

ARBEIDSREGLEMENT TEWERKGESTELDEN ART. 60 §7 OCMW TURNHOUT

Raad voor maatschappelijk welzijn 29 juni 2017

Inhoud

I.	ALGEMEEN	4
	Artikel 1 Toepassingsgebied	4
	Artikel 2 Naleving van de bepalingen	4
	Artikel 3 Mogelijke afwijkingen	4
II.	BIJZONDERE RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEELSLID	5
	Artikel 4 Indiensttreding	5
	Artikel 5 Inlichtingenplicht	5
	Artikel 6 Uitvoering van het werk	5
	Artikel 7 Uitdiensttreding	5
	Artikel 8 Non-discriminatieclausule	6
III.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	6
	Artikel 9 Toezichthoudend personeel	6
	Artikel 10 Bevoegdheden	6
IV.	ARBEIDSTIJD	7
	Artikel 11 Normale prestaties	7
	Artikel 12 Rustpauzes	7
	Artikel 13 Rustdagen	7
	Artikel 14 Overuren	7
V.	METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	8
	Artikel 15 Tijdsregistratie en aanwezigheidsregister	8
VI.	JAARLIJKSE VAKANTIE	8
	Artikel 16 Begrip jaarlijkse vakantie	8
	Artikel 17 Berekening jaarlijkse vakantie	8
	Artikel 18 Dienstvrijstelling	9
	Artikel 19 Sociaal verlof	9
	Artikel 20 Aanvraagmodaliteiten	9
	Artikel 21 Onbetaald verlof	9
	Artikel 22 Samenloop vakantie en ziekte	10
VII.	FEESTDAGEN	10
	Artikel 23 Wettelijke feestdagen	10
	Artikel 24 Bijkomende feestdagen	10
VIII.	OMSTANDIGHEIDSVERLOF	11
	Artikel 25 Gebeurtenissen	11
	Artikel 26 Aanvraag en opname	12
IX.	ZIEKTEVERLOF	12
	Artikel 27 Recht op ziekteverlof	12
	Artikel 28 Verwittiging	13
	Artikel 29 Medische controle	13

Artikel 30 Arbitrageprocedure.....	13
Artikel 31 Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek.....	14
X. BEZOLDIGING	14
Artikel 32 Algemeen	14
Artikel 33 Wijze van betaling	14
Artikel 34 Tijdstip van betaling	14
Artikel 35 Onvolledige maand	14
Artikel 36 Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	15
XI. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE OP HET WERK	16
Artikel 37 Maaltijden nuttigen.....	16
Artikel 38 Roken op het werk	17
Artikel 39 Gebruik materialen	17
Artikel 40 Gevaren signaleren	17
Artikel 41 Bijstand verlenen	17
Artikel 42 Geneeskundig onderzoek.....	17
Artikel 43 Inenting.....	18
Artikel 44 Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk.....	18
Artikel 45 Eerste hulp en verbandkist.....	18
Artikel 46 Bekendmaking bijzondere voorschriften	18
XII. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	19
1. Algemeen.....	19
2. INTERNE PROCEDURE	20
3. EXTERNE PROCEDURE	25
4. ONTSLAGBESCHERMING	26
5. BIJSTAND/VERTEGENWOORDIGING.....	27
XIII. SANCTIEBELEID	27
Artikel 76 Tekortkomingen	27
XIV. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING.....	28
Artikel 77 Opzegging.....	28
Artikel 78 Dringende reden	28

I. ALGEMEEN

Artikel 1 Toepassingsgebied

§1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op het personeel tewerkgesteld door middel van artikel 60§7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

§2. Wanneer een persoon het bewijs moet leveren, van een periode van tewerkstelling om het volledige voordeel van bepaalde sociale uitkeringen te verkrijgen of teneinde de werkervaring van de betrokkene te bevorderen, neemt het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn alle maatregelen om hem een betrekking te bezorgen. In voorkomend geval verschaft het deze vorm van dienstverlening zelf door voor de bedoelde periode als werkgever op te treden.

De periode van de tewerkstelling mag niet langer zijn dan de periode die voor de tewerkgestelde persoon nodig is om gerechtigd te worden op volledige sociale uitkeringen.

De werknemers verbonden krachtens een arbeidsovereenkomst met het OCMW kunnen door het OCMW ter beschikking worden gesteld van gemeenten en organisaties die voldoen aan de voorwaarden vermeld in art.60§7 van de organieke wet.

§3. Het OCMW Turnhout is de juridische werkgever. De rechtspositieregelingen van het personeel van het OCMW Turnhout zijn niet van toepassing op het personeelslid vermeld in artikel 1. De rechtspositie van dit personeelslid is gebaseerd op het algemeen juridisch kader. Dit arbeidsreglement treft een aantal afspraken inzake de rechtspositie van dit personeelslid.

Bij tewerkstelling in een VZW, ander lokaal bestuur of privé-werkgever is het daar geldende arbeidsreglement met betrekking tot arbeidsduur, werktijden, veiligheid, gezondheid en hygiëne van toepassing.

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

§4. Met het oog op de gelijkheid tussen man en vrouw, wordt ook het vrouwelijke personeelslid bedoeld waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld.

§5. Zowel het bestuur als de werknemer worden geacht onderhavig reglement en zijn bijlagen te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 2 Naleving van de bepalingen

Aan ieder personeelslid wordt bij aanwerving een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt tegen handtekening voor ontvangst. Wijzigingen aan het arbeidsreglement zijn op de dienst trajectbegeleiding beschikbaar en worden persoonlijk overgemaakt aan de personeelsleden die dit expliciet vragen.

Artikel 3 Mogelijke afwijkingen

In individuele en uitzonderlijke gevallen, kan van het arbeidsreglement afgeweken worden, hetzij tijdelijk of definitief. Zulke afwijkingen worden schriftelijk opgemaakt op basis van en volgens de procedure voorzien in de arbeidswetgeving en de overheidsvoorschriften geldend voor het OCMW.

II. BIJZONDERE RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEELSLID

Artikel 4 Indiensttreding

§1. De aanwervings- en selectieprocedure verloopt volgens de methodiek van de dienst arbeidsbegeleiding.

§2. De datum van indiensttreding van het personeelslid wordt bepaald in onderling overleg tussen het personeelslid, de dienst arbeidsbegeleiding en de plaats van tewerkstelling.

§3. De aanstelling van het personeelslid gebeurt door het Bijzonder Comité Sociale Dienst.

Artikel 5 Inlichtingenplicht

Met het oog op de juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding volgende gegevens verstrekken: naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en rekeningnummer.

Het personeelslid zal bij iedere wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk zijn trajectbegeleider op de hoogte brengen. Iedere wijziging dient uiterlijk binnen de acht werkdagen schriftelijk meegedeeld te worden aan OCMW Turnhout.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de ten onrechte genoten voordelen. Zij kan ook leiden tot ontslag.

Het bestuur verbindt er zich toe, overeenkomstig de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

Artikel 6 Uitvoering van het werk

§1. Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven.

Het personeelslid mag evenwel niet weigeren om tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheid passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever, binnen de perken van de wet, daarvoor op hem beroep doet in het belang van het OCMW.

De werknemer aanvaardt de arbeidsovereenkomst correct en met zin voor verantwoordelijkheid uit te voeren. Hij zal tijdens de werkuren geen andere, al dan niet bezoldigde, taken op zich nemen dan deze die hem worden opgelegd door de betrokken leidinggevende(n).

Het bestuur beslist over de interpretaties hiervan en over elke uitzondering op dit vlak.

§2. Het OCMW werft nooit werknemers aan voor een tewerkstelling in één bepaalde dienst, inrichting of instelling. Een mutatie (= wijziging van de tewerkstellingsplaats) gedurende de dienstperiode van de ene instelling naar de andere, van de ene dienst naar de andere is steeds mogelijk. Het OCMW kan in de loop van de tewerkstelling ten allen tijde de tewerkstellingsplaats wijzigen.

Artikel 7 Uitdiensttreding

Het personeelslid is verplicht bij de uitdiensttreding alle bezittingen van de werkgever (sleutels, badge, kledij, schoeisel, werkmateriaal, ...) in te leveren.

Artikel 8 Non-discriminatieclausule

Het bestuur verwacht van elk personeelslid een correct en respectvol optreden ten aanzien van vrouwen, mannen, allochtonen, arbeidsgehandicapten, jongeren en ouderen. Dit houdt onder meer in zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie en behandelen van iedereen met dezelfde noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen. Verboden zijn bijgevolg:

- elke uiting van verbaal racisme;
- het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten;
- elke vorm van discriminatie op grond van sekse, vermeend ras, kleur, afkomst, nationaliteit of etnische origine, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloofs- of filosofische overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of lichamelijk kenmerk.

III. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 9 Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit het hoofd van het personeel, de directeur sociale zaken, de coördinator wonen en werken, de trajectbegeleiders, de technische begeleiders, de werkleiders en de rechtstreeks leidinggevenden in de locaties van tewerkstelling.

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel vertegenwoordigt het bestuur (OCMW Turnhout) overeenkomstig en binnen de perken van de hun verleende bevoegdheid.

Dit toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Artikel 10 Bevoegdheden

§1. Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk, zowel wat de kwaliteit als de kwantiteit betreft;
- de normale werking van de machines; ingeval van breuk of ander defect moeten zij hun rechtstreekse chef verwittigen;
- het behoud van orde en tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur zijn getroffen of die zich opdringen voor het welzijn van het personeel.

Deze opsomming is niet limitatief.

§2. Het toezichthoudend personeel heeft het recht vast te stellen dat een personeelslid, dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, zo nodig na overleg met een geneesheer. Zij hebben eveneens het recht om een personeelslid dat het werk heeft aangevat maar symptomen vertoont van ziekte waardoor de werkkwaliteit of werkkwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden - eventueel na overleg met een geneesheer - te verbieden het werk verder te zetten.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen door de eerstvolgende in de hiërarchie van de betreffende afdeling of dienst, tenzij anders bepaald. De plaatsvervanger krijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

§4. De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te zien en niet te tolereren.

§5. Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of bepaalde inbreuken kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van de instelling gereedschappen, auto's, kleerkasten, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer. Eventueel kan worden overgegaan tot een lichamelijk onderzoek in een aangepast lokaal en mits naleving van de vereiste discretie en deontologie.

Bij verdere betwistingen of obstructie zal de politie worden verwittigd om het onderzoek verder te zetten.

IV. ARBEIDSTIJD

Artikel 11 Normale prestaties

De werknemers werken in het stelsel van de 38 uren week,

- ofwel in voltijds dienstverband met volledige en/of halve dagprestaties
- ofwel in deeltijds verband met volledige of deeltijdse dagprestaties
- ofwel in voltijds of deeltijds dienstverband met glijdende werkuren

Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en dient er te blijven tot het einduur.

Aanvang en einde van de gewone werkdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurregelingen in bijlage 1 geregeld.

Zij kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst gewijzigd worden volgens de wettelijke procedure.

Elk te laat komen op het werk belemmert de goede werking van de dienst en kan aanleiding geven tot sancties, zoals vermeld in artikel 71. Alleen in gevallen van bewezen overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 12 Rustpauzes

De normale rustpauzes zijn vervat in de uurregelingen, zoals opgenomen in bijlage 1.

Artikel 13 Rustdagen

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de dagen jaarlijkse vakantie en de compensatiedagen.

Bovenvermelde dagen gelden slechts als normale rustdagen voor zover ze niet als werkdagen vallen in de werkregeling.

Artikel 14 Overuren

§1. Indien de dienst het vergt, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen in opdracht van het toezichthoudend personeel.

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

§2. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren, in voorkomend geval vermeerderd met de extra inhaalrust voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

§3. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling opgeroepen wordt voor een dringend werk, ontvangt per oproep 4 uur inhaalrust.

§4. Voor de personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn aan een derde gebruiker zijn §1,2 en 3 niet van toepassing. De modaliteiten hieromtrent worden opgenomen in de overeenkomst tussen OCMW, personeelslid en gebruiker.

V. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 15 Tijdsregistratie en aanwezigheidsregister

De meting en controle op arbeid wordt gedaan aan de hand van een geautomatiseerde arbeidstijdregistratie of door een aanwezigheidsregister.

De personeelsleden die op een locatie werken waar de mogelijkheid zich voordoet om te tikken, dienen persoonlijk te tikken, zowel bij het begin als bij het einde van de dagtaak.

De personeelsleden die op een locatie werken waar geen registratiesysteem aanwezig is, zijn verplicht persoonlijk begin- en eindtijd van de dagtaak te noteren.

VI. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 16 Begrip jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie omvat de toegestane dagen afwezigheid toegekend naargelang de dienstanciënniteit van het personeelslid.

Artikel 17 Berekening jaarlijkse vakantie

Het vakantieverlof wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar vanaf de indiensttreding.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

Periodes van maximum twaalf maanden waarin het personeelslid een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering wordt gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval niet verminderd.

Het vakantieverlof wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. de thematische verloven
2. Vlaams zorgkrediet
3. onbetaald verlof
4. afwezigheden in de administratieve toestand non-activiteit

Het aantal vakantiedagen van de personeelsleden wordt verminderd in verhouding tot het aantal van voormelde afwezigheden dat wordt opgenomen.

Artikel 18 Dienstvrijstelling

§1 Standaard heeft het personeelslid recht op het verlof zoals omschreven in art.17§1. Indien het verlofcontingent van de tewerkstellingsplaats hoger is dan de standaard, dan kan het verlofcontingent van de tewerkstellingsplaats worden gevolgd.

§2 Het bijkomende verlof wordt dan aanzien als dienstvrijstelling. Het hoofd van het personeel heeft hieromtrent beslissingsbevoegdheid.

Artikel 19 Sociaal verlof

Behalve de in voorgaand artikel bepaalde verloven kan aan de personeelsleden uitzonderlijk verlof worden toegestaan wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan de volgende personen die met het personeelslid onder hetzelfde dak wonen: de echtgenoot, de persoon met wie het samenleeft, een kind van de persoon met wie het personeelslid samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij.

De noodzaak van het verlof wegens overmacht wordt bewezen aan de hand van een doktersattest met volgende vermeldingen:

- data en aantal dagen waarop de aanwezigheid van het personeelslid is vereist;
- de naam van de persoon die getroffen is door ziekte of ongeval.

De duur van dit verlof is tot vier werkdagen per jaar beperkt, en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Indien het geval van overmacht zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse arbeid, wordt de duur van het verlof in evenredige mate verminderd.

Artikel 20 Aanvraagmodaliteiten

§1. Elke aanvraag tot opname van vakantiedagen wordt gericht aan de direct leidinggevende.

De vakantie wordt opgenomen en aangevraagd in onderling overleg, minimum twee dagen op voorhand als men 1 of enkele dagen verlof wil nemen. Bij meerdere dagen (1 week of meer) minstens 14 dagen op voorhand, rekening houdend met de eisen van het werk, de werkorganisatie en na goedkeuring door het bestuur.

Er zal eveneens rekening gehouden worden met alle wettelijke en reglementaire bepalingen ter zake.

Het bestuur kan een collectieve verlofperiode bepalen. Verlofdagen moeten worden opgenomen binnen deze collectieve verlofperiode.

§2. De vakantiedagen kunnen in volledige dagen of halve dagen worden opgenomen. De vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Artikel 21 Onbetaald verlof

§1. Voor zover het niet tegen het dienstbelang indruist, komt het personeelslid in aanmerking voor onbetaalde verlofdagen, namelijk twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd en met de stand dienstactiviteit gelijkgesteld.

§2. Het personeelslid richt zijn aanvraag voor onbetaald verlof schriftelijk aan het hoofd van het personeel en dit minstens drie maanden vóór de aanvang van het onbetaald verlof, tenzij het hoofd van het personeel op verzoek van de betrokkene een kortere termijn aanvaardt.

Het verlof wordt slechts toegestaan als het personeelslid zijn jaarlijks vakantieverlof - met uitzondering van vijf dagen - heeft ingepland. In de aanvraag vermeldt het personeelslid de dagen waarvoor hij onbetaald verlof aanvraagt.

Het hoofd van het personeel neemt een beslissing nadat hij advies heeft ingewonnen bij het diensthoofd of de directeur.

De beslissing tot het al dan niet toekennen van het onbetaald verlof wordt aan het personeelslid bekend gemaakt binnen de maand te rekenen vanaf de ontvangst van de aanvraag.

Artikel 22 Samenloop vakantie en ziekte

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als het personeelslid tijdens zijn vakantie opgenomen wordt in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname, mits aflevering van geldige bewijsstukken inzake de duur van de opname.

Ingeval van ziekte, die aanvangt tijdens de vakantieperiode en die geen ziekenhuisopname tot gevolg heeft, wordt het vakantieverlof niet onderbroken.

VII. FEESTDAGEN

Artikel 23 Wettelijke feestdagen

1 januari (nieuwjaar)
Paasmaandag
1 mei (dag van de Arbeid)
Hemelvaartsdag
Pinkstermaandag
21 juli (Nationale feestdag)
15 augustus (O.L.V. Hemelvaart)
1 november (Allerheiligen)
11 november (Wapenstilstand)
25 december (Kerstmis)

Valt één van deze feestdagen op een zaterdag of zondag, dan wordt hiervoor compensatieverlof toegestaan. Afhankelijk van de tewerkstellingsplaats kan dit compensatieverlof vastgelegd worden.

Artikel 24 Bijkomende feestdagen

2 januari
11 juli
2 november (Allerzielen)
26 december (2^e Kerstdag)

Indien een van deze dagen op een zaterdag of zondag valt, wordt hij gecompenseerd. Voor de personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn aan een derde gebruiker is dit artikel niet van toepassing.

Deze personeelsleden moeten de feestdagenregeling van de tewerkstellingsplaats volgen.

VIII. OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 25 Gebeurtenissen

Het personeelslid heeft recht op omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen.

Gebeurtenis	Aantal dagen
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

9° plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtbank:	de nodige tijd

Artikel 26 Aanvraag en opname

Het omstandigheidsverlof is een recht. Het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het verlof moet wel betrekking hebben op de omstandigheden waarvoor het wordt toegestaan. Tenzij anders bepaald, moet het worden opgenomen binnen de periode van vijftien dagen vóór tot vijftien dagen na de gebeurtenis.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof in de gevallen die hierna omschreven worden. Het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs zijn zijde vaststaat, vermeld sub 2°, wordt toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder de regeling van artikel 30, §2 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

Het omstandigheidsverlof vermeld in punt 3°, 5° en 6° schort de vakantie op, op voorwaarde dat de hiërarchische chef onmiddellijk op de hoogte wordt gesteld van het omstandigheidsverlof.

IX. ZIEKTEVERLOF

Artikel 27 Recht op ziekteverlof

§1. Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval of beroepsziekte, krijgt ziekteverlof.

§2. Het personeelslid valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd loon onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 28 Verwittiging

Bij ziekte verwittigt het personeelslid binnen het uur na het begin van de werktijd de tewerkstellingsplaats. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de melding de tewerkstellingsplaats te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.

Het personeelslid dient binnen de 48 uur een medisch attest te bezorgen waaruit de ongeschiktheid blijkt. Ter verduidelijking: indien een werkdag bijvoorbeeld tot 16u30 duurt, dient het attest voor 16u30 afgeleverd te worden.

Dit attest vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid evenals de (on)mogelijkheid van de werknemer om buiten te komen en kan bezorgd worden op 3 manieren:

- persoonlijk af te geven aan de balie van het OCMW-gebouw, Albert van Dyckstraat 20 te Turnhout
- opsturen met de post naar OCMW, t.a.v. het Personeelspunt, Albert van Dyckstraat 20, 2300 Turnhout
- deponeren in de brievenbus van het OCMW, t.a.v. het Personeelspunt, Albert van Dyckstraat 20, 2300 Turnhout

Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer behorend tot het gezin van het personeelslid, noch van een bloed- of aanverwant in de 1ste of 2de graad.

Duurt de arbeidsongeschiktheid langer dan aanvankelijk werd bepaald, dan gelden dezelfde bepalingen. Elke verlenging van afwezigheid moet onmiddellijk door het personeelslid aan de tewerkstellingsplaats gemeld worden en binnen de 48 uur dient het personeelslid een medisch attest aan het OCMW te bezorgen, waaruit de verlenging van de arbeidsongeschiktheid blijkt.

Als de tewerkstellingsplaats vraagt haar een doktersattest te bezorgen, dan moet dit ook volgens de richtlijnen tijdig binnengebracht worden. Dit doktersattest komt niet in de plaats van het doktersattest dat moet binnen gebracht worden bij het OCMW.

Elke afwezigheid zonder verwittiging, of het niet ingaan op de uitnodiging van de controlegeneesheer, het niet gedekt zijn door een medisch attest, wordt als een ongerechtvaardigde afwezigheid beschouwd en geeft aanleiding tot inhouding van het loon.

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgelegd, dan kan, onverminderd de toepassing van de sancties vermeld in de artikelen 69 en 71 van het arbeidsreglement, aan de werknemer het recht op loon worden ontzegd voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Artikel 29 Medische controle

§1. Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval heeft het bestuur het recht om controle te laten uitvoeren door een door haar aangestelde geneesheer.

Artikel 30 Arbitrageprocedure

§1. Als de controlearts een vervroegde werkhervatting voorstelt, dient hij contact op te nemen met de arts die het doktersattest heeft opgesteld teneinde overleg te plegen.

Komen beide artsen niet tot een akkoord, dan kan de meest gerede partij een scheidsrechterlijke procedure instellen.

Binnen de 2 werkdagen - dit zijn alle wekdagen en de zaterdag - volgend op de controle kan het personeelslid de arts die het attest heeft opgesteld, opdracht geven een arts- scheidsrechter aan te stellen. Binnen dezelfde termijn kan de werkgever dezelfde opdracht geven aan de controlearts.

§2. De arts- scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling. De arts- scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig

getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

§3. De kosten met betrekking tot die procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, zijn voor rekening van de verliezende partij.

Artikel 31 Medisch, klinisch of radiologisch onderzoek

Het toezichthoudend personeel kan met het oog op de hygiëne in de dienst het personeelslid onderwerpen aan een voor hem kosteloos medisch, klinisch of radiologisch onderzoek van een door het toezichthoudend personeel aangestelde geneesheer.

Dezelfde mogelijkheid staat het toezichthoudend personeel open bij twijfel over de fysieke of mentale geschiktheid van het personeelslid voor de uitoefening van zijn beroepsactiviteiten.

Artikel 27 is in dit geval van toepassing.

X. BEZOLDIGING

Artikel 32 Algemeen

Het loon is gebaseerd op het gewaarborgd minimummaandinkomen, algemeen toepasselijk in de privé-sector.

Artikel 33 Wijze van betaling

De betaling van het loon gebeurt in giraal geld door een overschrijving op bank- of postrekening.

Artikel 34 Tijdstip van betaling

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris wordt betaald nadat de termijn vervallen is en de prestaties door de tewerkstellingsplaats werden doorgegeven aan de personeelsdienst van het OCMW.

Bij de beëindiging van de arbeidsovereenkomst is het laatst verschuldigde salaris ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdatum.

Artikel 35 Onvolledige maand

§1. Als de maandwedde niet volledig verschuldigd is, wordt ze in dertigsten verdeeld en betaald pro rata het aantal gepresteerde dagen gedeeld door 30. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

§2. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris, volgens de berekeningswijze vermeld in §1.

§3. Als het personeelslid onbetaald verlof neemt, zoals bedoeld in artikel 21, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%) is;

VW = het aantal te werken uren waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren uren op basis van het standaard werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;
NM = het normaal maandsalaris (100%).

Artikel 36 Toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1 toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2 vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3 sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het bestuur aan de personeelsleden toekent;

§1. Het vakantiegeld

Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

§2. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten

Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft op 1 januari 2009 recht op een vergoeding van 0,3093 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

§3. De maaltijdcheques

Het personeelslid heeft recht op elektronische maaltijdcheques. Het personeelslid ontvangt gratis een elektronische betaalkaart op naam.

Het personeelslid meldt eventuele schade aan, of verlies of diefstal van de kaart onmiddellijk aan de dienst arbeidstrajectbegeleiding.

Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij:

- in geval van schade aan de kaart het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen, behalve in geval van onzorgvuldig gebruik;
- in geval van verlies van de kaart het personeelslid vanaf de tweede melding van verlies de kaart zelf zal betalen tegen de prijs van één maaltijdcheque;
- in geval van diefstal van de kaart het bestuur de kost van de vervangkaart zal dragen op voorwaarde dat het personeelslid het bewijs voorlegt van de aangifte van de diefstal.

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen, en syndicale verlofdagen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren of compensatie-uren (-dagen) worden op het moment dat ze gerecupereerd worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties. Het aantal maaltijdcheques wordt beperkt tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie, de registratie van compensatie-uren (- dagen) of van recuperatie van overuren.

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand, verhoogd met het aantal gerecupereerde uren en verminderd met het aantal gepresteerde overuren en meeruren. Dit totaal wordt gedeeld door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Voor de berekeningen waarvan sprake in voorgaande alinea gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uur (7 uur 36 minuten) voor werknemers met glijdende werktijd en 8 uren voor werknemers met vaste uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

De werkgeversbijdrage wordt vastgesteld op 3,90 euro per maaltijdcheque. De werknemer neemt een bedrag van 1,10 euro per maaltijdcheque voor zijn rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van het nettosalaris.

Vanaf 1 juli 2017 stijgt de werkgeversbijdrage naar 4,9 euro en vanaf 1 januari 2018 naar 5,90 euro. De werknemersbijdrage blijft ongewijzigd.

De maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij effectief arbeidsprestaties leverde.

Zo in een bepaalde maand het aantal overhandigde cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde arbeidsdagen, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal dagen waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is beperkt tot twaalf maanden, te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden.

§4 De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het abonnement volledig vergoed.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt hijzelf de supplementaire kosten daarvoor. Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de abonnementskosten hiervoor volledig terugbetaald door het bestuur.

Aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig met de fiets aflegt, wordt een fietsvergoeding van 20 cent per kilometer toegekend.

Beide vergoedingen zijn niet cumuleerbaar binnen een zelfde kwartaal.

XI. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE OP HET WERK

Artikel 37 Maaltijden nuttigen

De personeelsleden gebruiken hun maaltijden in de refter of buitenshuis.

Artikel 38 Roken op het werk

Er geldt een algemeen rookverbod binnen de gebouwen van het OCMW. Er kan buiten gerookt worden tijdens de koffie- en middagpauzes.

Artikel 39 Gebruik materialen

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

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

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken.

Artikel 40 Gevaren signaleren

Elk personeelslid dient het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan hij redelijkerwijs kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

Artikel 41 Bijstand verlenen

Elk personeelslid dient bijstand te verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

Het personeelslid dient tevens bijstand te verlenen, zolang dat nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Artikel 42 Geneeskundig onderzoek

§1. Op basis van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, worden volgende werknemers onderworpen aan een voorafgaande gezondheidsbeoordeling, op basis waarvan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn beslissing neemt betreffende de geschiktheid van de werknemer:

- 1° de werknemers die in dienst genomen worden om te worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, een activiteit met welbepaald risico;
- 2° de werknemers die in dienst zijn en aan wie een andere functie wordt toegewezen in de onderneming of inrichting, waardoor zij worden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, waarin zij voorheen niet waren tewerkgesteld of waardoor zij voor het eerst in dergelijke functie of aan dergelijke activiteit worden tewerkgesteld.

§2. Werknemers die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico uitoefenen, worden onderworpen aan een periodieke gezondheidsbeoordeling.

§3. Deze periodieke gezondheidsbeoordeling wordt eenmaal per jaar uitgevoerd, tenzij wanneer andere bijzondere besluiten, genomen in uitvoering van de wet, een andere periodiciteit voorzien.

§4. Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

§5. In geval van arbeidsongeschiktheid, kunnen personeelsleden, al dan niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

§6. Elke werknemer kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.

§7. Vornoemde onderzoeken zijn ten laste van het bestuur.

Artikel 43 Inenting

De personeelsleden die krachtens de wet op het welzijn preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag vrij te maken.

Niemand kan zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.

Het bestuur kan in het kader van de wet op het welzijn of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst van de preventieve inenting uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

Wanneer er gegronde redenen bestaan, kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden door het bestuur.

De inenting gebeurt voor rekening van het bestuur.

Artikel 44 Arbeidsongeval en ongeval op weg van en naar het werk

De personeelsleden verwittigen binnen de 10 kalenderdagen het Personeelspunt indien zij slachtoffer zijn van een arbeidsongeval of van een ongeval op weg van of naar het werk. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan het Personeelspunt.

Artikel 45 Eerste hulp en verbandkist

De personen verantwoordelijk voor het verstrekken van eerste hulp en de locaties van de verbandkisten zijn terug te vinden in bijlage 2.

Artikel 46 Bekendmaking bijzondere voorschriften

De bijzondere veiligheids- en hygiënevoorschriften, die in het bestuur in acht moeten worden genomen, worden telkens als het nodig is, aan de personeelsleden bekendgemaakt.

XII. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

1. Algemeen

Artikel 47 Beginselverklaring

§1. Elk personeelslid heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.

§2. Elk personeelslid heeft de plicht op positieve wijze bij te dragen tot het preventiebeleid dat tot stand wordt gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en erop te letten dat hij zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

§3. Elk personeelslid heeft de verplichting zich te onthouden van gedrag dat aanleiding kan geven tot geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk (zowel verbaal als niet-verbaal) en bij te dragen tot een arbeidsomgeving waarin de waardigheid van de medewerkers wordt geëerbiedigd.

§4. Personeelsleden waarvan vastgesteld wordt dat zij zich bezondigen aan geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk begaan een zware fout, welke aanleiding kan geven tot ontslag, een tuchtmaatregel of een sanctie.

§5 Het bestuur bepaalt de maatregelen die getroffen worden om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze maatregelen worden aan het comité voor preventie en bescherming op het werk (hoog overlegcomité) voorgelegd voor voorafgaand akkoord. De preventiemaatregelen worden opgenomen in een specifiek luik in het globaal preventieplan en, in voorkomend geval, in het jaarlijks actieplan.

Artikel 48 Begrippen

§ 1. "Psychosociale risico's op het werk": 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.

§ 2. "Geweld op het werk": elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk". Hiermee worden met name bedoeld: gedragingen van fysieke of verbale agressie zoals scheldwoorden, beledigingen, pesterijen.

§ 3. "Pesterijen op het werk": een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen die tot doel hebben:

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

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

§ 4. "Ongewenst seksueel gedrag op het werk" wordt begrepen als elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk gedrag met seksuele connotatie dat als doel of als gevolg heeft

- dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast
- of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

2. INTERNE PROCEDURE

Artikel 49 Beroep op interne vertrouwenspersoon/preventieadviseur

§ 1. Als een personeelslid meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder meer bepaald geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan hij in eerste instantie zijn leidinggevenden aanspreken. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst het personeelslid zijn leidinggevenden niet te betrekken, dan kan hij een beroep doen op de specifieke interne procedure bedoeld in dit hoofdstuk.

§ 2. De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, waarvan de gegevens terug te vinden zijn in bijlage 2, een verzoek indient tot:

- hetzij een informele psychosociale interventie;
- hetzij een formele psychosociale interventie.

§ 3. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen een termijn van tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de verschillende interventiemogelijkheden.

Het personeelslid kan op zijn vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud krijgen.

Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§ 4. De personeelsleden moeten de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is, het onmogelijk maakt dat het personeelslid de interne vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de interne vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd en zijn de verplaatsingskosten ten laste van het bestuur.

Artikel 50 De informele psychosociale interventie

§ 1. De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door het personeelslid en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, meer bepaald door middel van:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van het bestuur, in het bijzonder een leidinggevende;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

§ 2. Het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid, wordt opgenomen in een document. Dat wordt gedateerd en ondertekend door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur en door het personeelslid. Het personeelslid ontvangt een kopie.

Artikel 51 Het verzoek tot formele psychosociale interventie

§ 1. Als het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of als die niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

§ 2. Het personeelslid kan enkel een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten, indien hij voorafgaand een persoonlijk onderhoud heeft gehad met deze persoon.

De preventieadviseur en het personeelslid zorgen ervoor dat dit persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat dit verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

§ 3. Het verzoek tot formele psychosociale interventie is een door het personeelslid gedateerd en ondertekend document. Dit bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen.

Als het gaat om een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat het document de volgende gegevens:

1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid bepalend zijn om te kunnen spreken over 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 de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. De preventieadviseur ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt die aan het personeelslid. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Als het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt het geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na verzending.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie of bescherming op het werk weigert het verzoek als de beschreven situatie kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of 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 aanvaard te zijn na afloop van deze termijn.

§ 5. Als de situatie die de verzoeker beschrijft, hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 52 tot en met 55.

Als de situatie die de verzoeker beschrijft, hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 56 tot en met 61.

Artikel 52 Kennisgeving van een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

Het bestuur

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;

- van de te volgen procedure;

- van de beschreven risicosituatie, zonder de identiteit van het personeelslid mee te delen;

- van de datum waarop het bestuur een beslissing moet nemen over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

De verzoeker

- van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;

- de procedure;

- van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

Artikel 53 Bewarende maatregelen

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden bedoeld in artikel 54, § 3, schriftelijk aan het bestuur voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Artikel 54 Beslissing van het bestuur

§ 1. Het bestuur neemt een beslissing over de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

Als het bestuur, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld, moet die uitgevoerd worden overeenkomstig de bepalingen van artikels 6 en 7 van het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

§ 2. Het bestuur neemt een beslissing overeenkomstig volgende procedure:

1° het deelt de beschreven risicosituatie mee aan het hoog overlegcomité / basisoverlegcomité voor preventie en bescherming op het werk.

2° het vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek behandeld zal worden;

3° in voorkomend geval, deelt het bestuur hen de resultaten mee van de voormelde risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevat;

4° het vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

§ 3. Binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de mededeling bedoeld in artikel 52, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die het aan het verzoek geeft :

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;

2° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

3° aan het hoog overlegcomité / basisoverlegcomité voor preventie en bescherming op het werk.

4° als het bestuur de voormelde risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum drie maanden.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.

Artikel 55 Mogelijke verdere stappen

§ 1. Als het bestuur geen risicoanalyse op het niveau van de specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld, heeft uitgevoerd of als deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 56 tot 61, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

1° de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 54, § 3.

2° de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

3° de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee. De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, bedoeld in artikel 59, § 2, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

Artikel 56 Kennisgeving van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt het bestuur de identiteit van de verzoeker mee.

§ 2. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste gelegd worden.

Artikel 57 Horen van partijen

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen en anderen, die hij nuttig oordeelt en onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.

§ 2. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaring.

§ 3. De preventieadviseur brengt onmiddellijk het bestuur op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming geniet bedoeld in artikel 25 en deelt aan het bestuur diens identiteit mee.

Artikel 58 Bewarende maatregelen

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

Artikel 59 Advies van de preventieadviseur

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen 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 personeelsleden;
- 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4° in voorkomend geval, 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 eventuele 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 elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

§ 2. Dit advies wordt binnen een termijn van maximum drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, meegedeeld:

- 1° aan het bestuur;
- 2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon als die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

§ 3. De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 bestuur heeft overhandigd;
- 2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld § 1, 5°, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

§ 4. Gelijktijdig met de informatie bedoeld § 3, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en

bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in § 1, 5° en 6°, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

§ 5. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan het bestuur, zelfs als de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het bestuur tijdens het verloop van de interventie.

Artikel 60 Individuele maatregelen

Als het bestuur overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid deelt het dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het advies bedoeld in artikel 59 te hebben ontvangen.

Als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt het bestuur aan het personeelslid een afschrift van het advies mee en hoort het dit personeelslid die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel 61 Beslissing van het bestuur

Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld in artikel 59 te hebben ontvangen, deelt het bestuur schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.

Artikel 62 Rechtsvordering

Het bestuur deelt aan het personeelslid dat overweegt een rechtsvordering in te stellen op zijn vraag een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 63 Externe personeelsleden

§ 1. Het personeelslid van een onderneming van buitenaf (bijvoorbeeld klanten of leveranciers) dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van het OCMW in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan ook een beroep doen op deze interne procedure.

§ 2. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een personeelslid van een onderneming van buitenaf, legt het bestuur 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.

Artikel 64 Register van feiten van derden

Verklaringen van personeelsleden die menen slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Alleen het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register.

3. EXTERNE PROCEDURE

Artikel 65 Beroep op met toezicht belastbare ambtenaar

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht Welzijn op het Werk die onderzoekt of het bestuur de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

Artikel 66 Rechtsvordering

§ 1. Onverminderd de toepassing van de artikelen 1724 tot 1737 van het Gerechtelijk Wetboek die betrekking hebben op de bemiddeling, kan al wie een belang kan aantonen voor het bevoegde rechtscollege:

- een vordering instellen om de naleving van de bepalingen van dit hoofdstuk af te dwingen;
- een vordering tot schadevergoeding instellen.

§ 2. Indien de arbeidsrechtbank vaststelt dat de werkgever een procedure voor de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft opgesteld en zij vaststelt dat deze procedure wettig kan worden toegepast, kan de rechtbank, wanneer de werknemer zich rechtstreeks tot haar richt, aan deze werknemer bevelen de voornoemde procedure toe te passen. In dat geval wordt de behandeling van de zaak opgeschort tot deze procedure is beëindigd.

§ 3. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan op verzoek het bestaan van de feiten vaststellen en beveelt aan de dader de staking ervan, binnen de door hem vastgestelde termijn, zelfs indien deze feiten onder het strafrecht vallen.

§ 4. De vordering wordt aanhangig gemaakt en behandeld zoals in kort geding.

Artikel 67 Beslissing van de voorzitter van de arbeidsrechtbank

§ 1. Over de vordering wordt uitspraak gedaan niettegenstaande vervolging wegens dezelfde feiten voor enig strafgerecht.

§ 2. Binnen vijf dagen na de uitspraak van de beschikking zendt de griffier bij gewone brief een niet ondertekend afschrift van de beschikking aan elke partij en aan de arbeidsauditeur.

§ 3. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan de opheffing van de staking bevelen zodra bewezen is dat een einde is gemaakt aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 4. De voorzitter van de arbeidsrechtbank kan bevelen dat zijn beslissing of de samenvatting die hij opstelt, wordt aangeplakt tijdens de door hem bepaalde termijn, in voorkomend geval zowel buiten als binnen de inrichtingen van de werkgever en dat zijn vonnis of de samenvatting die hij opstelt in kranten of op enige andere wijze wordt bekendgemaakt. Dit alles gebeurt op kosten van de dader. Deze maatregelen van openbaarmaking mogen evenwel slechts opgelegd worden indien zij er kunnen toe bijdragen dat de gewraakte daad of de uitwerking ervan ophouden.

Artikel 68 Maatregelen

Aan het bestuur kunnen maatregelen worden opgelegd die tot doel hebben de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en zijn uitvoeringsbesluiten te doen naleven.

De bedoelde voorlopige maatregelen hebben inzonderheid betrekking op:

1° de toepassing van de preventiemaatregelen;

2° maatregelen die er voor zorgen dat er daadwerkelijk een einde wordt gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze maatregelen kunnen voorlopig zijn.

De vordering betreffende deze maatregelen is onderworpen aan dezelfde procedureregels als deze bedoeld in artikel 66 § 4 en artikel 67 § 1 en 2.

Artikel 69 Bewijslast

Wanneer een persoon die een belang kan aantonen voor het bevoegde rechtscollege feiten aanvoert die het bestaan van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen doen vermoeden, valt de bewijslast dat er zich geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk hebben voorgedaan ten laste van de verweerder.

Het eerste lid is niet van toepassing op de strafrechtspleging en doet geen afbreuk aan andere gunstigere wetsbepalingen inzake bewijslast.

4. ONTSLAGBESCHERMING

Artikel 70 Personeelslid dat een klacht of rechtsvordering heeft ingediend

Een personeelslid dat een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag vanaf het ogenblik dat de klacht of de rechtsvordering werd ingediend.

Artikel 71 Getuige

Personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag en dit vanaf het ogenblik dat de getuigenverklaring werd afgelegd.

Artikel 72 Beschermingsmaatregelen

Het bestuur mag geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, behalve bewarende maatregelen, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring.

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

Artikel 73 Verzoek tot wederindienstneming

Wanneer het bestuur de arbeidsverhouding beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt in strijd met voorgaande artikelen, kan het personeelslid, of de werknemersorganisatie waarbij hij is aangesloten, verzoeken hem opnieuw in de onderneming of de instelling op te nemen onder de voorwaarden die bestonden voor de feiten die tot de klacht aanleiding hebben gegeven.

Het verzoek moet met een aangetekende brief gebeuren binnen dertig dagen volgend op de datum van de kennisgeving van de opzegging, van de beëindiging zonder opzegging of van de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden. Het bestuur moet zich binnen dertig dagen volgend op de kennisgeving van de brief over het verzoek uitspreken.

Het bestuur dat het personeelslid opnieuw opneemt of hem zijn functie onder de voorwaarden die bestonden voor de feiten die tot de klacht aanleiding hebben gegeven laat uitoefenen, moet het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon betalen alsmede de werkgevers- en werknemersbijdragen op dat loon storten.

Artikel 74 Vergoeding

Het bestuur moet in de volgende gevallen een vergoeding betalen aan het personeelslid:

1° wanneer het personeelslid na het in artikel 82 bedoelde verzoek niet opnieuw wordt opgenomen of zijn functie niet kan uitoefenen onder de voorwaarden die bestonden voor de feiten die tot de klacht aanleiding hebben gegeven en de rechter geoordeeld heeft dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschermingsmaatregelen;

2° wanneer het personeelslid het in artikel 73 bedoelde verzoek niet heeft ingediend en de rechter geoordeeld heeft dat het ontslag of de eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden indruist tegen de beschermingsmaatregelen.

Deze vergoeding is, naar keuze van het personeelslid, gelijk aan hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden, hetzij aan de werkelijk door het personeelslid geleden schade. In laatstgenoemd geval moet het personeelslid de omvang van deze schade bewijzen.

5. BIJSTAND/VERTEGENWOORDIGING

Artikel 75 Verdediging van de rechten

Ter verdediging van de rechten van de personen op wie dit hoofdstuk van toepassing is, kunnen in alle geschillen waartoe de toepassing van dit hoofdstuk aanleiding zou kunnen geven, in rechte optreden:

- de representatieve vakorganisaties in de zin van artikel 7 van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

- de stichtingen en de verenigingen zonder winstoogmerk bedoeld bij de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen, met ten minste drie jaar rechtspersoonlijkheid op de dag waarop de vordering wordt ingesteld, wanneer door de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag afbreuk is gedaan aan hetgeen zij statutair nastreven.

- het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding, in de geschillen die betrekking hebben op de domeinen bedoeld in artikel 2, eerste lid, 1° en 2°, van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding;

- het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, opgericht door de wet van 16 december 2002 in de geschillen die betrekking hebben op het geslacht.

Deze organisaties kunnen hun bevoegdheid evenwel enkel uitoefenen mits de persoon die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk ermee akkoord gaat.

De bevoegdheid van deze organisaties doet geen afbreuk aan het recht van de persoon die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk om zelf op te treden of in het geding tussen te komen.

XIII. SANCTIEBELEID

Artikel 76 Tekortkomingen

Volgende overtredingen kunnen worden gesanctioneerd:

- laattijdige verwittiging voor afwezigheid;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- zonder toestemming van de dienstoverste de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden.
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- diefstal;
- werkweigering;
- voorleggen van valse attesten;
- niet naleven van de regels inzake arbeidsregistratie;
- het gebruik van werkgeversmateriaal voor privé-doeleinden;
- pesten;

- geweldpleging;
- onzedelijke handelingen en seksueel onaanvaardbaar gedrag;
- niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- aanvaarden van fooien of geschenken van klanten of leveranciers;
- niet tijdig terugbetalen van een verkeersboete die het personeelslid moet betalen ingevolge gebruik dienstwagen;
- ongeoorloofd gebruik van internet of e-mail;
- prikken voor en laten prikken door een andere werknemer;
- bewust foutief uitvoeren van opgelegde taken;
- het uitvoeren of laten uitvoeren van werkzaamheden voor privé- doeleinden;
- handelingen die de waardigheid van het ambt en de goede naam van het bestuur in het gedrang brengen;
- een andere arbeid te verrichten dan deze welke werd opgelegd of tot de normale taak behoort;
- roken in de gebouwen van het OCMW en/of de tewerkstellingsplaats;
- drukwerken of geschriften te verspreiden of uit te hangen, zonder voorafgaandelijke visering;
- geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden, tenzij er voor dit alles een geschreven toelating is van het bestuur;
- elke andere tekortkoming aan de verplichtingen voorgeschreven door de arbeidsovereenkomst en het arbeidsreglement.

Deze opsomming is niet limitatief.

Ten aanzien van de personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kunnen sanctionerende maatregelen worden genomen door het toezichthoudend personeel. Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden en zich te laten bijstaan door een raadsman.

Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- mondelinge en schriftelijke verwittigingen, te vergelijken met een blaam voor statutaire personeelsleden;
- de inhouding van salaris op basis van artikel 31, §2 van de Wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978;
- ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding;
- ontslag om dringende reden.
- een tijdelijke schorsing van maximum 1 week
- eventueel ontslag na drie schriftelijke vermaningen waaraan geen gevolg gegeven wordt door de werknemer

Het personeelslid behoudt het recht op de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken.

XIV. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Artikel 77 Opzegging

De opzeggingstermijnen zijn van toepassing zoals vastgesteld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten.

Artikel 78 Dringende reden

De arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid kan om dringende reden, zonder opzegging of vergoeding, beëindigd worden. Onder 'dringende reden' wordt verstaan de ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden de volgende handelingen onder andere beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- voorlegging van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- beledigingen ten aanzien van werkgever, collega's of burgers;
- valse aangifte van werkprestaties;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- ernstige schending beroepsgeheim.

Deze opsomming is niet limitatief.

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

I. REGLEMENT GLIJDENDE WERKTIJD

1. ALGEMEEN

Artikel 1 Toepassingsgebied

Alle personeelsleden uitgezonderd:

- personeel met vaste werktijd
- decretale graden

Artikel 2 Basis

Voor de bepalingen van het reglement glijdende werktijd werd rekening gehouden met de arbeidstijdwet van 14 december 2000. Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de glijdende werktijd vallen, worden geacht deze bepalingen te kennen en te aanvaarden, en verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

2. ARBEIDSDUUR

Artikel 3. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd

De gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur per week voor een voltijdse betrekking, met een maximum van 50 uur per week (behoudens de wettelijke uitzonderingen), binnen de voorziene referentieperiode van vier maanden. De standaardtijd voor een voltijdse dag is 7:36 uur per dag. De standaardtijd voor een halve dag is 3:48 uur per dag.

Artikel 4. Uurroosters en rusttijden

§ 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag tussen 6 uur en 22:00 uur.

§ 2. Met volgende zaken dienen personeelsleden rekening te houden:

- Maximumprestatie = 11 uur.
- Een boekingspaar (eenmaal in- en uittikken) bedraagt ten minste 2 uur en ten hoogste 6 uur. Na maximaal 6 uur doorlopende prestaties neem je een rustpauze van minstens 30 minuten
- Occasionele avondvergaderingen of andere aan de leidinggevende te verantwoorden redenen kunnen een uitzondering vormen op de hierboven gestelde grenzen voor een boekingspaar.
- Per dagdeel hebben de medewerkers recht op 15 minuten zittend werk.
- Het uurrooster van elke medewerker ligt vast in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker en kan in onderling overleg gewijzigd worden (in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtsysteem,...).

Artikel 5. Structurele prestaties buiten de grenzen

Structurele prestaties buiten de voorziene grenzen worden opgenomen in het uurrooster dat wordt vastgelegd in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker.

Artikel 6. Dienstverzekering

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het behoorlijk functioneren van zijn team. Hij/Zij staat in voor de inzet van de medewerkers en garandeert zo een kwaliteitsvolle dienstverlening. Het is daarom belangrijk dat een medewerker zijn geplande aan- en afwezigheid voldoende met de leidinggevende bespreekt.

Artikel 7. Afwezigheden

- § 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstvrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag 7:36 uur gerekend worden en voor een halve dag 3:48 uur.
- § 2. Het personeelslid kan meeruren ook gebruiken om hele of halve dagen vrijaf te nemen. Meeruren kunnen niet verlet worden op momenten waarop de dienstverlening moet worden gegarandeerd. Deze momenten worden door de leidinggevende aangeduid in het uurrooster.
- § 3. Voor de afwezigheden wegens ziekte mag 7:36 uur voor een hele dag en 3:48 uur voor een halve dag gerekend worden.
- § 4. Je krijgt dienstvrijstelling voor de werkelijke tijd die je spendeert aan vorming, dus vanaf het moment dat je vertrekt tot het moment dat je aankomt. De referentieplaats voor vertrek- en aankomstuur is Turnhout. Voor de middagpauze wordt een half uur afgehouden, los van de werkelijke middagpauze die je gehad hebt. (zie vormingsreglement).
- § 5. De opname van de verlofdagen en meeruren gebeurt na overleg met de leidinggevende.

3. REGISTRATIE

Artikel 8. Aanwezigheid/tijdsregistratie

- § 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de stadssecretaris, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.
- § 2. Elke voltijdse medewerker registreert in principe viermaal per dag: tweemaal voor de (middag)pauze en tweemaal na de (middag)pauze. Bij deeltijdse medewerkers wordt op halve dagen in principe tweemaal geregistreerd.
In uitzonderlijke gevallen maximum zesmaal per dag (viermaal voor halve dagen), namelijk bij het verlaten van de dienst wegens persoonlijke redenen, doktersbezoek,... na voorafgaande toestemming van de leidinggevende of zijn afgevaardigde.
- § 3. Als de registraties voor de pauzes ontbreken, wordt automatisch 1:30 uur aangerekend.

Artikel 9. Uitzondering

- § 1. Op de diensten waar de arbeidstijdregistratie met prikklok (nog) niet werd ingevoerd, moeten de prestaties afgetekend worden in een register. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger controleert of de arbeidsduur correct wordt nageleefd.
- § 2. Personeelsleden in de rangen Ax en Ay worden vrijgesteld van de verplichte registraties via de prikklok. Zij worden wel in de tijdsregistratie opgenomen met een fictief werkrooster.

4. SALDI

Artikel 10. Saldi na de referteperiode

- § 1. De saldi worden begrensd na iedere referteperiode van vier maanden (30 april, 31 augustus en 31 december).
De grenzen zijn: debetsaldo: - 8 uur creditsaldo: + 25 uur
Afwijkingen van deze grenzen zijn niet toegelaten.

- § 2. Bij een tekort op het einde van de referentieperioden van meer dan 8 uur en minder dan 11:48 uur wordt een halve dag vakantie of opdrachten afgenomen, en één dag vakantie of opdrachten indien het tekort meer dan 11:48 uur en minder dan 15:36 uur bedraagt enzovoort.

II. REGLEMENT VASTE WERKTIJD

1. ALGEMEEN

Artikel 1. Toepassingsgebied

Alle personeelsleden uitgezonderd:

- personeel met glijdende werktijd
- decretale graden.

Artikel 2. Basis

Voor de bepalingen van het reglement vaste werktijd werd rekening gehouden met de arbeidstijdwet van 14 december 2000. Alle personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de vaste werktijd vallen, worden geacht deze bepalingen te kennen en te aanvaarden, en verbinden er zich toe om de voorschriften na te leven.

2. ARBEIDSDUUR

Artikel 3. Gemiddelde arbeidsduur en standaardtijd

Met vaste werktijd werkt men voltijds 38 of 40 uur per week. Bij 40 uur per week wordt het te presteren 39^e en 40^e uur gecompenseerd. De compensatie gebeurt via het toekennen van 13 compensatiedagen per jaar. Spreiding van de compensatiedagen: 1 volledige of 2 halve dagen per maand/ 13^e dag naar keuze. Het compensatieverlof wordt evenredig verminderd bij deeltijdse arbeid.

Artikel 6. Uurroosters en rusttijden

- § 1. De prestaties worden geleverd van maandag tot vrijdag.
- § 2. Voor een volledige dagprestatie wordt automatisch 30 minuten rustpauze van het saldo afgetrokken. De pauze wordt genomen tussen 12u en 12u30.
- § 3. Per dagdeel hebben de medewerkers recht op 15 minuten zittend werk.
- § 4. Het uurrooster van elke medewerker ligt vast in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker en kan in onderling overleg gewijzigd worden (in functie van de praktische organisatie, evenwichtige spreiding over de volledige week, beurtsysteem,...).

Artikel 7. Structurele prestaties buiten de grenzen

Structurele prestaties buiten de voorziene grenzen worden opgenomen in het uurrooster dat wordt vastgelegd in het verslag van het planningsgesprek van de medewerker.

Artikel 9. Afwezigheden

- § 1. Inzake verlofregeling (vakantieverlof, feestdag, verlet opdrachten, dienstvrijstellingen, omstandigheidsverlof, studieverlof) moet voor één dag 8 uur gerekend worden en voor een halve dag 4 uur als men voltijds 40 uur per week werkt. Bij voltijds 38 uur per week moet voor één dag 7:36 uur gerekend worden en voor een halve dag 3:48 uur.
- § 3. Voor de afwezigheden wegens ziekte mag 8 uur voor een hele dag en 4 uur voor een halve dag gerekend worden als men voltijds 40 uur per week werkt. Bij voltijds 38 uur per week moet voor één dag 7:36 uur gerekend worden en voor een halve dag 3:48 uur.
- § 4. Je krijgt dienstvrijstelling voor de werkelijke tijd die je spendeert aan vorming, dus vanaf het moment dat je vertrekt tot het moment dat je aankomt. De referentieplaats voor vertrek- en aankomstuur is Turnhout. Voor de middagpauze wordt een half uur afgehouden, los van de werkelijke middagpauze die je gehad hebt. (zie vormingsreglement).
- § 5. De opname van de verlofdagen, compensatiedagen en eventuele overuren gebeurt na overleg met de leidinggevende.

3. REGISTRATIE

Artikel 10. Aanwezigheid/tijdsregistratie

- § 1. De aanwezigheid van het personeel wordt opgevolgd door de stadssecretaris, de leidinggevende of zijn afgevaardigde.
- § 2. Elke medewerker registreert in principe tweemaal per dag.

Artikel 11. Uitzondering

Op de diensten waar de arbeidstijdregistratie met prikklok (nog) niet werd ingevoerd, moeten de prestaties afgetekend worden in een register. De leidinggevende of zijn plaatsvervanger controleert of de arbeidsduur correct wordt nageleefd.

BIJLAGE 2: NUTTIGE INLICHTINGEN

1. Eerstehulpverleners

De personeelsleden kunnen op volgende locaties terecht voor eerste hulp bij ongevallen.

administratiecomplex	Kristien Eyckmans	maatschappelijk assistente	4362
Europeion	Marc Thys	teamleider boekhouding financiële dienst	4521

2. Verbanddoos

De verbanddozen bevinden zich op volgende locaties:

administratiecomplex	keuken (keukenkast onder), sociale dienst (voorraadkast), 't Spoor (speelgoedkamer) + 4 auto's
sociale leerwerkplaats	atelier + auto
LOI	auto

3. Vertrouwenspersoon

Volgende personen zijn aangeduid als vertrouwenspersoon:

Danielle De Haeck
Administratief medewerker administratie sociale zaken
Albert Van Dyckstraat 20
T 014 47 43 13
danielle.dehaeck@ocmwturnhout.be

Kathleen Meeus
Kinderadviseur
Albert Van Dyckstraat 20
T 014 47 43 76
G 0474 96 04 50
kathleen.meeus@ocmwturnhout.be

Dries Nullens
Maatschappelijk werker
Albert Van Dyckstraat 20
T 014 47 43 39
dries.nullens@ocmwturnhout.be

4. Preventieadviseur

Volgende persoon vervult de functie van preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk en onder meer van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Miche Vanwayenbergh
Preventieadviseur psychosociale aspecten
Teamverantwoordelijke Kenniscel Ziekteverzuim
IDEWE-Turnhout
Patersstraat 100
B-2300 Turnhout
☎ 014/40 02 20
Micheline.vanwayenbergh@idewe.be

<http://www.idewe.be>

5. Preventiediensten

Gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:
Volgende persoon werd aangesteld als preventieadviseur:

Jef Embrechts
werkzaam bij IOK als adjunct-diensthoofd gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
Adjunct Diensthoofd
Preventieadviseur GiD PBW IOK
Antwerpseweg 1 in 2440 Geel
☎ 014 56 27 98
jef.embrechts@iok.be
www.iok.be

Externe dienst bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
IDEWE
Paterstraat 100
2300 Turnhout
☎ 014/ 40 02 20

6. Inspectiediensten

Federale overheidsdienst (FOD) Volksgezondheid

Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu
Eurostation II,
Victor Hortaplein 40 bus 10
1060 Brussel
☎ 02/524.71.11
Email: info@health.fgov.be

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Toezicht op de sociale wetten
Warandestraat 49
2300 Turnhout
☎ 014/44 50 10
Tsw.turnhout@werk.belgie.be
<http://www.werk.belgie.be/home.aspx>

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Toezicht op het welzijn op het werk
Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 Antwerpen
☎ 03/232 79 05
<http://www.werk.belgie.be/home.aspx>

FOD Sociale zekerheid

Sociale Inspectie
Theater Building
Italiëlei 124 bus 63
2000 Antwerpen
☎ 03/206 99 00 - 50 / 85 -

Op vrijdag van 9 tot 12 ook in de lokalen Toezicht op de Sociale Wetten
Warandestraat 49
2300 Turnhout
014 44 50 12
socinspantwerpen@minsoc.fed.be
<http://www.socialsecurity.fgov.be>

7. Verzekeraar arbeidsongevallen

Ethias verzekeringen - dienst arbeidsongevallen
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 06060429
☎ 011/28.26.14
<http://www.ethias.be>

8. Arbeidsgeneeskundige dienst

IDEWE
Paterstraat 100
2300 Turnhout
Arbeidsgeneesheer: Dr. L. Lambreghts
turnhout@idewe.be
<http://www.idewe.be>

9. Aansluitingsnummer RSZPPO

Aansluitingsnummer OCMW Turnhout: 5363 00 84

10. Kinderbijslagfonds

DIBISS
Dienst voor de Bijzondere Sociale zekerheidsstelsels
Jozef II-straat 47
1000 BRUSSEL
☎ 02/239.12.11
Aansluitingsnummer OCMW Turnhout: 5363

11. Representatieve vakorganisaties

ACV Openbare diensten
Secretaris: Luc Maes
Korte Begijnenstraat 20 - 51 / 85
2300 Turnhout
014 44 61 37
luc.maes@acv-csc.be
<http://openbarediensten.acv-online.be/>

ACOD-LRB Lokale en regionale besturen
Vast gemachtigde: Ken Zegers
Ommeganckstraat 47 - 49
2018 - Antwerpen
03 213 69 25
Ken.zegers@cgspacod.be
www.acodonline.be

VSOA Lokale en regionale besturen
Zonesecretaris: Luc Van der Auwera
Eksterstraat 15

2580 Putte
0472 38 75 88
antwerpen@zone-vsoalrb.be
<http://www.vsoalrb.be>