

ARBEIDSREGLEMENT OCMW

goedgekeurd door de raad op 21 september 2009
en gecoördineerd op 28 mei 2018

Gewijzigd op:

- 23 november 2009
- 25 januari 2010
- 3 december 2012
- 28 mei 2013
- 24 maart 2014
- 14 juli 2015
- 30 maart 2015
- 14 juli 2016
- 28 mei 2018

Markt 21
3271 Scherpenheuvel-Zichem
tel 013 61 21 88
fax 013 78 16 93
info@ocmwscherpenheuvel-zichem.be
www.ocmwscherpenheuvel-zichem.be

Inhoudsopgave

<i>Algemene bepalingen</i>	3
<i>Arbeidsduur en meting en controle van arbeid</i>	4
<i>De feestdagen</i>	5
<i>De jaarlijkse vakantiedagen</i>	7
<i>Betaling loon</i>	11
<i>Rechten en verplichtingen van de personeelsleden</i>	12
<i>Proefbeding</i>	14
<i>Einde van de overeenkomst</i>	15
<i>De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid</i>	16
<i>Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid</i>	18
<i>Ziekte of ongeval</i>	20
<i>Sancties en tuchtmaatregelen</i>	23
<i>Arbeidsongeval</i>	25
<i>Bescherming op het werk</i>	26
<i>Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen</i>	27

Bijlagen

<i>Bijlage 1:</i>	<i>reglement flexibele arbeidstijdregeling en tijdsregistratie</i>	<i>28</i>
<i>Bijlage 2:</i>	<i>uurroosters extramurale diensten</i>	<i>30</i>
<i>Bijlage 3:</i>	<i>deontologische code personeel</i>	<i>31</i>
<i>Bijlage 4:</i>	<i>artikel 17 wet 3 juli 1978</i>	<i>38</i>
<i>Bijlage 5:</i>	<i>reglement betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen</i>	<i>39</i>
<i>Bijlage 6:</i>	<i>adres inspectiediensten en andere contactadressen</i>	<i>47</i>
<i>Bijlage 7:</i>	<i>Preventie Alcohol en drugsbeleid</i>	<i>49</i>
<i>Bijlage 8:</i>	<i>Preventie van psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>	<i>58</i>

Algemene bepalingen

Artikel 1.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW van de stad Scherpenheuvel-Zichem, tewerkgesteld op Markt 20-21 en Pater Beckxstraat 3, uitgezonderd de personeelsleden tewerkgesteld in het kader van artikel 60, §7 van de organieke wet van 08 juli 1976. Op hun is het arbeidsreglement van de werkgever bij wie ze ter beschikking worden gesteld, van toepassing.

In geval van betwisting heeft de rechtspositieregeling steeds voorrang op onderhavig arbeidsreglement.

Artikel 2.

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de [dienst HRM]¹.

Zowel de werkgever als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3.

In individuele gevallen kan, wat de contractuele personeelsleden betreft, worden afgeweken van het arbeidsreglement, tijdelijk of definitief. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen de aanstellende overheid en het personeelslid.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

Arbeidsduur en meting en controle van arbeid

Artikel 4.

De arbeidsduur voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid bedraagt 38 uur per week in het 5-dagenstelsel. De personeelsleden kunnen ook gehouden worden prestaties te leveren op zaterdag en/of zondag.

Artikel 5.

[Het diensthoofd sociale dienst, het diensthoofd financiën, het administratief personeel, de maatschappelijk werkers en de technisch beambten van de dienst facilitymanagement werken in een flexibele werktijdregeling en met een elektronisch tijdsregistratiesysteem. De glijdende uurroosters zijn niet van toepassing op de OCMW-secretaris.]¹

De reglementen inzake flexibele werktijdregeling en tijdsregistratie zijn opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Artikel 6.

Alle personeelsleden die niet vermeld worden in bovenstaand artikel zijn onderworpen aan de uurroosters vermeld in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

[De feestdagen]¹

Artikel 7.

[Voor het personeel van het OCMW, bedoeld in artikel 104,§1 van het OCMW-decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's en dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente

Artikel 7:§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag krijgt het personeelslid ter compensatie een extra vrije dag die betaald wordt, en mag opgenomen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Personeelsleden die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken [met een vast uurrooster]² en deeltijds tewerkgestelde personeelsleden met een vast uurrooster, krijgen geen compensatieverlof voor de in §1 bedoelde feestdagen, indien één van die dagen valt op de inactiviteitsdag van hun arbeidstijdregeling.

Personeelsleden die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken [met een variabel uurrooster]² en deeltijds tewerkgestelde personeelsleden met een variabel uurrooster, hebben recht op alle in §1 bedoelde feestdagen, in evenredigheid met hun prestaties.

Voor het personeel van het OCMW, bedoeld in artikel 104,§2 en §6 van het OCMW-decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's, en de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW

Artikel 7 bis: §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid, dat behoort tot het personeel in artikel 104,§2 van het OD, en de secretaris en de financieel beheerder hebben ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

Het personeelslid in dienst vóór 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 104,§6 van het OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor 1 januari 2011 van kracht was.

Het behoud van de regeling over het aantal feestdagen geldt eveneens voor:

- personeelsleden die voor 1 januari 2011 met een contract van onbepaalde duur of met een vervangingscontract bij het OCMW in dienst zijn;
- personeelsleden die voor 1 januari 2011 in dienst zijn en nadien, hetzij door bevordering, hetzij door interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie binnen de diensten in de zin van artikel 104,§6 van het OD;
- contractuele personeelsleden die voor 1 januari 2011 in dienst zijn en op of na 1 januari 2011 statutair worden;
- contractuele personeelsleden die hun arbeidsovereenkomst met het OCMW reeds voor 1 januari 2011 hebben ondertekend maar hun opzeggingstermijn bij hun vorige werkgever nog moeten vervullen en daardoor pas vanaf 1 januari 2011 bij het OCMW in dienst treden;

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 3 december 2012

² Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

- personeelsleden die na 31 december 2010 ambtshalve worden verplaatst naar een dienst in de zin van artikel 104,§6 van het OD;
- [contractuele personeelsleden, in dienst op 31 december 2010, die naast een reeds bestaande arbeidsovereenkomst met het OCMW na 31 december 2010 een uitbreiding van hun overeenkomst met het OCMW afsluiten.]¹
- [statutaire personeelsleden, in dienst op 31 december 2010, die naast hun reeds bestaande statutaire aanstelling bij het OCMW na 31 december 2010 een arbeidsovereenkomst voor eenzelfde functie met het OCMW afsluiten].²

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag krijgt het personeelslid ter compensatie een extra vrije dag die betaald wordt, en mag opgenomen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Personeelsleden die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken [met een vast uurrooster]³ en deeltijds tewerkgestelde personeelsleden met een vast uurrooster, krijgen geen compensatieverlof voor de in §1 bedoelde feestdagen, indien één van die dagen valt op de inactiviteitsdag van hun arbeidstijdregeling.

Personeelsleden die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken [met een variabel uurrooster]³ en deeltijds tewerkgestelde personeelsleden met een variabel uurrooster, hebben recht op alle in §1 bedoelde feestdagen, in evenredigheid met hun prestaties.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2013

² Toegevoegd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

³ Gewijzigd bij raadsbesluit van 3 december 2012

[De jaarlijkse vakantiedagen]¹

[Voor het personeel van het OCMW, bedoeld in artikel 104,§1 van het OCMW-decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's en dat een betrekking bekleedt die ook bestaat bij de gemeente

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 8.

§1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Verloven van ten minste vijf opeenvolgende werkdagen moeten twee weken op voorhand aangevraagd worden. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende die door de OCMW-secretaris hiervoor werd aangeduid.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 8 bis.

Maximum 5 dagen van de jaarlijkse vakantiedagen mogen naar het volgende dienstjaar overgedragen worden. Ingevolge dienstnoodwendigheden mag een onbeperkt aantal jaarlijkse vakantiedagen overdragen worden naar het volgende dienstjaar. In ieder geval moet het overgedragen verlof uitgeput zijn op uiterlijk 31 maart van het volgend kalenderjaar. Het hoofd van het personeel beslist over elke aanvraag.

Afdeling II. Specifieke bepalingen voor de statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden, [...]²

Artikel 9.

De bepalingen van deze afdeling zijn van toepassing op de statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden, [...]².

Artikel 9 bis.

De toekenning, opname en betaling van deze vakantiedagen gebeuren volgens de toepasselijke reglementering, meer in het bijzonder het BVR1, alsook overeenkomstig de bepalingen van deze afdeling van de rechtspositieregeling.

Artikel 9 ter.

§1. De vakantiedagen worden verkregen op basis van de prestaties en gelijkgestelde periodes van het personeelslid in het lopende vakantiejaar.

§2. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 227, §1 van deze rechtspositieregeling verhoudingsgewijze verminderd. De vermindering wordt met ingang van de eerste dag van de gewijzigde prestatiedeling en in principe altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dat niet (meer) mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

¹ Toegevoegd bij raadsbesluit van 3 december 2012

² Geschrapt bij raadsbesluit van 14 juli 2015

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekamt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

[...]¹

Artikel 9 quater.

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziekte-dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziekte-dagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

[...]²

Artikel 9 quinquies. [...]²

Artikel 9 sexies. [...]²

Artikel 9 septies. [...]²

Artikel 9 octies. [...]²

Voor het personeel van het OCMW, bedoeld in artikel 104,§2 en §6 van het OCMW-decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's, en de secretaris en de financieel beheerder van het OCMW

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 10. §1. Een voltijds werkend personeelslid, dat behoort tot het personeel in artikel 104,§2 van het OD, en de secretaris en de financieel beheerder hebben recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Een voltijds werkend personeelslid, dat behoort tot het personeel in artikel 104,§6 van het OD heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het personeelslid in dienst voor 1 januari 2011, dat behoort tot het personeel in artikel 104,§6 van het OD, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen

¹ Geschrapd bij raadsbesluit van 14 juli 2016

² Geschrapd bij raadsbesluit van 14 juli 2015

jaarlijkse vakantie, die voor 1 januari 2011 bij het OCMW van kracht was.

Het behoud van de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie geldt eveneens voor:

- Het behoud van de regeling over het aantal feestdagen geldt eveneens voor:
- personeelsleden die voor 1 januari 2011 met een contract van onbepaalde duur of met een vervangingscontract bij het OCMW in dienst zijn;
- personeelsleden die voor 1 januari 2011 in dienst zijn en nadien, hetzij door bevordering, hetzij door interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie binnen de diensten in de zin van artikel 104, §6 van het OD;
- contractuele personeelsleden die voor 1 januari 2011 in dienst zijn en op of na 1 januari 2011 statutair worden;
- contractuele personeelsleden die hun arbeidsovereenkomst met het OCMW reeds voor 1 januari 2011 hebben ondertekend maar hun opzeggingstermijn bij hun vorige werkgever nog moeten vervullen en daardoor pas vanaf 1 januari 2011 bij het OCMW in dienst treden;
- personeelsleden die na 31 december 2010 ambtshalve worden verplaatst naar een dienst in de zin van artikel 104, §6 van het OD;

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Verloven van ten minste vijf opeenvolgende werkdagen moeten twee weken op voorhand aangevraagd worden. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende die door de OCMW-secretaris hiervoor werd aangeduid.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 10 bis.

Maximum 5 dagen van de jaarlijkse vakantiedagen mogen naar het volgende dienstjaar overgedragen worden. Ingevolge dienstnoodwendigheden mag een onbeperkt aantal jaarlijkse vakantiedagen overdragen worden naar het volgende dienstjaar. In ieder geval moet het overgedragen verlof uitgeput zijn op uiterlijk 31 maart van het volgend kalenderjaar. Het hoofd van het personeel beslist over elke aanvraag.

Afdeling II. Specifieke bepalingen voor de statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden, [...]¹

Artikel 11.

De bepalingen van deze afdeling zijn van toepassing op de statutaire personeelsleden en de contractuele personeelsleden, [...]

Artikel 11 bis.

De toekenning, opname en betaling van deze vakantiedagen gebeuren volgens de toepasselijke reglementering, meer in het bijzonder het BVR2, alsook overeenkomstig de bepalingen van deze afdeling van de rechtspositieregeling.

Artikel 11 ter.

§1. De vakantiedagen worden verkregen op basis van de prestaties en gelijkgestelde periodes van het personeelslid in het lopende vakantiejaar.

§2. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 227, §1 van deze rechtspositieregeling

¹ Geschrapd bij raadsbesluit van 14 juli 2015

verhoudingsgewijze verminderd. De vermindering wordt met ingang van de eerste dag van de gewijzigde prestatiedeling en in principe altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dat niet (meer) mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

[...]¹

Artikel 11 quater.

Als een statutair personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

[...]²

Artikel 11 quinquies.[...]²

Artikel 11 sexies. .[...]²

Artikel 11 septies. .[...]²

Artikel 11 octies. .[...]²

¹ Geschrapt bij raadsbesluit van 14 juli 2016

² Geschrapt bij raadsbesluit van 14 juli 2015

Betaling loon

Artikel 12.

De lonen van al de personeelsleden worden maandelijks betaalbaar gesteld door overschrijving op het bankrekeningnummer van het personeelslid.

De uitbetaling van het loon voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden gebeurt vooraf en ten laatste op de eerste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het OCMW.

Het salaris van het overige personeel wordt betaald ten laatste op de eerste werkdag van de maand volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het OCMW.

Afhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften (of nadat het personeelslid hiervoor schriftelijke toelating heeft verleend).

[Het personeelslid dat een voorschot op zijn loon wenst te ontvangen, neemt hiervoor contact op met de dienst HRM]¹.

¹ Toegevoegd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

Rechten en verplichtingen van de personeelsleden

Artikel 13.

De deontologische code van het personeel is opgenomen in bijlage 3¹ van dit arbeidsreglement.

Artikel 14.

Het personeelslid heeft het recht op de [dienst HRM]² inzage te nemen van het dossier dat op zijn naam is geopend en zich te laten vergezellen of vertegenwoordigen door een raadsman of door een afgevaardigde van een syndicale organisatie.

Over de inhoud van het dossier kan het langs hiërarchische weg alle bemerkingen doen gelden.

Het personeelslid dat opgeroepen wordt voor een verhoor heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman of door een afgevaardigde van een syndicale organisatie.

Artikel 15.

[Elk personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken over zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en over al wat kan invloed hebben op zijn statutaire toestand en/of op zijn bezoldigingsregeling, en alle wijzigingen die zich daaromtrent tijdens de loopbaan voordoen, uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen schriftelijk mede te delen, met melding van ontvangst door de werkgever. Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen; zij kan ook leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassingen van sancties of tuchtmaatregelen.]³

Artikel 16.

Laattijdig toekomen is niet toegelaten. In het kader van de glijtijden is vetrekken tijdens de stamtijden niet toegestaan. In uitzonderlijke omstandigheden kan het hoofd van het personeel toestemming geven om de dienst te verlaten tijdens de stamtijden. Recuperatie van overuren tijdens de stamtijden kan wel mits goedkeuring door het diensthoofd.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Het personeelslid kan evenwel elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de rechtstreeks leidinggevende op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de OCMW-secretaris of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk de rechtstreeks leidinggevende verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de OCMW-secretaris de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

Artikel 17.

Het personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeert zich naar zijn werk te begeven zal onmiddellijk zijn diensthoofd verwittigen. In geval zijn diensthoofd zelf afwezig is, is hij verplicht de dienst personeel te verwittigen. Het personeelslid dat niet heeft verwittigd voor 9 uur verliest, behoudens in geval van overmacht, ambtshalve een halve dag loon.

Artikel 18.

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 23 november 2009

² Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

³ Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

Artikel 19.

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het OCMW daarvoor op hem een beroep doet, binnen de wettelijke perken, om in de goede gang van de diensten te voorzien, b.v. bij technische stoornis, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties,...

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

Artikel 20.

De personeelsleden die er reglementair toe gehouden zijn bij de uitoefening van hun ambt een uniform te dragen, evenals diegenen die uit hoofde van hun functie of ambt of wegens de aard van hun opgelegde taken zekere kledingstukken of herkenningstekens moeten dragen, waardoor zij door buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn, zijn verplicht deze uniformen of herkenningstekens te dragen bij de uitoefening van hun functie. Buiten de uitoefening van hun normale functie is het echter verboden het uniform of herkenningsteken te dragen. Voor de toepassing van voorgaande alinea wordt nochtans met dienstuitoefening gelijkgesteld, de aanwezigheid van betrokkene op zekere manifestaties of plechtigheden die een onmiskenbaar neutraal karakter bezitten of die als een normaal uitvloeisel van het ambt moeten beschouwd worden.

Proefbeding

Artikel 21.¹

Artikel 22.

§1. De duur van de proeftijd voor de statutaire personeelsleden op proef bedraagt, ongeacht de prestatiebreuk, zes maanden voor de functies van de niveaus C, D en E en twaalf maanden voor de functies van de niveaus A en B, de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° het jaarlijks vakantieverlof, deelname aan vormingsactiviteiten, feestdagen, omstandigheidsverlof, dienstvrijstellingen, afwezigheden met overmacht en georganiseerde werkonderbrekingen.

De proeftijd wordt met de totale duur van de afwezigheden verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan:

- 1° twintig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maanden of meer;
- 2° tien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden.

§3. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

¹ Geschrapt bij raadsbesluit van 24 maart 2014

Einde van de overeenkomst

Artikel 23.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen [vermeld in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden van toepassing.]¹

Artikel 24.

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

1. Voorleggen van valse attesten;
2. Druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
3. Diefstal en plegen van geweld;
4. Opzettelijk schade toebrengen aan machine en programmatuur;
5. Overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
6. Herhaaldelijk ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling.
7. Actieve of passieve corruptie
8. Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk' (OGGW)
9. Herhaaldelijk overtreden van de bepalingen van de reglementen inzake tijdsregistratie die zijn opgenomen in dit arbeidsreglement en de badge en/of identificatiegegevens voor tijdsregistratie van een ander personeelslid gebruiken

Binnen drie werkdagen na de kennisgeving van de feiten moet het bestuur dat de overeenkomst om dringende reden wenst te beëindigen, tot ontslag overgaan. Het ontslag zal per aangetekend schrijven of per deurwaardersexploot aan het personeelslid betekend worden. Nadat de arbeidsovereenkomst werd beëindigd, beschikt het bestuur over een nieuwe termijn van drie werkdagen om de ontslagmotieven per aangetekend schrijven of bij deurwaardersexploot ter kennis te brengen van het personeelslid. Gedurende die termijn bestaat de arbeidsovereenkomst niet meer, aangezien ze reeds beëindigd moest worden tijdens de eerste termijn.

Dat in dit arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen niet als dringende reden worden gekwalificeerd, houdt niet in dat geen ontslag om dringende reden kan worden gegeven om deze tekortkomingen.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

Artikel 25.

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Artikel 26.

[De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid¹:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende periodieke evaluatieresultaten die ongunstig zijn;

3° de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

4° het bereiken van de leeftijd van 65 jaar

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid].

Artikel 27.

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het bestuur daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid, met een maximum van 3 maanden.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 28.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Artikel 29.

§1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in dienst is bij het bestuur;

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar dienst bij het bestuur.

Artikel 30.

Op vraag van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid kan de opzeggingstermijn worden ingekort.

Het verlies van hoedanigheid van statutair personeelslid

Artikel 31.

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een van de tuchtstraffen, vermeld in artikel 119, 4° en 5° van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's¹ ;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in [artikel 137 van de rechtspositieregeling voor het personeel van het OCMW, bedoeld in artikel 104§1 van het decreet van 19 december 2008, goedgekeurd door de raad van het OCMW in zitting van 28 maart 2011 of indien van toepassing in artikel 159 van de rechtspositieregeling voor het personeel van het OCMW, bedoeld in artikel 104§2 en §6 van het decreet van 19 december 2008, goedgekeurd door de raad van het OCMW in zitting van 28 maart 2011.]²

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 103 en 104 van het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 32 van dit arbeidsreglement.

Artikel 32.

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Artikel 33.

§1. In de gevallen vermeld in artikel 32 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 32, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 32, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het bestuur wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 23 november 2009

² Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

§2. De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

Ziekte of ongeval

Artikel 34.

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval van gemeen recht krijgt ziekteverlof.

Artikel 35.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het OCMW.

Artikel 36.

Het personeelslid is gehouden aan de strikte naleving van de modaliteiten van het geneeskundig toezicht evenals aan elke behandeling voorgeschreven door de behandelende geneesheer (gekozen door het personeelslid).

Het niet naleven van één der hierna vermelde bepalingen zal voor het personeelslid het gevolg hebben dat ofwel:

- 1° jaarlijks verlof in de plaats komt van ziekteverlof;
- 2° het ziekteverlof niet wordt toegestaan en de dagen waarop het niet gewerkt heeft of zonder geldige redenen afwezig bleef, niet bezoldigd worden;
- 3° de kosten van de medische controle die niet heeft kunnen plaatsvinden wegens verkeerde of onvolledige gegevens die door het personeelslid worden verstrekt of wegens ongewettigde afwezigheid in zijn woonplaats, dienen terugbetaald.

Artikel 37.

Het personeelslid dat, ingevolge arbeidsongeschiktheid, zich niet naar zijn werk kan begeven, dient persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon, zijn rechtstreeks diensthoofd te verwittigen. Deze mededeling dient het diensthoofd (of zijn plaatsvervanger) te bereiken voor 9 u. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurregeling dient de mededeling het diensthoofd (of zijn plaatsvervanger) te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties.

In zijn mededeling moet het personeelslid preciseren waar het verblijft indien dit niet de normale woonplaats is. Een schriftelijke mededeling hieromtrent dient, in voorkomend geval, bij het doktersgetuigschrift gevoegd te worden.

Artikel 38.

Behoudens het geval van arbeidsongeschiktheid voor de duur van één dag, moet het personeelslid zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid, op eigen kosten laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze. Het doktersgetuigschrift dient de tweede werkdag van de afwezigheid toe te komen bij het diensthoofd (of zijn plaatsvervanger) die het zo spoedig mogelijk overmaakt aan de [dienst HRM]¹. Het getuigschrift zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarenboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten.

Artikel 39.

Het personeelslid neemt de dag voor de vermoedelijke ziekteverlenging contact op met zijn diensthoofd, uiterlijk voor het einde van de dienstpermanentie.

Artikel 40.

Indien het personeelslid zich onbekwaam voelt zijn dienst te hernemen bij het verstrijken van de voorziene afwezigheid, dient het de eerste dag van de verlenging een nieuw doktersgetuigschrift te bezorgen aan het diensthoofd (of zijn plaatsvervanger) die het zo spoedig mogelijk overmaakt aan de [dienst HRM]¹.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

Artikel 41.

Het personeelslid dat zich onwel voelt en zich niet kan verplaatsen, zonder evenwel de interventie van een geneesheer noodzakelijk te maken, kan tijdens één dag afwezig blijven zonder een doktersattest in te dienen, op voorwaarde echter dat het telefonisch het diensthoofd (of zijn plaatsvervanger) verwittigt voor 9 uur die het zo spoedig mogelijk meedeelt aan de [dienst HRM]¹. Het personeelslid mag in dit geval de woonst niet verlaten.

In zijn mededeling moet het personeelslid preciseren waar het verblijft indien dit niet de normale woonplaats is.

Een afwezigheid voor de duur van maximum 1 dag, die niet door een doktersattest bevestigd moet worden, is beperkt tot 1 dag in de maand en vier dagen per kalenderjaar.

Artikel 42.

De diensthoofden (of hun plaatsvervanger) melden aan de [dienst HRM]¹ onmiddellijk hun terugkeer in dienst of deze van hun ondergeschikten.

Artikel 43.

Het wegens arbeidsongeschiktheid afwezige personeelslid kan, al dan niet op voorstel van het hoofd van de dienst, door het hoofd van personeel, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden vanwege een controleorganisme. Het mag zich aan dit tegenonderzoek niet onttrekken en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken welke het controleorganisme zou opleggen.

Het tegenonderzoek alsmede de opgelegde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid. Wanneer deze gespecialiseerde onderzoeken opgelegd worden door het controleorganisme dient dit aan het vast bureau voor kennisgeving meegedeeld te worden.

Artikel 44.

Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de geneesheer-controleur van het controleorganisme, op de door deze aangeduide plaats.

Artikel 45.

Het controle-organisme brengt het bestuur op de hoogte van het resultaat van het onderzoek. De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk na raadpleging van de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, zijn bevindingen aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift.

Artikel 46.

Een nieuw attest van de behandelende geneesheer volstaat niet om het advies van de controlearts te ontkrachten.

Artikel 47.

Binnen de twee dagen na de overhandiging van de in vorig artikel bedoelde bevindingen kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voorzover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie dagen na zijn aanwijzing. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

Artikel 48.

Het bevel tot werkhervatting, als gevolg van het tegenonderzoek, wordt gegeven door het hoofd van het personeel.

Artikel 49.

Na een afwezigheid van [ten minste 4 weken]¹ kunnen de personeelsleden het werk niet hernemen zonder voorafgaand advies van de geneesheer van de Interbedrijfsgeneeskundige Dienst waarbij het OCMW is aangesloten, die over de opportuniteit van deze herneming uitspraak moet doen.

Artikel 50.

Minstens éénmaal per jaar, volgens de wettelijke bepalingen op de arbeidsbescherming en wanneer een personeelslid onbekwaam blijkt zijn werk regelmatig te verrichten, zal de OCMW-secretaris hem/haar verplichten zich te onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door een arbeidsgeneesheer van de Interbedrijfsgeneeskundige Dienst waarbij het OCMW is aangesloten.

Een dergelijke geschiktheidsonderzoek kan ook door het personeelslid gevraagd worden via de OCMW-secretaris.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

Sancties en tuchtmaatregelen

Artikel 51.

De tuchtregeling is geregeld in het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's, artikel 117 tot en met 143¹ en de desbetreffende uitvoeringsbesluiten. Dit artikel is niet van toepassing op de contractuelen.

Artikel 52.

Elke inbreuk door het contractueel personeel op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (zie bijlage 5 van dit arbeidsreglement) is, onverminderd de andere sanctiebepalingen in dit arbeidsreglement, onderhevig aan één van volgende sancties:

- een blaam;
- een inhouding van de wedde gelimiteerd tot 1/5^{de} van het netto dagloon van maximaal tien werkdagen;
- schorsing met loonverlies van maximaal tien werkdagen.

De aanstellende overheid legt haar sancties op in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de algemeen geldende procedures. De schriftelijke communicatie met het betrokken personeelslid verloopt per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

De rechtstreeks leidinggevende maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op voor kennisname door de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt van dit verslag kennis uiterlijk de tiende werkdag die volgt op de dag waarop de feiten door de rechtstreeks leidinggevende werden vastgesteld.

Dit verslag moet voor kennisneming betekend worden aan het betrokken personeelslid. Dit dient te gebeuren uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op de dag waarop de aanstellende overheid heeft kennis genomen van het verslag van de rechtstreeks leidinggevende.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen. Dit dient te gebeuren uiterlijk de tiende werkdag die volgt op de dag waarop het verslag voor kennisneming aan het personeelslid werd betekend.

Uiterlijk de tiende werkdag die volgt op de dag nadat de termijn voor het indienen van de verweermiddelen is overschreden, kan de aanstellende overheid een beslissing nemen over de eventuele sanctie. De aanstellende overheid kan pas een beslissing nemen nadat het eerst kennis genomen heeft van de eventuele verweermiddelen van het personeelslid.

De blaam, de inhouding van de wedde of de schorsing van de arbeidsovereenkomst zal schriftelijk en op gemotiveerde wijze overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op de dag waarop de aanstellende overheid haar beslissing genomen heeft om een sanctie op te leggen.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, of deze wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de aanstellende overheid richten.

Dit bezwaar moet binnen de vijf werkdagen die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zoniet wordt het beschouwd als vervallen.

Het personeelslid heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman naar eigen keuze. Kunnen geen raadsman zijn :

- de leden van de gemeenteraad of de leden van de raad van het OCMW van Scherpenheuvel-Zichem;

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 23 november 2009

- de gemeentepersoneelsleden of de personeelsleden van het OCMW van Scherpenheuvel-Zichem of van hun ondergeschikte of afhankelijke besturen, behalve indien deze afgevaardigden zijn van een erkende vakorganisatie.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt op gemotiveerde wijze aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

Arbeidsongeval

Artikel 53.

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de personeelsleden op het OCMW (keuken), Markt 21 te 3271 Zichem.

De eerste hulp zal indien mogelijk gegeven worden door¹:

An Baraitre, Markt [21]², 013/61 21 72

Natacha Van Roy, Markt [21]², 013/61 21 88

Marijke Sneider, [Markt 21]², 013/61 86 69

In alle andere gevallen wordt de eerste hulp gegeven door een huisarts naar keuze van het personeelslid. Voor ernstige verwondingen wordt het personeelslid [verwezen of overgebracht]³ naar de dichtstbijzijnde spoedgevallendienst.

Artikel 54.

Het personeelslid, dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval van of naar het werk, zal onmiddellijk zijn diensthoofd hiervan op de hoogte brengen en meldt zich op de [dienst HRM]³. om de aangiftepapieren voor de verzekeringsmaatschappij af te halen en bezorgt deze zo snel mogelijk correct ingevuld terug aan de [dienst HRM]³.

¹ Toegevoegd bij raadsbesluit van 23 november 2009

² Gewijzigd bij raadsbesluit van 14 juli 2016

³ Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

Bescherming op het werk

Artikel 55.

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Artikel 56.

Personeelsleden die instaan voor gezinszorg, poetsen, klussen en maaltijden zijn verplicht om de ter beschikking gestelde werkkledij en werkschoenen te dragen [en de ter beschikking gestelde EHBO-minikit te gebruiken wanneer zij zich verwonden tijdens en door de uitoefening van hun functie.]¹

[...]²

Artikel 57. [...]²

Artikel 58. [...]²

Artikel 59. [...]²

Artikel 60. [...]²

Artikel 61. [...]²

Artikel 62. [...]²

Artikel 63. [...]²

Artikel 65. [...]²

Artikel 66. [...]²

Artikel 67. [...]²

Artikel 68. [...]²

Artikel 69. [...]²

Artikel 70. [...]²

Artikel 71. [...]²

Artikel 72. [...]²

Artikel 73. [...]²

Artikel 74. [...]²

Artikel 75. [...]²

Artikel 76. [...]²

¹ Toegevoegd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

² Geschrapd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

Artikel 77. [...]²

Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Artikel 78.

De personeelsleden die in het kader van hun functie bepaalde communicatiemiddelen zoals telefoon, e-mail en internet ter beschikking hebben, dienen deze te gebruiken volgens de bepalingen van het reglement in bijlage 5 van dit arbeidsreglement.

Bijlage 1: reglement flexibele arbeidstijdregeling en tijdsregistratie

[De glijdende uurroosters zijn van toepassing op het diensthoofd sociale dienst, het diensthoofd financiën, het administratief personeel, de maatschappelijk werkers en de technisch beambten van de dienst facilitymanagement. De glijdende uurroosters zijn niet van toepassing op de OCMW-secretaris.]¹

1. Stamtijden

Dit zijn de periodes dat iedereen op het werk moet zijn: elke werkdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16.00 uur.

2. Limiettijden.

Dit zijn de uren waarbinnen de prestaties moeten geleverd worden: elke werkdag tussen 07.30 uur en 18.00 uur.

De aanwezigheid voor 7.30 uur en na 18.00 uur wordt niet beschouwd als gewerkte uren.

3. Afwijkingen

Voor deeltijds personeel worden de stam- en limiettijden na bespreking met de betrokkenen door de OCMW-secretaris of zijn vervanger vastgelegd.

4. Onderbrekingen

Voor het middagmaal moet minstens 30 minuten genomen worden tussen de stamtijden (tussen 12.00 uur en 13.30 uur) in.

5. Verrekening der prestaties

Op het einde van iedere maand mag het aantal uren in debet of credit niet meer dan 8 bedragen. Bij deeltijdse prestaties vermindert dit aantal verhoudingsgewijze.

Debet- of credituren worden naar de volgende maand overgedragen.

Het aantal uren dat in credit 8 uren overtreft wordt automatisch afgetrokken, tenzij het personeelslid aanwijsbare redenen kan opgeven, die door de secretaris of zijn vervanger aanvaard worden.

Het aantal uren dat in debet 8 uren overtreft wordt wel overgedragen, maar kan aanleiding geven tot een sanctie. Bij het einde van de volgende maand moeten de debeturen boven het maximum zeker gerecupereerd zijn zo niet wordt er een sanctie opgelegd.

De credituren mogen gerecupereerd worden in de glijtijden.

Wanneer het personeelslid uit dienst treedt, wordt het overblijvende tijdsdebet op de verschuldigde bezoldiging ingehouden.

6. Permanentie en aanwezigheid

[De betrokken personeelsleden moeten zo afspreken met hun leidinggevende dat er minstens één van hen aanwezig is om telefoons aan te nemen en personen te ontvangen gedurende de delen van de glijtijden die vallen in de volgende periodes: elke werkdag van 08 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

De technisch beambten van de dienst facilitymanagement maken afspraken met hun leidinggevende in functie van hun werkplanning.¹

7. Verlaten van de dienst om persoonlijke of dienstredenen

- a) Het verlaten van de dienst om persoonlijke redenen (mits voorafgaande toelating van het diensthoofd) wordt afgetrokken van het eventuele tijdskrediet of als er geen voldoende krediet is, vormen zij een tijdsdebet dat zo spoedig mogelijk moet ingehaald worden.
- b) Bij het verlaten van de dienst om dienstredenen wordt niet getikt. Deze afwezigheid moet evenwel in detail verantwoord worden. De toelating van het diensthoofd is nodig.
- c) Alle wettelijke afwezigheden opgenomen in de rechtspositieregeling worden beschouwd als gelijkgesteld met dienstredenen.

8. Registratie van de aanwezigheid

De aanwezigheid wordt geregistreerd door een tijdsregistratiesysteem dat op het intern computernetwerk is aangesloten.

9. Beheer en toezicht

Het beheer en toezicht van het tijdsregistratiesysteem gebeurt door de [dienst HRM]². Bij problemen in verband met de toepassing van het tijdsregistratiesysteem moet het personeelslid zich melden bij de [dienst HRM]¹.

10. Sancties

De raad voor maatschappelijk welzijn zal aan personeelsleden die dit reglement niet correct naleven de tuchtstraffen opleggen voorzien bij artikel 119 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de OCMW's, artikel 117 tot en met 143³, op voorstel van de OCMW-secretaris, die op zijn beurt van misbruiken wordt in kennis gesteld door de financieel beheerder en het diensthoofd sociale dienst.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

² Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

³ Gewijzigd bij raadsbesluit van 23 november 2009

Bijlage 2: uurroosters extramurale diensten

1. Arbeidstijd van een voltijds personeelslid¹

Dagen	Uren	Totaal Uren
Maandag	van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 12.30 uur tot 16.15 uur	7.45 uur
Dinsdag	van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 12.30 uur tot 16.15 uur	7.45 uur
Woensdag	van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 12.30 uur tot 16.00 uur	7.30 uur
Donderdag	van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 12.30 uur tot 16.00 uur	7.30 uur
Vrijdag	van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 12.30 uur tot 16.00 uur	7.30 uur
Totaal		38.00 uur

2. Arbeidstijd van een halftime personeelslid²

Dagen	Uren	Totaal Uren
Maandag	van 08.00 uur tot 12.00 uur	4.00 uur
Dinsdag	van 08.00 uur tot 12.00 uur	4.00 uur
Woensdag	van 09.00 uur tot 12.00 uur	3.00 uur
Donderdag	van 08.00 uur tot 12.00 uur	4.00 uur
Vrijdag	van 08.00 uur tot 12.00 uur	4.00 uur
Totaal		19.00 uur

3. Arbeidstijd van een halftime personeelslid (dienst maaltijden)

Dagen	Uren	Totaal Uren
Maandag	van 08.22 uur tot 12.10 uur	3.48 uur
Dinsdag	van 08.22 uur tot 12.10 uur	3.48 uur
Woensdag	van 08.22 uur tot 12.10 uur	3.48 uur
Donderdag	van 08.22 uur tot 12.10 uur	3.48 uur
Vrijdag	van 08.22 uur tot 12.10 uur	3.48 uur
Totaal		19.00 uur

4. Andere arbeidstijden

Elke afwijking van de bovenstaande uurroosters wordt na bespreking met de betrokkenen door de OCMW-secretaris of zijn vervanger vastgelegd.

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 23 november 2009

² Gewijzigd bij raadsbesluit van 23 november 2009

[Bijlage 3: Deontologische code voor de medewerkers.]

Inleiding

De waarden van het OCMW van Scherpenheuvel-Zichem “open, rechtvaardig en warm” vormen samen met alle richtlijnen de basis van de deontologische code.

Burgers, collega's, mandatarissen en andere belanghebbenden verwachten van de medewerkers een correcte en optimale hulp- en dienstverlening en samenwerking.

Soms kom je in een situatie terecht waarin je je afvraagt of je wel goed bezig bent, of het wel correct is wat je doet. De deontologische code biedt dan niet altijd een pasklaar antwoord maar wel een houvast bij het zoeken naar de gepaste houding. De code moedigt je aan om na te denken over wat je als vertegenwoordiger van het OCMW al of niet kan of mag doen.

De code heeft niet een louter controlerende functie maar wil een open gesprekscultuur stimuleren zodat medewerkers en leidinggevenden moeilijke situaties met elkaar kunnen en durven bespreken om zo te komen tot een uniform ethisch handelen. Je wordt uitgenodigd hiertoe bij te dragen.

Inhoud van de code:

- Loyauteit (toewijding)
- Samenwerken¹
- Klantgerichtheid¹
- Objectiviteit
- Betrouwbaarheid¹
- Spreekrecht, spreekplicht, beroepsgeheim

De code is ook van toepassing bij deelname aan de sociale media.

Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de dienst HRM.

A. Loyauteit

Toelichting

Loyauteit t.o.v. de organisatie betekent de belangen, missie en visie van het OCMW respecteren, steunen en uitdragen.

Loyauteit t.o.v. collega's betekent dat we het opnemen voor elkaar.

Loyauteit betekent ook de onderrichtingen en regelgeving respecteren.

Dat doen we concreet door:

- steeds te handelen volgens de belangen van het OCMW
- het belang van het OCMW te laten primeren op eigenbelang
- alle onderrichtingen en deze deontologische code te respecteren
- beleid en leidinggevenden te steunen in hun beslissingen en deze tijdig, zorgvuldig en volgens de onderrichtingen en regelgeving uit te voeren
- ons loyaal op te stellen t.o.v. onze collega's door elkaar te informeren en te ondersteunen
- ons als leidinggevende loyaal op te stellen t.o.v. onze medewerkers door aanspreekbaar te zijn, hen voldoende te informeren, de nodige ondersteuning te bieden en correct te evalueren.

¹ samenwerken, klantgerichtheid en betrouwbaarheid zijn waardegebonden competenties die je terug vindt in je functiebeschrijving

Praktijkvoorbeeld

- Ik merk dat een collega cliënten onvriendelijk behandelt, ik spreek hem aan op zijn gedrag. Heeft dit geen resultaat, dan geef ik deze informatie door aan mijn leidinggevende.
Dit is geen niet-loyale houding maar het bewaken van de kwaliteit van onze hulp- en dienstverlening.
- Onenigheden bespreek ik met mijn collega's en/of leidinggevenden en niet buiten het OCMW.
- Een collega roddelt over een andere collega; ik zeg hem dat ik dat liever niet heb. Ik draag zo mee zorg voor mijn collega's en voor een aangename werksfeer.

B. Samenwerken

Toelichting

We zijn collegiaal, wisselen vlot informatie uit en werken in teamverband aan een gemeenschappelijk doel. We leren van elkaar, geven elkaar de nodige ondersteuning en geven elkaar zoveel mogelijk rechtstreekse feedback op een positieve, opbouwende manier.

Dat doen we concreet door:

- initiatief te nemen en taken zo goed mogelijk uit te voeren
- informatie waarover we beschikken en die onze collega kan helpen bij zijn werk spontaan te geven
- regelmatig te bevragen of alles duidelijk is en zelf vragen te stellen indien iets niet duidelijk is
- onze collega te respecteren ook als hij een andere mening heeft
- in onderling akkoord duidelijke afspraken te maken en na te komen
- voldoende aandacht te besteden aan het geven van positieve feedback
- bij een minder vlotte samenwerking collega's hierover rechtstreeks aan te spreken in een rustige omgeving zodat discretie verzekerd is
- bij een probleem ons te focussen op de oplossing waardoor we er positiever mee omgaan en sneller een weg vinden om eruit geraken.

Praktijkvoorbeeld

- Mijn collega heeft het erg druk en moet vandaag echt een aantal zaken afwerken. Ik bied hem spontaan mijn hulp aan en laat mijn eigen, minder dringende taken even wachten.
- Mijn collega en ik werken samen bij dezelfde cliënt. De cliënt spreekt kwaad over mijn collega. Ik antwoord de cliënt dat ik het niet fijn vind dat hij zo over mijn collega spreekt maar dat hij met zijn klachten wel terecht kan bij de leidinggevende. Ik bespreek deze situatie met mijn collega en leidinggevende zodat de hulp- en dienstverlening vlot en efficiënt kan blijven lopen.
- Mijn collega heeft een mail gestuurd die nogal nors overkomt, ik ga even bij hem langs om mijn gevoel hierover met hem te bespreken.
- Mijn team heeft een moeilijke situatie goed aangepakt, ik geef hen de feedback dat ik dit erg waardeer.

C. Klantgerichtheid

Toelichting

We bieden een klantvriendelijke en professionele dienstverlening aan. We luisteren actief, vragen en problemen behandelen we efficiënt en doeltreffend. We werken hiervoor samen met collega's over de verschillende diensten heen zowel binnen als buiten het OCMW.

Dat doen we concreet door:

- ons in de plaats te kunnen stellen van anderen om hun houding en reacties te begrijpen
- aandachtig te luisteren en initiatief te nemen als dat nodig is
- niets op te dringen en het respecteren van de keuzes en beslissingen van de cliënt
- te communiceren op een verstaanbare, vriendelijke, volledige en correcte manier
- de cliënt in contact te brengen met de juiste persoon of dienst indien wij hem niet kunnen helpen
- dossiers en taken efficiënt en binnen de opgelegde termijn af te handelen. Zijn we niet gebonden aan een datum dan streven we naar een termijn die we zelf aanvaardbaar zouden vinden.

Praktijkvoorbeeld

- Ik zeg wie ik ben en vermeld in elke correspondentie mijn naam, functie en contactgegevens zodat ik gemakkelijk te bereiken ben.
- Tijdens de afwezigheid van mijn collega rinkelt zijn telefoon. Ik neem op en luister aandachtig naar de vraag van de cliënt, ik kan de vraag niet beantwoorden. Ik noteer de vraag en vermeld dat ik ze doorgeef aan mijn collega. Daarna zorg ik dat de cliënt zo snel mogelijk wordt gecontacteerd.
- Een nieuwe thuiszorg-client heeft het moeilijk met de pas opgestarte hulpverlening. Ik ondersteun hem door hieraan extra aandacht te besteden, naar hem te luisteren en hem gerust te stellen.

D. Objectiviteit

Toelichting

We zijn neutraal, objectief en onpartijdig in de uitvoering van onze taken. Alleen zo kan het onderlinge vertrouwen groeien en wordt een solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

We benaderen alle cliënten op een gelijkwaardige en respectvolle manier zodat zij aan het contact een goed gevoel overhouden. We discrimineren niet, we stellen ons neutraal op en staan open voor andere meningen en overtuigingen. We respecteren de grens tussen ons privéleven en ons werk en sluiten persoonlijke voorkeuren en privébelang uit.

Dat doen we concreet door

1.niet te discrimineren:

- We brengen het nodige respect op voor de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van cliënten en collega's.
- We hebben een adviserende en ondersteunende taak: we hebben daarom de plicht om een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op de raad of het vast bureau. Bij het uitbrengen van onze adviezen moeten wij de maatschappelijke context van waaruit wij vertrekken, kaderen.
- In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen of voorstellen van beslissing geformuleerd op basis van gekende feiten, vastgestelde criteria en wettelijke bepalingen.

- We houden de politicus/mandataris/collega, die de burger heeft doorverwezen, op zijn vraag op de hoogte van de verdere afhandeling van het dossier, vraag, klacht, met in acht name van het beroepsgeheim en de nodige discretie en met respect voor de privacy.
- we maken geen onderscheid op grond van geslacht, ras of herkomst, etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

2. persoonlijke voorkeuren en privébelang uit te sluiten:

- we voeren geen godsdienstige, ideologische of filosofische propaganda of zijn politiek niet actief tijdens de diensturen
- we melden aan de secretaris wanneer we naast onze functie bij het OCMW nog een andere beroepsactiviteit willen uitoefenen
- we nemen nooit een cadeau aan van een cliënt zonder vooraf onze leidinggevende te verwittigen. We aanvaarden nooit geld, een schenking of erfenis.
- we drijven geen handel met of leveren geen goederen of prestaties aan onze cliënten.

Praktijkvoorbeeld

- Ik verwittig mijn leidinggevende als ik een dossier behandel van een familielid of van een organisatie of persoon die ik goed ken.
- Ik behandel geen dossier van mezelf of van iemand waarmee ik een privébelang / -conflict heb.
- Een derde of mandataris wil tussenkomen in een dossier. Ik verwittig mijn leidinggevende.
- Een cliënt vraagt mijn telefoonnummer. Ik geef dat niet maar zeg hem dat hij steeds terecht kan op het telefoonnummer van het OCMW.
- Ik zoek via sociale media geen actief contact en aanvaard geen contact met cliënten tenzij in functie van de hulp- en dienstverlening.
- Een cliënt die zeer tevreden is over mijn hulp- en dienstverlening, geeft me geld om me te bedanken. Ik zeg de cliënt dat ik dat niet mag aannemen omdat kwaliteitsvol hulp- en dienst verlenen mijn taak is.

E. Betrouwbaarheid

Toelichting

In de uitoefening van onze job handelen we volgens de geldende regelgeving, onderrichtingen en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en nemen we onze verantwoordelijkheid op.

Dat doen we concreet door

1. integer te handelen:

- we stellen ons de vraag of wat we doen, moreel aanvaardbaar is en voldoet aan de waarden en normen waar het OCMW voor staat
- we werken oplossingsgericht door zelfstandig passende beslissingen te nemen en de nodige acties uit te voeren
- we bespreken vragen of problemen waar we geen antwoord op vinden met leidinggevend en collega's
- we dragen zorg voor de gegevens van onze cliënten en behandelen persoonsgegevens correct
- we zijn bereid te leren uit fouten en vergissingen
- we maken geen misbruik van voorkennis, zolang beslissingen niet bekend gemaakt zijn praten we er niet over

- we gebruiken, bezitten of zijn niet onder invloed van alcohol of drugs tijdens de diensturen.

Praktijkvoorbeeld

- Ik sta voor een dilemma: ik moet een beslissing nemen die ik moreel niet aanvaardbaar vind. Ik bespreek dit met mijn leidinggevende en samen bekijken we hoe ik best handel in overeenstemming met de moraliteit, de waarden en normen waar het OCMW voor staat.
- Ik heb in een dossier een fout gemaakt die nu rechtgezet moet worden. Ik neem mijn verantwoordelijkheid op door hier eerlijk voor uit te komen en zoek mee naar een oplossing.
Ook mijn leidinggevende neemt zijn verantwoordelijkheid op. Hij ondersteunt me bij het rechtzetten van de fout en samen bekijken we hoe gelijkaardige fouten in de toekomst kunnen vermeden worden.
- Ik ben eerlijk bij het indienen van gemaakte kosten.

2. verantwoord om te springen met eigendommen van het OCMW:

- we dragen zorg voor de eigendommen van het OCMW en gebruiken ze niet voor privédoeleinden
- we werken kosten- en milieubewust en springen zuinig om met energie
- we respecteren de werkuren en gaan verantwoord om met de werktijd.

Praktijkvoorbeeld

- Ik gebruik geen arbeidstijd, dienstvoertuigen, materiaal of beroepskledij van het OCMW voor privédoeleinden.
- Ik doe geen privéboodschappen of privéverplaatsingen tijdens mijn diensturen tenzij na akkoord van de leidinggevende.

3. zorg te dragen voor het imago van het OCMW:

- we gedragen ons zowel tijdens de diensturen als privé op een zodanige wijze dat het vertrouwen van het publiek in de werking van het OCMW niet wordt aangetast
- indien we werken op afstand (bv bij cliënten thuis):
 - maken we geen gebruik onbeveiligd internet (bv open Wifi)
 - verzamelen en verspreiden we geen gegevens (van cliënten) via het internet indien ze geen verband houden met het werk
 - letten we op waar digitale en papieren informatie terecht komt
 - gebruiken we enkel middelen / toestellen die beveiligd zijn
- we dragen kledij die aangepast is aan het soort werk dat we uitvoeren.

Praktijkvoorbeeld

- Ik doe geen beledigende uitspraken over mijn collega's of het OCMW-beleid.
- Ik draag zorg voor dossiers (digitaal en/of papier) en let erop dat deze altijd volledig terug komen naar de werkomgeving.
- Ik vermijd ongepast woordgebruik.

F. Spreekrecht, spreekplicht en beroepsgeheim
--

Spreekrecht

Toelichting

We hebben spreekrecht d.w.z. dat we zonder voorafgaande toestemming informatie of onze mening mogen geven aan derden. Formuleren we een persoonlijk standpunt dan maken we duidelijk dat we in eigen naam spreken.

Dat doen we concreet door:

- met collega's, leidinggevend en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en ons standpunt te verdedigen. Soepele communicatie draagt bij tot een goede werking van het OCMW en het nemen van evenwichtige beslissingen.
- duidelijke, correcte, volledige en objectieve informatie te geven zonder de werking, de collegialiteit en het imago van het OCMW te verstoren. Voegen we persoonlijke opinies toe dan vermelden we dat we in eigen naam spreken.
- aan externen op eigen initiatief informatie te verschaffen over bepaalde aspecten van de werking waarvan we de uitvoering leiden of waarvoor we verantwoordelijk zijn
- iemand van de pers die ons contacteert i.v.m. dienstangelegenheden door te verwijzen naar de secretaris die het nodige doet.

Spreekplicht

Toelichting

Soms moeten we spreken, dan geldt de spreekplicht.

Dat doen we concreet door:

- bij een vermoeden van onregelmatigheden (misbruiken, nalatigheden of misdrijven) onmiddellijk de leidinggevende te verwittigen. Onderneemt hij niets of onvoldoende dan verwittigen we de secretaris.

Praktijkvoorbeeld

- Een collega vraagt me voorrang te geven aan het dossier van een goede vriend. Ik zeg hem dat dit niet correct is. Blijft hij aandringen dan verwittig ik mijn leidinggevende.

Beroepsgeheim

Toelichting

Spreekrecht en spreekplicht worden beperkt door het beroepsgeheim, bepaalde zaken mogen we niet zeggen. Bij twijfel contacteren we de leidinggevende. Geheimhoudingsplicht kan onder meer gaan over gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van cliënten, collega's of relaties van het OCMW of over informatie waarover uitdrukkelijk vertrouwelijkheid wordt gevraagd.

Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van een persoon. Dit slaat in het bijzonder op alles betreffende persoonsgegevens, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uitdiensttreding.

Het respecteren van de juiste verhouding tussen spreekrecht en geheimhoudingsplicht, draagt bij tot onze loyaliteit ten opzichte van collega's, cliënten en OCMW.

Dat doen we concreet door:

- het respecteren van ons beroepsgeheim
- vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is. Dit betreft onder meer:
 - 1) gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
 - 2) medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;

- 3) vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.
- goed na te denken en enkel het strikt noodzakelijke door te geven wanneer we gegevens delen met iemand die ook gebonden is aan zijn beroepsgeheim
 - geen informatie te verspreiden over collega's of cliënten via sociale media zoals facebook, ook als we denken de situatie onherkenbaar gemaakt te hebben. Dit doen we niet uit respect voor de betrokkenen. Hebben we het moeilijk met een bepaalde situatie dan bespreken we die met collega's die ook gebonden zijn aan hun beroepsgeheim.

Praktijkvoorbeeld

- Ik werd vandaag geconfronteerd met een schrijnende situatie die ik niet kan loslaten. Ik spreek er mijn collega of leidinggevende over aan zodat ik het niet hoeft te delen met mijn partner.
- De buurvrouw van een cliënt vraagt me naar de toestand van deze cliënt. Ik leg haar uit dat ik omwille van mijn beroepsgeheim haar vraag niet kan beantwoorden.

G. Naleving

- De personeelsleden zijn verplicht de bepalingen van deze gedragscode na te leven. Het bestuur verwacht van de personeelsleden bovendien dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Wat het personeelslid in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen.
- Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de raad voor maatschappelijk welzijn.

Alle personeelsleden op wie deze gedragscode van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van.]¹

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

Bijlage 4: artikel 17 wet 3 juli 1978

Het personeelslid is verplicht:

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
 - a. fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
 - b. daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van zijn werkgever, of van derden;
5. het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

[Bijlage 5: reglement betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen]

ART. 1 DOEL EN TOEPASSINGSGBIED

Het bestuur stelt aan zijn personeelsleden een aantal communicatiemiddelen ter beschikking in het kader van de uitoefening van hun functie. Het gebruik van deze middelen door de personeelsleden wordt aangemoedigd aangezien deze kunnen bijdragen tot de verhoging van de kwaliteit van hun prestaties en de geleverde dienstverlening. Hierbij heeft het bestuur wettelijke en morele verplichtingen tot het nemen van veiligheidsmaatregelen. Het is dan belangrijk dat personeelsleden een eenduidig verstaanbaar document kunnen raadplegen rond het gebruik van deze middelen.

De hierna vastgelegde policy is van toepassing op alle door het bestuur ter beschikking gestelde middelen, dit kan omvatten:

- Schriftelijke middelen (allerhande papierversies van o.m. brieven, notities, rapporten, verslagen, dossiers, ...)
- Elektronische communicatiemiddelen (o.m. telefoon, GSM, fax, smartphone, e-mail, interne memosystemen, Internet, toets- en leerplatformen, administratieve systemen, informatiesystemen, ...)
- ICT-middelen, IT-infrastructuur (o.m. PC, tablet, modems, netwerkprogrammatuur, interne en externe netwerken, LAN, informatica- en softwaresystemen, ...)
- en alle gegevens die worden verzonden of worden opgeslagen.

Dit addendum heeft als doel duidelijke afspraken te maken betreffende het gebruik van deze communicatiemiddelen, waarbij een goede balans wordt nagestreefd tussen het verantwoord gebruik van deze middelen en de bescherming van de privacy van de personeelsleden.

Dit addendum is van toepassing op alle categorieën van personeelsleden en stagiairs die rechten hebben tot informatie en informatiesystemen van het bestuur. Dit addendum is eveneens van toepassing indien de gebruiker zijn eigen communicatiemiddelen gebruikt, in combinatie met deze van het bestuur, b.v. gebruik van het professioneel e-mailadres op een eigen computer thuis.

ART. 2 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE GEBRUIKER

De middelen die aan het personeelslid of elke andere gebruiker ter beschikking worden gesteld, blijven eigendom van het bestuur.

Elkeen dient zich te gedragen als een goede huisvader/-moeder, draagt zorg voor de middelen die hem/haar ter beschikking zijn gesteld. Deze middelen worden gebruikt op een professioneel, sociaal, ethisch en juridisch correcte wijze, overeenkomstig de bepalingen die hier zijn opgenomen en de instructies die ter zake worden gegeven.

De gebruiker heeft, voor zover van toepassing, een aantal verantwoordelijkheden en plichten aangaande:

1. Het **gebruik** van de middelen:
 1. In goede toestand bewaren van de middelen die ter beschikking gesteld werden.
 2. Niet onbeheerd achterlaten van de ter beschikking gestelde middelen en het nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen om diefstal ervan te verhinderen.
Vb.:
 1. het afsluiten van het gebouw/lokalen als men als laatste vertrekt,

2. wegbergen mobiele toestellen die niet in gebruik zijn (tablets/smartphones),
 3. documenten mogen niet worden achtergelaten bij printers, kopietoestellen of fax, ...
 4. cleandesk hanteren zodat er geen documenten zichtbaar achterblijven op werkplekken.
3. Nemen van voldoende veiligheidsmaatregelen die de mogelijkheid tot diefstal van informatie zo klein mogelijk maakt.

Vb.:

1. het activeren van de schermbeveiliging van het workstation, laptop, smartphone, ... (op iedere pc moet een schermbeveiliging met wachtwoord ingesteld zijn zodanig dat deze na maximaal 10 minuten inactiviteit in werking treedt).
2. op het einde van de werkdag dient het workstation, laptop, smartphone, ... te worden afgesloten,
3. het niet ter beschikking stellen van mail/agenda aan apps/applicaties buiten het intern netwerk (wordt vaak door apps/applicaties automatisch gevraagd),
4. dossierkasten afsluiten en/of papieren met persoonsgegevens wegbergen.

2. De **veiligheid van de gegevens** die bewaard worden op de systemen:

1. Het is verboden om de geïnstalleerde virusscanner uit te schakelen tenzij in zeer uitzonderlijke gevallen na uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT.
2. Geconfronteerd met een virus, een verdachte e-mail of een verdacht document, moet dit onmiddellijk gemeld worden aan de dienst ICT, die verder de nodige maatregelen neemt om verdere schade te verhinderen.
3. Incidenten, eventuele lacunes in de beveiliging van het computersysteem of van methodes die de beveiliging van de gegevens in het gedrang brengen mogen niet aan derden gemeld worden; het uitbuiten van deze zwakheden wordt beschouwd als (poging tot) inbraak. Ook deze moeten onmiddellijk gemeld worden aan de dienst ICT.
4. Elke gebruiker van een persoonlijk e-mail account van het bestuur dient op regelmatige tijdstippen zijn/haar berichten te lezen, op te ruimen en eventueel zijn/haar postbus te archiveren.
5. Opslaan van gegevens voor doeleinde van het bestuur moeten bewaard worden op de daarvoor voorziene IT-infrastructuur en volgens de voorziene structuur en niet op de lokale harde schijven of eigen toestellen en media (bestanden worden dus steeds opgeslagen op de netwerkdrive en niet op de harde schijf zijnde de C-schijf).
6. Op het workstation mag enkel gewerkt worden met officieel geïnstalleerde soft- en hardware. Het verbinden met het netwerk van niet tot het officiële IT-infrastructuur behorende hardware is verboden.
7. Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens (zoals cd's, USB-sticks, lokale of draagbare harddisks, ...) is niet toegestaan. Enkel voor de back-up procedure en indien de verantwoordelijke dagelijks bestuur uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch vertrouwelijke of persoonsgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk geëncrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn.

8. Media die niet meer gebruikt worden en die vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan moet erop gelet worden dat alle vertrouwelijke informatie wel degelijk verdwenen is.
9. Hardware die geen eigendom is van het bestuur mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de dienst ICT worden verbonden met de IT-infrastructuur van het bestuur. Dit omvat onder meer externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, tablets, smartphones, USB-modems,
10. Software mag alleen door de dienst ICT of in diens opdracht worden gedownload en geïnstalleerd. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op werkstations werden geïnstalleerd zonder overleg met de dienst ICT, kan deze – na samenspraak met de secretaris – de programma's verwijderen.
11. Het kopiëren van software binnen de IT-infrastructuur van het bestuur is niet toegestaan.

3. Omgaan en doorgeven van persoonsgegevens:

1. Persoonsgegevens verkregen uit een **authentieke bron** (zoals het bevolkings-, rijksregister, KSZ, ...) mogen enkel worden geconsulteerd en bewerkt in het **kader van wettelijke opdracht(en)**, deze omvatten onder andere:
 - Het toekennen van vergunningen, rechten, diensten en voordelen hetzij op initiatief van de betrokkenen zelf, hetzij proactief op basis van een bepaalde bevoegdheid.
 - Het vestigen en innen van belastingen, retributies en schuldvorderingen, het opleggen van maatregelen in het kader van de handhavingsbevoegdheid waarover een lokaal bestuur beschikt.
 - Het informeren en communiceren, in het kader van de juiste bevoegdheden met het oog op een efficiënt en effectief klantenbeheer van het bestuur.
 - Het verkrijgen van basisgegevens uit een authentieke bron voor het opstellen van een omgevingsanalyse in functie van de algemene beleidsplanning en budgetopmaak, en in functie van een aantal specifieke planningsnoden
 - Personeelsbeheer
 - ...
 2. Persoonsgegevens verkregen binnen het uitvoeren van een functie mogen op **geen enkele manier extern worden verspreid of meegedeeld aan derden** (behalve indien de mededeling(en) noodzakelijk is (zijn) in het kader van de uitvoering van een wettelijke bevoegdheid) en **conform de wet** verwerking persoonsgegevens (8 dec 1992) en Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG van kracht sinds 25 mei 2018).
 3. Persoonsgegevens worden **niet onbeveiligd** via e-mail **doorgegeven**.
 4. Persoonsgegevens worden **niet via onbeveiligde externe media** doorgegeven.
 5. Persoonsgegevens worden **niet opgeslagen op systemen buiten het bestuur** (bv Dropbox, WeTransfer, ...).
4. Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn of meer in het algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van de personeelsleden.
- Betreffende het gebruik van internet zijn expliciet verboden:
- het downloaden en installeren van eender welke software, software-updates of zogenaamde plug-ins;
 - het downloaden van materiaal dat in overtreding is met de bestaande wetgeving op de auteursrechten;

- het downloaden of raadplegen van audio- of videobestanden, ongeacht de verspreidingsvorm ervan (b.v. mp3, divx, avi, streaming audio, ...), tenzij dit een expliciet onderdeel is van de functieomschrijving van het personeelslid;
- het gebruik van het internet om informatie die een nadelig effect kan hebben op de reputatie of de goede naam van het bestuur, haar personeelsleden of derden, op te zoeken, te visualiseren, te downloaden of te verspreiden;
- het deelnemen aan discussieforums, chatrooms of nieuwsgroepen zonder een gewettigd professioneel doel;
- het bewust consulteren van erotische, pornografische, racistische, discriminerende, beledigende en aanstootgevende websites, zelfs indien het gaat om wettelijk toegelaten publicaties;
- het trachten in te breken in een computer, database of netwerk;
- via internet onethisch of in strijd met de wet handelen;
- ... (deze lijst is ongelimiteerd).

5. Het **omgaan met bestanden** van onbekende oorsprong én bij twijfel contact opnemen met de dienst ICT: bv.

1. Verdachte bijlagen in e-mails niet openen
2. Onbekende gedownloade bestanden niet openen
3. Onbekende links niet openen

6. Het schriftelijk of elektronisch communiceren met anderen in een professionele uitwisseling moet voldoen aan de hierna volgende voorwaarden:

1. correct vermelden van: naam en functie van het personeelslid, naam bestuur, het gebruikelijke telefoon- en faxnummer, overeenkomstig de huisstijl
2. indien gebruik van e-mail, dient elk bericht de volgende disclaimer te bevatten (uitgeschreven of verwijzend naar een URL met deze inhoud):

Het bestuur besteedt de uiterste zorg aan de betrouwbaarheid van de gegevens die ze verspreidt. Fouten blijven mogelijk, ook bij de transmissie van gegevens. De overgebrachte informatie kan onderschept, gewijzigd of vernietigd zijn. Ze kan ook verloren gaan, te laat of onvolledig aankomen of een virus bevatten. Het bestuur aanvaardt bijgevolg geen enkele verantwoordelijkheid voor schade als gevolg van onjuistheden of van problemen veroorzaakt door of inherent aan het verspreiden van informatie via e-mail, evenals voor technische storing en virussen.

Dit e-mailbericht en alle bijlagen zijn vertrouwelijk en worden wettelijk beschermd. Indien u niet de bestemming van deze boodschap bent of indien u niet de bevoegde persoon bent om de boodschap te gebruiken, is elke verspreiding, reproductie, kopie, publicatie of gebruik van de informatie vervat in deze boodschap voor om het even welk doeleinde, verboden. Indien u dit bericht per vergissing ontvangen hebt, wordt u verzocht onmiddellijk de afzender op elektronische wijze op de hoogte te brengen en nadien deze boodschap te vernietigen.

In geval van frauduleus gebruik of van ieder ander gebruik van de inhoud van deze boodschap door een derde kan het bestuur niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade, toegebracht aan derden.

Zijn expliciet verboden:

- het verspreiden van vertrouwelijke gegevens betreffende het bestuur, haar personeelsleden of enige derde partij waarmee het personeelslid in contact komt, tenzij dit redelijkerwijze noodzakelijk is voor de goede uitvoering van het werk;
- het verspreiden, verzenden, mailen, kopiëren of downloaden van materiaal dat in overtreding is met de bestaande wetgeving op de auteursrechten;

- het verspreiden van gelijk welke boodschap of gegevens die het bestuur, personeelsleden of derden zou kunnen belasteren, in verlegenheid brengen, bedreigen, beledigen of benadelen;
 - het verspreiden van berichten met nadelig effect op de reputatie of de goede naam van het bestuur, zijn personeelsleden of derden, met name berichten in verband met o.a. ras, nationaliteit, afkomst, geslacht, seksueel gedrag, leeftijd, handicap, godsdienst of overtuiging van personen of groepen;
 - het verspreiden of doorsturen van kettingbrieven;
 - de massaverdeling van ongevraagde e-mail boodschappen (spam) en/of mailings naar verschillende nieuwsgroepen, personen of organisaties,
 - het opzettelijk verspreiden van computervirussen of andere verstorende en/of destructieve programma's;
 - het overbrengen of aanvragen van expliciet seksuele en/of obscene beelden of boodschappen;
 - het doorsturen van e-mails in omstandigheden waarin zij de opsteller van het oorspronkelijk bericht zouden benadelen;
 - ... (deze lijst is ongelimiteerd).
7. Ingeval van afwezigheid (vakantie, ziekte, etc.) dienen de nodige afspraken te worden gemaakt met het diensthoofd inzake de opvolging van de binnenkomende e-mails en/of instellingen van een afwezigheidsbericht.
8. Het respecteren van de algemene geldende **beleefdheidsregels** (netetiquette).

ART. 3 WACHTWOORDEN EN LOGINNAMEN

Elke loginnaam moet beschermd worden met een sterk gekozen wachtwoord. **Toegang** tot de IT-infrastructuur, het netwerk, softwarepakketten, interne en externe platformen wordt verleend door **individuele authenticatie**.

Voor wachtwoorden gelden de volgende regels:

1. Regelmatig wijzigen en in elk geval onmiddellijk als dit door de dienst ICT gevraagd wordt (bv. na vaststelling van een inbraak of wanneer het wachtwoord te zwak is) of als de gebruiker een vermoeden heeft dat het niet meer geheim is.
2. Niemand mag zijn/haar wachtwoord aan derden (bv. collega's, jobstudenten, stagiairs, consulenten, ...) doorgeven en/of door derden laten gebruiken en niemand mag de loginnaam van een ander gebruiken.
3. Wachtwoorden van anderen proberen te kraken of te achterhalen is verboden.
4. Het is niet toegelaten om wachtwoorden onbeveiligd op te slaan of zichtbaar (bv. Post-it) rond te laten slingeren.
5. Er dient omzichtig omgegaan te worden bij het ingeven van wachtwoorden (bv. niet als iemand toekijkt).
6. **Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar loginnaam (gebruikersidentificatie) en wachtwoord gebeurt.**

Toegangsrechten worden verleend na goedkeuring, enerzijds wordt dit beslist door de "pakket/software-verantwoordelijke" (hiërarchisch hogere) en uitgevoerd door de technische verantwoordelijke. Het is de "pakket/software-verantwoordelijke" (hiërarchisch hogere) die bij elke in- en uitdiensttreding verantwoordelijk is voor het toekennen/afnemen van deze rechten. Algemeen beogen we need-to-know in plaats van nice-to-know. Hierbij krijgt een (interne en externe) gebruiker standaard enkel de toegangsrechten die noodzakelijk zijn voor de functionele rol van de gebruiker binnen de organisatie.

Wanneer men merkt dat men toegang heeft tot informatie waarvoor men niet gemachtigd zou moeten zijn, moet de werknemer dit onmiddellijk melden bij de “pakket/software-verantwoordelijke” (hiërarchisch hogere) zodat de toegangen beperkt kunnen worden.

ART. 4 PERSOONLIJK GEBRUIK

Het persoonlijk gebruik van communicatiemiddelen dient tot het strikte minimum te worden beperkt, zonder dat dit de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur in het gedrang mag brengen.

In de mate dat privégebruik van communicatiemiddelen is toegestaan, moet dit gezien worden als een gunst en niet als een recht. Onder toegelaten persoonlijk gebruik van middelen binnen redelijke perken wordt onder andere verstaan dat:

1. het netwerk niet te veel belast mag worden door internetverkeer (vb. streamingdiensten),
2. anderen door dit gebruik niet mogen gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten,
3. er behoudens andere afspraken geen kosten aan verbonden zijn voor de organisatie,
4. het persoonlijke gebruik van de middelen geen nadelige invloed heeft op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster,
5. er niet wordt ingeschreven op persoonlijke nieuwsbrieven met het professioneel e-mailadres,
6. gebruik professioneel mailadres in kader van privé aangelegenheden mag geen verwijzing hebben naar het bestuur, dit wil zeggen dat de officiële handtekening niet mag worden gebruikt.

Het bestuur heeft het recht om, wanneer dit om bedrijfsredenen vereist is of wanneer dit wettelijk bepaald is:

1. de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van ICT-middelen te herzien en eventueel te beperken,
2. de gemaakte kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen,
3. de verloren arbeidstijd aan te rekenen.

ART. 5 CONTROLE

Binnen de wettelijke grenzen kan het bestuur controle uitoefenen op informatie die een gebruiker opslaat, verspreidt, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze addendum en/of op informatiesystemen die voor professionele doeleinden aangewend worden en de daarbij horende gebruikersrechten en (audit) log bestanden.

Dit past binnen de opdracht van het bestuur en haar doelstellingen, zoals ook bepaald in CAO nr. 81:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden,
2. de bescherming van de belangen van het bestuur,
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de netwerk-informaticasystemen, met inbegrip van de controle op de eraan verbonden kosten, alsook de fysieke beveiliging van de installaties van het bestuur,
4. de naleving van de principes en gebruiksregels voor het gebruik van online technologieën zoals vermeld in deze richtlijn.

De personeelsleden aanvaarden dat het bestuur het recht heeft controle uit te oefenen op het gebruik van communicatiemiddelen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer zoveel als mogelijk vermijdt en daar waar het niet anders kan tot een minimum beperkt. Elk personeelslid heeft toegang tot de gegevens met betrekking tot het gebruik van de communicatiegegevens overeenkomstig de bepalingen van de Wet dd. 8 december 1992 en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG – van kracht 25 mei 2018) tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Mogelijke controles:

1. Wat betreft persoonsgegevens neemt het bestuur de nodige technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van deze informatie en heeft de informatieveiligheidsconsulent en/of functionaris gegevensbescherming (DPO) en eventueel ook hogere overheden (wettelijk bepaald) de mogelijkheid om op het raadplegen, gebruik, verwerking, ... van persoonsgegevens controles uit te oefenen en elke personeelslid ter verantwoording te vragen;
2. De dienst ICT (ook externen die hiertoe aangesteld zijn) mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van de IT-infrastructuur, informatiesystemen en netwerken (vb. monitoren van het netwerkverkeer op aanvallen van buitenaf, monitoren van e-mail verkeer op verdachte bijlagen die mogelijks een virus kunnen bevatten,...), om de goede werking ervan te waarborgen of om overbelasting of veiligheidsproblemen te voorkomen of te verhelpen;
3. Ook op het gebruik van de andere communicatiemiddelen kan het bestuur eender welke controle uitoefenen;

Dit dient vanzelfsprekend te gebeuren met respect voor de persoonlijke levenssfeer van de personeelsleden en eindgebruikers en met naleving van de toepasselijke wetgeving.

Indien bij deze controles ernstige veiligheidsproblemen, ongeoorloofd gebruik, (vb. overmatig privé- gebruik of het moedwillig beschadigen van de goede naam van het bestuur, ...), , onregelmatigheden, ... worden vastgesteld of indien er ernstige vermoedens ontstaan van misbruik waarbij individualisering van gegevens noodzakelijk is kan dit gebeuren zonder voorafgaandelijke waarschuwing aan de betrokken gebruiker. Deze controles hebben niet tot doel het individueel gebruik van werknemers na te gaan maar gegevens of communicatie waarvan niet uitdrukkelijk is aangegeven dat het gaat om privé-informatie, kunnen op elk moment door de verantwoordelijke dagelijks bestuur of een door hem aangestelde medewerker worden ingekeken.

Indien in het kader van een algemene controle vermoedens zijn ontstaan van het bestaan van inbreuken, kan door het bestuur worden overgegaan tot individualisering, dit wil zeggen dat de communicatiegegevens die tijdens een door de werkgever geïnstalleerde controle werden verzameld worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Deze individualisering gebeurt als volgt:

- beroepsmatige communicatie: deze kan steeds het voorwerp uitmaken van individualisering
- privé-communicatie:
 - Directe individualisering: is toegestaan als de controle een of meer van de in 1°, 2° en 3° vermelde doeleinden nastreeft.

- Indirecte individualisering: wanneer de controle de in 4° vermelde doelstelling nastreeft is de individualisering slechts toegestaan mits een voorafgaande voorlichting. Deze heeft tot doel de personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze in te lichten over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online-communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden wanneer opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Het personeelslid dat bij toepassing van de procedure van indirecte individualisering verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de communicatiemiddelen, wordt door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek, waarop de verantwoordelijke dagelijks bestuur, de rechtstreeks leidinggevende, de informaticus (indien dit nodig blijkt) en de betrokkene zelf aanwezig zijn. Dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing die het personeelslid individueel kan raken. Het gesprek heeft tot doel het personeelslid de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing uiteen te zetten en het gebruik van de hem ter beschikking gestelde communicatiemiddelen te rechtvaardigen.

ART. 6 SANCTIES

Inbreuken op onderhavig addendum zullen worden gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen van het onderdeel 'sancties en tuchtmaatregelen' van het arbeidsreglement.

ART. 7 CONTACTPERSONEN

Voor vragen over de toepassing van deze richtlijnen, verduidelijking van technische termen of voor inzage in de bijgehouden controlegegevens kan ieder personeelslid terecht bij de dienst HRM of de deskundige geïntegreerd management.

Klachten in verband met het gebruik van internet en e-mail binnen het OCMW kunnen worden gemeld aan:

- het rechtstreekse diensthoofd;
- de secretaris;

Voor technische vragen in verband met het gebruik van werkstations, netwerk, internet, elektronische communicatiemiddelen en andere informatica-aspecten, kan ieder personeelslid contact opnemen met de dienst ICT.]¹

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

Bijlage 6: adres inspectiediensten en andere contactadressen

Naam van de preventieadviseur:
Rudy Claes, stadhuis, 013/35.24.10

[De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:

- ✓ Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):
Philipssite 3A, bus 8, 3001 Leuven
Tel: 016/31.88.00
- ✓ Toezicht Welzijn op het Werk (FOD Tewerkstelling en Arbeid)
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
Tel: 013 35 90 50
- ✓ Sociale inspectie (FOD Sociale Zekerheid)
Administratief Centrum Kruidtuin, Finance Tower, Kruidtuinlaan 50 bus 1, 1000 Brussel, Tel: 02/258.65.48]¹

Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Verzekeringsmaatschappij: Ethias
Adres: Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
Polisnummer: 06.050.146
Tel: 011/28.21.11

[Het OCMW is aangesloten bij FAMIFED voor kinderbijslag onder het nummer: 5285-00-44

Adres: Trierstraat 47, 1000 Brussel
Tel: 02 237 21 11 of 0800 94 434]²

[Het OCMW is aangesloten bij de tijdelijke handelsvennootschap Belfius Insurance – Ethias PPO voor de tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden.]¹

Arbeidsgeneeskundige dienst:

IDEWE, Interleuvenlaan 58, 3001 Leuven
Tel: 016/39.04.38

De aan het bestuur toegewezen arbeidsgeneesheer is dr. Van Eldere.

Afspraken met de arbeidsgeneesheer kunnen gemaakt worden via de [dienst HRM]¹

Vakbonden:

[ACOD (Algemene Centrale der Openbare diensten).

Verantwoordelijke leider: [Anne Schuermans

Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven, 016 21 37 24
anne.schuermans@acod.be]³

Lokale afgevaardigden: Patrick Milis, Michel Janssensstraat 50 te 3270 Scherpenheuvel-Zichem
(arbeider technische uitvoeringsdienst)
Tanja Laenens, Staatsbaan 107 te 3460 Bekkevoort, 0476 33 98 40
(begeleidster buitenschoolse kinderopvang)

ACV (Algemeen Christelijk Vakverbond) Openbare diensten.

Provinciaal secretaris: Nele Massaer

Martelarenlaan 8 te 3010 Kessel-Lo, 016 21 94 01, GSM 0473 55 41 30
of openbardiensten.leuven@acv-csc.be

Lokale afgevaardigden: Marina Van Gelder, Maasstraat 114 te 3272 Scherpenheuvel-Zichem,

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

² Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

³ Gewijzigd bij raadsbesluit van 14 juli 2016

013 35 24 30 (bestuurssecretaris samenleving)
Denis Van de Leest, Tiensestraat 173 te 3271 Scherpenheuvel
Zichem (arbeider technische uitvoeringsdienst)
Guy Aerts (arbeider technische uitvoeringsdienst)
Ingrid Van Aerschot, Zeven Zillenerf 69 te 3293 Kaggevinne
(maatschappelijk werker OCMW)

VSOA (Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt).

VsoaLrb – Regio Vlaanderen
Residentie 'Aloha'
Vina Bovypark 3
9000 Gent¹

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

[Bijlage 7: Preventief alcohol – en drugsbeleid

Doel

Een alcohol- en drugsbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht de werkgever in artikel 5 om de algemene preventiebeginselen toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan. Ook kan worden verwacht van het OCMW dat het een preventiebeleid inzake alcohol en drugs opstelt, analoog naar de verplichting die bestaat voor werkgevers in de private sector.

Het opzetten van een preventief alcohol- en drugsbeleid heeft tot doel het welzijn van de personeelsleden te bevorderen en daardoor de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is namelijk een van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en hun omgeving negatief beïnvloeden.

De preventieve aanpak staat voorop. Het OCMW wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik bespreekbaar maken, het voorkomen en verhelpen. Naast duidelijke regels over beschikbaarheid en werkgerelateerd gebruik volgen praktische procedures zodat de personeelsleden weten hoe ze moeten reageren als er zich problemen voordoen ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik. Voorlichtings- en vormingsactiviteiten hebben tot doel al de personeelsleden te sensibiliseren en op de hoogte te brengen van het alcohol- en drugsbeleid. Tot slot worden de hulpverleningsmogelijkheden en de evaluatie van het beleid belicht.

Uitgangspunten

Door de toepassing van het preventief alcohol- en drugsbeleid wil het OCMW als werkgever problemen ingevolge alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wanneer ze zich voordoen vroegtijdig detecteren en bespreekbaar maken.

Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering kunnen meebrengen of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen. Het gaat meer bepaald over alcohol, drugs en medicijnen die het functioneren negatief beïnvloeden.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle personeelsleden van het bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- en drugsprobleem.

In het alcohol- en drugsbeleid staan de (toekomstige) arbeidsprestaties en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de leidinggevende het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar met de (mogelijke) gevolgen ervan in de werksituatie. Die gevolgen kunnen zowel betrekking hebben op de prestaties als op de arbeidsrelaties van het personeelslid. De privacy van het personeelslid en de scheiding privé- en werksfeer worden gerespecteerd.

De leidinggevendenden die worden geconfronteerd met een personeelslid dat niet goed functioneert, mogelijks te wijten aan alcohol - of drugsgebruik, moeten het probleem aanpakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging). Het beleid gaat in eerste instantie uit van een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er sancties volgen.

Personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek worden behandeld op vrijwillige basis. Het eigen functioneren verbeteren blijft een plicht van het personeelslid zelf.

De uitvoering van het alcohol- en drugsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van de werkgever en de personeelsleden. Van iedereen wordt verwacht dat hij meewerkt om de doelstellingen en acties

te realiseren. Daarom krijgt iedereen de nodige informatie, opleiding en middelen om die taken en verantwoordelijkheden op te nemen.

Regels die betrekking hebben op de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs op het werk en het gebruik van alcohol en andere drugs
--

I. **Alcohol**

Gebruik

Het is niet toegestaan zich aan te bieden op het werk onder invloed van alcohol. Het is verder verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen zowel op als buiten de werkplek.

Uitzonderingen

- Het gebruik van alcohol in het kader van representatieve activiteiten (studiedagen, maaltijden met derden, recepties,...) wordt ad hoc geregeld met de secretaris.
- Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is ook toegestaan als de werkgever zelf een bepaalde activiteit van sociale aard (receptie, personeelsfeest, ...) organiseert waar het personeel op wordt uitgenodigd.

Opmerkingen omtrent de uitzonderingen

- Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.
- Misbruik moet altijd worden vermeden: personeelsleden moeten normaal kunnen functioneren.
- Aan de personeelsleden wordt gevraagd om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpool, taxi, ...). Indien men zelf met de wagen is en beslist om alcohol te drinken moet men zich houden aan de verkeerswetgeving.
- Personeelsleden met een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid mogen geen alcohol drinken als ze nadien nog moeten werken. Deze personeelsleden oefenen een functie uit waarbij de veiligheid van andere personeelsleden of mensen in het gevaar kan komen.

Beschikbaarheid

De werkgever stelt geen alcohol ter beschikking van personeelsleden.

Personeelsleden brengen geen alcohol mee naar de werkplek en stellen geen alcohol ter beschikking van collega-personeelsleden.

Uitzonderingen

Enkel in de hierboven besproken situaties en mits inachtneming van de vermelde voorwaarden.

Opmerking

Omwille van bepaalde activiteiten kan de aanwezigheid van alcohol op sommige werkplekken niet uitgesloten worden. De aanwezigheid van alcohol op deze plekken betekent geenszins dat alcohol ter beschikking gesteld wordt van het personeel. De werkgever tracht de aanwezigheid van en de toegang tot alcohol zoveel mogelijk te beperken.

II. **Medicatie**

Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich mee dragen.

Het werk mag geen negatieve invloed ondervinden van onoordeelkundig gebruik van psychofarmaca (zoals slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers en anderen met risico op gedragsverandering).

Het OCMW stelt geen medicatie ter beschikking.

Uitzondering: medicatie verkregen via de arbeidsgeneesheer.

Het gebruik van medicatie kan enkel op voorschrift en onder begeleiding van een behandelende arts.

Het personeelslid bestuurt geen voertuig of machine indien de bijsluiter bij de medicatie of de behandelende arts dit afraadt.

Opmerkingen:

De interne preventieadviseur is verantwoordelijk voor het eerstehulpmateriaal.

III. Illegale drugs

Illegale drugs zijn alle door de wet verboden drugs.

Het binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van illegale drugs door het personeelslid tijdens de werkuren is nooit toegestaan. Het bezit van cannabis (ook wettelijk gedoemde hoeveelheid) is niet toegelaten. Er zijn geen uitzonderingen.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

Procedure in geval van acuut misbruik
--

Het personeelslid heeft zoveel alcohol, medicatie en/of drugs gebruikt dat hij niet meer in staat is om te werken of normaal te functioneren.

Wie stelt vast?

Elk personeelslid moet onmiddellijk aan de leidinggevende melden als hij merkt dat een personeelslid niet kan functioneren onder de huidige omstandigheden en dit vermoedelijk ten gevolge van alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik.

In zulke gevallen gaat men uit van het appreciatierecht van de leidinggevende. Snel optreden is immers noodzakelijk (o.a. uit veiligheidsoverwegingen). Om het vermoeden te objectiveren worden de vastgestelde functioneringsproblemen door de leidinggevende genoteerd in het observatieverslag (zie bijlage). Daarnaast is het betrekken van een andere getuige aangewezen, het betreft hier bij voorkeur geen rechtstreekse collega.

In geval het een leidinggevende betreft, wordt de secretaris ingelicht die hierin verder optreedt.

De leidinggevende licht de secretaris mondeling in over de feiten.

Het origineel observatieverslag wordt opgenomen in het evaluatiedossier. De leidinggevende houdt een kopie bij van het observatieverslag.

Hoe optreden?

In het belang van de veiligheid van het personeelslid zelf of van derden moet er heel kortdurend opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen.

Werkonbekwaamheid en noodzaak tot snel optreden hebben tot gevolg dat het betrokken personeelslid moet stoppen met het uitvoeren van zijn taken en van de arbeidspost moet verwijderd worden.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. In geval van ernstige dronkenschap of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden. Bij agressie en problemen inzake veiligheid is hulp van derden wenselijk (arts, politie, ...). Dit kan het geval zijn als het personeelslid weigert op te houden met werken of een voertuig wil besturen.

De leidinggevende zorgt ervoor dat het personeelslid op een veilige manier naar huis wordt gebracht. Bij voorkeur wordt aan een familielid of kennis van het personeelslid gevraagd om het personeelslid te vervoeren. Indien de leidinggevende als begeleider dient op te treden maakt hij op dat moment een dienstverplaatsing waarvoor een verzekeringspolis is afgesloten. Indien het personeelslid wordt

vervoerd per taxi of ziekenwagen, dan vallen de kosten in ieder geval steeds ten laste van het personeelslid dat verwijderd dient te worden van de werkvloer. Zo nodig moeten de kosten terugbetaald worden. Via contact met een familielid of kennis moet gezorgd worden dat het betrokken personeelslid thuis kan opgevangen worden.

Wanneer het personeelslid weigert om naar huis te gaan: secretaris verwittigen, familielid of kennis, politie: zeker in het geval van agressief gedrag, ...

Opvolging

De leidinggevende heeft kort na de feiten een functioneringsgesprek met het personeelslid.

In dit gesprek geeft de leidinggevende aan dat dit gedrag niet past op de werkvloer en bovendien strijdig is met het geldende alcohol- en drugsbeleid. Verder wordt het beleid nader toegelicht, en wordt betrokkene gewaarschuwd voor mogelijke zware gevolgen bij herhaling (zie procedure chronisch misbruik). De leidinggevende adviseert (kan hem niet verplichten) het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (zie 'hulpverlening'). Het betrokken personeelslid krijgt tevens de kans om zijn/haar gedrag nader toe te lichten.

Dit functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota (zie rechtspositieregeling). Op deze manier wordt het geheel verankerd in het evaluatiesysteem.

Gevolgen voor het personeelslid

De afwezigheid moet geregulariseerd worden: hetzij door een ziekteattest, hetzij door opname van verlof voor de verloren arbeidstijd.

Procedure in geval van chronisch misbruik

Het personeelslid functioneert al enige tijd minder goed tot slecht en dit vermoedelijk ten gevolge van alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik. Bij een chronisch probleem is er niet altijd sprake van dronkenschap of intoxicatie. Herhaalde gevallen van acuut misbruik worden zowel via de procedure in geval van acuut misbruik als via deze procedure behandeld.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol, medicatie of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

Wie stelt vast?

De leidinggevende speelt een cruciale rol. Het is in de eerste plaats de taak en de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om personeelsleden aan te spreken op hun functioneren. De leidinggevende stelt disfunctioneren vast en vermoedt dat het gaat om alcohol-, medicatie- of drugsmisbruik. Dit kan o.a. blijken uit een bepaalde periode met minder functioneren, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, ...

De leidinggevende stelt een dossier op aan de hand van reeds geregistreerde feiten aangevuld met werkprestaties, verzuim en incidenten.

Hoe optreden?

De leidinggevende confronteert het personeelslid met het functioneringsprobleem tijdens een functioneringsgesprek. Tijdens dit gesprek brengt de leidinggevende concreet en objectief feitenmateriaal naar voor (bv. afspraken niet nakomen, minder resultaten, problemen met collega's, ...).

In dit gesprek komen verder de volgende zaken aan bod:

- De leidinggevende stelt het personeelslid voor de keuze: verbetering functioneren of maatregel.
- De leidinggevende licht het alcohol- en drugsbeleid nader toe, en betrokkene wordt gewaarschuwd voor mogelijke zware gevolgen.
- De leidinggevende adviseert (kan hem niet verplichten) het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (zie 'hulpverlening').
- De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af (bv. 2 maanden later) waarop het functioneren opnieuw zal besproken worden (functioneringsgesprek: eerste opvolgingsgesprek).
- Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota (zie rechtspositieregeling) met het oog op het verbeteren van het functioneren. Op deze manier wordt het geheel verankerd in het evaluatiesysteem.
- Het personeelslid wordt van dichtbij opgevolgd tot aan het afgesproken functioneringsgesprek.
- Ondertussen wordt het personeelslid met een veiligheidsfunctie of het personeelslid dat in direct contact komt met burgers verwijderd van de werkvloer (tijdelijke functiewijziging, ziekteverlof, ...). In het kader hiervan kan de arbeidsgeneesheer een advies geven over welke arbeidsprestaties in welke functie(s) deze persoon nog kan leveren.

Opvolging

Tijdens de gehele periode van opvolging wordt door de leidinggevende een persoonlijk dossier bijgehouden over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent door de leidinggevende worden opgetreden. Zo moet hij controleren of gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient hij na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is. Indien dit niet het geval is, dient hij de druk op het personeelslid stapsgewijze te verhogen door bv. schriftelijk mee te delen dat sancties of tuchtstraffen kunnen opgelegd worden. Hoewel de klemtoon in het alcohol- en drugsbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

Na een relatief korte termijn (bv. 2 maanden) wordt een eerste opvolgingsgesprek in dit kader gepland waarin nagegaan wordt of er verbetering merkbaar is. Dit functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota (zie rechtspositieregeling) met het oog op het verbeteren van het functioneren. Op deze manier wordt het geheel verankerd in het evaluatiesysteem.

•Verbetering merkbaar (met of zonder hulpverlener): afbouwende opvolging.

- Afbouwen = bv. 2 à 4 maanden later terug een gesprek inplannen

•Geen verbetering van functioneren merkbaar: verdere opvolging

- De leidinggevende adviseert het personeelslid nogmaals om contact op te nemen met een hulpverlener.
- De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af (bv. 2 maanden later) waarop het functioneren opnieuw zal besproken worden (tweede opvolgingsgesprek in dit kader).
- Bereidheid tot behandeling is een positief element (verplichte hulpverlening is weinig zinvol).
- Voor de opvolging van deze bereidheid/motivatie kunnen er duidelijke afspraken gemaakt worden met de hulpverlener (bv. arbeidsgeneesheer, ...). Deze kan de behandeling opvolgen.

Tweede opvolgingsgesprek

Dit functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota (zie rechtspositieregeling) met het oog op het verbeteren van het functioneren. Op deze manier wordt het geheel verankerd in het evaluatiesysteem.

- Verbetering merkbaar (met of zonder hulpverlener): afbouwende opvolging.
 - Afbouwen = bv. 2 à 4 maanden later terug een gesprek inplannen
- Geen verbetering van functioneren merkbaar: verdere opvolging
 - De leidinggevende adviseert het personeelslid nogmaals om contact op te nemen met een hulpverlener.
 - ...

Gevolgen voor het personeelslid

Het niet functioneren zoals verwacht en overeengekomen kan een negatieve evaluatie tot gevolg hebben. Door middel van tussentijdse functioneringsgesprekken (en opvolgingsgesprekken) en het aanbieden van hulp wordt aan het betrokken personeelslid de kans geboden om beter te functioneren. Indien er sprake is van twee opeenvolgende negatieve evaluaties bij een personeelslid, kan er overgegaan worden tot ontslag.

Het disfunctioneren bij chronisch misbruik wordt dus via de evaluatieprocedure aangekaart.

Het chronisch misbruik zelf kan echter ook leiden tot een tekortkoming aan de plichten of tot een strafrechtelijke veroordeling. Dan kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf opgelegd worden (bv. bij dronkenschap van een chauffeur achter het stuur, bij vandalisme veroorzaakt door de dronkenschap, ...). Aan een contractueel personeelslid kunnen de in het arbeidsreglement voorziene sancties (waaronder ontslag om dringende reden) opgelegd worden.

Een tuchtstraf kan alleen worden opgelegd wanneer de tuchtoverheid over voldoende gegevens beschikt die de ten laste gelegde feiten bewijzen. De feiten moeten nauwkeurig vastgesteld worden.

Re-integratie

Wanneer een personeelslid na langdurige afwezigheid (omwille van mogelijk alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik) opnieuw aan het werk gaat, wordt deze terugkomst goed begeleid.

- Mits toestemming van het betrokken personeelslid wordt informatie gegeven aan leidinggevend en collega's betreffende het omgaan met een ex-gebruiker bv. geen druk uitoefenen om toch iets (slechts één glas) te drinken bij sociale gelegenheden.
- Eventueel peterschap of coaching van het personeelslid aanbieden.

Voorlichting

In het kader van het huidige alcohol- en drugpreventiebeleid worden er informatiesessies voorzien voor alle personeelsleden om hen in te lichten over het alcohol- en drugpreventiebeleid alsook over de risico's van alcohol- en druggebruik.

Hulpverlening

Hierbij betreft het zowel aanspreekpunten voor het betrokken personeelslid als voor de leidinggevend en de collega's.

Personeelslid

Binnen het OCMW:

- Leidinggevende: de leidinggevende kan de persoon in kwestie de nodige informatie bezorgen. Daarbij kan deze het personeelslid ook motiveren om hulp te zoeken en hiervoor eventueel de nodige contacten leggen.
- Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon kan belangrijke informatie geven aan het personeelslid en deze motiveren om hulp te zoeken. Daarbij kan de vertrouwenspersoon mogelijk al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen. De leidinggevende wordt niet betrokken (tenzij met toestemming van het personeelslid).

Externe hulpverlening:

- Eigen huisarts
- Arbeidsgeneesheer: Aan werknemers wordt intern de kans geboden om de arbeidsgeneesheer te raadplegen. Het preventiebeleid biedt werknemers de mogelijkheid om zich in volle vertrouwen tot de arbeidsgeneesheer te wenden via een spontane consultatie na afspraak. Mits toestemming van de betrokkene kan de arbeidsgeneesheer met de huisarts overleg plegen met het oog op verdere hulpverlening. De leidinggevende wordt niet betrokken (tenzij in overleg met het personeelslid). De arbeidsgeneesheer behandelt niet zelf maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een externe hulpverlener zoals de huisarts, de AA, ... Daarbij geeft hij de nodige info en neemt hij zo nodig contact op met een externe hulpverlener. De therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit kan hierbij door de arbeidsgeneesheer opgevolgd worden. De arbeidsgeneesheer kan verder, met inachtneming van alle wettelijke en deontologische regels, de geschiktheid beoordelen van een werknemer om zijn taak aan te vatten of verder te zetten. In dat geval mag de arbeidsgeneesheer aan de werkgever enkel meedelen – via het formulier van gezondheidsbeoordeling - of de werknemer al dan niet geschikt is voor de functie, zonder de medische redenen hiervan bekend te maken.
- Anonieme alcoholisten (AA): anonieme alcoholisten is een gemeenschap van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholisme. De enige vereiste voor lidmaatschap is een verlangen om op te houden met drinken.
Meer informatie op www.aavlaanderen.org.
- Druglijn: Bij de druglijn kan je terecht voor een luisterend oor, concrete informatie en/of advies. De druglijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk.
Contact: 078 15 10 20: alle weekdays tussen 10 en 20u.
- Centrum Algemeen Welzijnswerk
Een Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW) biedt deskundige hulpverlening aan mensen met vragen en problemen. Contact opnemen is zeer eenvoudig, want het CAW heeft een lage drempel, het is vlot bereikbaar, er zijn geen wachtlijsten en de eerste hulp is gratis. De hulpverlening is vertrouwelijk en vrijwillig.
Meer informatie: www.caw.be.
- Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg (CGG)
De volwassenenteams van het CGG Vlaams-Brabant Oost richten zich op volwassenen (van 18 tot 60 jaar) met emotionele, relationele, psychische en/of psychiatrische problemen, verwerkingsproblemen, depressieve klachten of verslavingsproblemen.
Meer informatie: www.cgg-vbo.be.

Leidinggevende

Binnen het OCMW:

- Hiërarchische meerdere: de hiërarchische meerdere kan informeren, adviseren en ondersteunen bij het omgaan met problematisch gebruik.
- Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon kan algemene informatie verstrekken om de problematiek te kaderen. Daarbij kan hij ook een beeld schetsen van de hulpverlening die aangeboden wordt. Het is de vertrouwenspersoon echter niet toegestaan om aan de leidinggevende gegevens te verstrekken die hem toevertrouwd zijn door een personeelslid zonder dat deze laatste hem hiervoor de toestemming gegeven heeft.

Externe hulpverlening:

- Preventieadviseur psychosociaal welzijn: indien het alcohol- of druggebruik een storende factor wordt binnen de werking van een team of afdeling kan de preventieadviseur psychosociaal welzijn ingeschakeld worden. Hij kan een doorlichting maken van het teamfunctioneren (risicoanalyse op teamniveau) en hij kan een aanbod doen voor interventie/aanpak binnen de betrokken groep.
De leidinggevende kan via de vertrouwenspersoon eveneens contact opnemen met de preventieadviseur psychosociaal welzijn om:
 - te signaleren dat hij een personeelslid met een vermoedelijk afhankelijkheidsprobleem zal vragen contact op te nemen
 - voor het personeelslid met een vermoedelijk afhankelijkheidsprobleem een afspraak te maken.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn diagnosticeert in een gesprek het stadium van het probleem. Hij start een motiverende gespreksvoering met het bewuste personeelslid met als doel dat hij zelf zijn zorg ten aanzien van de eigen situatie uitdrukt en zijn eigen argumenten tot

gedragsverandering vindt. Accent bij het gesprek ligt op de responsabilisering van de gebruiker, het ondersteunen van zijn zelfeffectiviteit en het vertrouwen in de eigen mogelijkheden.

De preventieadviseur psychosociaal welzijn reikt betrokkene een hulpverleningskader aan en stelt een plan van aanpak voor. De preventieadviseur psychosociaal welzijn kan, mits toestemming van de betrokkene, eveneens informatie uitwisselen met de arbeidsgeneesheer.

- Arbeidsgeneesheer: als de leidinggevende het personeelslid doorverwijst naar de arbeidsgeneesheer kan deze regelmatig feedback vragen aan de arbeidsgeneesheer, rekening houdend met de beperkingen van het beroepsgeheim.

Collega's

- Leidinggevende: de leidinggevende kan informatie verstrekken aan een personeelslid dat geconfronteerd wordt met een collega die kampt met een alcohol- en/of drugprobleem en deze de nodige ondersteuning geven om hiermee om te gaan.
- Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociaal welzijn: een collega kan ook bij de vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociaal welzijn terecht met vragen over hoe om te gaan met een personeelslid met een alcohol- en/of drugsprobleem of om de invloed op het team ter sprake te brengen.

Evaluatie

Het is noodzakelijk om het preventief alcohol- en drugsbeleid regelmatig te evalueren. Dit zal gebeuren door het managementteam. Hierbij wordt rekening gehouden met onder andere: veranderde omstandigheden, eventuele ongevallen en incidenten die door het disfunctioneren van een personeelslid dat alcohol of drugs zou genomen hebben, zijn ontstaan. Indien nodig kan het beleid dan aangepast worden.

OBSERVATIEVERSLAG
(te gebruiken bij acuut misbruik)

ONDERGETEKENDE,

FUNCTIE.....

Stelde vast op datum van/...../..... om uur dat:

VOORNAAM EN NAAM PERSONEELSLID.....

Zich in een toestand bevindt die het normaal uitoefenen van de job onmogelijk maakt.

Plaats:

.....

Vaststellingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Getuigen:

.....

Ondernomen acties op het moment van de vaststellingen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Handtekening leidinggevende :

Opgelet:

Vaststelling aan de dienst HRM bezorgen en melding maken (mondeling) aan de secretaris.

Vanaf de dag nadien kan reeds een functioneringsgesprek gevoerd worden tussen het personeelslid en de leidinggevende.

Ook dit verslag bezorgen aan de dienst HRM (evaluatiedossier).]¹

¹ Toegevoegd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

[Bijlage 8: Preventie van psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk¹

Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

Het OCMW waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

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

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de het OCMW gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures.

Het OCMW waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van een daad van geweld op het werk vanwege derden passende psychologische ondersteuning kunnen krijgen van gespecialiseerde diensten (bv. IDEWE, CGG)

Definities

Afkortingen en bevoegdheden tussenkomende partijen

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- De leden van de hiërarchische lijn (leidinggevenden) voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan. Dit betekent niet dat de leidinggevenden zelf alle conflicten of elk leed verbonden aan het werk moeten oplossen, maar zij dienen te luisteren naar de werknemers en hen te informeren over de alternatieve oplossingen.
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS
De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden. De PAPS is gehouden door het beroepsgeheim bedoeld in artikel 458 in het Strafwetboek. Artikel 32quinqüesdecies van de wet² voorziet een aantal afwijkingen hierop, zodat de werkgever en de betrokkenen onder bepaalde voorwaarden op de hoogte kunnen worden gebracht van gedeelten van het advies van de PAPS.
- Vertrouwenspersoon: VP

¹ Toegevoegd bij raadsbesluit van 30 maart 2015

² De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. Het is dus niet mogelijk bij hem een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim bedoeld in artikel 458 in het Strafwetboek, uitgezonderd de afwijkingen voorzien in de wet ¹.

- Arbeidsgeneesheer: AG

Minstens eenmaal per jaar bezorgt hij aan de werkgever en aan de PAPS alle nuttige elementen (in de vorm van collectieve en anonieme gegevens) die voortvloeien uit de medische onderzoeken en de bezoeken van de arbeidsplaatsen. Op basis van deze informatie kan het OCMW de preventiemaatregelen evalueren en waar nodig aanpassen.

Wanneer de arbeidsgeneesheer vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer is aangetast wegens een blootstelling aan psychosociale risico's op het werk, is hij ertoe gehouden deze werknemer te informeren over de mogelijkheid zich te wenden tot de PAPS of de vertrouwenspersoon. Hij kan ook zelf een beroep doen op de PAPS wanneer hij oordeelt dat de werknemer niet in staat is dit zelf te doen.

De arbeidsgeneesheer zal, mits het akkoord van de werknemer, overleg plegen met de PAPS over de mogelijkheden voor ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten wanneer hij vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer is aangetast wegens een blootstelling aan psychosociale risico's op het werk.

Met het akkoord van de werknemer, deelt de PAPS zijn advies mee aan de arbeidsgeneesheer wanneer de werknemer, voorafgaand aan de medische onderzoeken, een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend.

- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA

Op het vlak van de preventie van de psychosociale risico's op het werk, dient de preventieadviseur van de interne dienst rekening te houden met deze risico's bij het uitvoeren van zijn opdrachten.

In het kader van de verzoeken tot formele psychosociale interventie wordt hij betrokken bij het opvolgen van een verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de PAPS deel uitmaakt van een externe dienst. Dit laat de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst toe zijn coördinatieopdrachten uit te voeren en aldus een brug te vormen tussen de externe PAPS en de werkgever:

Hij wordt op de hoogte gebracht van de voorstellen voor preventiemaatregelen en de verantwoording ervan die zijn opgenomen in het advies van de PAPS.

Hij wordt door het OCMW in kennis gesteld van de beslissing betreffende de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

Psychosociaal risico

Een psychosociaal risico is 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.

Geweld op het werk

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk

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 werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn

¹ De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

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 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, genderexpressie en genderidentiteit.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

Preventiemaatregelen

Het OCMW identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het OCMW neemt, in toepassing van de algemene preventiebeginselen en voor zover het een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

Het OCMW neemt de noodzakelijke maatregelen om de medewerkers te beschermen tegen psychosociale risico's op het werk. Deze maatregelen moeten aangepast zijn aan de soort activiteit en de grootte van de onderneming.

Volgende preventieve maatregelen worden in de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1. betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden:
 - gescheiden toiletten voor mannen en vrouwen;
 - alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
 - het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
 - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages.
2. betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot de aangestelde VP en desgevallend tot de PAPS:
 - ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de VP en PAPS;
 - bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
 - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de VP en/ of de PAPS;
3. betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
 - de VP en de PAPS oefenen hun functie volledig autonoom uit en mogen geen nadeel ondervinden van hun activiteiten als vertrouwenspersoon of PAPS;
 - het gaat hier om de zogenaamde 'bijzondere procedures voor psychosociale risico's';
4. betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van hun werk:
 - desgevallend wordt een geschikte locatie ter beschikking gesteld waar de aangever met de VP of PAPS kan spreken;
 - de VP en PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om de aangever bij te staan om de klacht te onderzoeken;
5. betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van de werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- zo mogelijk en nodig tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden;
 - zo mogelijk en nodig toekennen van een ander bureau;
6. specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:
- opdat het OCMW een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een register van feiten van derden te worden bijgehouden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit register;
7. betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in het OCMW inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
- de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van het OCMW uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau;
 - elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
 - in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...);
 - zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen;
 - voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...);
8. Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)
- het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.

Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

Tussenkommende partijen

- De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de leidinggevende van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen. Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de bijzondere procedures.
- Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan gaan spreken met de VP of eventueel de PAPS over wat er aan de hand is, wat er al gedaan is, wat er nog kan worden gedaan en wat iemand daarbij nodig heeft.
- Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

Twee soorten bijzondere procedures

- Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

- Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.
- De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.
- Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkommende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die het onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), het actief luisteren of een advies omvatten ; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in het OCMW, inzonderheid bij een leidinggevende; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

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

Verzoek tot formele psychosociale interventie

- Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken: (1) de werknemer vraagt aan het OCMW om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen, (2) op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en (3) op basis van een advies met voorstellen van maatregelen door de PAPS
- Indien de werknemer geen gebruik wil maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing leidt, kan de werknemer aan de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.
- De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.
- De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan het OCMW om passende maatregelen te treffen.
- Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult.
- De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

A. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek als volgt behandeld:

- De PAPS brengt het OCMW en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.
- Het OCMW beslist welk gevolg aan het verzoek wordt gegeven.
- Het OCMW deelt het hier boven vermelde document mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
- Het OCMW kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan het beroep doen op de aangeduide PAPS. In voorkomend geval deelt het OCMW de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het CPBW of de vakbondsafvaardiging.
- Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt het OCMW schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:
 - de PAPS die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;
 - de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de PAPS deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

- het comité of aan de vakbondsafvaardiging.
- Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.
- Het OCMW voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.
- Indien nodig stelt de PAPS aan het OCMW 'bewarende maatregelen' voor om te voorkomen dat de gezondheid van een betrokkene ernstig wordt aangetast.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het OCMW heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de PAPS. Het is echter mogelijk dat het OCMW geen gevolg geeft aan het verzoek, dat het beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de PAPS alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het OCMW en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

B. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW

- De PAPS brengt het OCMW schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de situatie rekening houdend met de informatie van de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.
- Het adviesrapport van de PAPS bevat:
 - (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
 - (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
 - (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties op het werk.
 - (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
 - (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
 - (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan het OCMW, (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.
- De PAPS brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan het OCMW heeft overhandigd ; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- Indien het OCMW overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt het OCMW aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort het deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
- Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt het OCMW schriftelijk de gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die het aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon; (3) aan de IPA.
- Het OCMW voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.

- Zelfs indien de verzoeker niet langer werknemer is tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan het OCMW.

C. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

- Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
 - (1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
 - (2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
 - (3) De identiteit van de aangeklaagde.
 - (4) Het verzoek aan het OCMW om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.
Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.
- De PAPS brengt het OCMW schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, het OCMW op de hoogte van het feit dat de verzoeker een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.
- Verloop van het onderzoek:
 - (1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
 - (2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
 - (3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
 - (4) Hij brengt onmiddellijk het OCMW op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
 - (5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
 - (6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan het OCMW alvorens zijn advies te overhandigen. Het OCMW deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg het aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- Indien het OCMW deze maatregelen niet treft, zal de PAPS een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- De PAPS is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat het OCMW geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde het OCMW zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Het advies van de PAPS kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.
- Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt het OCMW hen op hun vraag een afschrift van het advies van de PAPS mee.
- Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten van derden.
- De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld,

pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

- Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt het OCMW in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP en de PAPS kunnen hierbij helpen.

Sancties

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van de hoger vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden -na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord- met de sancties voorzien in het arbeidsreglement.

Externe procedures

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

Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

Coördinaten van de vertrouwenspersoon (VP)

[Naam: Katrien Vandenbroeck

Functie: deskundige HRM

Telefoon: 013 35 16 50

Adres: Markt 21 te 3271 Zichem

E-mail: katrien.vandenbroeck@ocmwscherpenheuvel-zichem.be]¹

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur Psychosociale aspecten (PAPS)

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.

Alle PAPSEN van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.

De PAPSEN van Idewe regio Leuven zijn toegewezen aan de het OCMW:

Björn Wullus, Evelien Moerenhout en Soflie Balduyck

Algemeen telefoonnummer (onthaal) Idewe regio Leuven: 016/39 04 38

E-mail van het PAPSEN team van regio Leuven: psychosociale.leuven@idewe.be]²

¹ Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

² Toegevoegd bij raadsbesluit van 30 maart 2015