oplopen.

Ongerechtvaardigde afwezigheden, behalve in geval van overmacht, kunnen worden beschouwd als een dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

2.1.5 Pauze

Het is wettelijk verplicht om pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Bij ons lokaal bestuur registreert iedereen zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werk, zal er automatisch een pauze van 30 minuten aangerekend worden. Bij werkdagen van meer dan 10 uur zal een bijkomende pauze van 30 minuten aangerekend worden.

2.1.6 Rustdagen

Zaterdag, zondag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen en reglementair verlof beschouwen we als normale rustdagen, met uitzondering van diensten die structureel op zaterdag en/of zondag werken.

2.1.7 Arbeidstijdregeling

De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden, pauzes, vakantie, dienstverlening zijn terug te vinden in de bijlage 'reglement tijdsregistratie'. De specifieke bepalingen rond de verschillende soorten werktijden en uurroosters, zijn opgenomen in de bijlage "Reglement tijdsregistratie".

Er kan je gevraagd worden om prestaties te leveren buiten het normale uurrooster, dit met toepassing van de bepalingen inzake 'onregelmatige prestaties' in de rechtspositieregeling.

Er wordt in het lokaal bestuur een onderscheid gemaakt tussen vaste en glijdende/variabele uurroosters.

Vaste roosters

Bij vaste roosters moet je een gemiddelde wekelijkse tijd presteren. De arbeidsduur voor een voltijds medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Bij een deeltijds werkend medewerker wordt dit aantal te presteren uren evenredig aan de prestatiebreuk verminderd.

Glijdende/variabele roosters

Bij glijdende roosters moet je een gemiddelde wekelijkse arbeidstijd presteren. De arbeidsduur voor een voltijds medewerker bedraagt gemiddeld 38 uur per week. Deze gemiddelde duur dient voor alle medewerkers bereikt te worden over een periode van een maand. Een uitzondering voor de gemiddelde duur wordt gemaakt voor de kinderbegeleiders, waarvan de gemiddelde prestaties bereikt moeten worden over een periode van een kalenderjaar. Bij een deeltijds werkende medewerker wordt dit aantal te presteren uren evenredig aan de prestatiebreuk verminderd.

Tijdens de servicetijd zijn er steeds voldoende medewerkers aanwezig om de burgers goed en vlot te kunnen ontvangen en/of de continuïteit van de werking van het team en de organisatie te verzekeren. De leidinggevende neemt hierbij het initiatief om de nodige afspraken en zo nodig werkroosters te maken. Dit gebeurt bij voorkeur in onderling overleg. Uitzonderingen worden steeds besproken met en goedgekeurd door de algemeen directeur.

De maximale arbeidsduur per werkdag bedraagt 11 uur. Overschrijding van dit maximum is slechts in uitzonderlijke omstandigheden en met de uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van de directe leidinggevende mogelijk.

2.1.8 Overuren

Een medewerker die overuren presteert, krijgt compenserende inhaalarust binnen de termijn, bepaald in de rechtspositieregeling. De compenserende inhaalarust is gelijk aan de duur van de overuren.

Overuren zijn de uitzonderlijke prestaties die de medewerker op verzoek van het bestuur verricht bovenop de uren die het op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis verricht.

De inhaalarust dient opgenomen te worden conform de regels van de rechtspositieregeling.

2.2 Meting en opvolging van de prestaties

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en aanwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem zal badgen of inloggen via een mobiele toepassing of de fysiek aanwezige prikklok gebruiken bij het aanvatten en stopzetten van het werk.

Medewerkers ontvangen een badge of sleutels die toegang geven tot de verschillende gebouwen. Bij beschadiging of normale slijtage wordt de badge vervangen mits inleveren van de oude badge. Bij verlies van de badge of sleutelbos meld je dit onmiddellijk aan de dienst HRM of aan de rechtstreeks leidinggevende, je ontvangt een tweede badge/ sleutel. Bij een tweede verlies dient de medewerker een vergoeding te betalen tegen kostprijs (badge of sleutels).

Bij uitdiensttreding lever je de badge en sleutels op de laatste dag van de tewerkstelling in bij de dienst HRM.

Je bent verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden gecontroleerd door de leidinggevende.

Je meldt iedere afwezigheid aan je rechtstreeks leidinggevende en/of de dienst HRM.

2.3 Recht op deconnectie

Om de lichamelijke en geestelijk gezondheid en het welzijn te beschermen en medewerkers te beschermen tegen psychosociale risico's, heb je het recht om buiten de arbeidstijd (vakantie, na de arbeidsuren) onbereikbaar te zijn (telefonisch en digitaal). Je zal bijgevolg geen nadelen ondervinden wanneer je buiten de arbeidstijd de telefoon niet opneemt of werk-gerelateerde berichten niet leest.

Bij uitzonderlijke en onvoorziene omstandigheden waarbij actie vereist is die niet kan wachten tot de volgende arbeidsperiode, kan een medewerker wel gecontacteerd worden door het bestuur.

3. JAARKALENDER

3.1 Rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit, behalve eventuele andere bepalingen in het individueel uurrooster opgenomen, zijn:

- De zaterdagen;
- De zondagen;
- De wettelijke feestdagen;
- De bijkomende feestdagen.

3.2 Feestdagen

Alle medewerkers hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

Wommelgem:

- 1 januari;
- 2 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Vrijdag na Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december;
- 26 december.

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau bepalen jaarlijks, en overeenkomstig de bepaling van de rechtspositieregeling, op welke wijze de feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag gecompenseerd worden.

Als een medewerker moet werken op een feestdag krijgt hij naast de compensatie zoals beschreven in de rechtspositieregeling voor de duur van de gewerkte uren een inhaalrust. Deze inhaalrust wordt opgenomen volgens de bepalingen voorzien in de rechtspositieregeling.

De deeltijdse medewerkers met een vast uurrooster hebben geen recht op een vervangingsdag of compensatieverlof wanneer een feestdag samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling nooit moet werken.

3.3 Omstandigheidsverlof

Naast de jaarlijkse vakantie kan je uitzonderlijk verlof opnemen om verschillende redenen. De modaliteiten van dit omstandigheidsverlof zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Wanneer er geen specifieke termijn is bepaald, kan je het verlof opnemen binnen 30 dagen rond de gebeurtenis. Bij meerdere verlofdagen kan je het verlof spreiden over verschillende momenten, op voorwaarde dat er een duidelijk verband is met de gebeurtenis.

Je krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Situatie		
Eigen huwelijk of verklaring wettelijke samenwoning afleggen	4 werkdagen	Binnen de twee weken vóór of na het huwelijk
Geboorte van je kind	20 werkdagen	Binnen de 4 maanden na de geboorte
Overlijden van een samenwonende, huwelijkspartner, kind of pleegkind (langdurig)	10 werkdagen	3 dagen vanaf dag van overlijden tot dag van begrafenis. 7 dagen binnen het jaar na het overlijden
Overlijden van je ouder, schoonkind, stiefouder of die van je samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen	Binnen 3 maanden na het overlijden
Overlijden van pleegouder (langdurig)	4 werkdagen	Binnen 3 maanden na het overlijden
Overlijden van je pleegkind (kortdurend)	1 werkdag	Binnen 2 weken voor of na de begrafenis
Huwelijk van kind, stiefkind of pleegkind (langdurig)	2 werkdagen	Binnen 2 weken voor of na het huwelijk
Overlijden van inwonende bloed- of aanverwant	2 werkdagen	Binnen de 2 weken na het overlijden
Overlijden van bloed-of aanverwant in tweede graad, een overgrootouder of achterkleinkind, niet inwonend	1 werkdag	Binnen de 2 weken voor of na de begrafenis
Huwelijk van pleegouder of hun verwanten in eerste en tweede graad	1 werkdag	Dag van het huwelijk
Priesterwijding/intreding klooster kind, pleegkind, broer/zus, schoonbroer/schoonzus	1 werkdag	Dag van de plechtigheid
Plechtige communie, vrijzinnig feest, vergelijkbare plechtigheid erkende eredienst van kind of pleegkind	1 werkdag	Dag van de plechtigheid of eerstvolgende werkdag
Voogdijprocedure voor een minderjarige (bij vrede- of familierechter)	Maximaal 1 werkdag	
Opgeroepen worden bij de rechtbank	De nodige tijd	
Zwangerschapsverlies van jou of je partner	2 werkdagen	

Hieronder vind je wat meer uitleg over de specifieke termen die we gebruiken:

- **langdurige pleegzorg:** de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van een medewerker in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft voor minstens zes maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens zes maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van de medewerker in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind

voor minstens zes maanden deel zal uitmaken van het gezin van de medewerker, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de medewerker zijn verblijfplaats heeft;

- kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, zoals hierboven vermeld;
- zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat de medewerker een attest hoeft voor te leggen.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het omstandigheidsverlof voor de geboorte van een kind.

Voor het omstandigheidsverlof voor de geboorte van een kind heb je als statutaire medewerker gedurende de eerste tien dagen recht op 100% van je salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op 82% van je salaris. Om het salaris te bepalen, wordt het salaris begrensd op 26.230 euro tegen 100%. Werk je met een arbeidsovereenkomst dan wordt het omstandigheidsverlof voor de geboorte van je kind toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Je dient de werkgever op voorhand te verwittigen en een bewijsstuk te overhandigen die de omstandigheid aantoonst. Indien je hiertoe geen enkele kans hebt, ben je verplicht dit binnen de kortst mogelijke termijn te doen.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar je bent niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Er is geen proratisering van het omstandigheidsverlof bij deeltijdse tewerkstelling.

Kind, bloed- of aanverwant, wordt gelijkgesteld met een kind, bloed- of aanverwant van een persoon waarmee je samenleeft op het tijdstip van de gebeurtenis.

- Eerste graad: ouders en schoonouders, kinderen en hun echtgenoten.
- Tweede graad: broers, zusters (halfbroers, halfzusters) en hun echtgenoten, grootouders, schoongrootouders, kleinkinderen en hun echtgenoten.
- Derde graad: ooms en tantes en hun echtgenoten, overgrootouders en schoonovergrootouders, neven en nichten.

Wanneer er sprake is van "samenwonende partner" is er geen vereiste van "wettelijke" samenwoning, het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

3.4 Jaarlijkse vakantie

3.4.1 Algemeen

Een voltijds werkende medewerker heeft recht op 35 werkdagen (betaalde vakantie voor een volledig jaar).

Vermits de vakantie in uren kan opgenomen worden, wordt het recht op vakantie uitgedrukt in uren. Eén dag vakantie komt overeen met 7,6 uur (= 7 uur en 36 min.).

Vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de medewerker.

De eerste 20 dagen zijn wettelijke vakantie. Neem je verlof, dan neem je eerst jouw wettelijke vakantie op.

3.4.2 Aanvragen van jaarlijkse vakantie

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan de leidinggevende als volgt:

Aantal dagen verlof	Minimaal vooraf aan te vragen
Minder dan 2 dagen	Minstens 1 werkdag vooraf
Van 2 tot 5 dagen	Minstens 3 werkdagen vooraf
Minstens 5 dagen	Minstens 1 week vooraf
Zomervakantie (juni, juli, augustus en september)	Vóór 31 januari
Kerstvakantie	Vóór 30 september

Voor de bijzondere diensten van het OCMW geldt het volgende:

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan het diensthoofd volgens volgende modaliteiten:

- tot en met 3 dagen: minimum 1 week op voorhand
- > 3 dagen: minimum 1 maand op voorhand.

Je vraagt vakantie aan bij je leidinggevende, liefst via het tijdsregistratiesysteem. Als het dienstbelang de opname verhindert, hoor je dit zo snel mogelijk.

Belangrijke principes:

- Overleg met je collega's wanneer jullie vakantieaanvragen overlappen. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur.
- Je mag elk jaar 5 kalenderdagen opnemen, ongeacht het dienstbelang.
- Je hebt recht op minstens 2 aaneensluitende weken vakantie per jaar, behalve in de gezins- en thuiszorg. In dit geval heb je recht op 3 aaneensluitende weken vakantie. Wanneer het organisatorisch niet mogelijk is, wordt het verlof van 3 aaneensluitende weken niet toegestaan. Medewerkers worden hiervan tijdig verwittigd.
- Je leidinggevende stelt samen met het team een verlofspreidingsplan op.
- Je moet je vakantiedagen binnen het kalenderjaar opnemen.

Niet tijdig aangevraagde vakantie kan slechts toegestaan worden bij bewezen onvoorziene omstandigheden. De vakantie moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten en medewerkers moeten de kans krijgen om minstens 2 weken ononderbroken vakantie te nemen. Het moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Je mag in de maanden juli en augustus niet meer dan drie weken aaneensluitend vakantie nemen. In uitzonderlijke gevallen kan de algemeen directeur beslissen om een langere periode toe te staan, op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag door de medewerker.

3.4.3 Ziekte tijdens vakantie

3.4.3.1 Verwittigen van ziekte

Als je (statutair/contractant) tijdens je vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privé-leven), bezorg je zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de dienst HRM, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

3.4.3.2 Vermeldingen op het geneeskundig getuigschrift

Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of je je met het oog op controle mag verplaatsen.

3.4.3.3 Mededeling verblijfsadres anders dan thuisadres

Als je je niet op je thuisadres bevindt, breng je de dienst HRM onmiddellijk op de hoogte van je verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

3.4.3.4 Mededeling verlenging vakantie na afloop arbeidsongeschiktheid

Uiterlijk op het moment dat je je geneeskundig attest bezorgt, geef je aan of je gebruik wenst te maken van het recht om je vakantie te verlengen na afloop van je arbeidsongeschiktheid.

Je behoudt in elk geval het recht op de door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo binnen wettelijke voorwaarden overdragen naar het volgend jaar.

4. KLOKKENLUIDERSREGELING

Alle Vlaamse lokale besturen moeten een klokkenluidersmeldpunt hebben voor de medewerkers en andere personen die met het lokaal bestuur samenwerken.

Het Bestuursdecreet voorziet een procedure voor de melding van inbreuken en bescherming van melders, gebaseerd op de klokkenluidersrichtlijn 2019/1937 van het Europees Parlement.

Elke persoon die in het kader van een werkrelatie informatie verkreeg over inbreuken kan een melding maken. Het gaat om inbreuken, d.w.z. een handeling of een nalatigheid die onrechtmatig is of die de regelgeving schendt, die gebaseerd zijn op informatie die de medewerker uit de werkomgeving verkreeg.

De klokkenluidersregeling heeft als doel om personen te beschermen tegen represailles door veilige meldkanalen te voorzien als zij informatie uit hun werkomgeving over inbreuken op geldende regelgeving melden.

Medewerkers kunnen intern een melding maken bij het hoofd van het personeel. Je kan je melding richten aan de algemeen directeur.

De medewerkers kunnen de algemeen directeur bereiken:

- Via telefoon: 03/ 355 50 50
- Via e-mail: marijke.deroover@wommelgem.be
- Fysiek: in het gemeentehuis (op afspraak), Kaakstraat 2, 2160 Wommelgem
- Per brief: Algemeen directeur, Handboogstraat 36, 2160 Wommelgem

Wanneer je als medewerker van mening bent dat de inbreuk niet doeltreffend intern kan worden behandeld of toch represailles vreest, kan de medewerker rechtstreeks terecht bij het externe meldpunt Audit Vlaanderen. De medewerker kan Audit Vlaanderen bereiken via:

- Via telefoon: 02 553 45 55
- Via e-mail: melding.audit@vlaanderen.be
- Per brief: Audit Vlaanderen, Havenlaan 88 - bus 24, 1000 Brussel

Meer informatie is te vinden op de website van de Vlaamse overheid.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

5.1 Opzeggingstermijnen

Voor het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

5.2 Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de medewerkers staan beschreven in de deontologische code overeenkomstig het Decreet Lokaal Bestuur.

Het niet respecteren van de rechten en plichten die aanleiding geven tot ontslag zijn o.a. opgenomen in de deontologische code in een bijlage bij het arbeidsreglement.

5.3 Neutraliteit

De medewerkers leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die gelden binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplek.

De medewerkers zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

5.4 Sancties contractuele medewerkers

5.4.1 Algemeen

Als medewerker kan je gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die terug te vinden zijn in de wet, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen je volgende sancties worden opgelegd:

- mondelinge verwittiging;
- feitenverslag (dat moet afgetekend worden);
- schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- ontslag.

Voor de toepassing van de ontslagregeling gelden de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Je wordt gehoord en kan je laten bijstaan door een verdediger van je keuze. De beslissingen van het bevoegde bestuursorgaan zijn onderworpen aan het algemeen administratief toezicht en kunnen desgevallend worden aangevochten voor de bevoegde arbeidsrechtbank.

De algemeen directeur of de door hem aangeduide medewerker maakt, na het horen van de medewerker, van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Dit verslag moet betekend worden aan de betrokken medewerker die de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

Heb je als medewerker opmerkingen of wil je beroep instellen tegen de aan betekende sancties, dan moet je dit schriftelijk melden aan de aanstellende overheid.

Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur.

In het document waarmee je beroep aantekent, geef je aan of je wil gehoord worden. Het beroep moet uiterlijk de zevende werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief. Je mag je laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt aan jou bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd.

Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

5.5 Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Voor de statutaire medewerkers geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in het Decreet Lokaal Bestuur. De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris (rekening houdend met de Loonbeschermingswet);
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Indien overeenkomstig de bepalingen van het Decreet Lokaal Bestuur een vastbenoemde medewerker tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handel je in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, dan kan door de aanstellende overheid een tuchtonderzoek gestart worden. Dit kan leiden tot een tuchtsanctie.

Voordat de aanstellende overheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie word je gehoord en kan je je laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

Ben je het niet eens met een tuchtstraf, start dan een beroepsprocedure op door aangetekend een beroepsschrift in te dienen bij de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Het beroepsschrift moet:

- binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van de bestreden beslissing worden ingediend;
- beargumenteerd zijn. Een beroep zonder argumentatie is onontvankelijk.

Beroep dient aangetekend te worden bij:

Beroepscommissie voor Tuchtzaken Havenlaan 88 bus 70, 1000 Brussel

Tel. (02) 553 60 18

griffieBCT@vlaanderen.be

5.6 Ontslag om dringende redenen

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kan binnen het bestuur onder andere de volgende (niet-limitatieve) lijst van handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen.

Deze handelingen maken elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk volgens de regels vastgesteld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie;
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- het voorleggen van valse attesten of onkostennota's;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;

- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en werkmateriaal;
- het overtreden van de elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- diefstal en het plegen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;
- in het algemeen het niet-naleven van de voorschriften die opgenomen zijn in de individuele arbeidsovereenkomst of in het arbeidsreglement of in één van de bijlagen ervan;
- ...

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

6. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

6.1 Principe

Ben je afwezig wegens ziekte of wegens een ongeval, dan krijg je ziekteverlof. Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van de contractuele medewerker geschorst. Voor een statutaire medewerker gelden de regels uit de rechtspositieregeling rond ziekteverlof en disponibiliteit.

Ben je met ziekteverlof, dan sta je onder toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

6.2 Modaliteiten bij ziekte of ongeval

6.2.1 Melding en attestering

Volgende regels gelden voor het melden dat je ziek bent:

- Je meldt zo snel mogelijk aan je direct leidinggevende dat je ziek bent. Je doet dit vóór het begin van de werkdag. Als de ziekteduur nog niet gekend is, moet je dit na je bezoek aan de dokter zo snel mogelijk doorgeven aan je leidinggevende.
- De ziektemelding dient telefonisch te gebeuren:
 - Is je leidinggevende niet telefonisch bereikbaar?
 - Spreek een bericht in of stuur een berichtje of een mail.
 - Is je leidinggevende met vakantie? Verwittig de vervangende leidinggevende of HRM.
- De melding van de ziekteduur mag je via mail doorsturen aan je leidinggevende op voorwaarde dat je je leidinggevende bij de ziektemelding telefonisch aan de lijn hebt gehad. Heb je je leidinggevende bij de eerste ziektemelding niet telefonisch aan de lijn gehad, dan meld je de ziekteduur telefonisch.
- Kan je zelf geen contact opnemen omwille van overmacht, dan kan bijv. een familielid contact opnemen in jouw plaats. Als de overmacht ophoudt, dan neem je zelf telefonisch contact op met je direct leidinggevende.
- Je levert bij een afwezigheid wegens ziekte een doktersattest in. In het doktersattest moeten vermeldingen voorkomen:
 - Identiteit van de medewerker en behandelende arts;
 - Begindatum van de ziekte;
 - Duur van de ziekte;
 - Of je je al dan niet buitenshuis mag verplaatsen;
 - Eerste ziekte of verlenging;
 - Oorzaak: ziekte of ongeval (professioneel of privé) of hospitalisatie
 - Bij herval: als je binnen de 14 kalenderdagen opnieuw ziek wordt vanwege een andere oorzaak, dan moet dit op het attest vermeld staan.
- Het doktersattest wordt binnen de twee werkdagen na ziektemelding bezorgd aan de dienst HRM. Dit mag via mail verstuurd worden, fysiek overhandigd worden of per post opgestuurd worden.

- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van je recht op gewaarborgd loon. Er zal geen gewaarborgd loon verschuldigd zijn voor de dagen totdat je het getuigschrift afgeeft of verzendt.
- Je mag per kalenderjaar drie keer één dag afwezig zijn wegens ziekte zonder dat er een medisch getuigschrift moet zijn. Bij voorkeur meld je dit zelf tijdens de ziektemelding. Als de afwezigheid uiteindelijk langer duurt dan één dag en er een doktersattest wordt ingediend, mag je die ene dag later opnieuw opnemen.
- Bij verlenging van ziekte volg je dezelfde procedure als bij ziektemelding. Je verwittigt zo snel mogelijk telefonisch je direct leidinggevende als de ziekte verlengd wordt. Indien mogelijk minstens één werkdag voor de voorziene dag van werkherhervatting. Als de verlenging al gekend is vóór de einddatum van het getuigschrift, dan verwittigt je de leidinggevende telefonisch. Er moet een nieuw getuigschrift binnengebracht worden.
- Bij herval binnen de 14 kalenderdagen vermeldt de arts op het getuigschrift of het om een andere ziekte of ongeval gaat. Dezelfde procedure van de ziektemelding wordt gevolgd.
- Word je ziek tijdens de werkuren, dan mag je de werkvloer verlaten na goedkeuring van je direct leidinggevende. Je tikt uit op het moment dat je de dienst verlaat. Je moet geen getuigschrift binnenbrengen voor die dag.
- Er wordt geen doktersattest aanvaard voor onderbroken werk voor een geneeskundig onderzoek.

6.2.2 Controle

Je mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken.

Enkel als diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, oordeelt dat je gezondheidstoestand het niet toelaat je naar een andere plaats te begeven, moet je je bij de controlearts aanbieden als je daarom wordt verzocht. Je reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van je recht op loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn. Ben je een statutaire medewerker, dan kan je bij weigering een tuchtstraf krijgen.

De controlearts gaat na of je werkelijk arbeidsongeschikt bent, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

Ook bij een afwezigheid van één dag zonder medisch getuigschrift ben je verplicht een controlearts toe te laten.

De controlearts deelt je onmiddellijk zijn bevindingen schriftelijk mee, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd.

Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waarop je werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan je het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

De controlearts overhandigt je zo spoedig mogelijk schriftelijk zijn bevindingen. Met het oog op zijn rapport, kan de controlegeneesheer voorafgaandelijk contact opnemen met de behandelend arts van de medewerker en, bij voorkomend dispuut, tot een vergelijk trachten te komen.

Je kan op het ogenblik van de ontvangst van de bevindingen van de controlearts kenbaar maken dat je niet akkoord gaat, hetgeen door de controlearts op het geschrift moet worden vermeld. Indien een geschil van medische aard rijst tussen jou en de controlearts, kan dit worden beslecht door een scheidsrechterlijke procedure vastgesteld door of krachtens de wet.

De meest gereede partij kan deze procedure opstarten binnen twee werkdagen vanaf de overhandiging van de bevindingen van de controlearts. Uiteraard blijven daarnaast ook de hoven en rechtbanken steeds bevoegd.

Ook het bestuur kan binnen de twee werkdagen na overhandiging van de bevindingen van de controlearts, een arbitrageprocedure opstarten of het geschil voor de rechtbank beslechten.

Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Ook kan je aan diegene die je het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (je behandelend arts) uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

Ingeval van betwisting breng je binnen de 2 werkdagen na de beslissing van de controlearts je eigen arts op de hoogte van de situatie en van het beroep. Je eigen arts neemt binnen diezelfde 2 dagen na de beslissing van de controlearts met hem contact op.

Gaat je eigen arts na overleg akkoord met het oordeel van de controlearts, dan hervat je het werk op de eerste werkdag na de kennisgeving van de beslissing of op een latere datum bepaald door de controlearts.

Indien beide artsen geen overeenstemming bereiken, dan wordt binnen de 2 werkdagen na de initiële beslissing een arbitrerende arts aangesteld. Deze arbitrerende arts zal een bindende beslissing nemen.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard die rijzen tussen jou en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Zijn uitspraak is bindend en definitief voor alle partijen. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Zowel het bestuur als jij worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

De kosten van deze procedure, alsmede je eventuele verplaatsingskosten, vallen ten laste van de verliezende partij.

Het loon is verschuldigd voor de periode dat je als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Als je het werk niet tijdig hervat zonder geldige reden, ben je ongewettigd afwezig. Een nieuw ziekteattest met dezelfde diagnose heft een negatieve beslissing van de controlearts niet op, en geeft dus niet opnieuw recht op ziekteverlof. Je wordt als onwettig afwezig beschouwd indien je je de eerste werkdag na de beslissing van de arts-scheidsrechter waarbij het werk moet worden hervat, zonder geldige reden niet aanbiedt op het werk.

6.2.3 Medische overmacht (bijzondere procedure in het kader van art. 34 arbeidsovereenkomstenwet)

Wanneer je 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent en er is geen re-integratietraject lopende, kan een traject medische overmacht opgestart worden. Zowel de werkgever als jij kunnen het initiatief nemen. Het traject start via een aangetekende brief naar de andere partij en naar de arbeidsarts.

Vervolgens gaat de arbeidsarts over tot een medisch onderzoek, ten vroegste 10 dagen na de aanvraag, waarbij de arbeidsarts oordeelt of je definitief arbeidsongeschikt bent voor het huidige overeengekomen werk.

Je kan bij de arbeidsarts de mogelijkheden schriftelijk bevragen naar aangepast of ander werk. Indien je deze vraag aan de arbeidsarts overgemaakt hebt, kan aan de beslissing van de arbeidsarts tot 'definitief arbeidsongeschikt' eventueel voorwaarden voor aangepast of ander werk worden gekoppeld.

De beslissing van het onderzoek 'medische overmacht' wordt binnen de 3 maanden na aanvraag tot opstart van de procedure bezorgd door de arbeidsarts via een aangetekend schrijven aan het bestuur, aan jou en, enkel bij beslissing van definitieve ongeschiktheid, de adviserende arts van de mutualiteit.

Voor het verloop van de procedure medische overmacht of de mogelijkheid van beroep tegen de beslissing van de arbeidsarts, kan contact opgenomen worden met de arbeidsarts/ preventiedienst en/ of de dienst HRM.

6.3 Modaliteiten bij werkhervatting

6.3.1 Verwittigen bij (vervroegde) werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan voormeld op het geneeskundig getuigschrift. Je dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is.

In het kader van de arbeidsongevallenverzekering dien je de dienst HRM hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand te verwittigen.

In dit geval kan de werkgever een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer je onderworpen bent aan een gezondheidsbeoordeling en minstens 4 weken afwezig was. Dit onderzoek bij de arbeidsarts kan vanaf één week voor de werkhervatting.

6.3.2 Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval (arbeidsongeval en privé-ongeval) of wegens bevalling, word je als medewerker die onderworpen is aan de periodieke gezondheidsbeoordelingen, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Het onderzoek wordt uitgevoerd binnen de eerste en 10e kalenderdag na werkhervatting.

Op jouw verzoek of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

6.3.3 Spontane raadpleging op vraag van de medewerker

Ben je arbeidsongeschikt, dan kan je zelf beslissen of je gebruik wenst te maken van een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting door rechtstreeks contact op te nemen met de preventieadviseur- arbeidsarts.

Je gaat akkoord dat de preventieadviseur-arbeidsarts overlegt met je behandelende arts en je medisch dossier raadpleegt. Met je akkoord kan de preventieadviseur-arbeidsarts ook contact opnemen met je adviserend arts.

Zo kan het zijn dat je in het kader van een progressieve werkhervatting zoals geregeld in artikel 100, §2 van de gecoördineerde ZIV-wet van 14 juli 1994 het werk geleidelijk wenst te hervatten met akkoord van het bestuur. Indien dit gebeurt buiten het re-integratietraject zoals voorzien in afdeling 6/1 om (bv. indien werkgever en medewerker eenvoudigweg in onderling overleg tot een vergelijk wensen te komen omtrent de aanpassing van het werk of het ander werk), kan je de preventieadviseur-arbeidsarts vragen om deel te nemen aan dit overleg om de beste manier te vinden om het werk progressief te hervatten. Een contactmoment met de adviserend geneesheer van het ziekenfonds kan hier wenselijk zijn.

Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting moet bij de preventieadviseur-arbeidsarts plaatsvinden binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag.

Tijdens het bezoek bespreekt de preventieadviseur-arbeidsarts met jou jouw gezondheidstoestand en je werkpost.

De preventieadviseur-arbeidsarts gaat zo spoedig mogelijk je werkpost ter plaatse onderzoeken met het oog op het vinden van de mogelijke oplossingen tot aanpassing en legt vervolgens zijn aanbevelingen aan de werkgever voor door de daartoe voorziene rubriek F van het formulier voor de gezondheidsbeoordeling in te vullen. In dit stadium gaat het dus niet om een beslissing tot al of niet arbeidsgeschiktheid. De werkgever betaalt je verplaatsingskosten voor dit bezoek.

6.3.4 Werkhervatting in het kader van een formeel of informeel re-integratietraject

Indien je het werk wil hervatten met aangepast werk of via een progressieve tewerkstelling, dient je rekening te houden met de bepalingen zoals voorzien in het aanwezigheidsbeleid dat als bijlage bij dit arbeidsreglement is toegevoegd.

Voor statutaire medewerkers gelden ook de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Contractuele medewerkers hebben, in bepaalde gevallen, bijkomend de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

6.4 Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Ben je het slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval, breng zo vlug als mogelijk de dienst HRM en je rechtstreeks leidinggevende op de hoogte, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Deze verplichting geldt ook in het weekend en op feestdagen.

De attestering kan best de dag van het ongeval door een arts gebeuren.

Je bezorgt een volledige toelichting, indien mogelijk, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Je bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen aan de dienst HRM. Als er geen getuige was, dien je onmiddellijk telefonisch contact op te nemen met een collega en toelichting te geven over het arbeids(weg)ongeval. Vraag dat je collega tot bij jou komt.

Indien je zelf niet in staat bent om een aangifte te doen, dan kan een andere medewerker of een vakbondsafgevaardigde, dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Je dient twee documenten zo snel mogelijk ingevuld terug te bezorgen aan de dienst HRM; enerzijds het 'medisch attest eerste vaststelling', in te vullen door de behandelende arts, anderzijds het 'meldingsformulier', in te

vullen door het slachtoffer, de rechtstreeks leidinggevende en de IDPBW (Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk).

7. BETALING VAN HET LOON

7.1 Tijdstip

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing. Alle medewerkers worden bezoldigd per maand.

Het loon wordt maandelijks voor statutairen vooruitbetaald en dit a rato van één twaalfde van de jaarwedde. De betaling van het loon voor prestaties geleverd in december, zal pas gebeuren op de eerste werkdag van het daaropvolgend jaar.

Het loon wordt uitbetaald op de voorlaatste werkdag van de huidige maand voor de contractuele medewerkers.

De werkgever is bevrijd van het tijdstip van betaling door overmacht of toeval, zijnde omstandigheden buiten de wil om van het bestuur.

7.2 Inhoudingen

Enkel volgende inhoudingen kunnen op het loon gedaan worden:

- Inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- Uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van de medewerker;
- De voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
- De borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichting van het personeelslid.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen gebeuren daarna en mogen niet meer bedragen dan 1/5^{de} van het nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Loonbeslag of -overdracht wordt uitgevoerd op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

7.3 Loonfiche

Iedere medewerker ontvangt een loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elke medewerker uitleg door HRM worden verschaft.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal degene die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de andere partij hiervan in kennis stellen.

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van de medewerker. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

7.4 Wijze van betalen

De betaling gebeurt in giraal geld door overschrijving op een bankrekening.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, zal bij een eerstvolgende betaling van loon een regularisatie worden doorgevoerd. Een terugvordering van te veel betaald loon gebeurt na goedkeuring van de medewerker en kan eventueel in onderling akkoord tussen de medewerker en de financieel directeur via een terugbetalingsplan.

7.5 Toelagen en vergoedingen

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling. Je dient gebruik te maken van de daartoe bestemde formulieren die door de dienst HRM ter beschikking worden gesteld.

Mogelijke toelagen en vergoedingen, zoals vastgelegd in de rechtspositieregeling, zijn: haard- en standplaatstoelage, eindejaarstoelage, vakantietoelage, vergoeding voor onregelmatige prestaties, toelage voor het waarnemen van een hogere functie, toelage voor opdrachthouderschap, verstoringstoelage, permanentietoelage, vergoeding voor reis- en verblijfkosten, vergoeding van de kosten voor woon-werkverkeer, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, begrafenisvergoeding, tweede pensioenpijler (contractuele personeelsleden) en ecocheques.

7.6 Jaarlijkse documenten loonadministratie

De diverse, door de sociale wetgeving voorgeschreven documenten, o.a. de individuele rekeningen bijgehouden per werknemer, liggen voor de medewerker ter inzage op de dienst HRM en jaarlijks wordt jou hiervan een afschrift bezorgd.

8. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

8.1 Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur, financieel directeur, de preventie- adviseur, de diensthoofden, de deskundigen van de technische dienst en ploegbazen zoals vermeld in het organogram.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen door een andere medewerker die op basis van zijn functieomschrijving aangeduid is als toezichthoudende medewerker. De algemeen directeur kan hierover anders beslissen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde toezichthoudende rechten en plichten.

8.2 Taken

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de goede werking van de dienst en de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden, de deontologische code en het preventiebeleid.

Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om aanwezigheden en prestaties te controleren, taken te verdelen, de goede werking van de dienst te bewaken, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde, rust en tucht in het bestuur te behouden. De rechtstreeks leidinggevenden organiseren op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg met de medewerkers. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

Het toezichthoudend personeel heeft het recht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen.

Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en voorkomendheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Het toezichthoudend personeel moet zorgen voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid.

Hiertoe hebben zij volgende specifieke taken:

- voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van een dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- tijdig het advies inwinnen van de Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk;
- controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de medewerkers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- het onthaal van elke beginnende medewerker organiseren en een ervaren medewerker aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden. De door het bestuur aangeduide rechtstreeks leidinggevende, belast

met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

- Problemen van psychosociale aard verbonden aan het werk opsporen en waken over de tijdige behandeling ervan met het oog op het voorkomen van schade.

In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

9. WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

9.1 Preventie en bescherming

Elke medewerker moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere medewerkers waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn/het bestuur navolgen, inzonderheid:

- 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 ter beschikking zijn gesteld;
- het bestuur en de preventieadviseur 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 het bestuur 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 medewerkers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat het bestuur 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;
- op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen psychosociale risico's op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de leidinggevende en de preventieadviseur – die door de medewerkers in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van de medewerkers worden gebracht.

9.2 Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat de medewerker zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom mogen medewerkers machines nooit onbewaakt achterlaten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd.

Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken en de nodige maatregelen treft opdat onveilige arbeidsmiddelen niet meer kunnen gebruikt worden.

Het is de medewerkers verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

9.3 Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)

Het is niet toegestaan om GSP te gebruiken zonder toestemming van de rechtstreeks leidinggevende.

De medewerker leest steeds zorgvuldig het etiket en raadpleegt indien nodig de instructiekaart en de veiligheids- en gezondheidsfiche die te raadplegen is op de dienst.

Ook wanneer een medewerker een product overgiet, moet het recipiënt voorzien zijn van een aangepast (reglementair) etiket. Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor stockeren of gebruiken van GSP.

GSP mag nooit onbewaakt achter gelaten worden en moet na gebruik steeds teruggeplaatst worden in de daartoe bestemde opslagruimte.

Als het werkpak bevuild is met GSP, moet dit werkpak uitgetrokken worden. Handen moeten altijd grondig gewassen worden alvorens te eten of te drinken. Eten of drinken is verboden bij het werken met GSP.

9.4 Collectieve beschermingsmiddelen

Wanneer zich op het werk risicovolle situaties voordoen, dienen die gesignaleerd te worden en zullen het bestuur, de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsarts maatregelen nemen om te vermijden dat risicovolle situaties zich blijven voordoen.

Wanneer het risico niet volledig kan uitgeschakeld worden, zal in de eerste plaats gepoogd worden om collectieve beschermingsmiddelen aan te wenden, om het risico uit te schakelen of minstens zo beperkt mogelijk te houden.

Wanneer ook daarmee het risico niet volledig kan uitgeschakeld worden, zullen de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen voorzien worden om individuele bescherming tegen het arbeidsrisico te geven.

9.5 Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Het bestuur kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te dragen. De medewerkers zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de PBM's, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat de medewerker zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het bestuur staat in voor de reiniging, herstelling en onderhoud ervan. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Onder deze categorie vallen wel de veiligheidsschoenen, de kledij met een signaalfunctie,

De medewerkers waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen.

Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden, m.n. de werkzaamheden die specifieke risico's inhouden.

Behoudens in voorziene gevallen of na toelating door de leidinggevende, mag je je niet in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Het is het bestuur dat instaat voor de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM's. Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet de medewerker erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Op maat gemaakte PBM (oorbescherming, veiligheids- en beeldschermbrillen, orthopedische steunzolen...), kunnen door het bestuur worden aangekocht op vraag van de werknemer en na advies van de preventieadviseur. Bij een eerste verlies door de medewerker worden kosteloos nieuwe op maat gemaakte PBM aangeboden door het bestuur. Bij een tweede verlies dient de medewerker deze te vergoeden aan het bestuur tegen kostprijs.

Elke medewerker is aansprakelijk voor het hem/haar ter beschikking gesteld materieel. De wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor medewerkers in dienst van openbare rechtspersonen, is van toepassing.

9.6 Orde en hygiëne

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Medewerkers dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Factoren die storend kunnen werken, worden vermeden. Zo dien je ervoor te zorgen dat je aandachtig kan werken (bijv. geen oortjes met muziek wanneer je bv. langs de openbare weg werkzaamheden uitvoert).

Alle medewerkers moeten volgende regels respecteren:

- Bijzondere aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging;
- Het voorafgaand aan de arbeidstaak opbergen van persoonlijke voorwerpen en kledingstukken. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal.
- De medewerkers zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.
- De medewerker zorgt ervoor dat hij/zij steeds een verzorgd voorkomen heeft en aangepaste kledij draagt. Medewerkers die in contact komen met burgers dienen hier bijzondere aandacht aan te besteden.

9.7 Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Bij brandgevaarlijke werken (slijpen, branden, lassen, ...) die niet op een vaste daartoe ingerichte werkpost gebeuren moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

9.8 Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende en de preventieadviseur worden meegedeeld. Voor de opvolging door de preventieadviseur is een intern registratieformulier voorzien in het register, bijgevoegd aan elke verbandkist, om het ongeval/ incident te registreren. Dit ook in het belang van de ongevallenverzekering. Medewerkers zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken (bv. geen gegevens achterhouden).

De medewerker die een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen. Medewerkers die beschikken over een EHBO-opleiding en die opgeleid werden in het verstrekken van de eerste zorgen zijn opgenomen in de bijlage bij het arbeidsreglement.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de Welzijnswetgeving bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

Tevens is elk dienstvoertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Indien nodig zal beroep gedaan worden op de huisarts van het betrokken personeelslid, of bij onbeschikbaarheid op de dichtstbijzijnde huisarts, of eventueel de dienst 100 of 112, naargelang de ernst van de feiten.

De lijsten met hulpverleners EHBO alsook van de plaats waar er zich een verbandkist bevindt, is toegevoegd als bijlage aan het arbeidsreglement.

9.9 Sancties

Alle medewerkers worden geacht en aangespoord om veilig te werken. Daarom zullen/kunnen er sancties opgelegd worden aan elke werknemer die een veiligheidsvoorschrift overtreedt.

10. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

10.1 Principe

Het bestuur neemt maatregelen om het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de medewerkers verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elke medewerker absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een medewerker die - ondanks de preventiemaatregelen - bij het uitvoeren van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, die verband houden met de arbeidssituatie, gepleegd door één of meerdere collega's of door één of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwensperso(o)n(en) en/of de PAPSY (preventieadviseur psychosociale aspecten).

Elke medewerker kan in het kader van psychosociaal welzijn ten alle tijde contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon of PAPSY. Hij gaat zowel om een verzoek tot informele psychosociale interventie (advies, verzoeningsgesprek, bemiddeling, gesprek andere partij binnen het bestuur, ...) als om een verzoek tot formele psychosociale interventie (psychosociale risico's, geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk, ...).

Binnen 10 kalenderdagen vindt een persoonlijk gesprek plaats tussen de externe vertrouwenspersoon of PAPSY en de medewerker die verzoekt tot het gesprek.

Voor het verloop van de procedure verzoek tot informele en/ of informele psychosociale interventie kan contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPSY.

10.2 Begrippen

Wordt verstaan onder:

- Psychosociale risico's: de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden. Het gaat hier ook om stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- Geweld: elke feitelijkheid waarbij een medewerker of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.
- Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:
 - de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
 - en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
 - en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

- Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

10.3 Preventieadviseur en vertrouwenspersoon

Een medewerker die bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, kan zich wenden tot één van volgende personen:

- de vertrouwensperso(o)n(en) (niet leidinggevende medewerkers, tenzij dit krachtens de regelgeving in overgang toch mogelijk is), die de preventieadviseur bijstaat/bijstaan, aangeduid door het bestuur mits unaniem voorafgaand akkoord van de medewerkers of hun vertegenwoordiging;
- De PAPSY (preventieadviseur psychosociale aspecten), behorende tot de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming.

De contactgegevens van de vertrouwensperso(o)n(en) en de PAPSY zijn opgehangen in de gemeenschappelijke ruimtes (prikklokken, refter, ...) en zijn digitaal beschikbaar op het intranet en bij de dienst HRM.

Het bestuur garandeert dat deze personen hun taak op een autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

De PAPSY en de vertrouwenspersoon zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze persoon zal genomen worden omwille van deze opdracht.

10.4 Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden binnen de organisatie genomen om de medewerkers te beschermen tegen psychosociale aspecten bij de uitvoering van het werk:

- Het bestuur, in samenwerking met de medewerkers en indien van toepassing de externe vertrouwenspersoon of PAPSY, identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. Het bestuur stelt de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueert het bestuur de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.
- Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen en de arbeidssituatie om de individuele en collectieve psychosociale belasting te voorkomen:
 - alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
 - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
 - het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
 - de jobinhoud, werkdruk en werkrooster worden voorzien naar billijk- en redelijkheid;
 - het weren van provocerende affiches of posters;
 - gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen.
- Betreffende de bepaling van de middelen waarover de medewerkers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwenspersoon(en) en desgevallend tot de PAPSY:
 - ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en PAPSY;
 - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de PAPSY;

- ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
 - de vertrouwenspersoon en bevoegde PAPSY mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
 - het bestuur waakt erover dat medewerkers die het slachtoffer geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.
- Betreffende het onderzoek van de feiten met betrekking tot de psychosociale risico's:
 - de vertrouwenspersoon en de PAPSY kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;
 - derden mogen zich niet ongepast gedragen tegen medewerkers bij de uitvoering van hun werk. Voor medewerkers die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door andere personen op de arbeidsplaats. Zij houden een register bij dat vooral dienst doet als preventiedocument. De identiteit van de betrokken medewerkers wordt er niet in vermeld. Het register van feiten door derden wordt vijf jaar bewaard vanaf de dag waarop de medewerker de feiten heeft laten optekenen. Verder houdt de vertrouwenspersoon of de PAPSY deze verklaringen ter beschikking van de met het toezicht belaste ambtenaar.
- Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van medewerkers die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, wordt het advies van de preventieadviseur zo nauw mogelijk opgevolgd.
- Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn binnen de organisatie inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
 - voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...)

10.5 Procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan de medewerker die meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de medewerker zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPSY (preventieadviseur psychosociale aspecten).

De medewerker die meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwensperso(o)n(en) of PAPSY die is aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel preventieadviseur, hoort de medewerker binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert de medewerker over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie.

- **Verzoek tot informele psychosociale interventie:**
De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure. De uitdrukkelijke instemming van hij die meent het slachtoffer te zijn is noodzakelijk. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.
- Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient de medewerker met de externe vertrouwenspersoon of PAPSY, een persoonlijk onderhoud te hebben dat binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat de medewerker te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door de medewerker met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklaagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient de medewerker het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt, ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan de medewerker. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de externe vertrouwenspersoon of PAPSY het verzoek. De externe vertrouwenspersoon of PAPSY weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

- Zodra de externe vertrouwenspersoon of PAPSY het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op **individuele risico's**, dan wel een **collectief karakter** heeft.

- een verzoek met een **individueel karakter**. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag enerzijds en de andere psychosociale aspecten anderzijds;

- Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.
-
- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de medewerker mee.
- De externe vertrouwenspersoon of PAPSY onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij de medewerker schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de externe vertrouwenspersoon of PAPSY gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na ontvangst van het advies van de externe vertrouwenspersoon of PAPSY deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de externe vertrouwenspersoon of PAPSY. Indien de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, dan dient het bestuur de medewerker vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en de medewerker op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de externe vertrouwenspersoon of PAPSY contact op te nemen met de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
-
- onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
-
- De externe vertrouwenspersoon of PAPSY brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van de medewerker (omwille van de bescherming tegen ontslag).
-
- De externe vertrouwenspersoon of PAPSY deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.
-

- Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Wanneer de externe vertrouwenspersoon of PAPSY het noodzakelijk acht, heeft hij de mogelijkheid tijdens het onderzoek van het verzoek en in elk geval voor het vertrekken van zijn advies aan de werkgever, bewarende maatregelen voor te stellen aan het bestuur. Deze maatregelen strekken ertoe ernstige beschadiging aan de gezondheid van de verzoeker of een belangrijke verslechtering van de situatie te vermijden.
-
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij de medewerker op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de externe vertrouwenspersoon of PAPSY gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
-
- Uiterlijk twee maand na ontvangst van het advies van de externe vertrouwenspersoon of PAPSY deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de externe vertrouwenspersoon of PAPSY.
- Indien de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, dan dient het bestuur de medewerker vooraf te horen. Indien de arbeidssituatie van de medewerker het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de externe vertrouwenspersoon of PAPSY voorlopige maatregelen voorstellen. Het bestuur licht de medewerker in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en de medewerker op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de externe vertrouwenspersoon of PAPSY contact op te nemen met de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
-
- De medewerker kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

● Een verzoek met een **collectief karakter**

Zodra een verzoek is ingediend, brengt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De externe vertrouwenspersoon of PAPSY deelt de

identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY de medewerker op de hoogte.

Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de externe vertrouwenspersoon of PAPSY het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij de medewerker schriftelijk op de hoogte.

Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de externe vertrouwenspersoon of PAPSY en de vakbondsafvaardiging. Binnen deze periode is er verplicht overleg tussen de werkgever en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De externe vertrouwenspersoon of PAPSY brengt de medewerker op de hoogte.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.

Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien de medewerker akkoord is, behandelt de externe vertrouwenspersoon of PAPSY het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

10.6 Register voor feiten van derden

Medewerkers kunnen in contact komen met personen buiten de organisatie op de arbeidsplaats. Het bestuur dient systematisch de verklaringen te noteren van de medewerkers die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Er wordt aan de medewerkers de mogelijkheid geboden om deze verklaring anoniem af te leggen.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPSY). Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de medewerker deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel de betrokken medewerker als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

10.7 Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen als het ontslag gelinkt is aan de melding, de klacht, de rechtsvordering of het verzoek, maar het ontslag moet ook vreemd zijn aan de inhoud (feiten die kenbaar gemaakt worden) daarvan;
- Het bestuur mag de arbeidsvoorwaarden niet eenzijdig wijzigen;
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (d.w.z. zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;
- De medewerkers die een rechtsvordering instellen;
- De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift;
- De medewerkers die hun steun betuigen of de verdediging opnemen van de medewerker die i.v.m. discriminatie op het werk een klacht heeft ingediend, een melding heeft gedaan of een rechtsvordering heeft ingesteld.
- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

10.8 Sancties

Tegen de medewerker dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele medewerkers gelden de bepalingen rond het beëindigen van een tewerkstelling, zoals opgenomen in het arbeidsreglement.

10.9 Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele medewerkers geldt de mogelijkheid om sancties op te leggen op basis van dit arbeidsreglement.

11.SLOTBEPALINGEN

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan de medewerker kan kennis nemen op de dienst HRM.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

12. BIJLAGEN

- Bijlage 1: Deontologische code
- Bijlage 2: Reglement tijdsregistratie
- Bijlage 3: Overzicht vaste uurroosters
- Bijlage 4: Overzicht inspectiediensten
- Bijlage 5: Overzicht samenstelling comités
- Bijlage 6: Overzicht EHBO-verleners en plaats EHBO-kisten
- Bijlage 7: Reglement alcohol, drugs en medicatie
- Bijlage 8: Plaatsen van tewerkstelling
- Bijlage 9: Reglement telewerk
- Bijlage 10: Reglement ICT
- Bijlage 11: Gegevensbescherming en informatieveiligheid
- Bijlage 12: Gebruik dienstvoertuig
- Bijlage 12 bis: Gebruik tankkaart
- Bijlage 13: Reglement re-integratietraject
- Bijlage 13 bis: Aanwezigheidsbeleid Medewerkers
- Bijlage 13 ter: Aanwezigheidsbeleid Leidinggevende
- Bijlage 14: Gebruiksovereenkomst Informatica hardware
- Bijlage 14 bis: Gebruiksovereenkomst mobiele telefonie
- Bijlage 15: Vormingsreglement