



maarkedal

moet je beleven

ARBEIDSREGLEMENT

Nr. 01/00002686/WE

Goedgekeurd door de gemeenteraad
en de raad voor maatschappelijk welzijn
in zitting van 25 augustus 2020

Gemeentebestuur en OCMW-bestuur Maarkedal
Nederholbeekstraat 1
9680 Maarkedal

NIS-code: 45064

Algemeen directeur: Lesley Jourquin

Financieel directeur: Geert Van Campenhout

 Arbeidsreglement | 2

Alle rechten uitdrukkelijk voorbehouden. Vermenigvuldiging of mededeling aan derden onder welke vorm ook, is zonder schriftelijke toestemming van de eigenaars niet geoorloofd.

INHOUDSTABEL

INHOUDSTABEL	3
HERZIENINGEN	5
ALGEMENE BEPALINGEN.....	6
PLICHTEN.....	6
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	6
ARBEIDSDUUR.....	7
UURROOSTERS	7
JAARCALENDER - VERLOFREGELING.....	16
ARBEIDSONGESCHIKTHEID.....	16
DIENSTVERPLAATSINGEN.....	17
VORMING	17
LOON	17
METING EN CONTROLE OP DE ARBEID.....	18
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	18
BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN	19
DRINGENDE OPROEP.....	19
EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	19
WELZIJN OP HET WERK, INTERNE MILIEUZORG EN DUURZAAMHEID (WMD)	20
Algemene bepalingen.....	20
Werken met gevaarlijke machines	20
Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP).....	20
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	20
Hygiëne.....	21
Brandveiligheid.....	21
Ongevallen en incidenten.....	21
AANSPRAKELIJKHEID	21
INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN SYNDICALE DELEGATIES	22
PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	22
GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIE-MIDDELEN EN MATERIEEL	24
SLOTBEPALINGEN.....	26
BIJLAGE 1.....	27
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.....	27
EHBO-verantwoordelijken.....	27

Syndicale organisaties	27
Algemene inlichtingen	28
Lijst GSP	30
BIJLAGE 2: Bijlage bij het arbeidsreglement met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques.	31
BIJLAGE 3: Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	34
BIJLAGE 4 :Reglement gsm-gebruik binnen het lokaal bestuur	41
BIJLAGE 5: Deontologische code voor personeelsleden	43
BIJLAGE 6: Re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden	47

HERZIENINGEN

Versie	Datum goedkeuring
01/2009	22 december 2009
02/2012	30 oktober 2012
03/2013	24 september 2013
04/2014	24 juni 2014
05/2015	24 februari 2015
06/2015	17 november 2015
07/2015	29 december 2015
08/2017	31 januari 2017
09/2017	28 november 2017
10/2019	25 juni 2019
11/2020	25 augustus 2020

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden van de gemeente en het OCMW van Maarkedal, ongeacht hun leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire, contractuele of andere tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 2.

Zowel de werkgever als het personeelslid worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe alle voorschriften na te leven.

Artikel 3.

Alle aanwervingen gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van de geldende rechtspositieregeling.

PLICHTEN

Artikel 4.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij indiensttreding zijn naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, het nummer van zijn siskaart, zijn gezinstoestand en nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van zijn persoonlijke gegevens de personeelsdienst hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 5.

Indien hij het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval waarschuwt het personeelslid, na de noodzakelijke zorgen te hebben genomen, onmiddellijk de personeelsdienst en de algemeen directeur. Hij geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt de personeelsdienst een medisch attest, ingevuld door de behandelende arts. Ingeval van getuigen of een mogelijk derde aansprakelijke bezorgt het personeelslid de identiteit van de betrokkenen aan de personeelsdienst.

Voor de concrete procedure voor aangifte van het arbeidsongeval wordt verwezen naar de regeling van Ethias (aangifte online).

Indien het personeelslid in de absolute onmogelijkheid verkeert om persoonlijk aangifte te doen, kan de aangifte telefonisch gebeuren of door een derde, hetzij een getuige, hetzij een naast familielid.

Attesten wegens aankoop van geneesmiddelen en allerhande administratieve bescheiden dienen door het personeelslid rechtstreeks aan de arbeidsongevallenverzekering te worden verstuurd.

Indien een personeelslid slachtoffer wordt van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, waarbij een derde aansprakelijk kan worden gesteld, dient hij de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken zodat het bestuur zich burgerlijke partij kan stellen voor de door hen betaalde loonwaarborg.

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 6.

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven. Zijn functie is duidelijk en omstandig omschreven in de functieomschrijving. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van dit reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functieomschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen de van toepassing

zijnde functieomschrijving bij hun indiensttreding. Bij bevordering ontvangt het personeelslid de functieomschrijving verbonden aan de nieuwe functie.

Artikel 7.

Het personeelslid mag evenwel niet weigeren andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende, arbeid te verrichten wanneer de werkgever, binnen de perken van de wet, daarvoor op hem een beroep doet in het belang van het bestuur. Dit kan onder meer bij een technische stoornis, slechte weersomstandigheden, een acuut personeelsgebrek, op piekmomenten of tijdens de schoolvakanties.

ARBEIDSDUUR

Artikel 8.

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Deze dient per vier maanden gerespecteerd te worden.

Terzake zijn de bepalingen van de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector van toepassing. Voor het personeel tewerkgesteld in een instelling die een industriële of commerciële activiteit uitoefent, of voor instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen, is de arbeidswet van 16 maart 1971 van toepassing.

Artikel 9.

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf aan het betrokken personeelslid ter kennis gebracht door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de werkgever of zijn vertegenwoordiger.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende uurrooster van toepassing is. Dit bericht van afwijking blijft aangeplakt zolang het van toepassing is.

Twee personeelsleden kunnen in onderling overleg elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits voorafgaandelijk akkoord van hun directe leidinggevende en kennisgeving aan de personeelsdienst.

UURROOSTERS

Artikel 10.

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

Artikel 11.

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun uurrooster bepaalde beginuur of in geval van een glijdend uurrooster ten laatste bij aanvang van de stamtijd. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur of tot het einde van de stamtijd in geval van een glijdend uurrooster.

De aanwezigheid van het personeelslid wordt gecontroleerd aan de hand van een elektronisch tijdsregistratiesysteem. Voor de concrete werkwijze wordt verwezen naar artikel 28 van dit arbeidsreglement.

Glijdende uurregeling

Voor de administratieve diensten en het bibliotheekpersoneel wordt een glijdend uurrooster voorzien.

De arbeidsdag wordt verdeeld in glijtijden, stamtijden en servicetijden.

- De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de dienstverlening. Er is een voormiddag- en een namiddagglijtijd.
- De stamtijd is de periode waarbinnen het personeelslid op het werk aanwezig en bereikbaar moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof ...).
- De servicetijd is de periode, waarbinnen de dienstverlening (maar niet elk individueel personeelslid), bereikbaar en gegarandeerd moet zijn. De servicetijd valt binnen de stam- en glijtijd en wordt als volgt vastgesteld.

Voor de centrale balie

Maandag: 8:00-12:00 13:00-16:00

Dinsdag: 8:00-12:00 13:00-19:00*

Woensdag: 8:00-12:00 13:00-16:30

Donderdag: 8:00-12:00 13:00-16:00

Vrijdag: 8:00-12:00

* In de maanden juli en augustus is er geen avondopening en is de servicetijd 13:00-16:00

Voor de publieke diensten (burgerzaken, omgeving en wonen en de sociale dienst)

Maandag: 8:00-12:00 13:00-16:00

Dinsdag: 8:00-12:00 16:00-19:00*

Woensdag: 8:00-12:00 13:00-16:30

Donderdag: 8:00-12:00 13:00-16:00

Vrijdag: 8:00-12:00

* In de maanden juli en augustus is er geen avondopening en is de servicetijd 13:00-16:00

Voor de niet publieke diensten*

Maandag: 8:00-12:00 13:00-16:00

Dinsdag: 8:00-12:00 13:00-16:00

Woensdag: 8:00-12:00 13:00-16:30

Donderdag: 8:00-12:00 13:00-16:00

Vrijdag: 8:00-12:00

De servicetijd garandeert dat er geen afbreuk wordt gedaan aan de verplichtingen die bestaan zowel tegenover het cliënteel als inzake de goede werking van de diensten.

In de diensten wordt een systeem van permanentie uitgewerkt, zodat de dienstverlening verzekerd is tijdens de servicetijden.

Wanneer de servicetijd niet gegarandeerd kan worden door afwezigheden omwille van vorming en verplaatsingen (bv. door activiteiten, werf- en huisbezoeken), worden telefoons opgevangen door de centrale balie of een andere dienst.

In uitzonderlijke gevallen en mits goedkeuring van de algemeen directeur kan afgeweken worden van de permanentieregeling. In deze uitzonderlijke gevallen worden telefoons opgevangen door een andere dienst.

Het beginsel van 38 uren per week, gespreid over 5 dagen, zijnde 7.36 uur per dag, blijft behouden.

Glijtijd wordt opgebouwd ten opzichte van de norm, die dient gerespecteerd te worden op kwartaalbasis. Aan het einde van elk kwartaal dient het saldo minimaal 0 te bedragen. Een eventueel tekort aan arbeidstijd wordt aangevuld met verlof. Een eventueel overschot op het einde van het kwartaal wordt automatisch verminderd tot 8 uren voor personeelsleden met een prestatieverhouding van meer dan 19 uren per week en tot 4 uren voor personeelsleden met een prestatieverhouding van 19 uren per week of minder.

Glijtijd kan enkel gec recupereerd worden binnen de grenzen van de glijtijd.

De middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten. Twee opeenvolgende registraties gedurende de middagpauze zijn niet toegelaten.

Tijdens de middagglijtijd kan slechts één ononderbroken pauze genomen worden.

Na elke ononderbroken prestatie van minstens 6 uren wordt verplicht een pauze genomen van minimaal 30 minuten.

De maximumprestatie per dag bedraagt 11 uren. De maximumprestatie per week bedraagt 50 uren.

Bij verlof of een andere vorm van afwezigheid wordt de dagnorm in mindering gebracht van het beschikbaar saldo, bij een halve dag afwezigheid wordt de helft van de dagnorm in mindering gebracht.

Indien, omwille van verlof of een andere vorm van afwezigheid, het personeelslid enkel een voormiddag komt werken eindigt de middagglijtijd ten laatste om 12.30 uur. Voor wie enkel een namiddag komt werken begint de glijtijd ten vroegste om 12.30 uur.

Tijdens de stamtijden kan tevens verlof opgenomen worden in periodes van minimaal 15 minuten op voorwaarde dat tijdens die stamtijd minimaal een half uur prestaties wordt geleverd.

Voor de technische uitvoeringsdienst en het gemeentepersoneel in het onderwijs ~~de dienst schoonmaak~~ blijft de vaste uurregeling van kracht.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast voor personeelsleden met vaste begin- en eindtijden. Zij kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de leidinggevende.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Slechts één tijdsregistratie per dag	Toekenning van de normale uren uit het uurrooster.
2. Te laat binnenkomen	Alleen de geregistreerde tijd wordt opgenomen. De duur van het te laat binnenkomen wordt gecompenseerd door het nemen van verlof of recup/overuren.

3. Te vroeg vertrekken	De duur van het te vroeg vertrekken wordt gecompenseerd door het nemen van verlof of recup/overuren.
4. Registreren vóór het begin 's morgens	Deze uren worden niet meegeteld tenzij zij op verzoek van de leidinggevende werden gepresteerd.
5. Registreren na het einde 's avonds	Deze uren worden niet meegeteld tenzij zij op verzoek van de leidinggevende werden gepresteerd.
6. Fraude of allerlei misbruiken	Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen voor statutairen en een vergelijkbare sanctie voor de contractuelen.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast voor personeelsleden met een glijdend uurrooster. Zij kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de leidinggevende.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Slechts één tijdsregistratie per dag	Toekenning van de totale duur van de stamtijden uit het uurrooster.
2. Geen registraties voor middagpauze	De volledige duur van de middaggljijtjd wordt in mindering gebracht.
3. Binnenkomen na aanvang van de stamtijd	Alleen de geregistreerde tijd wordt opgenomen. De duur van het te laat binnenkomen wordt gecompenseerd door het nemen van verlof. Per aangevangen blok van 15 minuten wordt 15 minuten van het verlof afgetrokken.
4. Vertrekken voor het einde van de stamtijd	Alleen de geregistreerde tijd wordt opgenomen. De duur van het te vroeg vertrekken wordt gecompenseerd door het nemen van verlof. Per aangevangen blok van 15 minuten wordt 15 minuten van het verlof afgetrokken.
5. Registreren vóór aanvang van de glijtijd	Deze uren worden niet meegeteld tenzij zij op verzoek van de leidinggevende werden gepresteerd.
6. Registreren na het einde van de glijtijd	Deze uren worden niet meegeteld tenzij zij op verzoek van de leidinggevende werden gepresteerd.
7. Fraude of allerlei misbruiken	Afschaffing voor betrokken personeelslid van de voordelen van de glijdende uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht, doch met een vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen voor statutairen en een vergelijkbare sanctie voor de contractuelen.

Artikel 12.

Extra prestaties kunnen slechts geleverd worden op verzoek van of na overleg met de leidinggevende of de algemeen directeur. De eventuele toelagen voor deze prestaties zijn niet cumuleerbaar met een ander compenserend voordeel voor dezelfde prestaties.

Toekenning van extra prestaties is slechts mogelijk buiten de glijtijd.

Mits uitdrukkelijke goedkeuring van de leidinggevende kunnen gepresteerde uren buiten de stamtijd en binnen de glijtijd bij wijze van uitzondering worden omgezet naar extra prestaties zoals bepaald in artikel 147 van de rechtspositieregeling.

In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan het bestuur op elk moment personeelsleden oproepen om te werken. Het personeelslid heeft recht op een verstoringstoelage onder de voorwaarden bepaald in artikel 148 van de vigerende rechtspositieregeling.

Het personeelslid kan in bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld bij de organisatie van bepaalde evenementen, opgeroepen worden door het bestuur om prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

Artikel 13.

Uurrooster voor het administratief personeel

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Dinsdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	-	13:30 – 19:30	7,6u
Woensdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Donderdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Vrijdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	-	13:30 – 18:00	7,6u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Weeknorm te respecteren op kwartaalbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30.						38u

Uurrooster voor het bibliotheekpersoneel rooster 1

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	-	-	-	-	-	
Dinsdag	-	-	-	-	-	
Woensdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:00	-	-	3,9u
Donderdag	-	-	-	-	-	
Vrijdag	09:00 – 10:00	10:00 – 11:30	11:30 – 15:00	15:00 – 19:00	19:00 – 19:30	7,6u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Weeknorm te respecteren op kwartaalbasis.						11,5u

Uurrooster voor het bibliotheekpersoneel rooster 2

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	08:00 – 09:00	09:00 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Dinsdag	-	-	-	-	-	
Woensdag	-	-	-	-	-	
Donderdag	-	-	-	-	-	
Vrijdag	-	-	-	-	-	
Zaterdag	09:00 – 10:00	10:00 – 12:00	12:00 – 13:00	-	-	3,4u
Zondag	-	-	-	-	-	
Weeknorm te respecteren op kwartaalbasis. De zaterdagprestaties worden aan 50% gecompenseerd binnen de vier maanden.						11u

Uurrooster voor het bibliotheekpersoneel rooster 3

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Dinsdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	-	13:30 – 19:30	7,6u
Woensdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:00 – 17:00	17:00 – 18:00	7,6u
Donderdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 14:30	14:30 – 18:00	6,2u
Vrijdag	-	-	-	-	-	
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Weeknorm te respecteren op kwartaalbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30.						29u

Uurrooster voor het bibliotheekpersoneel rooster 4

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Dinsdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 16:00	16:00 – 19:00	19:00 – 19:30	10u
Woensdag	07:30 – 08:45	08:45 – 13:00	13:00 – 14:00	-	-	5,2u
Donderdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Vrijdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	-	13:30 – 18:00	7,6u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Weeknorm te respecteren op kwartaalbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30.						38 u

Uurrooster voor het schoonmaakpersoneel rooster 1

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Dinsdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Woensdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Donderdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 15:45	15:45 – 18:00	7,6u
Vrijdag	07:30 – 08:45	08:45 – 11:30	11:30 – 13:30	-	13:30 – 18:00	7,6u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Weeknorm te respecteren op kwartaalbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30.						38u

Uurrooster voor het technisch personeel rooster 1

TD01

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	6u

Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							38u

Uurrooster voor het technisch personeel rooster 2

TD03

Van 1/5 tot 30/9	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	
Dinsdag	-	-	-	-	13:00	19:00	6u
Woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	18:00	9,5u
Donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8,5u
Zaterdag	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	6u
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							38u

Uurrooster voor het technisch personeel rooster 3

TD04

Van 1/10 tot 30/4	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	
Dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8,5u
Donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8,5u
Zaterdag	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	6u
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							39u ¹

¹De uren boven de 38u/week worden gecompenseerd binnen de 4 maanden

Uurrooster voor het personeel van de animatie rooster 1

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:50	12:50	12:50	13:20	13:20	17:20	8u
Dinsdag	8:50	12:50	12:50	13:20	13:20	17:20	8u
Woensdag	8:50	12:50	12:50	13:20	13:20	17:20	8u
Donderdag	8:50	12:50	12:50	13:20	13:20	17:20	8u
Vrijdag	8:50	12:50	12:50	13:20	13:20	17:20	8u
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							38u

Norm te respecteren op maandbasis.
Op maandbasis wordt gewerkt met een planningsteller. Dagelijks te veel gewerkte uren worden gecompenseerd van zodra een dagtotaal bereikt is.

Uurrooster voor het personeel van de animatie rooster 2

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	-	-	-	-	13:00	17:00	4u
Dinsdag	9:30	13:00	13:00	13:30	13:30	17:00	7u
Woensdag	-	-	-	-	13:00	17:00	4u
Donderdag	-	-	-	-	13:00	17:00	4u
Vrijdag	-	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							19u

Uurrooster voor het paramedisch personeel rooster 1

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7,6u
Dinsdag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7,6u
Woensdag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7,6u
Donderdag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7,6u
Vrijdag	8:00	11:48	11:48	12:18	12:18	16:06	7,6u
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							38u

Uurrooster voor het paramedisch personeel rooster 2

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							38u

Norm te respecteren op maandbasis.

Op maandbasis wordt gewerkt met een planningsteller. Dagelijks te veel gewerkte uren worden gecompenseerd van zodra een dagtotaal bereikt is.

Dagurrooster voor het keuken- en poetspersoneel

			<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Keuken ochtend	6:00	14:30	8u
Keuken avond	14:30	18:30	4u
Keuken hulp	8:00	12:00	4u
Poets 1	8:00	12:00	4u
Poets 2	6:30	15:00	8u
Poets 3	8:00	16:30	8u
Totaal			38u
Norm te respecteren op maandbasis. Bij een dagrooster van meer dan 6 uur is een pauze van 30 minuten voorzien. Op maandbasis wordt gewerkt met een planningsteller. Dagelijks te veel gewerkte uren worden gecupereerd van zodra een dagtotaal bereikt is.			

Dagurrooster voor het verplegend en verzorgend personeel

			<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Ochtend (M1)	6:30	15:00	8u
Gesplitst (M2)	6:30	19:00	8u
Ochtend (M3)	6:30	12:30	6u
Ochtend (M+)	6:30	10:30	4u
Dag (D)	6:30	15:00	8u
Dag (BS)	10:30	19:00	8u
Avond (A)	13:00	21:30	8u
Avond (A2)	17:00	21:00	4u
Avond (A3)	13:00	19:00	6u
Nacht (ND2)	21:00	07:00	10u
Totaal			38u
Norm te respecteren op maandbasis. Bij een dagrooster van meer dan 6 uur is een pauze van 30 minuten voorzien. Deze pauze wordt vrij genomen tussen 10:00 en 12u00 Op maandbasis wordt gewerkt met een planningsteller. Dagelijks te veel gewerkte uren worden gecupereerd van zodra een dagtotaal bereikt is.			

Artikel 14.**Deeltijdse tewerkstelling**

Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld zijn, worden aangepaste uurroosters opgesteld, rekening houdende met de prestatiebreuk en in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

De uurroosters die zich volledig binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld situeren worden in onderling overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgelegd en voor het contractueel personeel als bijlage bij hun arbeidsovereenkomst gevoegd. Een kopie van het besluit waarin het uurrooster van de statutaire personeelsleden is vastgesteld en voor de contractuele personeelsleden een kopie van de deeltijdse arbeidsovereenkomst of een uittreksel ervan met de uurroosters, zijn identiteit, zijn handtekening en die van de werkgever worden bewaard op de plaats waar het arbeidsreglement kan worden geraadpleegd.

Dit kan zowel op papier als elektronisch worden bewaard.

De uurroosters die zich niet binnen het voltijds uurrooster dat in het arbeidsreglement wordt vermeld situeren dienen in het arbeidsreglement vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

Artikel 15.

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen de organisatie (bv. evaluatiegesprekken, raadpleging Securex, Medex, ...) worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

JAARKALENDER - VERLOFREGELING

Artikel 16.

De in de rechtspositieregeling bepaalde verlofregeling is van toepassing op respectievelijk het statutair of het contractueel personeel mits de volgende bepalingen in acht worden genomen:

Elk verlof kan pas opgenomen worden wanneer het personeelslid in het bezit is van het schriftelijke akkoord van de leidinggevende. De verlofaanvraag wordt binnen een redelijke termijn beantwoord. Als richtlijn kan gelden dat een verlofaanvraag wordt beantwoord ten laatste binnen de drie werkdagen, behoudens voor gevallen waar het toestaan van het verlof afhankelijk is gemaakt van de verlofaanvragen van andere collega's (bv. vastleggen van de hoofdvakantie tijdens de zomermaanden).

Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Voor de statutaire personeelsleden is de referteperiode voor het berekenen van het jaarlijkse vakantieverlof het lopende kalenderjaar; voor de contractuele personeelsleden is dit het voorbije kalenderjaar.

De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar. In uitzondering hierop kunnen maximaal vijf dagen vakantieverlof worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. Deze overgedragen dagen vakantieverlof moeten voor het einde van dat jaar worden opgenomen.

De aanvraag voor verlof gebeurt via de daartoe voorziene software. Snipperdagen dienen minimaal één dag vooraf aangevraagd te worden. Het jaarlijkse verlof tijdens de maanden juli, augustus en september moet aangevraagd worden voor 30 april. Publieksdiensten zorgen op elk moment voor permanentie binnen de dienst. Verlofperiodes die aangevraagd worden na 30 april, worden bekeken in functie van de dienstnoodwendigheden.

Om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen dient het personeel van het woonzorgcentrum voor eind juni minimaal 20 procent van het verlof opgenomen te hebben en kan in principe nooit meer dan 3 aaneensluitende weken verlof genomen worden in de maanden juli en augustus.

Feestdagen op zaterdag en zondag worden vrij opgenomen binnen de wettelijk vastgestelde termijnen.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 17.

De bepalingen van de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Bij plotse ziekte worden de leidinggevende en de algemeen directeur onmiddellijk en ten laatste een uur voor aanvang van de werktijd gewaarschuwd.

De persoon aan wie de ziekte gemeld wordt, brengt onmiddellijk en zeker nog diezelfde voormiddag de personeelsdienst op de hoogte.

Elke afwezigheid, ook deze van slechts één dag, moet binnen de drie dagen worden verantwoord met een geneeskundig attest. Dit attest dient door de leidinggevende onmiddellijk overgemaakt te worden aan de personeelsdienst. Per post verstuurd attesten worden aan de algemeen directeur gericht.

Voor medische onderzoeken tijdens de diensturen moet verlof genomen worden of dienen de uren ingehaald te worden. De onmogelijkheid om deze consultatie na de diensturen te laten plaatsvinden dient gestaafd te worden met een medisch attest.

DIENSTVERPLAATSINGEN

Artikel 18.

De vergoeding voor verplaatsingskosten gemaakt voor dienstreizen, wordt geregeld door de bepalingen in volgende artikels en conform de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 19.

Nihil.

Artikel 20.

In het kader van de mobiliteitsproblematiek wordt erop aangedrongen verplaatsingen voor dienstreizen zoveel mogelijk gezamenlijk te doen, met het openbaar vervoer of met het eigen voertuig.

Artikel 21.

Het personeelslid dat dienstreizen maakt met het eigen voertuig dient de verzekeringsmaatschappij hiervan in kennis te stellen.

Bij verplaatsingen in dienstverband dient men zich strikt te houden aan de verkeersreglementen. Verkeersboetes worden niet ten laste genomen door het bestuur.

Artikel 22.

Nihil.

Artikel 23.

Het personeelslid dient voor de vergoeding van de verplaatsingskosten een reiswijzer in te vullen. Na indienen van de reiswijzer bij de personeelsdienst gebeurt per kwartaal een afrekening.

VORMING

Artikel 24.

De bepalingen van de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Artikel 25.

Vorming wordt aangevraagd via het formulier vormingsaanvraag dat ondertekend wordt door de leidinggevende en de algemeen directeur.

LOON

Artikel 26.

De geldende rechtspositieregeling is van toepassing.

Artikel 27.

Overeenkomstig de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965, gebeurt de uitbetaling van het loon maandelijks uiterlijk de zevende werkdag van de maand op een rekening bij een financiële instelling naar keuze van het personeelslid. Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving door het nummer van de bankrekening bekend te maken waarop het loon wordt gestort, zijnde bij voorkeur een eigen rekening.

Contractuele personeelsleden worden betaald voor de voorbije maand, statutaire personeelsleden worden betaald voor de komende maand.

METING EN CONTROLE OP DE ARBEID

Artikel 28.

De aanwezigheid van het personeelslid wordt gecontroleerd aan de hand van een elektronisch tijdsregistratiesysteem. Elk personeelslid beschikt hiervoor over een badge, die enkel mag gebruikt worden door de persoon aan wie hij is toegewezen. Het personeelslid wordt geacht te registreren bij aanvang en beëindiging van de dagtaak. Personeelsleden met een glijdend uurrooster worden tevens geacht te registreren bij aanvang en beëindiging van de middagpauze.

Indien het personeelslid zich, in het kader van de uitoefening van zijn job, niet in de buurt van een badgesysteem bevindt dient hij zich niet naar de loods of het administratief centrum te begeven enkel en alleen om te registreren. In dat geval kan de leidinggevende de registratie van de middagpauze nadien rechtzetten.

De werknemer die zijn badge vergeten of verloren is of die zijn aanwezigheid vergeten te registreren is, brengt zijn leidinggevende daarvan onmiddellijk in kennis teneinde het juiste uur van aankomst of vertrek te registreren.

Bij verlies van de badge zal eenmalig een nieuwe badge worden afgeleverd. Nadien zal een waarborg worden aangerekend ten bedrage van vijf euro ten laste van het personeelslid, behalve wanneer het verlies het gevolg is van een geval van overmacht. De werknemer dient contact op te nemen met de personeelsdienst om een nieuwe badge te bekomen.

Eenieder die een badge vindt, dient dit te melden aan de personeelsdienst.

Bij uitdiensttreding bezorgt de werknemer aan het einde van zijn laatste werkdag zijn badge en eventuele sleutels aan zijn leidinggevende of de personeelsdienst.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 29.

Het personeelslid belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hem verleende bevoegdheden. Hij is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Artikel 30.

De personeelsleden met de volgende graad zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk: algemeen directeur, het afdelingshoofd leven en welzijn, het afdelingshoofd omgeving en wonen, het afdelingshoofd interne zaken, het afdelingshoofd vrije tijd, de verantwoordelijke publieke ruimte en patrimonium en de verantwoordelijke werken in eigen beheer.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- De controle op de aanwezigheid
- De werkverdeling
- De controle op de prestaties van het onder toezicht staande personeel
- Het behoud van de orde en de tucht in de organisatie

- De goede werking van de dienst
- De voorschriften inzake veiligheid en hygiëne doen naleven

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een ondergeschikt personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en kunnen hem verbieden het werk aan te vatten of verder te zetten. De leidinggevende rapporteert dit voorval aan de algemeen directeur die het betrokken personeelslid doorverwijst naar de arbeidsgeneesheer.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt een vervanger aangesteld. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

Onder de modaliteiten bepaald in artikel 83 tot en met 85 en artikel 149 van de vigerende rechtspositieregeling kan het personeelslid een toelage voor het waarnemen van een hogere functie ontvangen.

BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN

Artikel 31.

Het is niet toegelaten:

- Alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te gebruiken;
- Zich in dronken toestand op de werkplaats te bevinden;
- Te roken in de lokalen en voertuigen van de gemeente en het OCMW.

DRINGENDE OPROEP

Artikel 32.

Het personeelslid, anders dan het personeel van het woonzorgcentrum, dat bij uitzondering buiten zijn dienstverplichtingen wordt teruggeroepen in het kader van een onvoorzien en dringend werk, ontvangt per oproep een verstoringstoelage, conform artikel 148 van de rechtspositieregeling.

De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 33.

De beëindiging van een contractuele arbeidsovereenkomst is onderworpen aan de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten.

Voor het statutaire personeel zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 34.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsbevoegdheid van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- Valsheid in geschrifte;
- Druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;

- Diefstal;
- Plegen van geweld;
- Opzettelijk schade toebrengen aan machines en apparatuur;
- Overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- Ongewenst seksueel gedrag.

Deze bepalingen gelden enkel voor het contractuele personeel. Voor het statutaire personeel zijn de rechtspositieregeling en het decreet lokaal bestuur van toepassing.

WELZIJN OP HET WERK, INTERNE MILIEUZORG EN DUURZAAMHEID (WMD)

Algemene bepalingen

Artikel 35.

Orde en netheid vormen de eerste vereist om veilig en efficiënt te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden, zo is bv. het dragen van een walkman /mp3-speler verboden. Plaag of hinder je collega's niet terwijl ze aan het werk zijn.

Voor de activiteiten die een impact hebben op WMD worden procedures opgesteld, die raadpleegbaar zijn voor het personeel.

Werken met gevaarlijke machines

Artikel 36.

Veilig werken met machines houdt in dat je zorg draagt voor je eigen veiligheid en die van collega's en bezoekers. Laat nooit machines onbewaakt achter.

Respecteer de algemene en specifieke veiligheidsinstructies. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Meld (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, ... onmiddellijk aan je leidinggevende. Voer zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij je hiertoe de bevoegdheid of opdracht hebt gekregen.

Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)

Artikel 37.

Gebruik nooit GSP zonder toestemming van je leidinggevende of van het bevoegde personeelslid. Lees steeds zorgvuldig het etiket en raadpleeg indien nodig de instructiekaart en de veiligheids- en gezondheidsfiche.

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

Laat GSP nooit onbewaakt achter en plaats ze na gebruik steeds terug in de daartoe bestemde opslagruimte.

Voor de lijst met GSP die regelmatig gebruikt worden in het bestuur: zie bijlage.

Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Artikel 38.

Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden is het dragen van PBM's verplicht.

De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's je moet gebruiken. Let ook op de pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines.

PBM's bieden alleen een bescherming als ze correct worden gedragen en onderhouden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Hygiëne

Artikel 39.

Trek je werkpak uit wanneer je het bevuild hebt met GSP.

Was altijd grondig je handen alvorens te eten of te drinken. Eet, drink of rook nooit wanneer je aan het werk bent met GSP.

Brandveiligheid

Artikel 40.

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen. Verricht geen werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Hou de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Blokkeer nooit vluchtwegen.

Ongevallen en incidenten

Artikel 41.

Meld ongevallen en incidenten onmiddellijk aan je rechtstreekse chef en aan de preventiemedewerker. Werk in je eigen belang en dat van je collega's constructief mee aan het onderzoek naar ongevallen en incidenten (houdt geen gegevens achter).

Artikel 42.

Het personeelslid dat een wonde – hoe onbeduidend ook – heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij één van de daartoe aangeduide personeelsleden of de huisarts. De verzorging wordt geregistreerd in het EHBO-register.

Artikel 43.

De verbandkisten vereist bij de wetgeving over het welzijn van de werknemers, bevinden zich in de loods (bureel van de verantwoordelijke werken in eigen beheer) en in de keuken van het administratief centrum en in het verpleeglokaal van het woonzorgcentrum.

AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 44.

Elke personeelslid is aansprakelijk voor het hem ter beschikking gesteld materieel. De wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen is van toepassing.

INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN SYNDICALE DELEGATIES

Artikel 45.

De preventie-adviseur en de leden van de syndicale delegaties wordt in de bijlage 1 bij dit reglement opgesomd.

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 46.

Elk personeelslid heeft het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag worden toegelaten of getolereerd.

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

Onder "Geweld op het werk" wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder "Pesterijen op het werk" wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Onder "Ongewenst seksueel gedrag op het werk" wordt verstaan: 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.

Elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) heeft het recht om een klacht in te dienen en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

Artikel 47. Preventiemaatregelen

Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden, in zoverre dit mogelijk is, en de personeelsleden hiertegen te beschermen, zijn de hieronder beschreven preventiemaatregelen van kracht.

Deze maatregelen passen in het algemeen kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk).

De arbeidsplaatsen zijn als volgt samengesteld: administratief gebouw, bibliotheek, scholen, werkplaats, ...

Bij de gegadigden van dienstverlening thuis.

Verplichtingen van de leden van de hiërarchische lijn.

De leden van de hiërarchische lijn hebben de verplichting om deel te nemen aan de uitwerking en de toepassing van de preventiemaatregelen bij het bestuur door de verdeling te controleren van de verschillende taken tussen de bevoegde personen, met naleving van de richtlijnen die aan de personeelsleden worden gegeven.

Artikel 48 Informatie

Het personeelslid zal telkens via een dienstnota op de hoogte gehouden worden van elke wijziging in de politiek van preventie en bescherming tegen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die in het bestuur wordt gevolgd.

De informatie betreft meer bepaald de resultaten van de risicoanalyse die werd opgesteld in het kader van deze politiek, de klachtenprocedure, de genomen maatregelen ingevolge de indiening van een met redenen omklede klacht, de instelling of de dienst die belast is met het geven van psychologische bijstand, de verplichting zich te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, enz.

Opdat ze de preventiemaatregelen, procedures, enz. correct zouden kunnen toepassen, genieten de personeelsleden en de leden van de hiërarchische lijn de noodzakelijke opleidingen.

Artikel 49 Andere preventiemaatregelen

Andere preventiemaatregelen kunnen worden uitgewerkt in samenspraak met de aangestelde preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 50 Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure bedoeld in deze titel.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5, § 1 van de wet. (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk)

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot :

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie;

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren, indien dit wordt voorzien door een collectieve arbeidsovereenkomst of, bij ontstentenis, het arbeidsreglement. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

De volledige procedure is opgenomen als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 51 Bescherming tegen ontslag

Elk personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie, een klacht of een rechtsvorming heeft ingediend (of waarvoor een klacht of rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag.

De werkgever mag immers geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt twaalf maanden na het indienen van een verzoek tot interventie, na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of drie maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Het personeelslid dat optreedt als getuige in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk geniet eveneens deze bescherming tegen ontslag.

Het personeelslid dat op een duidelijke misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt (bv. om aan een ontslagmaatregel te ontsnappen waarvan hij het voorwerp uitmaakt), kan één van de volgende sancties worden opgelegd, dit onverminderd de sanctie die kan voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering (art. 443 van het strafwetboek):

- Een schriftelijke aanmaning;
- Een schriftelijke ingebrekestelling.

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep aan te tekenen bij het uitvoerend orgaan.

Artikel 52 Sancties

Onverminderd de ontslagmaatregel of de sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering ingesteld door het slachtoffer (art. 442bis van het strafwetboek), kan aan het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, één van volgende sancties worden opgelegd:

- Een schriftelijke aanmaning;
- Een schriftelijke ingebrekestelling.

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep aan te tekenen bij het uitvoerend orgaan.

GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIE-MIDDELEN EN MATERIEEL

Artikel 53 (cfr. deontologische code).

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen, zoals e-mail, internet, GSM of telefoon ter beschikking gekregen. Deze kunnen enkel aangewend worden voor professionele doeleinden.

Artikel 54.

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- gebruik voor private commerciële doeleinden
- gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast
- laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie
- Versturen van berichten met de volgende inhoud:

- berichten die obscene of beledigend
- berichten die in strijd zijn met de openbare orde
- berichten die in strijd zijn met de goede zeden
- berichten die het privéleven van iemand aantasten
- berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen

Deze opsomming is niet limitatief.

De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Ook het gebruik van eigen GSM dient tot het strikte minimum beperkt te worden.

Dit neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privé-contacten met collega's en derden toegelaten is.

Indien hij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privé karakter heeft. Bovendien moet hij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader van of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

Volgende wetgeving is ter zake onder meer van toepassing:

- ✓ de wet van 30 juli 1981 die rechterlijke sancties voorziet voor de auteur van racistische boodschappen;
- ✓ de wet van 28 november 2000 op het gebied van informaticacriminaliteit;
- ✓ de wetgeving op het auteursrecht;
- ✓ de wet van 10 mei 2007 ter bestrijding van bepaalde vormen van discriminatie.

Artikel 55.

De aanmeldgegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) zijn strikt persoonlijk en dienstgebonden.

Het personeelslid dient de vertrouwelijkheid van zijn wachtwoord te verzekeren en eventueel te wijzigen als wordt vermoed dat de vertrouwelijkheid niet langer verzekerd is.

Ongevraagd aanloggen via de aanmeldgegevens van een collega, al dan niet tijdens zijn of haar afwezigheid, en onder die aanmeldgegevens ongeoorloofde berichten versturen, is verboden.

De werkpost waarop een personeelslid is aangemeld, mag nooit onbewaakt worden achtergelaten. Bij korte afwezigheid wordt de werkpost vergrendeld en bij een afwezigheid van meer dan één uur afgesloten.

Artikel 56.

Het is niet toegestaan zelf software te installeren of te dupliceren.

Bijkomende software kan enkel worden geïnstalleerd mits overleg met de systeemverantwoordelijke.

Plaatsing, omwisseling en verplaatsing van hardware gebeurt enkel door de systeemverantwoordelijke.

Het is de personeelsleden niet toegelaten het systeem uit te breiden met niet door de dienst informatica aangekocht materieel.

Artikel 57.

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of beroepsmatig karakter vertoont). Deze gegevens kunnen door de abonnee verkregen worden bij de telecomoperatoren.

Artikel 58.

Het bestuur kan binnen de wettelijke bepalingen (Wet op de privacy) "E-surveillance" opzetten om na te gaan welke mails werden ontvangen en verstuurd of welke sites werden bezocht door een welbepaalde dienst of individu om na te gaan via welk kanaal schadelijke of illegale informatie in het informaticasysteem van het bestuur werd binnengeleid.

SLOTBEPALINGEN**Artikel 59.**

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling hun bijlagen.

Artikel 60.

Dit reglement treedt in werking op de eerste dag van de tweede maand volgend op de beslissing van de Raad.

BIJLAGE 1

Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

De **preventieadviseur** is de gemeenschappelijke interne preventiedienst Solva, Gentsesteenweg 1B, 9520 Vlierzele (Sint-Lievens-Houtem). Het interne aanspreekpunt is de heer Jo Van Welden.

De externe preventieadviseur in het kader van geweld, pesten en seksueel ongewenst gedrag is de dienst Securex, dienst Health en Safety, Brouwerijstraat 1 te 9031 Drogen. Telefoonnummer 0800 100 59 .

EHBO-verantwoordelijken

Charlotte De Mullier

Sophie Deviaene

Frank Maes

Syndicale organisaties

ACOD

Bagattenstraat 158, 9000 Gent

Tel. 09/269.93.50

e-mail: dirk.vanhimste@acod.be

VSOA/LRB

Regio Vlaanderen

Residentie "Aloha"

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel. 09/220 49 22

e-mail: oost-vl@zone-vsoalrb.be

ACV Openbare diensten

Hopmarkt 45/1ste verd.

9300 Aalst

Tel. 053/734 580

e-mail: benigne.pieters@acv-csc.be

Algemene inlichtingen

Kinderbijslagfonds : RSZPPO
Jozef II straat 47
1000 Brussel
Aansluitingsnummer : 4094 060

Verzekering arbeidsongevallen :

Voor statutairen ETHIAS
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Voor contractuelen ETHIAS
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Arbeidsgeneeskundige dienst

SECUREX
Brouwerijstraat 1
9031 Drongen
09 235 64 44

Inspectie van de sociale wetten

L. Delvauxstraat 2A
9000 GENT
Tel.: 09 265 41 11
Fax: 09 265 41 10

Technische inspectie

Administratief Centrum
"Ter Plaeten"
Sint-Lievenslaan 33 B
9000 GENT
Tel.: (09)268 63 30
Fax: (09)268 63 20
e-mail: TI.Oost.Vlaanderen@meta.fgov.be
Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen.

Medische inspectie

Administratief Centrum

"Ter Plaeten"

Sint-Lievenslaan 33

9000 GENT

Tel.: (09)268 63 00

Fax: (09)268 63 33

E-mail: MI.GENT@meta.fgov.be

Lijst GSP

- White spirit
- Synthetische thinner
- Ontvettende producten (ammoniak)
- Groene aanslagverwijderaar
- Brandstoffen (benzine, mazout, propaangas)
- Olie (kettingzaagolie, hydraulische olie, motorolie 15W40, snijvloeistof, roestwerende olie WD40)
- Verf (roestwerende verf, latexverf, houtbeschermende verf,...)
- Antivries + antivries voor luchtremssystemen
- Sproeistoffen (Bofix, Starane, AZ500, Kerb400, Agro-Glyko360, Glialka plus)

BIJLAGE 2: Bijlage bij het arbeidsreglement met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques.

Artikel 1 Toepassingsgebied.

In toepassing van artikel 156 van de geldende rechtspositieregeling hebben personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling vallen recht op maaltijdcheques.

Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Het wordt gesloten in het kader van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Het regelt de modaliteiten van toekenning en gebruik van maaltijdcheques die van toepassing zijn op de werkgever en de werknemer.

Artikel 2 Toekenning van maaltijdcheques.

De maaltijdcheques zullen aan de werknemers bedoeld in artikel 1, worden toegekend volgens de modaliteiten voorzien in dit reglement en dit voor de eerste keer vanaf 1 oktober 2013.

Artikel 3 Wijze van toekenning van maaltijdcheques.

De maaltijdcheques zullen in elektronische vorm worden toegekend aan de werknemers bedoeld in artikel 1 van dit reglement en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

Het personeel en het bestuur kunnen deze wijze van toekenning van maaltijdcheques niet wijzigen en kunnen niet kiezen voor toekenning van maaltijdcheques op papieren drager.

Artikel 4 Bepalingen specifiek voor maaltijdcheques in elektronische vorm.

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden maandelijks gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het aantal dagen van de voorgaande maand tijdens dewelke effectieve arbeidsprestaties geleverd werden door de werknemer.

De maaltijdcheques worden geacht te zijn toegekend aan het personeelslid op het moment waarop diens maaltijdchequerekening wordt gecrediteerd.

De geldigheid van de maaltijdcheques is beperkt in de tijd, conform artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969. De geldigheidsduur van twaalf maanden vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur kan worden nagekeken door het personeelslid vóór het gebruik van de maaltijdcheques. De maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingswaren.

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren en terug te bezorgen aan de werkgever indien de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager is het personeelslid ertoe gehouden Card Stop daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Alle transacties die voor de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op het bestuur of de uitgever van de elektronische maaltijdcheque. Na de aangifte zal de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op vraag van het bestuur een nieuwe beveiligde elektronische drager op naam uitgeven. Het personeelslid zal instaan voor de kost van vervanging, die zal gelijk zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van betwisting door de werknemer zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

Zowel het bestuur als het personeelslid zullen door de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op de hoogte worden gesteld bij elke storting op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het betrokken personeelslid.

Artikel 6 Aantal maaltijdcheques.

Het aantal maaltijdcheques dat wordt toegekend aan de werknemer wordt bekomen door het aantal uren normale werkelijke arbeid, meerprestaties inbegrepen, te delen door het normaal aantal uren per dag van een maatpersoon, zijnde 7u36.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijds personeelslid in het kwartaal wordt het tot dit laatste beperkt.

Het aantal maaltijdcheques maakt het voorwerp uit van een regularisatie. Uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal wordt het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal maaltijdcheques waarop de werknemer tijdens het kwartaal prestaties heeft verricht in toepassing van de bepalingen die voorafgaan.

Artikel 7 Werkgevers- en werknemerstussenkomst in het bedrag van de maaltijdcheques.

De tussenkomst van het bestuur in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 6,91 euro. De tussenkomst van het personeelslid in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro. Bijgevolg bedraagt de nominale waarde van de maaltijdcheque 8 euro.

Het bestuur behoudt zich expliciet het recht voor om zijn tussenkomst te verminderen of de tussenkomst van het personeelslid te vermeerderen in geval van wijziging van de toepasselijke reglementering op het vlak van de vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen van de maaltijdcheques. Het personeelslid erkent en aanvaardt deze mogelijkheid van wijziging door de werkgever.

Artikel 8 Inwerkingtreding en duur.

Dit reglement is gesloten voor onbepaalde duur.

Niettegenstaande de bepalingen van de voorafgaande alinea zal dit reglement eindigen in geval van wijziging van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

BIJLAGE 3: Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkoms niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de aangestelde vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 1 van het arbeidsreglement.

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie
- en/of
- II. een formele psychosociale interventie

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

1. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

1. gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
2. een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
3. het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

A. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

1. Indiening van het verzoek

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk .

Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventiebetrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de 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 werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de preventieadviseur of preventiedienst de brief dooroverhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter

1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming. De

preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. I.3-24 t.e.m. I.3-27 van de codex over het welzijn op het werk. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's

1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 1.3-4 van de codex over het welzijn op het werk.

2.3.2. De werkgever treft maatregelen

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 1.3-4 van de codex over het welzijn op het werk.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in het bestuur licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 1.1-23 tot 1.1-30 van de codex over het welzijn op het werk-over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

Werknemer van buitenaf

Een werknemer van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

Externe procedures

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

BIJLAGE 4 :Reglement gsm-gebruik binnen het lokaal bestuur

Artikel 1 Toepassingsgebied

Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Het regelt de modaliteiten van toekenning en gebruik van mobiele telefonie.

Artikel 2 Doel

Doel van dit reglement is het geven van richtlijnen voor het gebruik van mobiele telefonie die het bestuur zijn personeelsleden ter beschikking stelt voor de uitoefening van hun functie.

Artikel 3 Toekenning mobiele telefonie

Het bestuur stelt een mobiele telefoon ter beschikking van het personeelslid, dat

- in functie van zijn taakuitvoering bereikbaar moet zijn op locatie
 - binnen de diensturen
 - buiten de diensturen in het kader van een specifieke opdracht
- of op locatie moet kunnen telefoneren.

In het licht daarvan moet de mobiele telefoon ingeschakeld zijn tijdens de diensturen van het personeelslid en buiten de diensturen in het kader van een specifieke opdracht.

Het toestel (inclusief batterij en SIM-kaart) is eigendom van het bestuur. In geval van functiewijziging kan de terbeschikkingstelling van mobiele telefonie herroepen worden.

De toewijzing van een mobiele telefoon is uiterlijk geldig tot de einddatum van de arbeidsovereenkomst.

Artikel 4 Gebruik en machtiging

De mobiele telefoons die ter beschikking gesteld worden door het bestuur zijn bedoeld voor professioneel gebruik.

Een toestel kan enkel voor privédoeleinden gebruikt worden indien er een machtiging werd verkregen van het College van Burgemeester en Schepenen.

Het GSM toestel, de batterij en de SIM-kaart worden als één pakket toegewezen aan een personeelslid. Geen van deze drie mogen verwisseld of uitgewisseld worden zonder voorafgaande goedkeuring door de ICT-deskundige.

Met het oog op het maximaliseren van de levensduur van het toestel en de batterij verbindt het personeelslid zich ertoe de mobiele telefoon te gebruiken en de batterij te laden, conform de instructies van de producent.

Het opladen van ringtones, screensavers, wallpapers, games e.d. en het deelnemen aan wedstrijden, spelletjes of stemmingen via de mobiele telefoon, is verboden.

In geval van diefstal of verlies van het toestel waarschuwt de medewerker zo snel mogelijk de ICT-deskundige.

Artikel 5 Kosten

De kost van de dienstgesprekken wordt volledig door het bestuur gedragen.

Het personeelslid duidt privégebruik aan. De kosten van privé- of ongeoorloofd gebruik worden desgevallend teruggevorderd van het personeelslid.

BIJLAGE 5: Deontologische code voor personeelsleden

INLEIDING

Het bestuur van Maarkedal heeft het volste vertrouwen in haar personeelsleden. Dit neemt niet weg dat men als personeelslid van het bestuur soms geconfronteerd wordt met situaties waarbij het moeilijk is te oordelen wat kan en wat niet kan. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit wetgeving of reglementering op te maken. Uiteindelijk draagt elk personeelslid de individuele verantwoordelijkheid voor wat hij doet.

Maarkedal is een dynamisch bestuur dat inwoners de dienstverlening geeft, waar zij recht op hebben. Personeelsleden moeten zich steeds bewust zijn van die verwachtingen en ernaar handelen.

In deze deontologische code zijn een aantal richtlijnen opgenomen die een houvast bieden. Het doel ervan is inhoud te geven aan de ambtelijke integriteit en te bevorderen dat alle personeelsleden (zowel administratief als technisch personeel) daaronder hetzelfde verstaat.

De deontologische code is gestoeld op 7 basiswaarden:

1. Loyauteit
2. Correctheid en wettelijkheid
3. Klantgerichtheid
4. Spreekrecht en spreekplicht
5. Geheimhoudingsplicht
6. Professionalisme
7. Objectiviteit

1. LOYAUTEIT

Personeelsleden oefenen hun ambt op loyale wijze uit. Dit betekent in eerste instantie trouw zijn aan en respect hebben voor de democratische instellingen, voor de bestaande regelgeving en voor het primaat van de politiek. Personeelsleden hanteren een professionele en objectieve attitude, respecteren ieders persoonlijke waardigheid en stemmen hun handelingen af op de missie en de doelstellingen van het bestuur.

- Tijdens de diensturen spant elk personeelslid zich ten volle in om de doelstellingen, aangegeven door de beleidsverantwoordelijken, te realiseren en beslissingen vlot en efficiënt uit te voeren.
- Elk personeelslid streeft naar een constructieve manier van samenwerken en teamvorming. Diensthouders geven medewerkers de nodige ruimte en middelen om de gestelde doelstellingen te bereiken.
- De hoedanigheid van personeelslid is, cfr. artikel 191 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:
 - De ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
 - De waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
 - De eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
 - Een belangenconflict ontstaat.

2. CORRECTHEID EN WETTELIJKHEID

Elk personeelslid streeft naar een correct handelen bij de uitvoering van zijn taak, met respect voor de wettelijke en reglementaire bepalingen en lokale afspraken.

- Personeelsleden handelen overeenkomstig de wetten, decreten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn.
- Vragen vanuit bestuursorganen worden getoetst aan de geldende wettelijke, reglementaire en lokale organisatieregels. Indien de vraag in strijd is met deze regels, brengt het betrokken personeelslid het bestuursorgaan hiervan op de hoogte.
- Er wordt geen ongeoorloofd gebruik gemaakt van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privédoeleinden.

3. KLANTGERICHTHEID

Van personeelsleden wordt klantvriendelijkheid, flexibiliteit, inlevingsvermogen, hoffelijkheid en een professionele dienstverlening verwacht. Elk personeelslid werkt mee aan een positieve uitstraling voor het bestuur.

- Burgers, klanten, leveranciers, ... moeten erop kunnen rekenen dat zij op een hoffelijke wijze en in gelijke gevallen gelijk behandeld worden.
- De dienstverlening wordt vlot en volledig verricht. Elk personeelslid neemt een professionele attitude aan, beschikt over voldoende kennis en neemt initiatief. Dossiers worden snel en efficiënt afgehandeld.
- Elk personeelslid gebruikt een heldere taal die voor iedereen verstaanbaar is. Als men informatie geeft, schetst men alles wat terzake doet op een correcte en objectieve manier.
- In elke correspondentie met de burger maakt het personeelslid zichzelf bekend met naam en functie en zorgt hij ervoor dat hij vlot bereikbaar is.

4. SPREEKRECHT EN SPREEKPlicht

Personeelsleden en mandatarissen brengen respect op voor elkaars standpunten en respecteren elkaars spreekrecht en spreekplicht. Feitelijke informatie wordt daarbij steeds correct, volledig en objectief weergegeven.

- Personeelsleden hebben het recht om met collega's, leidinggevend en beleidsverantwoordelijken informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en hun standpunten te verdedigen. Personeelsleden en mandatarissen respecteren elkaars standpunten en elkaars spreekrecht. Eens een beslissing genomen, schaaft het personeelslid zich achter deze beslissing en voert die loyaal uit.
- Als personeelslid heeft men recht op vrije meningsuiting. Men mag zich net als ieder ander kritisch uitlaten over alle openbare zaken. De grens ligt daar, waar het niet meer duidelijk is of men als privépersoon of als personeelslid spreekt, waar men negatieve uitlatingen doet over het bestuur zonder eerst te trachten deze zaken binnen de eigen organisatie te verbeteren en waar men geheime informatie aan anderen doorgeeft.
- Wanneer personen van de pers contact opnemen over dienstangelegenheden, verwijst men door naar de algemeen directeur, de burgemeester of de bevoegde schepen.
- Indien onregelmatigheden, misbruiken of misdaden worden vastgesteld, brengt het personeelslid zijn leidinggevende op de hoogte.
- Elk personeelslid beoefent het spreekrecht op een gereserveerde manier, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het ambt en zonder het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur te schaden.

5. GEHEIMHOUDINGSPLICHT

Het spreekrecht wordt beperkt door de geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim en de discretieplicht. Niet alle informatie is openbaar. Het is verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- De veiligheid van het land
- De bescherming van de openbare orde
- Het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten
- Het medisch geheim
- Het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- Het vertrouwelijk karakter van beraadslagingen (gegevens over het intern beraad, zolang geen eindbeslissing is genomen)
- Fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers

De geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die het personeelslid verplichten te spreken, bijvoorbeeld als men voor de rechtbank moet getuigen.

6. PROFESSIONALISME

Van personeelsleden en mandatarissen wordt professionalisme verwacht. Een professionele houding is van cruciaal belang voor het succes van de organisatie.

- Mandatarissen en personeelsleden werken samen op basis van vertrouwen
- Elk personeelslid neemt te allen tijde een professionele en gemotiveerde attitude aan bij de uitvoering van zijn taken. Personeelsleden gaan respectvol om met collega's en burgers en houden er rekening mee dat normen en waarden onderling kunnen verschillen.
- Personeelsleden ondersteunen mandatarissen bij de beleidsvoorbereiding en staan in voor de beleidsuitvoering. Het personeelslid toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid op, is flexibel en streeft altijd naar de meest efficiënte werkwijze.
- Personeelsleden en mandatarissen houden bij de bepaling en uitvoering van het beleid, rekening met de financiële impact, stellen onnodige kosten in vraag en gaan over tot besparingen waar mogelijk.
- Van alle personeelsleden wordt verwacht dat ze zich, in overleg met hun leidinggevende, door middel van vorming en zelfstudie permanent op de hoogte houden van ontwikkelingen, wetgeving en regelgeving, die relevant zijn voor hun beroepsuitoefening.
- Van leidinggevendens wordt een coachende en situationele leiderschapstijl verwacht.
- Onderlinge samenwerking en informatie-uitwisseling wordt door alle personeelsleden consequent toegepast. Samenwerken betekent dat de inspanningen van het personeel gericht zijn op het gezamenlijk belang van het bestuur, de afdeling, de dienst en het team, met het oog op een zo goed mogelijk resultaat. Afspraken worden vlot nagekomen, omgang met collega's gebeurt in een open sfeer en opmerkingen over de manier van werken zijn opbouwend. De creatie van een aangename werksfeer wordt gekoppeld aan collegiale steun en samenwerking.

7. OBJECTIVITEIT

Het is onontbeerlijk dat personeelsleden en mandatarissen neutraal, objectief en onpartijdig te werk gaan, zonder enige vorm van discriminatie. Men laat zich niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

- In de uitoefening van hun functie stellen personeelsleden zich neutraal op, nemen ze geen politieke stelling en laten ze zich niet leiden door persoonlijke voorkeur. In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige ontwerpbeslissingen voorgesteld op basis van gekende feiten en vastgestelde criteria. Bij de dienstverlening aan de burger, stellen personeelsleden zich apolitiek op en verlenen elke burger dezelfde kwalitatieve behandeling.
- De normale procedures en termijnen die van toepassing zijn op de behandeling van een soortgelijk dossier, aanvraag, klacht, ... worden steeds objectief toegepast, ongeacht de wijze waarop de vraag bij het personeelslid terechtkomt. De te doorlopen stappen en daarmee samenhangende timing, worden duidelijk gecommuniceerd aan de burger.
- Personeelsleden mogen op geen enkel moment giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met hun functie aanvaarden, vragen of eisen. Gadgets en relatiegeschenken van geringe waarde kunnen worden aanvaard, mits de leidinggevende ervan op de hoogte wordt gebracht.

NALEVING VAN DE DEONTOLOGISCHE CODE

Deze gedragscode maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Bijgevolg zijn alle personeelsleden verplicht de bepalingen ervan na te leven.

BIJLAGE 6: Re-integratie van arbeidsongeschikte personeelsleden

1. Inleiding

Afwezigheid door langdurige ziekte heeft een hoog prijskaartje voor een bestuur, voor de sociale zekerheid en voor de maatschappij. Ook het arbeidsongeschikte personeelslid leidt inkomstenverlies, verlies van sociale contacten en vaak leidt dit tot nog meer gezondheidsproblemen. Hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Het is dus van het allergrootste belang personeelsleden in een vroeg stadium de kans te geven weer aan de slag te gaan.

2. Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

In het re-integratietraject voor personeelsleden is een belangrijke rol weggelegd voor de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaald bestuur kent, maar ook het personeelslid, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor het bestuur. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en nekklachten als gevolg van de uitoefening van de job. Het kan hier gaan om een personeelslid dat tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen of om een personeelslid dat definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk. In dit laatste geval moet gezocht worden naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

3. Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:

Wet van 4 augustus 1996, Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;

Wet van 10 januari 2007, Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;

Codex over het welzijn op het werk van 27 april 2017, Belgisch Staatsblad van 2 juni 2017.

4. Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die een re-integratietraject begeleidt.

De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van drie verschillende partijen:

- **Het personeelslid zelf**

Het personeelslid kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelend geneesheer van het personeelslid kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer indienen, mits toestemming van het personeelslid, of het personeelslid kan zijn behandelend geneesheer vragen om dit te doen.

- **Op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds**

Zie de procedure die verder uitgeschreven staat.

- **Op vraag van het bestuur**

Het bestuur kan pas een verzoek indienen ten vroegste na 4 maanden ononderbroken afwezigheid wegens ziekte of ongeval (dus geen opeenvolgende korte periodes van arbeidsongeschiktheid) van het personeelslid.

Het bestuur kan het verzoek onmiddellijk indienen als er een attest van de behandelende arts is dat een definitieve ongeschiktheid attesteert.

De voorkeur wordt gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. Slechts in de gevallen waarin het personeelslid aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend geneesheer waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan het bestuur het traject vroeger opstarten: in dit laatste geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden uitgekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

Bij de aanvraag tot opstart van een re-integratietraject (door werknemer, adviserend geneesheer van het ziekenfonds of het bestuur) verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (PA AG) de andere partijen.

Dit betekent dat hij het bestuur verwittigt wanneer er een traject wordt opgestart door het personeelslid of door de adviserend geneesheer of dat hij de adviserend geneesheer moet verwittigen wanneer het personeelslid of het bestuur een re-integratietraject wil opstarten.

5. Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

1. Integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de betrokken werknemer uitnodigen, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe het personeelslid zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of het personeelslid op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van de arbeidscapaciteiten van het personeelslid, m.a.w. via aangepast of ander werk.

Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening.

Om de re-integratie alle slaagkansen te bieden, is het aangewezen de behandelend geneesheer van het personeelslid zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat het personeelslid in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd. In dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer mag in deze fase overleg plegen met de behandelend geneesheer, op voorwaarde dat het personeelslid hiervoor zijn toestemming geeft. Het is immers mogelijk dat het nodig is om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van het personeelslid te spreken: behandelend geneesheer en preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van het personeelslid /patiënt. Het is dan ook in het belang van het personeelslid om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratie- beoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van het personeelslid en zijn

Momenteel worden communicatietools en –middelen uitgewerkt om deze communicatie vlotter te laten verlopen. Het is niet verplicht deze tools te gebruiken.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan ook overleg plegen met de adviserend geneesheer van het ziekenfonds. In deze fase van de procedure is dit overleg uiteraard minder noodzakelijk wanneer het re-integratietraject op verzoek van de adviserend geneesheer werd opgestart: de mening van de adviserend geneesheer over de mogelijkheid van wedertewerking is dan immers reeds gekend, maar desgewenst kan bijkomend overlegd worden over de omvang/volume van tewerking of de progressiviteit van het traject. Het is echter vooral wanneer het traject werd opgestart op vraag van werkgever, en eventueel van het personeelslid zelf, dat er vragen kunnen rijzen omtrent de wenselijkheid van re-integratie (bv. gelet op de medische behandeling van de betrokken werknemer).

Overleg is ook mogelijk met andere preventieadviseurs binnen dezelfde preventiedienst. Bij een dergelijk overleg is er uiteraard geen uitwisseling van medische informatie, aangezien het niet om artsen gaat. Naargelang het geval kan het echter voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wel nuttig zijn om de mening te kennen van bv. de preventieadviseur-ergonoom (bij arbeidsongeschiktheid als gevolg van musculoskeletale aandoeningen, bij rug- en nekklachten of -letsels, of problemen met het bewegingsapparaat) of de preventieadviseur-psychosociale aspecten (bv. bij burn-out of stress-gerelateerde arbeidsongeschiktheid, of wanneer iemand is uitgevallen wegens pesten of geweld op het werk, bv. na een overval).

Ten slotte kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer ook overleg plegen met andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie: hierbij kan onder meer gedacht worden aan de 'disability case managers' die reeds in sommige bedrijven actief zijn.

Onderzoek van de werkpost

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of iemand die slecht te been is), dat het personeelslid een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), enz.

De 'werkpost' wordt in de codex over het welzijn op het werk omschreven als 'de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving'. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.). Als de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer maakt een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het overleg dat in het gezondheidsdossier van het personeelslid moet worden opgenomen. Het personeelslid kan eventueel vragen om inzage.

2. Re-integratiebeoordeling

Op basis van zijn onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling (op papier of elektronisch), dat bestemd is voor de werkgever en het personeelslid.

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beschikt over een maximumtermijn van 40 werkdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen (art. 1.4-73, §5 van de codex over het welzijn op het werk), dus voor het overleg/onderzoek van het personeelslid en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan het bestuur en het personeelslid. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van het personeelslid. De termijn kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt.

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

6. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra hij van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een beslissing heeft ontvangen waarin aangepast of ander werk wordt voorgesteld, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door het personeelslid geen beroep werd ingesteld), kan het bestuur beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan (art. I.4-74, §1 van de codex over het welzijn van het werk).

Hij doet dat in elk geval in overleg met het personeelslid en met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, maar eventueel kan hij ook andere personen betrekken die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. een disability case manager, maar eventueel ook de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. In deze fase moet de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer concreet worden gemaakt, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook het bestuur betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

Het personeelslid kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze.

Na afloop van het overleg zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er aangepast of ander werk gevonden dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en aan de mogelijkheden van het personeelslid: in dat geval moet het bestuur een re-integratieplan overmaken aan het personeelslid (art. I.4-74, §3 van de codex over het welzijn op het werk). De termijn waarover het bestuur beschikt om dit te doen, is verschillend naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.
- ofwel volgt uit het overleg dat er in het bestuur geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk: in dat geval moet het bestuur in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgemaakt.

2. Termijn voor het opmaken van een re-integratieplan of verslag

De termijn waarover het bestuur beschikt om het re-integratieplan op te maken en het te bezorgen aan het personeelslid, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk (a), dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk (b).

- a) Bij tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk is er voor de fase van het overleg en het opmaken van een re-integratieplan een termijn van maximum 55 werkdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt (art. I.4-74, §3, 1° van de codex over het welzijn op het werk). Deze termijn geldt alleen voor de situaties waarin het personeelslid tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk en waarbij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer had aangegeven dat het personeelslid aangepast of ander werk kan verrichten (dus TRAJECT A).
- b) Bij definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk (TRAJECT C) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (overleg en opmaken van een re-integratieplan) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 12 maanden (art. I.4-74, §3, 2° van de codex over het welzijn op het werk), die moet toelaten om in de onderneming het bestuur alle mogelijkheden na te gaan voor het personeelslid om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of

aanpassingen die zich in die tijd in het bestuur zouden aanbieden. Het bestuur hoeft uiteraard geen twaalf maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 12 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of het bestuur verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

- c) Als het bestuur na het overleg met alle betrokken partijen geen re-integratieplan opmaakt, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, moet hij dit motiveren in een verslag (art. 1.4-74, §4 van de codex over het welzijn op het werk). Dit verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk overleg heeft plaatsgevonden (eventueel pas na afloop van de beroepsprocedure). De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat het bestuur bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk 55 dagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een verslag met de redenen waarom er geen re-integratieplan is, voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid 12 maanden heeft om dit te doen.

3. Inhoud van het re-integratieplan

Het re-integratieplan kan verschillende soorten maatregelen bevatten, al naargelang de concrete situatie van de betrokken werknemer (art. 1.4-74, §2 van de codex over het welzijn op het werk).

MAATREGELEN

Wat zijn de mogelijke gevolgen van het niet aanbieden van een re-integratieplan?

- Een werknemer die **tijdelijk arbeidsongeschikt** was voor het overeengekomen werk maar die geen aangepast/ander werk krijgt aangeboden, zal in principe (afhankelijk van de beoordeling door de adviserend geneesheer van het ziekenfonds) arbeidsongeschikt blijven totdat hij opnieuw geschikt is om zijn overeengekomen werk weer op te nemen, of totdat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een nieuwe gezondheidsbeoordeling doet (zoals voorzien in artikel 1.4-73, §4, b van de codex over het welzijn op het werk) en het re-integratietraject eventueel opnieuw opstart, al dan niet met een andere eindbeoordeling tot gevolg: het is bv. mogelijk dat de gezondheidstoestand van het personeelslid verbeterd is, waardoor het re-integratietraject alsnog kan worden verdergezet. Maar als de gezondheidstoestand van het personeelslid slechter is geworden, is het mogelijk dat hij bij een nieuwe gezondheidsbeoordeling definitief ongeschikt wordt bevonden voor zijn overeengekomen werk.
- Bij een werknemer die **definitief ongeschikt** is voor het overeengekomen werk en aan wie door zijn werkgever geen aangepast/ander werk wordt aangeboden, is het re-integratietraject bij die werkgever definitief beëindigd. In dat geval kan het bestuur beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen op grond van medische overmacht, maar hij is daartoe niet verplicht. Ongeacht of de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd of niet, wordt het verslag overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds, die zelf een re-integratietraject gericht op sociaalprofessionele re-integratie kan opstarten waarbij hij op zoek gaat naar een gepaste tewerkstelling bij een andere werkgever of naar een geschikte opleiding. Als de arbeidsovereenkomst van het personeelslid in geval van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk wordt beëindigd op grond van medische overmacht, kan het personeelslid dat daarmee niet akkoord is, zich steeds wenden tot de arbeidsrechtbank. In een dergelijke procedure kan het verslag waarin de redenen voor het niet aanbieden van een re-integratieplan zijn vermeld, een rol spelen bij de beoordeling door de rechter.

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (die over de

contactgegevens van deze adviserend geneesheer beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (art. I.4-74, §2, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk).

De adviserend geneesheer moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Vroeger moest de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming voortaan ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend geneesheer opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend geneesheer vindt dit teveel en stelt 3/5e voor), dan moet het bestuur het re-integratieplan aanpassen.

7. Aanvaarding van het re-integratieplan

Van zodra het bestuur het re-integratieplan aan het personeelslid heeft overgemaakt, heeft het personeelslid 5 werkdagen om het plan te bekijken en er al dan niet mee in te stemmen, en het terug te bezorgen aan het bestuur

- Is hij akkoord, dan tekent hij voor akkoord.
- Is hij niet akkoord, dan moet hij de redenen daarvan vermelden in het plan.

8. Uitvoering van het re-integratieplan

Als het personeelslid het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. I.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. I.4-76, §2, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk).

9. Collectief luik: het re-integratiebeleid van het bestuur

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen het bestuur, dus ook van de collega's van het personeelslid. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

Dit collectief luik inzake re-integratie situeert zich op twee domeinen:

1. Met het oog op het ontwikkelen van een doeltreffend re-integratiebeleid, moet het bestuur regelmatig – en minstens één keer per jaar – overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten (art. I.4-79, eerste lid van de codex over het welzijn op het werk). Tijdens deze bespreking moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanwezig zijn, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.
2. Daarnaast moet het re-integratiebeleid ook jaarlijks in het Comité worden geëvalueerd en besproken, op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer (art. I.4-79, tweede lid van de codex over het welzijn op het werk). Het kan hier bv. gaan om het aantal opgestarte re-integratietrajecten, de mate van succes waarmee deze werden afgesloten. Idealerweise zouden uit deze

evaluatie ook een aantal factoren kunnen worden afgeleid die bijdragen tot succesvolle re-integratie, zodat deze factoren kunnen worden veralgemeend of aangemoedigd. Het is immers ook de bedoeling om het re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.). Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag.