

GEMEENTE PELT

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD

VERGADERING VAN 16 DECEMBER 2020

Aanwezigen:

Juul Vrolix, voorzitter;

Frank Smeets, burgemeester, en Raf Drieskens, Ann Van Dorpe, Leen Gielen, Liesbeth Fransen, Jaak Fransen, Niels Valkenborgh, Dirk Vanseggelen, Marc Geerts en Katrien Kenis, schepenen;

Jef Van Bree, Frank Seutens, Leon Alders, Linda Vissers, Tonny Kauffmann, Gilbert Van Baelen, Carine Van Gerven, Anita Horions, Katrijn Conjaerts, Kim Strzebonski, Cindy Schildermans, Dennis Fransen, Fien Nouwen, Els Kuppens, Ann Kauffmann, Hans Proost, Louis Dirkx, Benny Bax, Sofie Monsieurs en Stijn Philippe, raadsleden;

Peter Spooren, secretaris van de vergadering.

Gemeentepersoneel - arbeidsreglement – vaststelling.

Aanleiding en doel

Het arbeidsreglement stelt de algemene arbeidsvoorwaarden vast en/of geeft informatie aan de personeelsleden over de werking en de organisatie van het werk binnen de onderneming die hen tewerkstelt.

Alle werkgevers die binnen het toepassingsgebied van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen vallen, moeten een arbeidsreglement opstellen en dit los van het aantal werknemers dat ze tewerkstellen.

Juridische gronden

Het decreet over het lokaal bestuur, in bijzonder de artikelen 184, 185, 186, 365 en 383.

De wet van 19 december 1974 tot regeling van betrekkingen tussen de overheid en vakbonden van haar personeel en latere wijziging van 6 juli 1989.

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en latere wijziging van 18 december 2002.

Het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, de rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en latere wijzigingen.

Adviezen

Het verslag waarin de conclusies zijn vermeld van de onderhandelingen gevoerd in het bijzonder onderhandelingscomité van 7 december 2020.

Het protocol van de vakbondsorganisaties waarin de conclusie is vermeld van de onderhandelingen gevoerd in het bijzonder onderhandelingscomité van 7 december 2020.

Het advies van het managementteam van 17 november 2020.

Motivering

Het voorliggende arbeidsreglement beoogt de personeelsleden van het lokaal bestuur van Pelt te informeren over de algemene arbeidsvoorwaarden en de werking van de organisatie waarin ze werken.

Stemming

Met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT :

Enig artikel:

Het arbeidsreglement van het gemeentepersoneel wordt als volgt vastgesteld en als bijlage aan dit besluit gehecht.

Namens de gemeenteraad :

de secretaris
get. Peter Spooren

voor eensluidend uittreksel:
Peter Spooren
algemeen directeur

de voorzitter
get. Juul Vrolix

1 TOEPASSINGSGBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden, zowel in statutair als contractueel dienstverband, van de gemeente Pelt en het OCMW Pelt, uitgezonderd de art.60'ers¹ die ter beschikking worden gesteld aan externe diensten en dit ongeacht de duur van de overeenkomst.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Dit zijn onder meer de rechtspositieregeling en de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

2 ALGEMENE BEPALINGEN

Ieder personeelslid krijgt bij indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement.

Het arbeidsreglement ligt ter inzage op de dienst personeel & organisatie en kan geraadpleegd worden via het intranet van het lokaal bestuur.

Wijzigingen aan het arbeidsreglement worden gepubliceerd op het intranet van het bestuur en worden toegevoegd aan het arbeidsreglement dat ter inzage ligt bij de dienst personeel & organisatie. De wijzigingen aan het arbeidsreglement zullen persoonlijk worden overgemaakt aan de personeelsleden die erom vragen.

Met het oog op genderneutraliteit, wordt ieder personeelslid ongeacht diens geslacht, genderidentiteit of genderexpressie bedoeld waar in dit reglement 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld.

2.1 Naleving van de bepalingen

Elk personeelslid en het bestuur zijn gebonden door de bepalingen in het arbeidsreglement en zijn ertoe gehouden deze na te leven vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst.

2.2 Mogelijke afwijkingen

Alleen voor contractuele personeelsleden kan in individuele en uitzonderlijke gevallen, tijdelijk of definitief worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid met inachtneming van de wettelijke en reglementaire bepalingen. De afwijking moet bovendien gemotiveerd zijn.

3 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Voor de toepassing van het arbeidsreglement verstaan we onder 'toezichthoudend personeel' de diensthoofden, coördinatoren en de teamleiders, onder leiding van het hoofd van personeel. In de functiebeschrijving is opgenomen of een functie leidinggevend is.

De toezichthoudende personeelsleden zijn verantwoordelijk voor een goede gang van zaken op het werk. Zij hebben de taak de productiviteit van het personeel en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

In dit kader is het toezichthoudend personeel in het bijzonder belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- de controle van correcte tikkingen in het tijdsregistratiesysteem, waaronder het registreren van de fietspremie;
- het behoud van de orde en de rust op de werkplek;
- de goede werking van de dienst;

¹ Met 'art.60'ers' wordt in dit reglement bedoeld: de personeelsleden tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor het welzijn, de veiligheid en de hygiëne op het werk;
- het doen naleven van bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, de rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW, het arbeidsreglement en dienstnota's;
- de orde en tucht te behouden.

Ze kunnen laten vaststellen dat een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt, niet geschikt is om het werk aan te vatten en hem verbieden het werk te beginnen, zo nodig in samenspraak met de arbeidsarts.

Het toezichthoudend personeel heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen en niet te tolereren.

Zij voeren hun opdracht uit met het nodige respect, de vereiste rechtvaardigheid en beleefdheid tegenover de medewerkers en in overeenstemming met de bepalingen opgenomen in de deontologische code.

Tijdens de afwezigheid van het toezichthoudend personeelslid, worden deze taken overgenomen door een plaatsvervanger. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten. Het hoofd van het personeel duidt de plaatsvervanger aan. Het toezichthoudend personeelslid, of diens hiërarchisch leidinggevende, brengt zijn medewerkers op de hoogte wanneer zijn taken worden overgenomen door een plaatsvervanger.

4 RECHTEN EN PLICHTEN PERSONEELSLEDEN

Het personeelslid komt de verplichtingen na die hem zijn opgelegd door de rechtspositieregeling, de wetten, de decreten, het arbeidsreglement, de functiebeschrijving,

4.1 Deontologie

Onder "deontologie" worden de plichten, maar ook de rechten verstaan waaraan iemand zich moet houden bij de uitoefening van zijn beroep. Het is voornamelijk een set van gedragsregels die een personeelslid helpt om zo effectief mogelijk een "goede beroepsuitoefening" te garanderen. Een deontologische code biedt een houvast, want een "goede beroepsuitoefening" verandert onder invloed van maatschappelijke tendensen doorheen de jaren.

Deontologie is een attitude en niet het blind opvolgen van enkele beperkte regels. We verwachten dan ook dat de deontologische code de medewerkers zal inspireren in de contacten met burgers en collega's. Het is een tekst die aangeeft hoe we als lokaal bestuur in de komende jaren willen worden gezien door onze omgeving.

Voor de praktische uitwerking en de specifieke richtlijnen van de deontologische code, wordt verwezen naar bijlage 1.

4.2 Inlichtingenplicht

Met het oog op een correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houdt met het tewerkstellen van personeel, bezorgt het personeelslid bij zijn indiensttreding de nodige persoonlijke gegevens aan de dienst personeel & organisatie.

De personeelsleden dienen alle wijzigingen in verband met hun woon – of verblijfplaats, gezinstoestand, burgerlijke stand en rekeningnummer zonder uitstel mee te delen aan de dienst personeel & organisatie. Personeelsleden moeten ook melden als de bij hen inwonende gezinsleden niet langer als fiscaal ten laste kunnen worden beschouwd.

Alle wijzigingen die zich voordoen tijdens de tewerkstelling moeten, uit eigen beweging en zonder uitstel, doorgegeven worden aan de dienst personeel & organisatie. Het bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor fouten of onregelmatigheden die ontstaan zijn als gevolg van het doorgeven van niet correcte gegevens of het niet doorgeven van wijzigingen van gegevens.

Het bestuur verbindt zich ertoe, overeenkomstig de privacywetgeving, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

4.3 Auteursrechten

Het personeelslid kan geen enkel recht, noch vergoeding doen gelden voor de inhoud en/of vorm van eender welk document of bestand dat hij produceerde ten behoeve van de organisatie. Het bestuur heeft het recht deze documenten of bestanden te gebruiken en te reproduceren.

4.4 Onthaal

Bij elke indiensttreding wordt het nieuwe personeelslid in zijn werkomgeving ingeleid. Het personeelslid wordt geïnformeerd over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. Hij krijgt alle informatie, documentatie en al het materieel dat nodig is voor de uitoefening van zijn functie.

4.5 Vorming en informatie

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie. Ze houden zich ook op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten inzake de onderwerpen waarmee zij beroepshalve belast zijn. Vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

De personeelsleden en leidinggevendenden volgen de bepalingen opgenomen in het vormingsreglement dat is opgenomen in de rechtspositieregeling en de rechtspositieregeling voor het specifiek OCMW-personeel.

4.6 Feedback en evaluatie

De personeelsleden en leidinggevendenden volgen de bepalingen in verband met feedback en evaluatie, zoals opgenomen in de rechtspositieregeling en de rechtspositieregeling voor het specifiek OCMW-personeel.

4.7 Inleveren werkmiddelen

Het personeelslid is bij uitdiensttreding verplicht om alle werkmiddelen die ter beschikking gesteld zijn door het bestuur (sleutels, badge, kledij, persoonlijke beschermingsmiddelen, elektronische communicatiemiddelen, ...) in te leveren. Ook bij langdurige afwezigheid van het personeelslid wegens ziekte, arbeidsongeval, bevallingsverlof, onbetaald verlof, loopbaanonderbreking, ... kan gevraagd worden om de werkmiddelen tijdelijk in te leveren.

4.8 Gebruik dienstvoertuigen

Voor het gebruik van dienstvoertuigen gelden volgende richtlijnen:

- Dienstvoertuigen mogen enkel gebruikt worden in het kader van opdrachten voor het bestuur. Het privégebruik van dienstvoertuigen is niet toegestaan.
- Alleen de personeelsleden die beschikken over het vereiste rijbewijs mogen een dienstvoertuig besturen.
- Bij het gebruik van dienstvoertuigen moet het rookverbod gerespecteerd worden.
- Het personeelslid leeft bij het gebruik van een dienstvoertuig de verkeersregels na. Boetes ten gevolge van verkeersovertredingen zijn volledig voor rekening van het personeelslid.
- Sommige dienstvoertuigen zijn uitgerust met een systeem voor trajectcontrole. Dit systeem registreert de gebruiker, de locatie, de route, de snelheid, de rijtijden en de kilometerstand.
- De gebruiker van een dienstvoertuig is verplicht om voor vertrek het gebruik van het voertuig te registreren. Dit kan aan de hand van een persoonlijke badge van het systeem voor trajectcontrole of door het invullen van een rittenformulier.
- Dienstvoertuigen moeten altijd ordelijk en net worden gehouden.
- Gebreken of storingen aan het dienstvoertuig moeten onmiddellijk gemeld worden aan de leidinggevende.

4.9 Toestemming beeldmateriaal

Het personeelslid geeft toestemming dat bij indiensttreding een foto van hem wordt genomen die gebruikt wordt voor het personeelsdossier en op het intranet van het bestuur.

Indien een personeelslid niet akkoord is met bovenstaande toestemming met betrekking tot individuele foto moet hij dat expliciet melden aan de dienst personeel & organisatie.

Het personeelslid geeft toestemming om in beeld te komen in foto- en beeldmateriaal ter promotie van de gemeente Pelt dat zowel intern als extern (o.a. Facebook, website, infomagazine,...) gepubliceerd kan worden.

Indien een personeelslid niet akkoord is met bovenstaande toestemming met betrekking tot foto- en beeldmateriaal moet hij dat expliciet melden aan de fotograaf/filmer op moment van opname. Het personeelslid kan te allen tijde bij de dienst communicatie en participatie melden niet akkoord te gaan met bovenstaande toestemming.

4.10 Neutraliteitsprincipe

De personeelsleden leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

De personeelsleden 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 vlak van filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, seksuele geaardheid, leeftijd, geslacht, ras of herkomst.

5 ARBEIDSDUUR EN WERKROOSTERS

5.1 Arbeidstijd

Onder arbeidsduur wordt verstaan, de tijd gedurende welke de werknemer ter beschikking is van de werkgever (m.a.w. wanneer hij onder diens gezag staat).

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week. Een arbeidsweek loopt over 5 werkdagen, uitgezonderd voor de volgende personeelsleden

- onthaalmedewerkers sportcentrum
- onthaalmedewerkers cultuurcentrum
- schoonma(a)k(st)ers sportcentrum
- schoonma(a)k(st)ers cultuurcentrum
- theatertechnici
- bibliotheek-assistenten
- parkeerwachter

De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11 uur. De maximale wekelijkse arbeidsduur bedraagt 50 uur. De normale dagprestatie voor een voltijds personeelslid bedraagt 7u36 per dag (38 uren/5 dagen)

5.2 Verschillende arbeidstijdsregelingen

Er zijn 3 arbeidstijdsregelingen waarbinnen men tewerkgesteld kan worden,

1. Vast systeem
2. Variabel systeem
3. Glijtijd systeem

De personeelsleden zijn ingedeeld in een bepaald systeem omwille van specifieke kenmerken met betrekking tot hun functie/werk. Volgende algemene richtlijnen worden gevolgd voor de indeling in een bepaald systeem:

Het **vast systeem** is van toepassing op diensten/personeelsleden die omwille van specifieke eigenschappen van hun functie/werk gebonden zijn aan vaste uurroosters. Dit is meestal het geval omdat zij in een team werken. Bij deze diensten/personeelsleden komt avond – en/of weekendwerk uitzonderlijk voor.

Het vast systeem is van toepassing op de personeelsleden van volgende diensten:

- Groenonderhoud
- Onderhoud wegen en gebouwen
- Schoonmaak (m.u.v. schoonmaak in sportcentrum, cultuurcentrum en gemeentehuis Oude markt)

- Cafetaria lokaal dienstencentrum
- Thuisdienst (uitdovend)

Het **variabel systeem** is van toepassing op diensten/personeelsleden die omwille van de specifieke eigenschappen van hun functie/werk, op verschillende tijdstippen moeten kunnen worden ingezet en dus niet kunnen werken met een vast uurrooster of vaste kerntijden.

Het variabel systeem is van toepassing op de personeelsleden van volgende diensten:

- Buitenschoolse kinderopvang (m.u.v. administratie)
- Schoonmaak sportcentrum en cultuurcentrum
- Onthaalmedewerkers sportcentrum
- Onthaalmedewerkers cultuurcentrum

Het **glijtijdsysteem** is van toepassing op diensten/personeelsleden die aanwezig moeten zijn op bepaalde momenten van de dag, maar buiten deze noodzakelijke aanwezigheden zelf de mogelijkheid hebben om hun werk flexibel in te delen naargelang de vraag van de dienstverantwoordelijke.

Het glijtijdsysteem is van toepassing op de personeelsleden van volgende diensten:

- Bedrijfsvoering
- Bestuurszaken
- Beheer vrije tijd (m.u.v. onthaalmedewerkers sportcentrum en cultuurcentrum)
- Bibliotheek
- Burgerbalie
- Communicatie & participatie
- Financiële dienst
- Lokale dienstencentra (m.u.v. huishoudhulpen, cafetariamedewerker)
- ICT & innovatie
- Omgevingsbalie
- Personeel & organisatie
- Planning en projecten
- Programmatie vrije tijd (inclusief bibliotheek)
- Sociale dienst
- Welzijn

Afwijkingen op bovenstaande indeling kunnen enkel in overleg met het diensthoofd en na goedkeuring van het hoofd van het personeel.

5.2.1. Vast systeem

De personeelsleden in het vast systeem werken volgens vaste uurroosters. De leidinggevende bepaalt volgens welk uurrooster de personeelsleden werken. De mogelijke voltijdse vaste uurroosters zijn opgenomen als bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

De deeltijdse vaste roosters die niet inpasbaar zijn in de voltijdse vaste uurroosters worden opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

Er wordt een pauze van 30 minuten in rekening gebracht indien het uurrooster meer dan 6 uur aaneengesloten werken bedraagt. Deze pauze moet niet geregistreerd worden.

Ziekte wordt aangerekend volgens het vastgestelde uurrooster.

Indien men buiten het vaste uurrooster uren presteert, dan zijn dit overuren. Overuren kunnen enkel gepresteerd worden in opdracht van de leidinggevende of de algemeen directeur.

De werkelijk gepresteerde overuren komen in een teller. Deze uren kan men opnemen als compensatieverlof, mits goedkeuring van de leidinggevende.

Volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling en rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW wordt extra inhaalrust toegekend aan een personeelslid voor nachtprestaties, prestaties op een zaterdag, zondag of betaalde feestdag.

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25% extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 50% extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: 100% extra inhaalrust;

Deze uren inhaalrust worden in een aparte teller geregistreerd. Deze uren kan men opnemen als compensatieverlof, mits goedkeuring van de leidinggevende.

5.2.2. Variabel systeem

In het variabel systeem staat de leidinggevende in voor de opmaak van de uurroosters conform de dienstnoodwendigheden. De uurroosters zullen ten minste vijf werkdagen ervoor meegedeeld worden aan de betrokken personeelsleden via aanplakking op de dienst, per e-mail of via digitale communicatiekanalen. Het kader per dienst waarbinnen de variabele roosters worden opgesteld, zijn opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

Het aantal gepresteerde uren wordt dagelijks vergeleken met de normale dagprestatie, die voor een voltijdse tewerkstelling 7u36 per dag bedraagt. Het aantal ingeplande uren wordt vergeleken met het aantal te presteren uren volgens contractbreuk. Deze vergelijking kan resulteren in een overschot (plus) of een tekort (min) aan werkelijk gepresteerde uren. De plus- en minuren worden meegenomen en vermeerderen/verminderen/blijven gelijk naargelang je prestaties.

Men mag maximum 6 uren aaneengesloten werken. Na 6 uren aaneengesloten werken is men verplicht te pauzeren. Een pauze telt steeds minimum 30 minuten. De pauze is ofwel voorzien in het dagrooster, ofwel, bij een planning met van-tot, zal het systeem automatisch een pauze van 30 minuten registreren. Bij een planning met van-tot moet het personeelslid zijn middagpauze registreren. Voor de onthaalmedewerkers van het sportcentrum en het cultuurcentrum wordt de verplichte pauze vergoed als gewerkte tijd omdat zij tijdens hun pauze beschikbaar moeten zijn.

Wanneer men 4 weken of minder dan 4 weken afwezig is wegens ziekte of arbeidsongeval, blijven de voorziene uren op het uurrooster behouden.

Bij ziekte of arbeidsongeval van langer dan 4 weken wordt, vanaf de 1ste dag van de 5de week, de ziekte of het arbeidsongeval aangerekend volgens de arbeidsbreuk (7u36 per dag voor een voltijds personeelslid). Bij herval van ziekte of arbeidsongeval blijft het principe zoals beschreven in voorgaande regels behouden. Als de ziekte of het arbeidsongeval gekend is voor opmaak van het uurrooster wordt deze meteen aan de arbeidsbreuk geroosterd.

Alle afwezigheden, uitgezonderd ziekte en arbeidsongeval, moeten zo snel mogelijk aangevraagd worden en worden toegekend volgens arbeidsbreuk.

Volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling en rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW wordt extra inhaalrust toegekend aan een personeelslid voor nachtprestaties, prestaties op een zaterdag, zondag of betaalde feestdag.

1. per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 25% extra inhaalrust;
2. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: 50% extra inhaalrust
3. per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: 100% extra inhaalrust;

Deze uren inhaalrust worden in een aparte teller geregistreerd. De toelage op onregelmatige prestaties worden enkel toegekend op uren die effectief worden gewerkt. Bij een afwezigheid, wanneer men ingepland is, worden enkel de ingeplande uren toegekend en niet de procenten op onregelmatige prestaties.

De uren gepresteerd buiten het rooster kunnen enkel goedgekeurd worden na verantwoording aan en goedkeuring van de leidinggevende. De goedgekeurde uren buiten de rooster en de eventuele toelage op de onregelmatige prestaties die hierop worden toegekend worden opgenomen in de teller inhaalrust. De uren gepresteerd in het kader van een dringende oproep en eventuele procenten voor onregelmatige prestaties komen eveneens terecht in de teller inhaalrust.

De uren in de teller inhaalrust kunnen worden opgenomen als compensatieverlof, mits goedkeuring van de leidinggevende.

Er moet steeds voor gezorgd worden dat de dienstverlening niet in het gedrang komt. Personeelsleden en leidinggevendenden volgen de teller inhaalrust regelmatig op en streven er samen naar om deze uren te minimaliseren.

5.2.3. Glijtijdsysteem

In een glijtijdsysteem wordt het aantal gepresteerde uren dagelijks vergeleken met de gemiddelde dagprestatie die, voor een voltijdse tewerkstelling 7u36 per dag bedraagt. Deze vergelijking kan resulteren in een overschot (plusuren) of een tekort (min-uren) aan werkelijk gepresteerde uren. De plus- en min-uren worden dagelijks overgedragen en vermeerderen/verminderen/blijven gelijk naargelang je prestaties die dag.

Op het einde van de kalendermaand:

- mogen de plus-uren maximum +9.00 uur bedragen.
De plusuren boven 9 uur komen automatisch te vervallen.
De plusuren kunnen worden teruggenomen tijdens de glijtijd of door middel van recuperatie glijtijden voor een halve of volledige dag of in uren.
- mogen de min-uren maximum -8.00 uur bedragen.
Een tekort aan glijuren moet zo snel mogelijk worden ingehaald, dat wil zeggen binnen de volgende maand. Als het tekort gelijk aan of groter is dan 4 uren mag betrokkene een halve of een volledige dag jaarlijks verlof of inhaalrust laten registreren om het tekort weg te werken.

Men mag maximum 6 uren aaneengesloten werken. Na 6 uren aaneengesloten werken is men verplicht te pauzeren. Een middagpauze telt steeds minimum 30 minuten. Deze pauze moet verplicht geregistreerd worden, ook als het personeelslid een pauze van minder dan 30 minuten neemt. Indien het personeelslid niet tikt of een te korte pauze neemt, zal het systeem registreren dat hij 30 minuten pauze genomen heeft.

Ziekte wordt aangerekend volgens het vastgestelde uurrooster of de gemiddelde dagprestatie.

Uren gepresteerd buiten het toepasselijke glijtijdsysteem zijn overuren. Overuren kunnen enkel gepresteerd worden in opdracht van de leidinggevende of de algemeen directeur. De gepresteerde overuren en de procenten op de onregelmatige prestaties worden opgenomen in de teller inhaalrust. De uren gepresteerd in het kader van een dringende oproep en eventuele procenten op de onregelmatige prestaties komen eveneens terecht in de teller inhaalrust.

De uren in de teller inhaalrust kunnen worden opgenomen als compensatieverlof, mits goedkeuring van de leidinggevende. De opname kan per uur, halve of volledige dag gebeuren. Als het personeelslid ziek wordt voor het aangevraagde en toegestane compensatieverlof, dan wordt het compensatieverlof opgeschort.

Er moet steeds voor worden gezorgd dat de dienstverlening niet in het gedrang komt. Personeelsleden en leidinggevendenden volgen de teller inhaalrust regelmatig op en streven er samen naar om deze uren te minimaliseren.

Binnen het glijtijdsysteem zijn 4 reglementen van toepassing, namelijk:

- Glijtijdenreglement administratieve diensten
- Glijtijdenreglement programmatie vrije tijd (m.u.v. bibliotheek)
- Glijtijdenreglement bibliotheek
- Glijtijdenreglement schoonmaak gemeentehuis Oude Markt

De reglementen worden opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

5.3 Meting en controle van de arbeidstijd

5.3.1. Richtlijnen tijdsregistratie

De meting en controle op aanwezigheid worden gedaan aan de hand van het systeem van tijdsregistratie. Dit kan zowel via een tik klok op de werkplek als een virtuele tik klok.

Het systeem van tijdsregistratie beoogt:

- aanwezigheden en afwezigheden te registreren;
- het aantal maaltijdcheques te kunnen berekenen;
- de berekening van alle vergoedingen die gekoppeld worden aan arbeidsprestaties

Het gebruik van het systeem van tijdsregistratie is verplicht voor alle personeelsleden die in de mogelijkheid zijn om te registreren.

De registratie moet strikt gebeuren volgens de gebruiksvoorschriften en volgens het reglement dat op het personeelslid van toepassing is.

Personeelsleden moeten, persoonlijk, volgende gegevens registreren:

- Het begin van de werktijd (intikken)
- Het einde van de werktijd (uittikken)
 - Indien van toepassing:
 - o Verplicht te registreren pauzes
 - o Het begin en het einde van een toegestane afwezigheid (bijvoorbeeld dienstvrijstelling, ...)
 - o Verplaatsing woon-werkverkeer per fiets

Een personeelslid dat voor of na de normale werktijd prestaties verricht (vergadering, overuren, dringende oproep, ...) registreert deze extra prestaties. Indien het personeelslid niet in de mogelijkheid is om te registreren, worden de uren nadien ter goedkeuring aangevraagd bij de directe leidinggevende.

Wijze van registreren:

- Bij indiensttreding ontvangt het personeelslid een gepersonaliseerde badge voor het gebruik van de tikklok. Deze is persoonlijk bezit en mag enkel door het personeelslid zelf gebruikt worden. Bij uitdiensttreding moet de badge terug ingeleverd worden.
- Enkel de tikklokken waaraan het personeelslid gekoppeld is, kunnen gebruikt worden.
- Het personeelslid dat niet registreert met een badge, registreert via de software van het tijdsregistratiesysteem (virtuele tikklok).
- Het personeelslid dat niet in de mogelijkheid is om te registreren met een badge of via PC, vult de gepresteerde uren in op een daartoe voorziene prestatielijst. De leidinggevende houdt de arbeidstijden van de personeelsleden bij in het registratiesysteem. Indien dit niet haalbaar is voor de leidinggevende bezorgt deze de goedgekeurde lijst zo snel mogelijk aan de dienst personeel & organisatie.
- Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te tikken en toegang heeft tot de software van de tijdsregistratie, vraagt een (gecorrigeerde) boeking aan. Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te tikken en geen toegang heeft tot de software van de tijdsregistratie, noteert de uren en geeft dit door aan de leidinggevende. De leidinggevende geeft de uren in in het registratiesysteem.
- Het personeelslid meldt eventuele schade aan de badge of het verlies ervan onmiddellijk aan de dienst personeel en organisatie. Zij annuleren de badge en maken een nieuwe aan.
- Als het registratiesysteem niet functioneert, houdt het toezichthoudend personeel de arbeidstijden van zijn medewerkers schriftelijk bij. De geregistreerde arbeidstijd wordt na de herstelling in het systeem ingegeven.

5.3.2. Sancties

Alle discussies die zich kunnen voordoen in het kader van de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de dienst personeel & organisatie. Als geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist de algemeen directeur.

Het registreren voor andere personeelsleden en het bewust niet of fout registreren wordt als een grove tekortkoming beschouwd.

Bij tekortkoming of misbruik van de regels kunnen volgende sancties, rekening houdend met de ernst van de tekortkoming en/of misbruik, worden toegepast:

- Voor personeelsleden met een glijdend uurrooster kan, na herhaaldelijk misbruik van de regels, tijdelijk of definitief een vast uurrooster worden opgelegd.
- Het opstarten van een evaluatietraject, conform de bepalingen in de rechtspositieregeling en de rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW.
- Het treffen van sanctionerende maatregelen conform dit arbeidsreglement, punt 9 sancties en maatregelen.

5.3.3. Aanvragen van afwezigheden

Alle verloven en afwezigheden moeten vooraf goedgekeurd worden door de leidinggevende. Ook voor het annuleren van aangevraagde verloven is de goedkeuring van de leidinggevende vereist. Een aantal verloven en afwezigheden moeten aangevraagd worden via de software van de tijdsregistratie. Het personeelslid doet dit zelf, met uitzondering van bepaalde diensten waar dit door de leidinggevende kan gebeuren.

6 VERLOF EN GEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

6.1 Jaarlijkse vakantie

Voor de bepalingen met betrekking tot de jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar de rechtspositieregeling en rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW (artikel 255 tot en met artikel 259).

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 34 dagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. Het personeelslid bouwt vakantiedagen op, op basis van de prestaties in het vakantiejaar (lopende jaar). Een deeltijds personeelslid heeft recht op vakantiedagen pro rata van de prestatiebreuk.

Het jaarlijks verlof kan in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Het vakantieverlof is op te nemen in hele of halve dagen. Als de dienstverlening het toelaat kan het verlof worden opgenomen in uren. De vakantiedagen moeten tijdig vooraf aangevraagd worden bij de directe leidinggevende. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk aan het personeelslid meegedeeld en kan het verlof worden geweigerd.

In afwijking van voorgaande alinea kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende één aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen.

Voor de aanvang van het verlof kan het personeelslid het verlof annuleren in overleg met de rechtstreeks leidinggevende.

Het verlof moet genomen worden tijdens het vakantiejaar. Indien het personeelslid omwille van dienstredenen verhinderd is om zijn jaarlijks verlof of een gedeelte ervan, op te nemen binnen het vakantiejaar, dan mag dit worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. Deze verlofdagen kunnen dan tot uiterlijk 31 maart van dat jaar worden opgenomen.

Het college van burgemeester en schepenen en/of het vast bureau kan, na syndicaal overleg, beslissen dat voor personeelsleden van bepaalde diensten een verplichte sluitingsperiode geldt. Het personeel van deze diensten is tijdens deze sluitingsperiode verplicht jaarlijkse vakantie te nemen of gewettigd afwezig te zijn (compensatieverlof, onbetaald verlof, ...). De personeelsleden worden uiterlijk op 31 december voorafgaand aan het jaar waarin de sluitingsperiode van toepassing is, hierover geïnformeerd.

Als een personeelslid ziek wordt voor aanvang van de aangevraagde en toegestane vakantiedagen, wordt de vakantie automatisch geannuleerd. Wordt een personeelslid ziek na aanvang van de aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de toegestane vakantie niet geannuleerd. Als het personeelslid tijdens zijn vakantie wordt opgenomen in het ziekenhuis, wordt de vakantie geannuleerd vanaf de eerste dag van de opname in het ziekenhuis en dit voor de duur van het ziekteverlof.

6.2 Feestdagen

Voor de bepalingen met betrekking tot de feestdagen wordt verwezen naar de rechtspositieregeling en rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW (artikel 260 tot en met artikel 262).

Het personeelslid heeft vrijaf op de volgende feestdagen: 1 januari, 2 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december en 26 december.

Als een van deze feestdagen samenvalt met een zaterdag of een zondag, dan wordt de vervangingsdag bij het saldo jaarlijkse vakantiedagen gevoegd. De vervangende feestdag komt overeen met het gemiddeld aantal werkuren van één werkdag, rekening houdend met de tewerkstellingsbreuk van het personeelslid.

Als een feestdag samenvalt met een inactiviteitsdag (m.u.v. zaterdag en zondag) van een deeltijds werkend personeelslid, dan wordt voor deze feestdag geen vervangende feestdag toegekend.

6.3 Andere verloven en afwezigheden

Het personeelslid kan, behoudens voornoemde afwezigheden, gebruik maken van volgende verloven en afwezigheden:

- bevallingsverlof;
- geboorteverlof;
- opvangverlof;
- verlof voor opdracht (enkel statutairen);
- omstandigheidsverlof;
- onbetaald verlof;
- dienstvrijstellingen;
- afwezigheid wegens deeltijds arbeid
 - o federale thematische verloven van loopbaanonderbreking;
 - o Vlaams zorgkrediet;
- Politiek verlof;
- Vakbondsverlof;
- Verlof voor profylactisch en voorbehoedsverlof;
- Deeltijdse prestaties wegens ziekte.

Deze lijst is niet limitatief. Voor verdere informatie met betrekking tot verloven en afwezigheden verwijzen we naar de rechtspositieregeling en rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW.

6.4 Ziekte en ongeval

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een erkend arbeidsongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

Voor de bepalingen met betrekking tot afwezigheid wegens ziekte of ongeval wordt verwezen naar de rechtspositieregeling en rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW (artikel 268 tot en met 278).

De verplichtingen van het personeelslid ingeval van ziekte of ongeval en de bepalingen over de controle zijn opgenomen in het reglement afwezigheid wegens ziekte of ongeval (bijlage 3).

7 SALARIS

7.1 Betaling van het loon

De vaststelling van het salaris gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling en de rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW, titel VIII.

Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Het salaris van jobstudenten wordt berekend op basis van een uurloon.

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. De betaling geschiedt door overschrijving op een bankrekening. Het personeelslid deelt het bankrekeningnummer waarop het loon gestort mag worden mee te delen aan de afdeling personeel en organisatie.

Voor het vast aangestelde personeelslid wordt het salaris vooruitbetaald. Het salaris van de andere personeelsleden wordt betaald nadat de termijn vervallen is en uiterlijk de 5^e werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

Indien het personeelslid voldoet aan de voorwaarden, wordt het salaris aangevuld met volgende toelagen/vergoedingen/sociale voordelen:

- Haard- of standplaatstoelage;
- Vakantiegeld;
- Eindejaarstoelage;
- Maaltijdcheques;
- Hospitalisatieverzekering;
- Aanvullend pensioen (tweede pijler) voor contractanten;
- Vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer (openbaar vervoer);
- Fietsvergoeding;
- Begrafenisvergoeding;
- Geschenkbond naar aanleiding van dienstjubilea;
- Pensioenpremie.

Deze lijst is niet limitatief. Voor een volledig overzicht van mogelijke toelagen/vergoedingen/sociale voordelen wordt verwezen naar de rechtspositieregeling en de rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW.

Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een loonbrief waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de loonberekening. Eventuele betwistingen moeten zo spoedig mogelijk voorgelegd worden aan de dienst personeel & organisatie. Het personeelslid verbindt zich ertoe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen, in onderling akkoord tussen het personeelslid en het bestuur.

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen aan het personeelslid. Het personeelslid kan de loonbrief raadplegen via de e-box van de federale overheid. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonbrief inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm. Het personeelslid kan via een verzoek aan de dienst personeel & organisatie zijn loonbrief alsnog in papieren vorm ontvangen.

7.2 Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon worden verricht:

1. 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;
2. uitkeringen en schadevergoedingen toe te schrijven aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
3. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
4. de inhouding van salaris ten gevolge van tuchtstraf.

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

Loonoverdracht of –beslag wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek (art. 1386 – 1675/19).

7.3 Elektronische maaltijdcheques

Alle personeelsleden ontvangen de maaltijdcheques elektronisch. Hiertoe ontvangt het personeelslid een gratis chipkaart op naam. Maandelijks worden de elektronische maaltijdcheques op de maaltijdchequerekening, gekoppeld aan deze chipkaart, gecrediteerd. De elektronische maaltijdcheques zijn geldig voor een periode van twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat de maaltijdcheques ter beschikking zijn van het personeelslid.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het actualiseren van eventuele wijzigingen in de persoonlijke gegevens (adres, telefoonnummer, e-mailadres ...).

7.4 Fietsvergoeding woon-werkverkeer

Het personeelslid ontvangt een fietsvergoeding wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. De vergoeding is enkel van toepassing als de afstand tussen de woonplaats en de werkplaats meer dan 1 kilometer bedraagt.

- Het volledige woon-werktraject = de verplaatsing met de fiets van de woonplaats tot aan de werkplaats, zonder dat een ander transportmiddel wordt gebruikt.
- Een gedeelte van het woon-werktraject = de verplaatsing met de fiets vanaf de woonplaats tot op een plaats van waaruit het openbaar vervoer/carpooling wordt gebruikt voor de verdere woon-werkverplaatsing, en/of de verplaatsing met de fiets vanaf een halte van het openbaar vervoer/carpooling tot aan de werkplaats.

Het personeelslid heeft recht op een fietsvergoeding voor de effectief gewerkte dagen waarop de fiets werd gebruikt voor het woon-werkverkeer.

Met volgende parameters wordt rekening gehouden bij de berekening van de fietsvergoeding:

- De afstand wordt berekend op basis van een routeplanner. Het kortste veiligste fietstraject wordt als vergoedbare afstand in rekening gebracht.
- Er wordt per gewerkte dag maximaal één verplaatsing heen en terug verrekend, uitgezonderd voor de begeleid(st)ers van de buitenschoolse kinderopvang omdat zij werken met onderbroken shiften. Voor de begeleid(st)ers van de buitenschoolse kinderopvang worden per gewerkte dag maximaal twee verplaatsingen heen en terug verrekend.
- De fietsvergoeding wordt berekend per maand. De uitbetaling gebeurt eveneens maandelijks.
- Er kan voor eenzelfde traject voor dezelfde periode geen fietsvergoeding gecumuleerd worden met een terugbetaling van een abonnement openbaar vervoer.

Het personeelslid dat met de fiets komt, dient dit elke dag te registreren via de tikklok. Op basis van deze gegevens wordt de fietsvergoeding berekend.

Als wordt vastgesteld dat het personeelslid misbruik maakt van het registratiesysteem, kunnen volgende maatregelen gelden:

- De uitbetaalde bedragen worden teruggevorderd.
- Het treffen van sanctionerende maatregelen conform dit arbeidsreglement, punt 9 sancties en maatregelen.

8 WELZIJN OP HET WERK

8.1 Externe preventiedienst

De externe preventiedienst staat onder meer in voor het geneeskundig toezicht op de medewerkers van het bestuur. Ook staat de externe preventiedienst in voor de opvolging, ondersteuning en begeleiding van de aspecten in verband met psychosociale zaken en ergonomie (risicobeheersing).

Een arbeidsarts en zijn medisch sociaal team (o.a. bestaande uit preventieadviseur psychosociale aspecten, preventieadviseur ergonomie, preventieadviseur psychosociale aspecten, ...) staan in voor het medisch toezicht en risicobeheersing.

Het gemeentebestuur is aangesloten bij IDEWE vzw - externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Het bestuur kan een beroep doen op IDEWE vzw voor adviezen over de preventie van arbeidsrisico's en het instellen van een welzijnsbeleid.

Concreet betekent dit onder meer:

- Adviseren in het kader van arbeidsveiligheid en gezondheid;
- Het uitvoeren van risicoanalyses;
- Het opstellen van een globaal preventieplan en een jaaractieplan;
- Het uitwerken van noodprocedures en evacuatieplannen;
- Rondgangen op arbeidsplaatsen en werkposten;
- Onderzoeken van werkmethoden en arbeidsprocessen;
- Adviezen verstrekken in verband met persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen, werken met gevaarlijke stoffen, ...
- ...

8.2 Preventie en bescherming op het werk

In toepassing van de welzijnswet voorziet het bestuur o.a. de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan.

8.2.1. Gezondheidsonderzoeken

Ieder personeelslid moet zich aan de medische onderzoeken onderwerpen, volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen. Een arbeidsarts staat in voor deze medische onderzoeken.

Het kan hierbij gaan om verschillende soorten onderzoeken:

- Gezondheidsbeoordeling bij aanwerving opgelegd volgens de welzijnswet;
- Periodieke gezondheidsbeoordeling opgelegd volgens de welzijnswet
- Onderzoek n.a. v. werkhervatting, bij een afwezigheid van meer dan 1 maand omwille van ziekte, ongeval, ... ;
- Spontane raadpleging door het personeelslid (omwille van gezondheidsklachten die te wijten zijn aan het werk of een invloed hebben op het werk.).

Het personeelslid zal uitgenodigd worden voor de medische onderzoeken. De onderzoeken zijn ten laste van het bestuur en gebeuren in principe tijdens de arbeidstijd. Bepaalde personeelscategorieën zijn ook onderworpen aan preventieve inentingen zoals bepaald in de welzijnswet.

8.2.2. Veilig werken

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waar hij mee samenwerkt. Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door de hiërarchische lijn navolgen.

8.2.2.1. Werken met machines en gevaarlijke stoffen

Het personeelslid moet machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier gebruiken. De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen ten allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken. Machines mogen niet onbewaakt worden achtergelaten.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de direct leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

8.2.2.2. Gebruik persoonlijke werk- en beschermingsmiddelen

Het bestuur kan aan sommige personeelsleden de verplichting opleggen om werkkledij of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te dragen, onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden.

Onder *werkkledij* wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zijn persoonlijke kledij vuil maakt of beschadigt. (Bv. overall, stofjas, ...)

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. (Bv. veiligheidsschoenen, signalisatiekledij, gehoorbescherming, ...)

Het bestuur zorgt voor de aankoop van de nodige werk- en beschermingsmiddelen.

Het personeelslid is verplicht om tijdens de werkzaamheden deze beschermkledij te dragen. De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op de machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Personeelsleden zijn verplicht alle werk- en beschermingsmiddelen die hen ter beschikking worden gesteld correct te behandelen en te gebruiken. Elke beschadiging of verlies wordt onmiddellijk gerapporteerd aan het toezichthoudend personeel.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Voor vragen rond persoonlijke beschermingsmiddelen kunnen personeelsleden terecht bij hun toezichthoudend personeelslid en de interne preventieadviseur.

8.2.2.3. Orde en hygiëne

Orde en netheid, aandacht en concentratie vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

De personeelsleden besteden bijzondere aandacht aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

8.2.2.4. Brandveiligheid

Ieder personeelslid moet de evacuatie-instructies kennen van zijn gebouw en dienst, alsook de voorziene acties bij brand kunnen uitvoeren. Indien er geen instructies aanwezig zijn, moet ieder op de hoogte zijn van waar men moet verzamelen ingeval van brand alsook hoe men een brand moet alarmeren.

Op regelmatige tijdstippen worden er praktische en theoretische opleidingen in het kader van brandpreventie en evacuatie voorzien. Deze opleidingen zijn verplicht te volgen door het personeelslid. Er zullen ook op geregelde tijdstippen evacuatie-oefeningen plaatsvinden. In het belang van de veiligheid van zowel hulpverleners, collega's als ieder personeelslid dat aanwezig is op het moment van de evacuatie(-oefening), is ieder verplicht mee te evacueren.

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden. Indien nodig moet een vuurvergunning worden bekomen bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

8.2.2.5. Signaleren van gevaren

Elk personeelslid moet de leidinggevende onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs vermoedt dat deze ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemer of derden met zich meebrengt. Het toezichthoudend personeelslid brengt de preventieadviseur arbeidsveiligheid op de hoogte hiervan.

8.2.3. Alcohol en drugs op de werkvloer

8.2.3.1. Rookverbod

Er geldt een totaal rookverbod op de werkplek. Dit wil zeggen dat het roken in werkruimten (lokalen, refters, gangen, dienstvoertuigen, ...) verboden is. Een inbreuk op dit rookverbod kan leiden tot sancties.

Het bestuur voorziet geen speciale ingerichte rookruimtes. Het roken moet steeds in openlucht gebeuren.

Personeelsleden die wensen te roken, kunnen dat, voor zolang de werking van de dienst het op dat moment toelaat. Zij moeten de tijd die hierbij verloren gaat niet registreren of inhalen, tenzij misbruik wordt vastgesteld.

8.2.3.2. Preventiemaatregelen rond alcohol en drugs op de werkvloer

Het gebruik van alcohol of drugs is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve invloed hebben op de kwaliteit van het werk en de productiviteit.

Volgende bepalingen worden vastgelegd:

- Het personeelslid brengt geen alcohol of andere roesverwekkende middelen mee naar het werk en gebruikt ze niet tijdens de diensturen.
- Het personeelslid vertoont op het werk nooit kenmerken van disfunctioneren door het gebruik van alcohol – of drugs.
- Het personeelslid bestuurt geen voertuig of machine onder invloed van drugs of alcohol.

Ieder personeelslid dat een vaststelling doet of een vermoeden heeft van een inbreuk op bovenstaande bepalingen, meldt dit aan zijn leidinggevende. De leidinggevende brengt het hoofd van personeel op de hoogte van de feiten. Wanneer vastgesteld wordt dat de feiten daadwerkelijk een inbreuk zijn op de vastgelegde bepalingen, zal er een verslag worden opgemaakt dat voor ondertekening wordt voorgelegd aan het betrokken personeelslid. Nadien zal er opvolging gebeuren door het opvolgen van de prestaties en het voeren van feedbackgesprekken.

Indien er na de opvolging een zichtbare verbetering is, zal de opvolging worden afgebouwd.

Indien er zich geen verbetering voordoet zal het betrokken personeelslid geadviseerd worden contact op te nemen met een arts. De doorverwijzing heeft tot doel om het personeelslid te begeleiden naar een passende oplossing voor het alcohol – of drugprobleem.

De leidinggevende kan aan het hoofd van personeel adviseren een tuchtprocedure op te starten of om sancties te treffen.

8.3 Ongevallen en incidenten, EHBO en verbandkist

8.3.1. Definitie

Als arbeidsongeval wordt beschouwd elk ongeval dat een werknemer tijdens en door het feit van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst overkomt, en dat een letsel veroorzaakt. Wordt eveneens als een arbeidsongeval aanzien, het ongeval dat zich voordoet op de weg van en naar het werk (= het normale traject van en naar de plaats van het werk).

Een arbeidsongeval veronderstelt:

- een plotselinge gebeurtenis;
- één of meerdere uitwendige oorzaken;
- het bestaan van een letsel (hoeft niet noodzakelijk tot arbeidsongeschiktheid te leiden; er dienen minstens medische kosten te zijn gemaakt);
uitzondering: een ongeval waarbij schade wordt veroorzaakt aan prothesen of orthopedische toestellen wordt ook beschouwd als arbeidsongeval zonder dat er van een letsel sprake hoeft te zijn;
- een causaal verband tussen het ongeval en het letsel;
- het ongeval moet gebeurd zijn tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- het ongeval moet gebeurd zijn door het feit van de uitvoering van de overeenkomst.

8.3.2. EHBO

Informatie over de personen verantwoordelijk voor het verstrekken van eerste hulp en de locaties van de verbandkisten zijn terug te vinden in bijlage 5.

8.3.3. Melding van een arbeidsongeval

Arbeidsongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk gemeld worden aan de directe leidinggevende en de dienst personeel & organisatie ook al heeft het ongeval geen arbeidsongeschiktheid

tot gevolg. Het ongeval kan aangegeven worden door het slachtoffer zelf, de dienstverantwoordelijke of een andere belanghebbende persoon.

De aangifte van het ongeval moet schriftelijk gebeuren op het daarvoor voorziene formulier. Dit formulier is ter beschikking via het intranet of te verkrijgen bij de dienst personeel & organisatie of bij de leidinggevende. De aangifte moet correct worden ingevuld en ondertekend.

Op de aangifte moet duidelijk vermeld staan wat de precieze omstandigheden waren waarin het ongeval plaatsvond. Indien mogelijk geef je de identiteit van eventuele getuigen.

Personeelsleden zijn, in hun eigen belang en dat van hun collega's, ertoe gehouden constructief mee te werken aan het onderzoek van ongevallen en incidenten.

Elke afwezigheid wegens een ongeval moet gemeld en verantwoord worden met een doktersattest. Dit moet gebeuren volgens de bepalingen die zijn vastgelegd voor het melden van een ziekte (zie reglement op afwezigheid wegens ziekte als bijlage 3).

Er mag niet vergeten worden om bij afwezigheid wegens het arbeidsongeval het geneeskundig getuigschrift te laten invullen door de geneesheer. Dit getuigschrift is beschikbaar op het intranet, bij de dienst personeel en organisatie of kan opgestuurd worden door de dienst personeel & organisatie en moet bij de aangifte worden gevoegd.

8.4 Bescherming tegen psychosociale risico's

8.4.1. Doelstelling

Het gemeentebestuur verbindt zich ertoe de nodige aandacht te besteden aan het ontwikkelen van arbeidsomstandigheden waarbinnen noch psychosociale belasting, noch grensoverschrijdend gedrag kunnen worden veroorzaakt.

Elk personeelslid heeft het recht te werken in een aangename en stimulerende werkomgeving. Geen enkel personeelslid mag het voorwerp zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag door geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag. Het is dan ook absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk. Elk personeelslid heeft de plicht collega's op het werk met eerbied en waardigheid te behandelen.

Om dit te bereiken wordt een inspanning gevraagd van zowel de leidinggevenden als van alle personeelsleden, opdat iedereen meewerkt aan een positief arbeidsklimaat.

8.4.2. Begrippen

Onder *psychosociale risico's op het werk* wordt verstaan: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, door 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.

- De *arbeidsorganisatie*: onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal - verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de stijl van leidinggeven, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.
- De *arbeidsinhoud*: dit begrip heeft betrekking op de taak van het personeelslid als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, ...), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.
- De *arbeidsvoorwaarden*: ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, ...), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.

- De *arbeidsomstandigheden*: deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.
- De *interpersoonlijke relaties op het werk*: dit omvat de interne relaties (tussen personeelsleden, met de directe leidinggevende, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...) vallen hieronder.

Onder *geweld op het werk* wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder *pesterijen op het werk* wordt verstaan: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen die tot doel hebben:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk aan te tasten;
- zijn functie in gevaar te brengen;
- of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving te creëren.

Deze gedragingen kunnen zich uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze hebben plaats buiten of binnen de organisatie en gedurende een bepaalde tijd.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk verstaan we: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-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.

8.4.3. Preventieadviseur psychosociale aspecten en vertrouwenspersonen

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's op het werk of van grensoverschrijdend gedrag zoals geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de vertrouwenspersonen of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. De vertrouwenspersonen zijn bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft. Zowel de preventieadviseur psychosociale aspecten als de vertrouwenspersonen zijn gebonden door het beroepsgeheim.

De contactgegevens van onze vertrouwenspersonen en de externe preventieadviseur psychosociale aspecten zijn terug te vinden in bijlage 5.

De personeelsleden moeten de vertrouwenspersonen of de externe preventieadviseur kunnen raadplegen tijdens de werkuren. Indien dit niet mogelijk is kan dit buiten de werkuren, ten laste van het bestuur.

8.4.4. Risicoanalyse

De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Er moet rekening gehouden worden met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. De risicoanalyse wordt uitgevoerd met medewerking van de personeelsleden en de preventieadviseur psychosociale aspecten. Wanneer de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de werkplaats, dan moet de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregeling hiermee rekening houden.

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek van een lid van de hiërarchische lijn of van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het comité PBW. Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De risicoanalyse wordt uitgevoerd met medewerking van de personeelsleden en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

8.4.5. Preventiemaatregelen

De preventieve maatregelen die vastgesteld worden om de personeelsleden te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk hebben betrekking op:

- materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's kunnen worden voorkomen;
- preventiemaatregelen betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen;
- preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur of de vertrouwenspersoon kan richten;
- procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's;
- organisatie van het onthaal, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's;
- de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's;
- de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake de preventie van psychosociale risico's;
- voorlichting en de opleiding van de personeelsleden;
- procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

De specifieke preventiemaatregelen zullen op het intranet kunnen geraadpleegd worden.

8.4.6 Actiemogelijkheden voor het personeelslid

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden. De verschillende actiemogelijkheden zijn opgesomd in bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

8.4.7. Agressie door derden

Agressie door derden (zoals bijvoorbeeld klanten, leveranciers, cliënten en hun familie,...) is een bedreiging van de veiligheid, gezondheid en het welzijn van medewerkers. Het bestuur voelt zich hiervoor verantwoordelijk en neemt het probleem ernstig. Het bestuur aanvaardt geen agressie en wenst via een gestructureerd agressiebeleid het aantal agressie-incidenten terug te dringen. Door competentieversterking van medewerkers en het aanbieden van een veilige werkomgeving, willen we het personeel wapenen tegen de impact van agressie door derden.

Op het intranet is een registratie document beschikbaar om agressie-incidenten te registreren. De medewerker bezorgt dit aan de dienst personeel & organisatie. Dit is vertrouwelijk. Alleen de werkgever, de interne en externe preventieadviseur krijgen dit voor opname in het register van feiten door derden en om treffende maatregelen te kunnen nemen. Er gebeurt een anonieme rapportage van het aantal en de aard van agressie-gevallen aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk.

8.4.8. Sancties

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever, na verloop van hierboven vermelde interne procedures, een sancties opleggen conform punt 9 sancties en maatregelen van dit arbeidsreglement.

9 SANCTIES EN MAATREGELEN

Bij tekortkoming of inbreuken tegen het arbeidsreglement en toepasbare regelgeving kunnen sancties worden opgelegd.

9.1 Statutaire personeelsleden

Tekortkomingen op de verplichtingen door een statutair personeelslid kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure conform de artikelen 198 tot en met 216 van het Decreet over het lokaal bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Tekortkomingen op verplichtingen kunnen eveneens aanleiding geven tot het opstarten van een evaluatietraject, conform de bepalingen in de rechtspositieregeling en de rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW.

9.2 Contractuele personeelsleden

Het bestuur kan sanctionerende maatregelen nemen ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen.

Volgende sancties kunnen opgelegd worden:

- Schriftelijke verwittiging;
- Opstarten van een evaluatietraject, conform de bepalingen in de rechtspositieregeling
- Schorsing van de arbeidsovereenkomst in onderling overleg;
- Ontslag.

9.3 Beroepsmogelijkheid

Het statutair personeelslid kan in beroep gaan tegen een tuchtstraf of een preventieve schorsing bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Het contractueel personeelslid kan zich wenden tot de arbeidsrechtbank.

Tegen het opstarten van een evaluatietraject is geen beroep mogelijk. Tegen een negatieve evaluatie is een beroep mogelijk conform de bepalingen van de rechtspositieregeling en de rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW.

10 BEËINDIGING TEWERKSTELLING

10.1 Statutaire personeelsleden

Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld door het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid of door de definitieve ambtsneerlegging. De bepalingen hierover staan beschreven in de rechtspositieregeling en de rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW.

10.2 Contractuele personeelsleden

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst moet gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Zonder afbreuk te doen aan het beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- Ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- Druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- Diefstal;
- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- Opzettelijk schade toebrengen aan werkmateriaal, machines en programmatuur;
- Herhaaldelijke overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- Het niet-naleven van reglementen, deontologische code, ... ;
-

11 NUTTIGE ADRESSEN

Een overzicht van nuttige adressen, gegevens en contactpersonen is toegevoegd als bijlage 5 bij dit arbeidsreglement.

Bijlage 1: Deontologische code

Meestal weten de personeelsleden zeer goed wat kan en mag binnen de uitoefening van hun functie en handelen zij hier ook naar. Soms kom je echter in een situatie terecht waarin je een moeilijke keuze moet maken of waarin je jezelf de vraag stelt of je wel correct handelt. Deze deontologische code bevat een aantal richtlijnen die een houvast kunnen geven voor correct ethisch gedrag. Deze code is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur en het OCMW van Pelt, zowel de statutaire als de contractuele.

Een deontologische code zal nooit alle mogelijke situaties kunnen voorzien. Soms kunnen twee of meerdere principes ook in strijd zijn met elkaar. In die gevallen neem je best contact op met je leidinggevende.

Deze code is uiteraard slechts een aanvulling op van kracht zijnde regelgeving en rechtspositieregelingen.

1. Ambtsuitoefening op loyale wijze

De verplichting om je ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code. Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat je streeft naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

Loyauteit in relatie tot de collega's

Je toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk. In je samenwerking met collega's binnen en buiten je afdeling dien je in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe te werken.

Ook met je leidinggevende werk je loyaal, open en constructief samen. Zodra een beslissing is genomen, schaar je je erachter en voer je die snel en efficiënt uit, met inachtneming van de geldende regelgeving. Die loyauteit tegenover je leidinggevende is niet absoluut. Krijg je opdrachten die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen, dan voer je die niet uit en breng je je leidinggevende van de onverenigbaarheid op de hoogte.

Als leidinggevende ben je aanspreekbaar en loyaal tegenover je medewerkers. Je zet de juiste persoon op de juiste plaats in zodat de capaciteiten van iedereen optimaal worden benut. Er wordt van je verwacht dat je open en duidelijk communiceert over dienstangelegenheden en over wat je van je medewerkers verwacht. Je dient je medewerkers de middelen te geven die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken en je draagt er ook zorg voor dat ze kunnen rekenen op je ondersteuning en coaching en op een eerlijke evaluatie.

Loyauteit tegenover het college van burgemeester en schepenen

Je werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van het gemeentebestuur. Adviezen, opties en voorstellen formuleer je op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten.

Zodra de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, OCMW-raad of vast bureau een beslissing genomen heeft, schaar je je erachter, voer je die uit en vertolk je deze beslissing correct ten aanzien van burgers of externen.

2. Professionele en klantvriendelijke dienstverlening

De burger verwacht als klant van de gemeente en het OCMW een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat betekent dat je bij contacten met de burger hoffelijk dient te zijn en dossiers, correct en efficiënt afhandelt. In elke correspondentie met burgers vermeld(t) je je naam en adresgegevens. In persoonlijke en telefonische contacten vermeld(t) je je naam en contactgegevens. Zo kunnen ze je gemakkelijk bereiken. Zowel mondeling als schriftelijk gebruik je een duidelijke en correcte taal. In je contact met burgers geef je heldere en volledige informatie.

Er wordt van je ook verwacht dat je je dienst een professioneel imago bezorgt door bekwaamheid en initiatief te tonen. Je bent burgers behulpzaam bij administratieve formaliteiten en gaat desgevallend zelf binnen de organisatie bij collega's op zoek naar de nodige informatie. Een doorverwijzing doe je pas wanneer je zelf niet kan instaan voor de behandeling van het hoofdaandeel van de vraag en dit bij een collega beter op zijn plaats is.

Je handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Indien de voorziene termijn niet volledig nodig is om de aanvraag te behandelen, krijgt de aanvrager eerder een reactie. Ben je niet aan een datum gebonden, dan neem je niettemin een termijn als richtsnoer die je zelf als een goede dienstverlening zou ervaren.

Het is evident dat je steeds waakt over het goed, en dus zuinig, beheer van de middelen die de gemeente ter beschikking heeft voor de uitvoering van haar diensten.

3. Openheid en transparantie

Als personeelslid van het gemeentebestuur

Je hebt het recht om met collega's, leidinggevenden en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën af te toetsen en je standpunt te verdedigen. Zo'n soepele communicatie is ook een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen dien je loyaal uit te voeren, ook al stroken ze niet met je eigen standpunt.

Ook bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht. Stel je in je functie misbruiken of nalatigheden vast, dan probeer je die onmiddellijk te stoppen en breng je je leidinggevende op de hoogte. Strafrechtelijke misdrijven meld je eveneens aan je leidinggevende, die vervolgens de procureur des Konings verwittigt. Reageert je leidinggevende niet op je melding of is er kans dat hij of zij zelf bij de feiten is betrokken, dan meld je dit aan de algemeen directeur.

Als personeelslid tegenover burgers en leveranciers.

Je hebt het recht om burgers op eigen initiatief informatie te verschaffen. Verzoekt een burger om informatie, dan is het je plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten rekening houdend met de vigerende wetgeving, de beslissingen en ingenomen standpunten van het bestuur.

In je contacten met burgers en leveranciers vertegenwoordig je de overheid, en beperk je je tot duidelijke objectieve en neutrale informatie over de feiten.

Als privépersoon tegenover derden

Je bent vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin je als personeelslid ervaring hebt opgebouwd.

Tegenover de pers

Als iemand van de pers met je contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst je hem of haar naar het personeelslid dat binnen het gemeentebestuur is aangesteld als woordvoerder.

Geheimhoudingsplicht

Je spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op volgende informatie:

- gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
- medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers;
- vertrouwelijke, commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na je uitdiensttreding.

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die je tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als je voor de rechtbank moet getuigen.

4. Objectiviteit

Een soepele maar efficiënte interne werking en een professionele uitstraling zijn alleen maar mogelijk als iedere medewerker correctheid als richtsnoer neemt bij zijn of haar taakuitvoering. Dat houdt eerlijkheid in en ook respect in de omgang met anderen.

Eerlijk handelen

Tijdens de diensturen dien je je volledig aan je job te wijden. Je maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van het bestuur voor privédoeleinden.

Bij een informatievraag van een collega binnen of buiten je afdeling bezorg je snel alle relevante informatie en je houdt geen gegevens achter.

Respect

Je toont respect in je contact met andere personeelsleden, burgers en leveranciers. Je doet of zegt niets wat iemand anders als een inbreuk op zijn of haar waardigheid kan beschouwen.

Pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, zijn verboden.

Voorkennis

Als personeelslid kan je weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag je geen informatie hierover meedelen aan derden. Je gebruikt die voorkennis ook niet om je te verrijken.

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van de gemeentelijke administratie: burgers en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moet je steeds objectief blijven en je functie op een onbevangen en neutrale wijze uitoefenen.

Geen discriminatie

Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Je laat je bij de uitoefening van je functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst.

Persoonlijke voorkeur en privébelangen

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je je taken uitoefent. Je probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van je taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als je zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die je in je functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Doet zo'n situatie zich toch voor, dan breng je je leidinggevende op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven.

Personeelsleden moeten vooraf toestemming vragen aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau voor de uitoefening van een zelfstandige – of beroepsactiviteit naast hun werk bij het bestuur.

Giften en geschenken

Je mag in het kader van de behandeling van een dossier, het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening, van andere personeelsleden of van derden geen enkele gift of ander voordeel vragen of aanvaarden. Zo komt je objectiviteit niet in het gedrang en kan je niet tot een wederdienst worden verplicht.

Als je een relatiegeschenk aanvaardt of op een uitnodiging van een derde in wil gaan, meld je dit aan je leidinggevende, binnen een open en volwassen relatie. Geschenken die ten onrechte werden aanvaard, worden teruggestuurd naar de afzender.

Tussenkomen

Bij tussenkomen van gemeentelijke mandatarissen handel je overeenkomstig de richtlijnen die voorgeschreven worden door de deontologische codes van de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, de OCMW-raad en het vast bureau. Indien je een tussenkomen krijgt van een mandataris, gelden in alle gevallen twee basisregels:

- Je behoudt je objectiviteit en onbevangenheid;
- Je wijkt niet af van de normale administratieve procedures.

Ingeval je geconfronteerd wordt met een tussenkomst van een mandataris die mogelijk in strijd is met de deontologische code van deze mandataris, meld je dit aan je leidinggevende en neem je de tussenkomst op in het desbetreffende administratieve dossier, wat ook de aard van de tussenkomst of de hoedanigheid van de tussenkomende persoon is.

Bijlage 2: Werkroosters

1. Uurroosters vast systeem

Dienst onderhoud wegen en gebouwen

⇒ Alle medewerkers, m.u.v. het diensthoofd

Uurrooster 1

	Voormiddag	Namiddag	Totaal
Maandag	8.00 – 12.00	12.30 – 17.00	8,5
Dinsdag	8.00 – 12.00	12.30 – 17.00	8,5
Woensdag	8.00 – 12.00	12.30 – 17.00	8,5
Donderdag	8.00 – 12.00	12.30 – 17.00	8,5
Vrijdag	8.00 – 12.00	/	4
Zaterdag	/	/	
zondag	/	/	
		Totaal	38

Dienst groenonderhoud

⇒ Alle medewerkers, m.u.v. het diensthoofd

Uurrooster 1

	Voormiddag	Namiddag	Totaal
Maandag	8.00 – 12.00	12.30 – 17.00	8,5
Dinsdag	8.00 – 12.00	12.30 – 17.00	8,5
Woensdag	8.00 – 12.00	12.30 – 17.00	8,5
Donderdag	8.00 – 12.00	12.30 – 17.00	8,5
Vrijdag	8.00 – 12.00	/	4
Zaterdag	/	/	
zondag	/	/	
		Totaal	38

Uurrooster 2

	Voormiddag	Namiddag	Totaal
Maandag	7.15 – 11.15	11.45 – 16.15	8,5
Dinsdag	7.15 – 11.15	11.45 – 16.15	8,5
Woensdag	7.15 – 11.15	11.45 – 16.15	8,5
Donderdag	7.15 – 11.15	11.45 – 16.15	8,5
Vrijdag	7.15 – 11.15	/	4
Zaterdag	/	/	
zondag	/	/	
		Totaal	38

Dienst onderhoud

BKO 38/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	8:00 - 12:00	12:00-12:30	12:30-17:00
dinsdag	8:00 - 12:00	12:00-12:30	12:30-17:00
woensdag	8:00 - 12:00	12:00-12:30	12:30-17:00
donderdag	8:00 - 12:00	12:00-12:30	12:30-17:00
vrijdag	8:00 - 12:00		

BKO 38/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	6:00-12:00	12:00-12:30	12:30-17:00
dinsdag	6:00-12:00		
woensdag	6:00-12:00	12:00-12:30	12:30-16:00
donderdag	6:00-12:00		
vrijdag	6:00-12:00		

BKO 26,5/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag			13:30-17:00
dinsdag	9:00-13:00	13:00-13:30	13:30-17:00
woensdag	9:00-13:00		
donderdag	9:00-12:30	12:30-13:00	13:00-17:00
vrijdag	9:00-13:00		

BKO 23/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag			
dinsdag	8:00-12:00	12:00-12:30	12:30-16:15
woensdag	9:00-12:30	12:30-13:00	13:00-17:00
donderdag	8:00-12:00	12:00-12:30	12:30-16:15
vrijdag			

BKO 23/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	8:00-12:00	12:00-12:30	12:30-15:30
dinsdag	8:00-12:00		
woensdag	8:00-12:00	12:00-12:30	12:30-16:30
donderdag	8:00-12:00		,
vrijdag			

BKO 19/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag			
dinsdag	9:00-13:00	13:00-13:30	13:30-17:00
woensdag			13:00-17:00
donderdag			
vrijdag	9:00-12:30	12:30-13:00	13:00-17:00

BKO 8/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag			
dinsdag	9:00-13:00		
woensdag			
donderdag	9:00-13:00		
vrijdag			

BKO 8/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag			
dinsdag	9:30-13:30		
woensdag			
donderdag	9:30-13:30		
vrijdag			

werf/bibl 30,4/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	7:00-12:00	12:00-12:30	12:30-14:30
dinsdag	7:00-12:00	12:00-12:30	12:30-14:00
woensdag	7:00-12:00		
donderdag	7:00-12:00	12:00-12:30	12:30-17:00
vrijdag	7:00-11:54		

werf 18/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag			13:00-17:30
dinsdag			13:00-17:30
woensdag			13:00-17:30
donderdag			13:00-17:30
vrijdag			

Gemeentehuis 30,4/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	7:00-12:00	12:00-12:30	12:30-15:45
dinsdag	7:00-12:00		
woensdag	7:00-12:00		
donderdag	7:00-12:00	12:00-12:30	12:30-15:45
vrijdag	7:00-10:54		

Gemeentehuis 30,4/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	7:00-12:00	12:00-12:30	12:30-15:45
dinsdag	7:00-12:00	12:00-12:30	12:30-15:45
woensdag	7:00-12:00	12:00-12:30	12:30-15:45
donderdag	7:00-12:00		
vrijdag	7:00-10:54		

Gemeentehuis 19/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	6:00-10:00		
dinsdag	6:00-9:45		
woensdag	6:00-9:45		
donderdag	6:00-9:45		
vrijdag	6:00-9:45		

LDC 30,4/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	8:00-12:00		16:30-18:30
dinsdag	8:00-12:00		16:30-17:54
woensdag	8:00-12:00	12:00-13:00	13:00-17:00
donderdag	8:00-12:00		
vrijdag	8:00-11:00	11:00-12:00	12:00-16:00

LDC 19/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	6:00-10:00		
dinsdag	6:00-9:45		
woensdag	6:00-9:45		
donderdag	6:00-9:45		
vrijdag	6:00-9:45		

LDC 19/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	8:00-12:00		
dinsdag	8:00-12:00		
woensdag	8:00-12:00		
donderdag	8:00-12:00		
vrijdag	8:00-11:00		

LDC 19/38	voormiddag	pauze	namiddag
maandag	7:30-11:30		
dinsdag	7:30-11:30		
woensdag	7:30-11:30		
donderdag	7:30-11:30		
vrijdag	7:30-10:30		

2. Uurroosters variabel systeem

Buitenschoolse kinderopvang

Voor de begeleiders van de buitenschoolse kinderopvang geldt een veranderlijke uurregeling. Het uurrooster wordt minstens 5 werkdagen op voorhand overhandigd aan de medewerkers en wordt uitgehangen op de afdeling.

Voor de opmaak van de uurroosters worden volgende basisschema's gehanteerd:

Uurrooster schooldagen

Dagen	ma	Di	wo	do	vr
Uren	06.30 -09.00	6.30 -09.00	06.30 -09.00	06.30 -09.00	06.30 – 09.00
	09.00 -10.45				
	14.45 -18.30	14.45 -18.30	11.15 -18.30	14.45 -18.30	14.45 – 18.30

Per sessie Minimum 1 uur

Praktisch Uren worden opgemaakt in alternerende schema's van 6 weken

Uitzonderlijke wijzigingen worden uiterlijk op donderdag voor aanvang van de werkweek meegedeeld

Teamoverleg Teamoverleg en planningsvergaderingen op maandag van 09.00 – 10.45 uur

Uurrooster schoolvrije dagen en vakantiedagen

Dagen	ma	di	wo	do	vr
Uren	06.30-18.30	06.30-18.30	06.30-18.30	06.30-18.30	06.30-18.30
				18.30-20.00	

Prestatie Minimum 1 uur

Praktisch Werkrooster 5 dagen voor aanvang van de betreffende vakantie

Uitzonderlijke wijzigingen worden uiterlijk op donderdag voor aanvang van de werkweek meegedeeld

Teamoverleg Teamoverleg en planningsvergaderingen op donderdag 18.30 – 20.00 uur

Dienst onderhoud

Voor het schoonmaakpersoneel in het **sportcentrum** geldt een veranderlijke uurregeling. Het definitief uurrooster wordt minstens 5 werkdagen op voorhand overhandigd aan de medewerkers en uitgehangen op de afdeling. De onderstaande werktijden gelden als basis voor de opmaak van het veranderlijke uurrooster.

22/38	ma	di	wo	do	vr	za	zo
Week 1	6.00-10.00	6.00-10.00	6.00-09.30	6.00-9.00	6.00-10.00	6.00-9.30	6.00-9.30
Week 2	6.00-10.00	6.00-10.00			6.00-10.00		

19/38	ma	di	wo	do	vr	za	zo
Week 1	6.00 - 9.30	6.00 - 9.00	6.00 – 9.30	6.00 - 9.00	6.00 – 9.00	6.00 - 9.30	6.00 - 9.30
Week 2	6.00 - 9.30	6.00 - 9.00		6.00 – 9.00			

Tijdens de maand juni zijn de bovenstaande werktijden niet van toepassing omwille van jaarlijkse grote schoonmaakwerkzaamheden in het sportcentrum. Tijdens deze periode geldt een veranderlijke uurregeling. Deze uurregeling wordt minstens 5 werkdagen op voorhand overhandigd aan de medewerkers.

Voor het schoonmaakpersoneel in het **cultuurcentrum** geldt een veranderlijke uurregeling. Het uurrooster wordt minstens 5 werkdagen op voorhand overhandigd aan de medewerkers en uitgehangen op de afdeling. De onderstaande werktijden gelden als basis voor de opmaak van het veranderlijke uurrooster.

19/38	ma	di	wo	do	vr	za	zo
Week 1	6.00 - 10.00	6.00 - 9.45	6.00 – 9.45	6.00 - 9.45	6.00 – 9.45	6.00 - 9.00	6.00 - 9.00

Dienst beheer vrije tijd

Voor de onthaalmedewerkers in het sportcentrum geldt een veranderlijke uurregeling. Het uurrooster wordt minstens 5 werkdagen op voorhand overhandigd aan de medewerkers en uitgehangen op de afdeling.

De opmaak van deze uurroosters wordt gebaseerd op de volgende werktijden:

ma	di	wo	do	vr	za	zo
15.30-22.30	15.30-22.30	13.00-18.30	15.30-22.30	15.30-22.30	08.00-16.20	08.00-16.15
		17.45-22.30			15.45-22.30	15.45-22.30

Het basisuurrooster voor de verdeling van de werkuren bedraagt:

38/38	ma	di	wo	do	vr	za	zo
	7,6 uren	7,6 uren	7,6 uren	7,6 uren	7,6 uren		

19/38	ma	di	wo	do	vr	za	zo
	3,8 uren	3,8 uren	3,8 uren	3,8 uren	3,8 uren		

3. Uurroosters glijtijdsysteem

Algemene begrippen en bepalingen

Periode van aankomst

Gedurende deze periode begint het personeelslid het werk op een zelf te bepalen tijdstip. Deze periode wordt ook glijtijd genoemd. Het meermaals in – en uitgaan tijdens de glijtijden wordt toegelaten.

Stamtijden

Gedurende deze periodes dient het personeelslid verplicht aanwezig te zijn. Een afwezigheid tijdens de stamtijden is enkel toegestaan mits voorafgaand akkoord van de leidinggevende. Deze toestemming mag enkel verleend worden indien de goede werking van de dienst het toelaat. Voor deze afwezigheid kan het personeelslid jaarlijks verlof, inhaalrust of compensatie glijtijden inzetten.

Pauze

Na 6 uren aaneengesloten werken is men verplicht om minstens 30 minuten pauze te nemen.

Periode van vertrek.

Gedurende deze periode beëindigt het personeelslid het werk op een zelf te bepalen tijdstip. Het meermaals in – en uitgaan tijdens de glijtijden wordt toegelaten.

Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker wordt vastgelegd op 38u00 per week. Voor deeltijdse medewerkers wordt de arbeidsduur berekend door de voltijdse prestaties te vermenigvuldigen met de deeltijdse prestatiebreuk. De indeling van de arbeidsweek wordt vastgelegd bij het ingaan van de deeltijdse prestatie.

Gemiddelde dagprestatie

De gemiddelde dagprestatie of de normtijd is het aantal uren dat het personeelslid gemiddeld dient te werken per dag. Het aantal gepresteerde uren van het personeelslid wordt dagelijks vergeleken met de gemiddelde dagprestatie. Als een personeelslid op een dag meer werkte dan de gemiddelde dagprestatie, dan wordt de teveel gewerkte tijd bij het saldo glijtijden gevoegd. Als een personeelslid op een dag minder werkte dan de gemiddelde dagprestatie, dan wordt het tekort aan gewerkte tijd automatisch ingehouden op het saldo glijtijden.

Prestaties verricht buiten de glijtijden

De aanwezigheid voor de aanvang van de periode van aankomst en na de periode van vertrek wordt niet beschouwd als gewerkte uren.

Het personeelslid mag alleen werken buiten de glijtijd wanneer de dienst het strikt vereist.

De prestaties verricht buiten de glijtijden, evenals op zaterdag en zondag, ingevolge van vergaderingen en/of speciale opdrachten, worden als arbeidstijd aangerekend mits voorafgaande toestemming van de leidinggevende. Deze prestaties dienen steeds geregistreerd te worden.

De uren gepresteerd buiten de glijtijden worden, na goedkeuring door de leidinggevende, bij het saldo inhaalarust gevoegd en kunnen worden aangerekend om het eventuele tekort aan glijtijden van de verlopen periode op te vullen.

Overschot en tekort aan glijtijden.

Indien een personeelslid op het einde van de maand een negatief saldo glijtijden heeft, dan is er een tijdstekort dat zo snel mogelijk moet worden ingehaald, d.w.z. binnen de volgende maand. Het tijdstekort mag nooit groter zijn dan 08u00. Als het tekort gelijk is of groter dan 04u00 mag betrokkene respectievelijk één halve dag of één dag jaarlijks verlof of inhaalarust laten inschrijven.

Als er daarentegen op het einde van de maand een tijdsoverschot is, dan mag hij dat saldo meenemen naar de volgende maand. Er mag ten hoogste een saldo van 09u00 overgedragen worden naar de volgende maand.

Het personeelslid dat meer dan 09u00 glijtijden per maand vormt, verliest de uren meer dan 09u00 bij aanvang van een nieuwe kalendermaand. Deze verrekening gebeurt automatisch bij de eerste registratie van de maand. In uitzonderlijke gevallen en mits toestemming van het diensthoofd kunnen deze uren bij het saldo inhaalarust worden gevoegd.

Glijtijdenreglement administratieve diensten

Gemiddelde dagprestatie

De gemiddelde dagprestatie wordt voor een voltijds personeelslid vastgelegd op 8u00 per volledige dag, 4u00 voor een halve dag en 2u00 voor de donderdagavonddienst.

Voor personeelsleden die geen donderdagavonddienst hebben, wordt de dagprestatie vastgelegd op 7u36 per volledige dag en 3u48 voor een halve dag.

Voor deeltijdse medewerkers worden de dagprestaties vastgesteld rekening houdend met hun deeltijdse prestatiebreuk. De indeling van de arbeidsweek wordt vastgelegd bij het ingaan van de deeltijdse prestatie.

Aankomst en vertrektijden

Voormiddag

Periode van aankomst: tussen 7.30 uur en 9.00 uur

Stamtijd: tussen 9.00 uur en 11.45 uur

Periode van vertrek of aanvang middagpauze: tussen 11.45 uur en 13.30 uur

Namiddag

Periode van aankomst: tussen 12.15 uur en 13.30 uur

Stamtijd: tussen 13.30 uur en 15.30 uur

Periode van vertrek of aanvang avondpauze: tussen 15.30 uur en 18.00 uur

Avond

Periode van aankomst tussen 17.30 uur en 18.00 uur

Stamtijd: tussen 18.00 uur en 20.00 uur

Periode van vertrek: tussen 20.00 uur en 21.00 uur

Glijtijdenreglement schoonmaak gemeentehuis Oude Markt

Gemiddelde dagprestatie

De gemiddelde dagprestatie wordt voor een voltijds personeelslid vastgelegd op 8u00 per volledige dag, 4u00 voor een halve dag en 2u00 voor de donderdagavonddienst.

Voor personeelsleden die geen donderdagavonddienst hebben, wordt de dagprestatie vastgelegd op 7u36 per volledige dag en 3u48 voor een halve dag.

Voor deeltijdse medewerkers worden de dagprestaties vastgesteld rekening houdend met hun deeltijdse prestatiebreuk. De indeling van de arbeidsweek wordt vastgelegd bij het ingaan van de deeltijdse prestatie.

Aankomst en vertrektijden

Maandag en dinsdag:

Ochtend:

Periode van aankomst: tussen 7.30 uur en 8.00 uur

Stamtijd: van 8.00 uur tot 9.30 uur

Periode van vertrek: tussen 9.30 uur en 10.00 uur

Avond

Periode van aankomst: tussen 15:45 uur en 17:15 uur

Stamtijd: van 17:15 uur tot 19:45 uur

Periode van vertrek: tussen 19:45 uur en 21.30 uur

Woensdag:

Ochtend:

Periode van aankomst: tussen 7.30 uur en 8.00 uur

Stamtijd: van 8.00 uur tot 9.30 uur

Periode van vertrek: tussen 9.30 uur en 10.00 uur

Namiddag:

Periode van aankomst: tussen 12.30 uur en 13.30 uur

Stamtijd: van 13.30 uur tot 16.30 uur

Periode van vertrek: tussen 16.30 uur en 17.30 uur

Donderdag:

Ochtend:

Periode van aankomst: tussen 7.30 uur en 8.00 uur

Stamtijd: van 8.00 uur tot 9.30 uur

Periode van vertrek: tussen 9.30 uur en 10.00 uur

Namiddag/avond

Periode van aankomst: tussen 15.30 uur en 16.00 uur

Stamtijd: van 16.00 uur tot 18.00 uur

Periode van vertrek: tussen 18.00 uur en 18.30 uur

Vrijdag:

Ochtend:

Periode van aankomst: tussen 7.30 uur en 8.00 uur

Stamtijd: van 8.00 uur tot 9.30 uur

Periode van vertrek: tussen 9.30 uur en 10.00 uur

Namiddag:

Periode van aankomst: tussen 11.30 uur en 12.30 uur

Stamtijd: van 12.30 uur tot 16.30 uur

Periode van vertrek: tussen 16.30 uur en 17.30 uur

Glijtijdenreglement programmatie vrije tijd (m.u.v. bibliotheek)

Gemiddelde dagprestatie

De gemiddelde dagprestatie wordt voor een voltijds personeelslid vastgelegd op 7u36 per volledige dag en 3u48 voor een halve dag.

Voor deeltijdse medewerkers worden de dagprestaties vastgesteld rekening houdend met hun deeltijdse prestatiebreuk. De indeling van de arbeidsweek wordt vastgelegd bij het ingaan van de deeltijdse prestatie.

Aankomst en vertrektijden

Maandag tot en met vrijdag

Periode van aankomst: vanaf 7.30 uur

Stamtijd: er is geen stamtijd

Periode van vertrek: uiterlijk om 22.00 uur

Glijtijdenreglement bibliotheek

Gemiddelde dagprestatie

De gemiddelde dagprestatie wordt voor een voltijds personeelslid vastgelegd op 7u36 per volledige dag, 3u48 voor een halve dag en 5u42 voor een namiddag met aansluitend avonddienst.

Voor deeltijdse medewerkers worden de dagprestaties vastgesteld rekening houdend met hun deeltijdse prestatiebreuk. De indeling van de arbeidsweek wordt vastgelegd bij het ingaan van de deeltijdse prestatie. Hierbij wordt gewerkt met een 2-wekensysteem, een 3-wekensysteem of een 4-wekensysteem.

Aankomst en vertrektijden

Maandag tot en met vrijdag

Voormiddag

Periode van aankomst: tussen 8.00 uur en 9.30 uur

Stamtijd: tussen 9.30 uur en 11.30 uur

Periode van vertrek of aanvang middagpauze: tussen 11.30 uur en 13.30 uur

Namiddag

Periode van aankomst: tussen 12.15 uur en 14.00 uur

Stamtijd: tussen 14.00 uur en 15.30 uur

Periode van vertrek: tussen 15.30 uur en 18.00 uur

Namiddag met aansluitend avonddienst

Periode van aankomst: tussen 12.15 uur en 14.00 uur

Stamtijd: tussen 14.00 uur en 18.00 uur

Periode van vertrek: tussen 18.00 uur en 19.30 uur

zaterdag

Voormiddag

Periode van aankomst: tussen 8.30 uur en 9.00 uur

Stamtijd: tussen 9.00 uur en 12.00 uur

Periode van vertrek: tussen 12.00 uur en 12.30 uur

Bijlage 3: Reglement op afwezigheid wegens ziekte of ongeval

1. Verplichtingen van de personeelsleden

Wanneer een personeelslid niet kan komen werken omdat het ziek is of een ongeval heeft gehad, moeten volgende formaliteiten vervuld worden:

1.1. Verwittigen

Elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval, of verlenging wegens ziekte of ongeval, moet onmiddellijk gemeld worden en dit uiterlijk vóór aanvang de normale werkzaamheden van het personeelslid.

Het personeelslid brengt de directe leidinggevende telefonisch op de hoogte van zijn arbeidsongeschiktheid. Bij afwezigheid van de directe leidinggevende wordt de vervanger telefonisch op de hoogte gebracht. Hij meldt de reden van afwezigheid en de duur van de afwezigheid. Als het personeelslid bij de melding de duur van de afwezigheid nog niet kent, dan neemt hij een tweede keer contact op met zijn leidinggevende van zodra de duur van de afwezigheid werd vastgesteld door de behandelend arts.

1.2. Geneeskundig getuigschrift indienen

Iedere afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet gestaafd worden met een geneeskundig getuigschrift. Het getuigschrift wordt afgeleverd door de behandelende geneesheer. Het vermeldt:

- naam van het personeelslid
- de periode ziekteverlof dat hij voorschrijft van ... t/m ...;
- niet de diagnose, maar wel de reden van afwezigheid: ziekte, arbeidsongeval, ongeval,...;
- of het personeelslid de woning mag verlaten of niet;
- handtekening en identificatie van de geneesheer;

Het personeelslid bezorgt het geneeskundig getuigschrift zo vlug mogelijk aan de dienst personeel en organisatie en dit uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid. Een kopie van het originele getuigschrift dat bezorgd wordt via e-mail of via digitale communicatiemiddelen volstaat als bewijsstuk. De postdatum of datum van digitale verzending geldt als verzendingsdatum. De werknemer bewaart het originele getuigschrift gedurende 3 maanden. Bij verzending van het getuigschrift per post, geldt de poststempel als datum.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het (gewaarborgd) loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd zijn geweest.

Indien het personeelslid tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid op een andere plaats verblijft dan zijn woonplaats, dan moet dit meegedeeld worden aan de dienst personeel & organisatie.

1.3. Verlengen of herval van arbeidsongeschiktheid

Bij verlenging of herval van een periode van afwezigheid wegens ziekte of ongeval moet de volledige procedure opnieuw gevolgd worden:

- melding afwezigheid;
- bezorgen afwezigheidsattest.

2. Vrijwillige vervroegde werkhervatting

Vrijwillige vervroegde werkhervatting is mogelijk, mits goedkeuring van de directe leidinggevende. Uiterlijk de dag voorafgaand aan de werkhervatting moet het bestuur verwittigd worden zoals voorgeschreven in 1.1. en goedkeuring bekomen worden van de directe leidinggevende. Bij vrijwillig vervroegde werkhervatting zijn de regels met betrekking tot gezondheidstoezicht zoals vermeld in het arbeidsreglement onder punt 8.2.1. eveneens van toepassing.

3. Controle

3.1. Bepaling

Medische controle op de afwezigheid wegens ziekte of ongeval wordt georganiseerd door het bestuur als werkgever. Ze heeft tot doel om een objectieve medische evaluatie te vragen over de arbeidsongeschiktheid van de afwezige werknemer.

De controlegeneesheer wordt afgevaardigd om de gegrondheid en de realiteit van de arbeidsongeschiktheid van de medewerkers te controleren.

De controle gebeurt op basis van:

- Rechtspositieregeling en rechtspositieregeling specifiek personeel OCMW;
- Wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomst;
- Wet van 13 juni 1999 op de controle geneeskunde.

3.2. Toepassingsgebied

Het personeel is in geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval onderworpen aan het toezicht van de medische controledienst aangesteld door het bestuur: Certimed, Corda Campus (gebouw Corda 2), Kempische Steenweg 309, 3500 Hasselt. Telefoonnummer: 011/30.12.52.

3.3. Controle

Alle personeelsleden die afwezig zijn door ziekte of ongeval kunnen onderworpen worden aan controle. Het controleorgaan voert controles uit op vraag van het bestuur.

Controle is mogelijk gedurende de volledige periode van ongeschiktheid.

Controle kan op alle dagen plaatsvinden, ook op zaterdagen, zondagen en feestdagen voor personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten. De controleonderzoeken gebeuren bij het personeelslid thuis (woon- of verblijfsadres) tussen 8 en 20 uur. Het controleorgaan dient het controlebezoek niet aan te kondigen.

Personeelsleden die de woning niet mogen verlaten moeten gedurende de hele periode thuis zijn. De woning mag in dat geval enkel verlaten worden voor strikt medische redenen.

Wanneer de controlearts zich tevergeefs aanmeldt, zal hij een afspraak met datum en uur achterlaten wanneer hij terug langskomt voor de controle. Het personeelslid moet verplicht thuis aanwezig zijn op de aangegeven datum en uur. Indien het personeelslid niet aanwezig kan zijn omwille van medische redenen brengt hij/zij het controleorgaan hiervan op de hoogte.

Een personeelslid dat de woning verlaat tijdens een ziekteperiode heeft de plicht dagelijks na 20 uur zijn brievenbus te controleren op een eventuele afspraak. Laattijdig vinden van een afspraak wordt niet aanvaard als verontschuldiging voor het niet aanwezig zijn.

Voor alle vormen van afwezigheid wegens ziekte en ongeval is de beschreven procedure van toepassing.

Ingeval van arbeidsongeval kan het personeelslid vanuit de arbeidsongevallenwet gecontroleerd worden. Deze controle kan gebeuren door een ander controleorgaan dan Certimed.

3.4. Mogelijkheden na controle

Na het controleonderzoek doen zich de volgende mogelijkheden voor:

1. De afwezigheid wegens ziekte is verantwoord.
 - het personeelslid verneemt dit onmiddellijk;
 - het controleorgaan verwittigt de dienst personeel & organisatie.
2. De controlearts stelt vast dat de afwezigheid niet, of niet langer, of niet zo lang nodig is:
 - het personeelslid gaat akkoord met de beslissingHet personeelslid hervat het werk de dag na de controle of op de werkdag die afgesproken wordt.
 - het personeelslid gaat niet akkoord met de beslissing

De controlearts neemt contact op met de behandelende arts. Beide artsen plegen overleg over de arbeidsongeschiktheid. Dit moet gebeuren binnen de 24 uur na de beslissing van de controlearts.

Dit overleg kan volgende resultaten opleveren:

- ⇒ De behandelende arts gaat na overleg akkoord met het oordeel van de controlearts:
Het personeelslid hervat het werk op de eerstvolgende werkdag na de in kennisstelling of op de werkdag die afgesproken wordt.
- ⇒ De controlearts herziet zijn oordeel tijdens het overleg:
Het personeelslid hervat het werk op de nieuw overeengekomen datum, die nadien schriftelijk aan het personeelslid wordt bevestigd door het controleorgaan.
- ⇒ De behandelende arts gaat niet akkoord met het oordeel van de controlearts.
Indien binnen 24 uur geen overeenstemming bereikt wordt, stellen zij in gezamenlijk overleg een andere arts als scheidsrechter aan (zie beroepsprocedure).

Het overleg tussen de behandelende arts en de controlearts, schort de beslissing van de controlearts op. Deze opschorting duurt tot het betrokken personeelslid in kennis wordt gesteld van de definitieve beslissing waarbij:

- ⇒ ofwel de behandelende arts akkoord gaat met de beslissing van de controlearts;
- ⇒ ofwel de controlearts zijn oordeel herziet;
- ⇒ ofwel de scheidsrechter zijn beslissing meedeelt (zie beroepsprocedure).

Een personeelslid kan niet verwijzen naar eventuele onachtzaamheden van zijn behandelende arts (of diens vervanger) om een afwezigheid alsnog als medisch gerechtvaardigd te beschouwen.

Wanneer de controlearts geen onmiddellijke werkhervatting heeft bevolen maar een hervatting op een latere datum, kan het gebeuren dat het personeelslid volgens de mening van zijn behandelende arts op de voorziene datum nog steeds ziek is of omwille van een andere ziekte werkonbekwaam is. Het personeelslid mag op dat ogenblik niet zonder meer een nieuw attest insturen. Vermits de beslissing van de controlearts definitief is en moet uitgevoerd worden, zal een nieuw attest in principe, als een ongeldig attest (protestattest) beschouwd worden. Het nieuwe attest kan slechts aanvaard worden indien de behandelende arts eerst contact opneemt met de controlearts. Beide artsen kunnen overeenkomen:

- ⇒ dat de nieuwe afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is. In dat geval kan het betrokken personeelslid verder afwezig blijven wegens ziekte voor de periode voorgeschreven door de behandelende arts.
- ⇒ dat een nieuw controleonderzoek zal plaatsvinden. In dat geval zal het nieuwe afwezigheidsattest aanvaard worden minstens tot op het ogenblik dat de controlearts zijn beslissing meedeelt aan het betrokken personeelslid. Als de controlearts tot werkhervatting beslist dan dient het betrokken personeelslid aan deze beslissing gevolg te geven.
- ⇒ dat de beroepsprocedure wordt opgestart en dat dus een scheidsrechter zal worden aangesteld. In dat geval zal het nieuwe afwezigheidsattest aanvaard worden minstens tot op het ogenblik dat de scheidsrechter zijn beslissing meedeelt aan het betrokken personeelslid.

Deze beslissing is dan bindend voor het betrokken personeelslid.

Beroepsprocedure

Indien de behandelende arts de diagnose van de controlearts niet kan bijtreden en zij binnen 24 uur geen overeenstemming bereiken over de uiteindelijke beslissing, duiden beiden in gezamenlijk overleg een scheidsrechter aan, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, om de uiteindelijke beslissing te nemen. Zo er over de aanduiding geen akkoord bestaat wordt een scheidsrechter aangeduid uit de lijst van FOD Arbeid en Tewerkstelling.

De scheidsrechter doet binnen 24 uur na zijn aanstelling zijn onderzoek en deelt bij het einde van dat onderzoek onmiddellijk zijn beslissing, die bindend is, aan de betrokkene mee bij middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend. Beslist de scheidsrechter dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, dan moet het betrokken personeelslid de dienst hervatten op de eerstvolgende werkdag na de mededeling van de beslissing van de scheidsrechter.

In het andere geval kan de betrokkene afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof of tot de datum bepaald door de scheidsrechter.

De kosten van een arbitrage zijn ten laste van de verliezende partij.

De verliezende partij is de partij die in het ongelijk wordt gesteld.

Indien de datum van arbeidsgeschiktheid voorgesteld door de scheidsrechter een datum is die ligt tussen de door de behandelende arts en de controlearts voorgestelde data, worden deze kosten evenredig verdeeld over beide partijen.

Belangrijke opmerking:

Indien een personeelslid zou weigeren om het document waarbij hem de beslissing van de controlearts of de scheidsrechter wordt meegedeeld 'voor ontvangst' te ondertekenen, zal dit beschouwd worden als een weigering om zich aan de controle te onderwerpen.

3.5. Mededeling resultaat

De dienst personeel en organisatie wordt op de hoogte gesteld van resultaten en procedures door het controleorgaan.

3.6. Legitimatie controlearts

Een personeelslid dat gecontroleerd wordt heeft het recht aan de controlerende arts een legitimatie te vragen indien deze dit niet spontaan doet.

4. Sancties

In volgende situaties kunnen medewerkers gesanctioneerd worden:

Medewerkers die:

- het bestuur niet verwittigen zoals voorgeschreven in 1.1.;
- de nodige attesten niet bezorgen of versturen zoals voorgeschreven in 1.2.;
- niet beschikbaar zijn zoals gevraagd in 3.3.;
- zich niet onderwerpen aan controle;

kunnen worden gesanctioneerd als onwettig afwezig en/of met verlies van gewaarborgd loon.

Bovendien kan dit voor statutairen leiden tot een tuchtprocedure en voor contractuelen tot ontslag (om dringende reden).

Bijlage 4: Procedure verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

1. De gewone sociale verhoudingen

De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven de werkgever of de leidinggevende die rechtstreeks bevoegd is om een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

2. De interne procedure

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure. Hiertoe zal de werknemer contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Binnen de tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De personeelsleden moeten de vertrouwenspersonen of de externe preventieadviseur kunnen raadplegen tijdens de werkuren. Indien dit niet mogelijk is kan dit buiten de werkuren, ten laste van het bestuur.

De wet voorziet uitdrukkelijk dat de werknemers eerst in de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun verzoek.

De interne procedure bestaat uit twee types interventie:

1. De informele psychosociale interventie
2. De formele psychosociale interventie

2.1 Het verzoek tot informele psychosociale interventie

Wanneer er een melding van psychosociale risico's op het werk is, wordt er allereerst getracht dit op te lossen met de informele psychosociale interventie.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaande met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

De werknemer kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een lid van de hiërarchische lijn of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen vereist.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

2.2 Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele procedure werd voorgesteld aan het personeelslid, maar het personeelslid niet op informele wijze naar een oplossing wenst te zoeken of de informele verzoeningspoging niet het gewenste resultaat heeft, kan het personeelslid een formele klacht indienen. Wanneer er een formele klacht wordt ingediend, zal deze klacht behandeld worden volgens de formele psychosociale interventie.

2.2.1. Indiening van het verzoek door de werknemer

Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie.

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, wat geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingdatum.

2.2.2. Beoordeling van formeel verzoek tot psychosociale interventie door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De externe preventieadviseur beoordeelt of het verzoek een hoofdzakelijk collectief of een individueel karakter heeft of het een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is. Afhankelijk van het verzoek moet er een andere procedure gevolgd worden (cfr. infra drie mogelijkheden).

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Drie mogelijkheden

- a) Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter
- b) Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter
- c) Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

a) Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's. In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijs de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever.

Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever deelt het hierboven vermelde document mee aan het comité voor preventie en bescherming op het werk en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

De werkgever kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij een beroep doen op de aangeduide preventieadviseur psychosociale aspecten. In voorkomend geval deelt de werkgever de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het comité voor preventie en bescherming op het werk.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan de individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer. Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek tot psychosociale deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt
- Het comité voor preventie en bescherming op het werk

Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

b) Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft, dan brengt hij de werkgever hiervan schriftelijk op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden² vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever³, en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- De datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd
- De voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, dan deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van

² Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlening kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

³ De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de organisatie tijdens het verloop van de interventie

de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, dan deelt de werkgever aan de werknemer een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- De verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon
- De preventieadviseur psychosociale aspecten

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

c) Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer de situatie volgens de werknemer die het verzoek indient betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk spreekt men van “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”. De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarmee het verzoek wordt ingediend⁴, moet enkele specifieke gegevens bevatten:

- De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aantonen
- Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan
- De identiteit van de aangeklaagde
- Het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren⁵ wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- Zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd
- De personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken
- Onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éézijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen, die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. De preventieadviseur

⁴ Na het verplichte voorafgaandelijke onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten neemt de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult het verzoek, dat persoonlijk werd overhandigd, in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

⁵ De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de in ontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel. Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

2.3 Procedure in geval van feiten met derden

a) Eigen werknemer

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden. Op intranet is een registratiedocument beschikbaar om incidenten te registreren. De medewerker bezorgt dit document aan één van de vertrouwenspersonen. Dit is vertrouwelijk. Alleen de werkgever, de interne en externe preventieadviseur krijgen dit voor opname in het register van feiten door derden en voor het kunnen bepalen van treffende maatregelen.

b) Derde zelf

De werknemer van een organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens organisatie hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een organisatie van buitenaf, legt de werkgever in wiens organisatie permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de organisatie van buitenaf opdat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

3. Externe procedures

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk. Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord. De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de organisatie uit te putten.

4. Ontslagbescherming

Een personeelslid dat een klacht heeft ingediend via de formele psychosociale interventie geniet een bescherming tegen ontslag vanaf het ogenblik dat de klacht werd ingediend.

Personeelsleden die optreden als getuigen genieten ook deze bescherming tegen ontslag en dit vanaf het ogenblik dat de getuigenverklaring werd afgelegd.

De bescherming tegen ontslag houdt in dat het bestuur geen einde mag stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden mag wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan de klacht of de getuigenverklaring. De beschermingsperiode eindigt twaalf maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring.

Bijlage 5: Nuttige adressen, gegevens en contactpersonen

Ondernemingsnummer

Ondernemingsnummer gemeentebestuur Pelt: 0697.609.350

Ondernemingsnummer OCMW Pelt: 0697.664.976

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Idewe vzw

Kunstlaan 16

3500 Hasselt

Tel 011/24 94 70

Aansluitingsnummer gemeentebestuur: 8107765

Aansluitingsnummer OCMW: 8262719

Externe preventieadviseur–arbeidsarts

Dr. Victor Verstreken (victor.verstreken@idewe.be, 011/24 94 70)

Externe preventieadviseur-arbeidsveiligheid

Joris Vangompel (joris.vangompel@idewe.be)

Externe preventieadviseur-psychosociale aspecten

Rosanne Volckaert (rosanne.volckaert@idewe.be, 011/24 94 70)

Interne preventieadviseur

Benny Schepens (benny.schepens@gemeentepelt.be, 011/94 94 28)

Vertrouwenspersonen

Gunther Brebels, beleidsondersteuning mens (gunther.brebels@gemeentepelt.be)

Sofie Janssen, sociale dienst (sofie.janssen@gemeentepelt.be)

Sonja Sleurs, burgerbalie (sonja.sleurs@gemeentepelt.be)

Liesbeth Tielens, personeel & organisatie (liesbeth.tielens@gemeentepelt.be)

Functionaris gegevensbescherming

Hilde Vandervelden, adjunct algemeen directeur

(hilde.vandervelden@gemeentepelt.be, 011/ 94 92 01)

Medische controle

Certimed

Gouverneur Roppesingel 25

3500 Hasselt

Tel.: 011/30 12 52

E-mail: info@certimed.be

Arbeidsongevallenverzekering

NV AXA Belgium

Troonplein 1

1000 Brussel

Tel.: 02/678 61 11

E-mail: CWC@axa.be

Nummer verzekeringspolis gemeentebestuur: 720 214 896

Nummer verzekeringspolis OCMW: 720 215 236

Groeipakket

FONS

De Schiervellaan 3-5

3500 Hasselt

Tel.: 078/79 00 07

E-mail: welkom@fons.be www.fons.be

Inspectiediensten

FOD werkgelegenheid arbeid en sociaal overleg

Algemene directie toezicht op de sociale wetten – directie Limburg

FAC Verwilghen blok A 3^{de} verdieping

Voorstraat 43

3500 Hasselt

Tel.: 02/233 46 50

E-mail: tsw.limburg@werk.belgie.be

FOD werkgelegenheid arbeid en sociaal overleg

Algemene directie toezicht op het welzijn op het werk

Directie Limburg – Vlaams Brabant

Koning Albertstraat 16B

3920 Diest

Tel.: 02/ 233 41 90

E-mail: twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

FOD Volksgezondheid

Administratieve gezondheidsdienst

Bestuur van de medische expertise (Medex)

FAC Verwilghen blok A 2^{de} verdieping

Voorstraat 43

3500 Hasselt

Tel.: 02/524 97 97

E-mail: medex@health.belgium.be

www.medex.belgium.be

EHBO:

Namen van personeelsleden die opgeleid zijn voor EHBO zijn terug te vinden op het intranet.

Verbandkisten zijn aanwezig op alle diensten en in de dienstvoertuigen.

Bijlage 6: Samenstelling Bijzonder Onderhandelingscomité, Hoger Overlegcomité en Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk

Voorzitter: Frank Smeets

Ondervoorzitter: Marc Geerts

Secretaris: Liesbeth Tielens, diensthoofd personeel & organisatie

Namens het lokaal bestuur

Peter Spooren algemeen directeur

Hilde Vandervelden adjunct-algemeen directeur

Namens de representatieve vakorganisaties

ACV-openbare diensten Carine Custers

Beheer vrijetijd - vrijetijdsbalie

Carine.custers@gemeentepelt.be

Roland Geers,

Dienst samenleven, lokaal dienstencentrum BinnenHOF

roel.geers@gemeentepelt.be

Marleen Nulens

Dienst samenleven, lokaal dienstencentrum Pelle Melle

Marleen.nulens@gemeentepelt.be

Guy Verreyt

Programmatie vrije tijd – bibliotheek

Guy.verreyt@gemeentepelt.be

Els Kerkhofs

Provinciaal afgevaardigde

Mgr. Broekxplein 6

3500 Hasselt

els.kerkhofs@acv-csc.be

ACOD

Frank Hoste

Provinciaal afgevaardigde

Koningin Astridlaan 45

3500 Hasselt

Frank.hoste@acod.be

VSOA-LRB

Martine Coenen

Provinciaal afgevaardigde

Nieuwe Kuilenweg 4 bus 11

3600 Genk

limburg@zone-vsoalrb.be