GEMEENTE PUTTE
Gemeenteplein 1, 2580 Putte

ARBEIDSREGLEMENT

VERSIE 9

Versie 9: Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen en vast bureau van 28/09/2026.

INHOUD

Inhoud 3

1. ALGEMEENHEDEN 6

Artikel 1 Toepassingsgebied 6

Artikel 2 Naleving van de bepalingen 6

Artikel 3 Onthaal 6

2. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK 6

Artikel 4 6

3. WERKPLAATS 7

Artikel 5 7

4. ARBEIDSTIJD 7

Artikel 6 7

Artikel 7 Overuren 7

Artikel 8 8

Artikel 9 8

5. VERLOF 8

Artikel 10 8

10.1 Jaarlijks verlof algemene regeling 8

10.2 Wettelijke feestdagen 9

10.3 Bijkomende feestdagen 9

10.4 Feestdagen op zon- of inactiviteitsdagen 9

10.5 Verlofregeling en collectieve sluitingsdagen 9

Artikel 11 10

Artikel 12 10

Artikel 13 10

Artikel 14 Omstandigheidsverlof 10

Artikel 15 Sociaal verlof 11

Artikel 16 Zwangerschap en bevallingsrust 11

6. BEZOLDIGING 11
Artikel 17 11
Artikel 18 11
Artikel 19 12
7. TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL 12
8. BESCHERMING OP HET WERK 12
Artikel 20 12
Artikel 21 13
Artikel 22 Medisch onderzoek 13
Artikel 23 (Preventieve) Inentingen 13
Artikel 24 13
Artikel 25 Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid t.g.v. ziekte of ongeval 13
25.1 Verwittiging in geval van arbeidsongeval 13
25.2 Verwittiging in geval van arbeidsongeschiktheid 13
25.3 Geneeskundig getuigschrift 14
25.4 Controleverplichting 14
25.5 Betwistingen 15
25.6 Arbitrageprocedure 15
25.7 Deeltijdse werkhervatting na periode van arbeidsongeschiktheid 15
9. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEELSLID 15
Artikel 26 Beroepsgeheim en GDPR 15
Artikel 27 Preventiebeleid aangaande alcohol en andere drugs op de werkvloer 16
Artikel 28 deontologische code 16
Artikel 29 Algemeen rookverbod in de onderneming 16
10. REGELS MET BETREKKING TOT GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN 16
11. SANCTIES EN MAATREGELEN VAN INTERNE ORDE 17
Artikel 30 17
Artikel 31 Boetes ingevolge verkeersovertredingen 17
12. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK 18

Artikel 32 18

32.1 Begripsomschrijving 18

32.2 Beginselverklaring 18

32.3 Bepaling maatregelen 18

32.4 Procedure 18

32.5 Wetgeving 20

13. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING 21

Bijlage 1 Arbeidstijdregeling 23

Bijlage 2 Deontologische code 49

Bijlage 3 Preventiebeleid aangaande alcohol en andere drugs op de werkvloer. 53

Bijlage 4 Psychosociale risico's op het werk 68

Bijlage 5 Aanwezigheidsbeleid "Welzijn werkt" 77

Bijlage 6 Nuttige adressen 85

Bijlage 7 Inspectiediensten 86

Bijlage 8 Verbandkisten / nijverheidshelpers 87

Bijlage 9 Vertrouwenspersonen en preventieadviseur 89

1. ALGEMEENHEDEN

ARTIKEL 1 TOEPASSINGSGEBIED

- Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente, het autonome gemeentebedrijf (AGB) en OCMW Putte.
- Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.
- Dit arbeidsreglement is een aanvulling op de rechten, de plichten en de procedures vernoemd in de rechtspositieregeling.
- De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

ARTIKEL 2 NALEVING VAN DE BEPALINGEN

- Elk personeelslid ontvangt het arbeidsreglement en de rechtspositieregeling bij indiensttreding, tegen handtekening voor ontvangst. De actuele reglementen zullen eveneens te raadplegen zijn op het intranet voor de personeelsleden van Gemeente Putte.
- Het bestuur en personeel zijn dan ook gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

ARTIKEL 3 ONTHAAL

- Het onthaal wordt georganiseerd zoals voorzien in KB van 25/04/2007 betreffende het onthaal en begeleiding van nieuwe werknemers. Bij de indiensttreding van een nieuw personeelslid zal een daartoe aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid inleiden.
- Het nieuwe personeelslid ontvangt een onthaalbrochure van de personeelsdienst met daarin de nodige praktische informatie.
- Bij het onthaal van het nieuwe personeelslid zal er een foto genomen worden voor het intranet van het bestuur. Deze zal alleen gebruikt worden voor werkdoeleinden, namelijk voor de herkenbaarheid van de persoon in kwestie.

2. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

ARTIKEL 4

- Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven.
- Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen, om tijdelijk een andere bij zijn/haar lichamelijke en verstandelijke passende arbeid te verrichten om in de goede gang van de diensten en bestuur te voorzien, zoals bv. bij afwezigheid van een ander personeelslid, bij dringend werk, bij technische stoornis, enz.

3. WERKPLAATS

ARTIKEL 5

- Het bestuur werft personeelsleden aan voor een bepaalde functie, niet voor een bepaalde dienst.

4. ARBEIDSTIJD

ARTIKEL 6

- Elk personeelslid dient zijn/haar werk te presteren volgens het vastgestelde uurrooster. De uurroosters zijn terug te vinden in bijlage I betreffende de arbeidstijdregeling.

- Aanvang en einde van de gewone arbeidsdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters opgenomen in bijlage. Deze kunnen volgens de noodwendigheid van de dienst gewijzigd worden.

- Het niet correct naleven van de arbeidstijdregeling kan aanleiding geven tot een maatregel van interne orde. Alleen in gevallen van bewezen overmacht kan hiervan afgeweken worden.

- Wanneer een personeelslid zijn deeltijdse uurrooster dient te wijzigen, in teken van dienstnoodwendigheden en/of vorming, dienen deze gepresteerde uren gewisseld te worden binnen de periode van een kalendermaand. Hiervoor dient steeds een voorafgaandelijk akkoord gegeven worden door de hiërarchische overste.

- Personeelsleden die werken met glijtijd mogen een maximum van 18 uur glijtijd hebben. De glijtijd zal per 6 maanden[1] beoordeeld worden en automatisch gelimiteerd tot 18 uur.

- Elk personeelslid mag op het einde van de maand niet meer dan 8 uur in debet staan. Indien dit wel gebeurt, zal deze tijd aangevuld worden tot nul met bijkomend verlof of overurencompensatie. Indien er geen verlof – of overurentegoed meer ter beschikking is, zal het nieuwe verloftegoed (van het volgend kalenderjaar) worden aangesproken.

ARTIKEL 7 OVERUREN

- Overuren kunnen alleen gepresteerd worden op vraag van of met voorafgaandelijke goedkeuring van de hiërarchische overste.

- Een overuur wordt toegekend aan 100% van de gewerkte tijd. Een bijkomende compensatie van 25% voor weekdagen, voor nachturen (zijnde van 22u tot 6u) 50% en voor zaterdagen en zon- en feestdagen 100% wordt toegekend.

- Overuren dienen steeds binnen een periode van 4 maanden opgenomen te worden.

---

[1] De glijtijd zal telkens worden afgetopt (tot 18u) op volgende data: 31 maart en 30 september.

- Het personeelslid beschikt over de mogelijkheid om overuren te laten uitbetalen. Hiervoor brengt het personeelslid een akkoord van het diensthoofd binnen bij de personeelsdienst.

ARTIKEL 8

- Indien de dienst het vergt kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. De in de RPR voorziene vastgelegde compensatieregeling is hier van toepassing, mits dit uiterlijk de dag volgend op de oproep aan de personeelsdienst wordt gemeld.

ARTIKEL 9

- Als normale rustdagen worden beschouwd: zondagen, zaterdagen, wettelijke feestdagen, dagen die een wettelijke feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

- In teken van dienstnoodwendigheden kan er wel gepresteerd worden op weekend- en feestdagen, mits het toekennen van overuren voor deze prestaties of de nodige compensatie indien deze dagen in het uurrooster vallen (bij bijvoorbeeld variabele uurroosters).

5. VERLOF

ARTIKEL 10

10.1 JAARLIJKS VERLOF ALGEMENE REGELING

- Personeelsleden die vallen onder de algemene regeling hebben recht op 32 dagen vakantie (pro rata aan tewerkstellingsbreuk), bestaande uit 20 dagen wettelijke vakantie en 12 dagen bijkomende vakantie.

- Alle personeelsleden (contractuele en statutaire personeelsleden) volgen het publiek vakantiestelsel. Dit wil zeggen dat zowel de wettelijke als bijkomende vakantiedagen opgebouwd worden op het lopende kalenderjaar.

- Deze dagen worden vermeerderd met

  - 1 dag (pro rata aan tewerkstellingsbreuk) vanaf de leeftijd van 50 jaar

  - 2 dagen (pro rata aan tewerkstellingsbreuk) vanaf de leeftijd van 55 jaar

  - 3 dagen (pro rata aan tewerkstellingsbreuk) vanaf de leeftijd van 60 jaar

10.2 WETTELIJKE FEESTDAGEN

Feestdag	**Datum**
Nieuwjaarsdag	1 januari
Paasmaandag	Variabel
Feest van de Arbeid	1 mei
O.L.H.-Hemelvaart	Variabel
Pinkstermaandag	Variabel
Feest van de Vlaamse Gemeenschap	11 juli
Nationale Feestdag	21 juli
O.L.V.-Hemelvaart	15 augustus
Allerheiligen	1 november
Wapenstilstand	11 november
Kerstmis	25 december

10.3 BIJKOMENDE FEESTDAGEN

Feestdag	**Datum**
Bijkomende feestdag	2 januari
Allerzielen	2 november
Tweede Kerstdag	26 december

10.4 Feestdagen op zon- of inactiviteitsdagen

- Wanneer een feestdag of bijkomende feestdag op een zondag of een andere inactiviteitsdag valt, wordt hiervoor extra verloftegoed toegekend (pro rata aan tewerkstellingsbreuk).

10.5 VERLOFREGELING EN COLLECTIEVE SLUITINGSDAGEN

- De jaarlijkse verlofregeling (met daarin de feestdagen en mogelijks collectieve sluitingsdagen) wordt telkens voor 15 december voorafgaand het nieuwe kalenderjaar vastgelegd door het bestuur.

- Wanneer er collectieve sluitingsdagen worden vastgelegd, zullen deze in het tijdsregistratiesysteem worden toegevoegd en zullen deze automatisch van het verloftegoed worden afgehouden.

ARTIKEL 11

- Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid, rekening houdend met de dienstnoodwendigheden, en na goedkeuring van het diensthoofd volgens de hiërarchische lijn.
- In geval van betwisting over de verlofaanvraag en de toekenning ervan, kan het personeelslid zich wenden tot de algemeen directeur.

ARTIKEL 12

- Het verlof kan gesplitst worden. Ieder personeelslid heeft het recht op een ononderbroken periode van 2 weken verlof, tenzij het personeelslid hiervan afziet. Er is wel een wettelijke verplichting tot opname van 1 week aaneengesloten verlof, hiervan kan niet afgeweken worden.
- Het aanvragen van verlof gebeurt volgens vastgelegde regels. Wanneer men meer dan 3 dagen verlof wenst aan te vragen, dient men dit minimum 2 weken voor de aanvang te doen. Wanneer men minder dan 3 dagen verlof wenst aan te vragen, dient men dit minimum 2 werkdagen voor de aanvang te doen.
- Intrekken van verlof is toegestaan, na goedkeuring volgens de hiërarchische lijn.

ARTIKEL 13

- In principe moet het jaarlijks verlof volledig opgenomen worden in het lopende jaar. Indien wegens dienstnoodwendigheden het jaarlijks verlof niet volledig in de loop van het jaar zelf kan genomen worden, kunnen maximum 5 verlofdagen, overgedragen worden naar het daaropvolgende jaar, en dienen uiterlijk genomen te worden voor 31 maart van het volgende jaar. Na die datum vervallen deze verlofdagen tenzij in uitzonderlijke omstandigheden en na goedkeuring door de algemeen directeur.
- Wanneer een deel van de kerstvakantie in januari plaats vindt, mag het resterend verlof van het voorgaande jaar hiervoor aangewend worden.
- Wanneer het personeelslid zijn wettelijke vakantie niet heeft kunnen opnemen omwille van arbeidsongeschiktheid of uitdiensttreding, gelden er specifieke regels die bepaald zijn in de rechtspositieregeling voor het personeel.

ARTIKEL 14 OMSTANDIGHEIDSVERLOF

- In bepaalde situaties heeft een personeelslid recht op omstandigheidsverlof. Hiervoor verwijzen we naar het hoofdstuk in de rechtspositieregeling betreffende omstandigheidsverlof.
- Ter verduidelijking:

  eerste graad: ouders en schoonouders, kinderen en hun echtgenoten

tweede graad: broers, zusters (halfbroers, halfzusters) en hun echtgenoten, grootouders, schoongrootouders, kleinkinderen en hun echtgenoten.

derde graad: ooms en tantes en hun echtgenoten, overgrootouders en schoonovergrootouders, neven en nichten.

- De aanvraag van omstandigheidsverlof wordt bezorgd aan het diensthoofd en de personeelsdienst.
- De nodige attesten ter wettiging worden bezorgd aan de personeelsdienst.

ARTIKEL 15 SOCIAAL VERLOF

- Het sociaal verlof wordt volgens de rechtspositieregeling toegekend.

ARTIKEL 16 ZWANGERSCHAP EN BEVALLINGSRUST

- Nadat het zwangere personeelslid de werkgever op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap, heeft zij recht om afwezig te zijn van het werk omwille van prenatale consultaties, dit voor de benodigde tijd van de consultatie. Bij voorkeur, en indien mogelijk, worden de afspraken vastgelegd buiten de werktijd.
- Het zwangere personeelslid heeft recht op bevallingsrust volgens de wettelijke bepalingen.

6. BEZOLDIGING

ARTIKEL 17

- Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Voor het statutair personeelslid gebeurt dit de maand vooraf. Voor het contractueel personeelslid gebeurt dit na de vervallen termijn en dit ten laatste op de 5de dag van de maand.
- De betaling van het loon gebeurt op het bankrekeningnummer dat door het personeelslid wordt doorgegeven. Het personeelslid is verantwoordelijk voor het correct doorgeven van eventuele aanpassingen in de persoonsgegevens (burgerlijke staat, adres, …).

ARTIKEL 18

- Elk personeelslid ontvangt maandelijks een loonfiche waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de loonberekening. Eventuele betwistingen dienaangaande moeten zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst worden voorgelegd.

- De maandelijkse loonfiche wordt bij voorkeur op elektronische wijze bezorgd.[2]
- De loonfiches (inclusief fiscale fiche en jaarrekening) worden digitaal aangeboden door Cipal Schaubroeck (sociaal secretariaat) in samenwerking met Doccle.
- Het personeelslid kan de loonfiches raadplegen op het platform van Doccle. Dit kan zowel via het internet als via een app.
- Het personeelslid behoudt het recht / de keuze om de loonfiche op papier te ontvangen. Deze wijziging kan slechts per kalenderjaar doorgevoerd worden. Wijzigingen dienen schriftelijk te worden doorgegeven aan de personeelsdienst in de maand december voor het daaropvolgende kalenderjaar.
- Indien bij de berekening van het loon een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen. Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonberekening een regularisatie (rekening houdend met de wettelijke termijnen voor het uitvoeren van regularisaties) door te voeren. De werknemer verbindt zich ertoe om elke som die hem onrechtmatig werd toegekend, binnen de kortst mogelijke termijn terug te betalen. Op gemotiveerd verzoek van het personeelslid kan de algemeen directeur een afbetalingsplan voorstellen. In voorkomend geval zal dit schriftelijk worden vastgelegd.

ARTIKEL 19

- Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst zal de eindafrekening gebeuren op de eerstvolgende betalingsdag, overeenkomstig artikel 1.

7. TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

- Personen belast met leiding en toezicht zijn verantwoordelijk voor het goede verloop van de werkzaamheden en de naleving van de arbeids- en veiligheidsvoorschriften. Met het oog hierop kunnen zij, binnen de reglementaire bepalingen, ten opzichte van het onder toezicht staand personeel alle maatregelen treffen rekening houdend met de beginselen van redelijkheid, beleefdheid en rechtvaardigheid.

8. BESCHERMING OP HET WERK

ARTIKEL 20

- De werknemers moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. Zij moeten op de juiste wijze gebruik maken van de hun ter beschikking gestelde

[2] *De mogelijkheid tot keuze voor een e-loonfiche zal ingaan vanaf 01/01/2022 (inwerkingtreding nieuwe loonmotor, Lima). De nodige informatie zal bezorgd en opgevraagd worden bij alle personeelsleden (evenals de keuze tussen papieren of elektronische loonfiches).*

arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. De werknemers moeten de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen. Zij moeten ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

- De door het bestuur ter beschikking gestelde kledij dient gedragen te worden tijdens de werkuren.

ARTIKEL 21

- Maaltijden mogen omwille van hygiënische redenen niet op de werkplek genuttigd worden.

ARTIKEL 22 MEDISCH ONDERZOEK

- Niemand mag zich onttrekken aan het voorgeschreven medisch onderzoek en/of de vereiste medisch technische prestaties, rekening houdend met de wettelijke bepalingen. In kader van het medisch onderzoek worden de nodige contactgegevens van het personeelslid doorgegeven aan de betrokken medische dienst en/of arbeidsgeneesheer.

- Voornoemde verplichte medische onderzoeken en in voorkomend geval de vereiste medische technische prestaties gebeuren voor rekening van het bestuur.

ARTIKEL 23 (PREVENTIEVE) INENTINGEN

- De personeelsleden die krachtens de wetgeving preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag te melden.

- Niemand mag 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 wetgeving of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst der preventieve inentingen uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

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

ARTIKEL 24

- Ingeval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de werknemers. De plaatsen waar de verbandkisten zich bevinden zijn, samen met de lijst van nijverheidshelpers, terug te vinden in bijlage 8.

ARTIKEL 25 AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID T.G.V. ZIEKTE OF ONGEVAL

25.1 VERWITTIGING IN GEVAL VAN ARBEIDSONGEVAL

- Het betrokken personeelslid dient onverwijld alle ongevallen op het werk aan zijn diensthoofd of de personeelsdienst te melden.

25.2 VERWITTIGING IN GEVAL VAN ARBEIDSONGESCHIKTHEID

- Behoudens overmacht, dienen de personeelsleden de werkgever, zijnde de rechtstreeks leidinggevende, van hun arbeidsongeschiktheid te verwittigen op de eerste werkdag, hetzij telefonisch (mondeling), hetzij per mail.

- Deze mededeling dient het hoofd van de dienst (hiërarchisch overste) te bereiken ten laatste bij de aanvang van de dagprestatie.

- Indien de ziektemelding via mail gebeurt, dient de medewerker alsnog te bellen naar de leidinggevende in de loop van die dag.

- In geval van een geplande ingreep gebeurt de ziektemelding door de medewerker voorafgaandelijk mondeling bij de rechtstreeks leidinggevende.

- Bij verlenging van afwezigheid dient de medewerker de leidinggevende telefonisch (mondeling) te verwittigen.

- Wanneer het personeelslid tijdens de arbeidsongeschiktheid eventueel niet thuis verblijft, dient hij/zij het adres van de verblijfplaats aan de personeelsdienst mee te delen. Dit met het oog op het kunnen laten uitvoeren van controle-onderzoek.

- Meer informatie over afwezigheid wegens ziekte vind je in bijlage van dit reglement (bijlage 5. Het aanwezigheidsbeleid).

25.3 GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT

- Indien de afwezigheid meer dan 1 werkdag bedraagt, moet uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid een geneeskundig attest op de personeelsdienst toekomen. Een afwezigheid van minder dan 1 werkdag wegens een lichte ongesteldheid dient niet door een doktersattest bevestigd te worden voor zover dit niet meer dan 2 dagen per jaar overschrijdt.

- Op het geneeskundig attest moeten de begindatum en de einddatum van de arbeidsongeschiktheid vermeld worden, alsook of het toegestaan is al dan niet de woning te verlaten.

- Het doktersgetuigschrift mag niet uitgaan van een geneesheer bloed- of aanverwant in de 1° of 2° graad. Dit attest dient bij het hoofd van de dienst toe te komen uiterlijk bij de aanvang van de 3° werkdag van de afwezigheid.

- Indien het personeelslid het werk voor het einde van de ziekteperiode, zoals voorzien op het attest, wenst te hervatten, vraagt hij voorafgaandelijk toestemming aan de werkgever, zijnde de rechtstreeks leidinggevende (die op zijn beurt de personeelsdienst informeert).

25.4 CONTROLEVERPLICHTING

- Het controletoezicht op de zieke personeelsleden zal, volgens de wettelijke bepalingen, uitgevoerd worden door een aangesteld controlerend geneesheer bij de medewerker thuis of op het kabinet van de controlearts. Hiervoor worden bij de aanvraag de nodige contactgegevens van het personeelslid doorgegeven aan het controleorgaan.

- Het personeelslid, afwezig ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, is verplicht zich aan deze controles te onderwerpen.

- Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens zijn ziekte de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de controlearts op de door deze aangeduide plaats.

- Het personeelslid die het recht op controle van de werkgever weigert of belemmert, verliest het recht op (gewaarborgd) loon vanaf de dag van het eerste controlebezoek waarvoor hij werd opgeroepen of vanaf het eerste huisbezoek van de controlerende geneesheer en dit tot op het ogenblik dat het personeelslid zich bij de controlerend geneesheer heeft aangeboden en de afwezigheid gewettigd was.

25.5 Betwistingen

- Indien een personeelslid niet akkoord is met het advies van de controlerend geneesheer dient het personeelslid binnen 48 uur een nieuw attest van arbeidsongeschiktheid binnen te brengen bij het bestuur. De controlerend geneesheer neemt contact met de behandelend geneesheer om de arbitrageprocedure op te starten.

25.6 Arbitrageprocedure

- Maakt het personeelslid van bovenvermeld beroepsrecht gebruik, dan wordt het personeelslid onderworpen aan een onderzoek van een college van 3 geneesheren, samengesteld uit:

  - de geneesheer die het controle-onderzoek verrichtte;

  - de geneesheer aangesteld door en op kosten van de beroeper;

  - een derde geneesheer gemeenschappelijk aan te duiden door de twee vorige.

- Het college van drie geneesheren beslist bij meerderheid. Zijn uitspraak is niet voor hoger beroep vatbaar. De kosten verbonden aan het optreden van de derde geneesheer vallen ten laste van de beroeper indien de uitspraak van het college hem ongunstig is.

- Zolang er geen uitspraak is door het college van 3 geneesheren, is het personeelslid in ziekteverlof.

- De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil voor de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

25.7 Deeltijdse werkhervatting na periode van arbeidsongeschiktheid

- Indien de behandelend geneesheer van het personeelslid van oordeel is dat een wegens ziekte of ongeval in het privé-leven, afwezig personeelslid geschikt is om zijn/haar ambt terug op te nemen met een aangepast werkregime, geeft het hiervan onmiddellijk kennis aan de personeelsdienst. Deze zullen, indien noodzakelijk, dan een afspraak maken met de arbeidsgeneeskundige dienst.

- Wanneer de arbeidsgeneeskundige dienst eveneens van oordeel is dat een wegens ziekte of ongeval in het privé-leven, afwezig personeelslid geschikt is om zijn/haar ambt terug op te nemen met deeltijdse prestaties, zal de algemeen directeur hiervan in kennis worden gesteld door de personeelsdienst. De algemeen directeur zal de toelating verlenen te komen werken in een stelsel van verminderde prestaties als dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst. Het aangepaste uurrooster zal in samenspraak met het diensthoofd worden opgesteld.

9. BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEELSLID

Artikel 26 Beroepsgeheim en GDPR

- Elk personeelslid is in zijn beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en tot de grootste discretie gehouden.

- Elk personeelslid handelt volgens de wetgeving omtrent de GDPR (General Data Protection Regulation).

ARTIKEL 27 PREVENTIEBELEID AANGAANDE ALCOHOL EN ANDERE DRUGS OP DE WERKVLOER

- Het preventiebeleid aangaande alcohol en andere drugs op de werkvloer is terug te vinden in bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

ARTIKEL 28 DEONTOLOGISCHE CODE

- De deontologische code voor het personeel is terug te vinden in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

ARTIKEL 29 ALGEMEEN ROOKVERBOD IN DE ONDERNEMING

- In de onderneming geldt een rookverbod in alle werkplaatsen en voertuigen van het bestuur. Het rookverbod geldt gedurende en na de arbeidsuren, dag en nacht.

10. REGELS MET BETREKKING TOT GEBRUIK VAN ELEKTRONISCHE COMMUNICATIEMIDDELEN

- Om de communicatie in de onderneming en met derden te optimaliseren en om de productiviteit en de kwaliteit van de arbeid te verbeteren stelt de werkgever een internet en/of e-mailadres ter beschikking.

- Het gebruik van e-mail en internet is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden. De werkgever staat uitzonderlijk het gebruik voor privédoeleinden toe op voorwaarde dat dit gebruik de goede gang van zaken en de goede zeden niet schaadt en voldoet aan de volgende voorwaarden:

  - Privégebruik is enkel toegestaan tijdens de pauzetijd;
  - Privé e-mails moeten het privé-karakter vermelden en elke verwijzing naar de werkgever (bijvoorbeeld de automatische handtekening) moet verwijderd worden.

- Het is de werknemer verboden om via het elektronische communicatiesysteem materiaal te raadplegen, te gebruiken, te verspreiden, af te drukken of te bewerken, dat als volgt kan worden bestempeld:

  - Frauduleus, illegaal, seksueel, sadistisch, obsceen, intimiderend, beledigend of racistisch;
  - Onverenigbaar met de gangbare professionele, sociale, ethische en/of juridische normen;
  - Inbreuk op de auteursrechten;
  - Schending van vertrouwelijke informatie van de onderneming;
  - Games;

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet limitatief.

- Het bestuur is er zich van bewust dat veel werknemers gebruik maken van persoonlijke blogs of sociale media en via deze middelen communiceren met vrienden, kennissen, familie en collega's. Werknemers die gebruik maken van dergelijke blogs of sociale media, moeten op hun beurt bewust zijn van de impact die dergelijke blogs of sociale media kunnen hebben en van het feit dat een ongepast gebruik grote schade kan toebrengen aan de onderneming en haar reputatie. De sociale media dienen te worden gebruikt met in achtneming van de gedragscode en afsprakennota / richtlijnen gepubliceerd via intranet.

- De controle op het e-mail- en internetgebruik zal geschieden op basis van anonieme lijsten en statistieken. Wanneer deze anonieme gegevens een misbruik of foutief gebruik doen vermoeden, mag

het bestuur de identiteit van de betrokken werknemer achterhalen. Wat betreft de controle zullen de modaliteiten worden nageleefd die in de toepasselijke wetgeving werden of worden opgenomen.

- De gebruiker is aansprakelijk voor schade veroorzaakt aan het bestuur en/of derden en die het gevolg is van een opzettelijk oneigenlijk gebruik van deze communicatiemiddelen of van andere schadeveroorzakende nalatigheden (die leiden tot misbruiken door derden), handelingen en feiten waarnaar wordt verwezen. Dergelijk opzettelijk oneigenlijk gebruik, nalatigheden en/of handelingen kunnen bovendien aanleiding geven tot tucht- of arbeidsrechtelijke sancties.

De gebruiker neemt kennis van de "Gedragscode gebruik ICT middelen" en "Gedragscode sociale media", opgenomen op het intranet en handelt in overeenstemming daarmee.

11. SANCTIES EN MAATREGELEN VAN INTERNE ORDE

ARTIKEL 30

- Indien de situatie dit vereist kan de algemeen directeur een maatregel van interne orde of sanctie opleggen aan een personeelslid.

- Tekortkomingen op de verplichtingen door een statutair personeelslid kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure conform de RPR.

- Ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kunnen sancties of maatregelen van interne orde worden genomen volgens de wet op de arbeidsovereenkomsten.

- Mogelijke sancties of maatregelen van interne orde zijn:

  - De mondelinge of schriftelijke terechtwijzing / ingebrekestelling;
  - De overplaatsing;
  - De tijdelijke schorsing van het contract met verlies van loon;
  - Het definitieve ontslag (met opzeggingstermijn of vergoeding);
  - Verbreking van het contract omwille van dringende reden (geen opzeggingstermijn of vergoeding).

ARTIKEL 31 BOETES INGEVOLGE VERKEERSOVERTREDINGEN

- Boetes ingevolge verkeersovertredingen begaan tijdens de taakuitvoering worden door het betrokken personeelslid zelf betaald.[3]

[3] Ter verduidelijking: hiermee wordt bedoeld boetes die toerekenbaar zijn aan het personeelslid ingevolge niet naleving van de verkeersreglementen en nalatigheden mbt overige verplichtingen die gekoppeld zijn aan het besturen en parkeren van een voertuig.

12. GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

ARTIKEL 32

32.1 BEGRIPSOMSCHRIJVING

- Onder geweld wordt verstaan : "Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".

- Onder pesterijen wordt verstaan : "Elke onrechtmatigheid en terugkerend gedrag, buiten of binnen het bestuur dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren een eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd."

- Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan : "Elke vorm van verbaal, niet verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk."

32.2 BEGINSELVERKLARING

- Elke werknemer – man of vrouw - heeft het recht met waardigheid behandeld te worden.

- Elke werknemer heeft de plicht op positieve wijze bij te dragen 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 en erop te letten dat hij zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid behandelt.

- Elke werknemer 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.

- 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.

32.3 BEPALING MAATREGELEN

- 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 Hoog overlegcomité / CPBW voorgelegd voor voorafgaand akkoord. De preventiemaatregelen worden opgenomen in een specifiek luik in het globaal preventieplan en, in voorkomend geval, in het jaarlijks actieplan.

- De medische oplegkosten van een erkend slachtoffer worden gedragen door het bestuur.

32.4 PROCEDURE

- Werknemers die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk kunnen voor opvang en onmiddellijke hulp eerst terecht bij de hiervoor aangestelde vertrouwenspersonen of (nadien) bij de preventieadviseur.

- De vertrouwenspersoon hoort het slachtoffer en de beschuldigde persoon afzonderlijk en poogt het probleem of informele wijze op korte termijn op te lossen. Wanneer de informele poging mislukt, kan het personeelslid, dat zich het slachtoffer voelt van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag, zich wenden tot de preventieadviseur. Het betrokken personeelslid kan zich ook rechtstreeks wenden tot de preventieadviseur.

32.4.1 Informele procedure

- <u>In geval een vertrouwenspersoon wordt benaderd.</u>

  De vertrouwenspersoon hoort het slachtoffer en bemiddelt op verzoek van het slachtoffer met de dader. Dit houdt in dat de vertrouwenspersoon aan de persoon die zich inlaat met geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, duidelijk uitlegt dat zijn / haar gedrag ongepast is, of dat hij iemand in verlegenheid brengt en het werk stoort. Indien het ten laste gelegde gedrag blijft voortduren of indien de vertrouwenspersoon het niet aangewezen acht het probleem op informele wijze op te lossen, raadt de vertrouwenspersoon de werknemer aan de formele procedure , met indiening van een met reden omklede klacht, te volgen.

- <u>In geval de preventieadviseur wordt benaderd</u>

  De bevoegde preventieadviseur hoort het slachtoffer en bemiddelt op verzoek van het slachtoffer met de dader. Dit houdt in dat de preventieadviseur aan de persoon die zich inlaat met geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, duidelijk uitlegt dat zijn gedrag ongepast is, of dat hij iemand in verlegenheid brengt en het werk stoort. Indien het ten laste gelegde gedrag blijft voortduren of indien de preventieadviseur het niet aangewezen acht het probleem op informele wijze op te lossen, raadt de preventieadviseur de werknemer aan de formele procedure, met indiening van een met redenen omklede klacht, te volgen.

- <u>Bescherming</u>

  De werknemer die, in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie, feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk aankaart, geniet de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat de werkgever de arbeidsverhouding niet mag beëindigen, noch een andere nadelige maatregel mag nemen ten aanzien van deze werknemer bij wijze van represaille voor de actie die de werknemer heeft ondernomen of voor de door hem aangekaarte situatie.

32.4.2 Formele procedure met indiening van een klacht

- Indien het probleem niet op informele wijze kan opgelost worden of indien het slachtoffer dit niet wenselijk acht, kan het slachtoffer een met reden omklede klacht indienen bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur (zie bijlage 9).

- De vertrouwenspersoon neemt de met redenen omklede klacht in ontvangst en zendt ze onmiddellijk door aan de bevoegde preventieadviseur.

- De bevoegde preventieadviseur neemt de met redenen omklede klacht op in een geschreven, gedateerd en ondertekend document dat wordt aangevuld met de verklaringen van het slachtoffer en de eventuele getuigen en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling. Het slachtoffer en de getuige(n) ontvangen een afschrift van hun verklaring. De bevoegde preventieadviseur geeft onmiddellijk een afschrift van het document aan het bestuur.

- In het kader van de behandeling van de klacht, zal het bestuur zich onthouden van maatregelen die neerkomen op de beëindiging van de arbeidsovereenkomst of eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden ten opzichte van de werknemer die de klacht ingediend heeft of die een getuigenis heeft afgelegd in het raam van een klacht.

- De preventieadviseur kan eventueel bijkomende onderzoeksdaden stellen. Het bestuur waarborgt dat zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur hun opdracht in alle onafhankelijkheid en autonoom kunnen uitvoeren en dat zij hiervoor de nodige tijd en ruimte krijgen. Dit onderzoek moet onafhankelijk en objectief zijn en moet onder volstrekte geheimhouding plaatsvinden (verslagen, gesprekken, notities,…).

- Tijdens het onderzoek zal (zullen) de beklaagde perso(o)n(en) op de hoogte gebracht worden van alle details inzake de aard van de klacht en heeft/hebben hij/zij de mogelijkheid hierop zowel mondeling als schriftelijk te antwoorden. Hun mondeling antwoord zal echter bevestigd moeten worden met een geschreven stuk dat gedateerd en ondertekend werd.

- Zowel het slachtoffer als de perso(o)n(en) die aangeklaard wordt/worden, kunnen zich naar eigen keuze laten vergezellen en/of vertegenwoordigen door een collega op het werk, een externe raadgever, een vertegenwoordiger van het personeel of een vakbondsafgevaardigde. Deze personen zijn ook verplicht tot geheimhouding.

- De bevoegde preventieadviseur stelt een individueel klachtendossier samen en houdt het bij met daarin een volledig verslag van alle bijeenkomsten, tussenkomsten en onderzoeken, alle documenten en verklaringen en de voorgestelde maatregelen evenals zijn persoonlijke aantekeningen en bevindingen. Enkel de bevoegde preventieadviseur en de vertrouwensperso(o)n(en) en de raadsman hebben toegang tot dit dossier. Zij mogen de gegevens waarvan zij kennis hebben niet bekend maken.

- De preventieadviseur stelt een eindrapport op waarin, naargelang het geval, het bestaan van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk vastgelegd of weerlegd wordt.

- Dit rapport zal na het onderzoek en na voorafgaande inzage door het slachtoffer en de perso(o)n(en) die aangeklaagd wordt/worden aan het bestuur overhandigd worden en zal een voorstel bevatten met passende maatregelen.

- Het bestuur neemt, wanneer het op de hoogte gebracht wordt van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, passende maatregelen om hieraan een einde te maken. Indien ook de preventieadviseur niet tot een oplossing komt of wanneer het pestgedrag niet stopt, is hij/zij verplicht de medische inspectie in te schakelen. Deze inspectiedienst kan opnieuw een verzoeningspoging opstarten ofwel onmiddellijk een proces-verbaal opstarten.

32.4.3 Procedure voor feiten extern aan het bestuur

- Werknemers die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan het bestuur, zijn ertoe gehouden hierover een verklaring af te leggen bij het bestuur (door de gemandateerde perso(o)n(en), de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur). Deze verklaring wordt opgenomen in een register over feiten van geweld op het werk. Alleen het bestuur, de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon en de raadsman hebben toegang tot dit register.

32.5 Wetgeving

- De inhoudelijke uitwerking van de wet zit vervat in de nota betreffende de nieuwe wetgeving aangaande "de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk".

13. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

- Ontslag wordt verleend volgens de beschikkingen ter zake van de RPR voor wat betreft het statutair personeelslid.

- De opzeggingstermijnen die voor contractuele medewerkers dienen te worden gerespecteerd zijn deze die worden voorzien in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

- Het contractueel personeelslid kan ook worden ontslagen om dringende reden (zonder opzegtermijn) omwille van een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

- Volgende feiten kunnen worden beschouwd als feiten die aanleiding kunnen geven tot een ontslag om dringende reden:

  - Herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen;
  - De weigering om de toevertrouwde arbeid, voor zover deze binnen de wettelijk bepaalde arbeidsomstandigheden valt, uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie;
  - Het niet naleven van de elementaire begrippen inzake veiligheid (bijvoorbeeld roken op een gevaarlijke plaats ondanks een verbod);
  - Het overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
  - Arbeid presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die wordt gedekt door een medisch attest;
  - Diefstal;
  - Elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
  - Het niet naleven van de bepalingen die in de individuele arbeidsovereenkomst of in dit arbeidsreglement zijn vervat;
  - Het plegen van fraude;
  - Alcoholisme en druggebruik;
  - De verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter;
  - Daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag;

  Deze lijst dient als voorbeeld en is niet limitatief.

- Het personeelslid is verplicht bij uitdiensttreding alle voorwerpen ter beschikking gesteld door de werkgever (sleutels, badge, kledij, schoeisel, enz…) in te leveren via de personeelsdienst.

BIJLAGEN

1. Arbeidstijdregeling
2. Deontologische code
3. Preventiebeleid aangaande alcohol en andere drugs op de werkvloer.
4. Psychosociale risico's op het werk
5. Aanwezigheidsbeleid "Welzijn werkt"
6. Nuttige adressen
7. Inspectiediensten
8. Verbandkisten en nijverheidshelpers
9. Vertrouwenspersonen en preventieadviseur

BIJLAGE 1 ARBEIDSTIJDREGELING

INHOUDSOPGAVE

A. ALGEMEEN 25

Artikel 1. – Op wie is het reglement van toepassing? 25

Artikel 2. – Arbeidsduurregime 25

Artikel 3. – De glijdende werktijd 25

3.1. Voor wie is glijdende werktijd van toepassing? 25

3.2. Doel van glijdende werktijd 25

3.3. Concrete toepassing 26

3.4. Verrekening van de prestaties 26

3.5. Registratie van de gewerkte uren. 27

3.6. Sancties 27

Artikel 4. – Onregelmatige prestaties 28

Artikel 5. Verlof opnemen 28

B. REGELING PER CATEGORIE VAN PERSONEELSLEDEN 28

SECTIE 1: ADMINISTRATIEF PERSONEEL 28

Artikel 1 – Normale prestaties 28

SECTIE 2 : WERKLIEDENPERSONEEL 28

Artikel 1 – Normale prestaties 28

SECTIE 3: SCHOONMAAKPERSONEEL 29

Artikel 1. – Normale prestaties 29

Artikel 2. Specifieke uurroosters schoonmaakpersoneel 30

SECTIE 4 : BIBLIOTHEEKPERSONEEL 31

Artikel 1 – Normale prestaties 31

SECTIE 5 : SPORTHALPERSONEEL (zaalwachters) 31

Artikel 1. – Normale prestaties 31

SECTIE 6 : PERSONEEL TEWERKGESTELD VOOR OF IN HET GEMEENSCHAPSCENTRUM 31

Artikel 1 – Normale prestaties 31

SECTIE 8 : BEGELEIDSTERS BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG 32

Artikel 1. – Normale prestaties 32

Bijlage 1: uurroosters. 34

1. Administratief personeel en schoonmaakpersoneel 34

1.1 Verlof opnemen 34

2. Sporthalpersoneel 35

4 Personeel tewerkgesteld voor of in het gemeenschapscentrum 36

4.1 Voltijdse uurroosters (1) 36

4.2 Voltijdse uurroosters (2) 40

4.3 Voltijdse uurroosters (3) 44

5. Werklieden personeel 48

A. ALGEMEEN

ARTIKEL 1. – OP WIE IS HET REGLEMENT VAN TOEPASSING?

Dit reglement treedt in voege op 1 mei 2019.

Dit reglement is van toepassing op het

1. Administratief personeel
2. Technisch personeel
3. Schoonmaakpersoneel
4. Bibliotheekpersoneel
5. Sporthalpersoneel
6. Personeel van het gemeenschapscentrum
7. Begeleiding buitenschoolse kinderopvang

ARTIKEL 2. – ARBEIDSDUURREGIME

Een voltijdse tewerkstelling impliceert 1976 uren/jaar en 38 uren/week.

ARTIKEL 3. – DE GLIJDENDE WERKTIJD

3.1. VOOR WIE IS GLIJDENDE WERKTIJD VAN TOEPASSING?

De glijdende werktijd is van toepassing op het administratief personeel (inclusief het administratief personeel van het gemeenschapscentrum en de sporthal), het schoonmaakpersoneel, het bibliotheekpersoneel en de begeleiding buitenschoolse kinderopvang, behorend tot de niveaus A, B, C, D en E, uitgezonderd de wettelijke graden en in voorkomend geval de leden van het managementteam die vrijgesteld zijn van het verplichte gebruik van de automatische tijdsregistratie.

3.2. DOEL VAN GLIJDENDE WERKTIJD

De toepassing van de glijdende werktijd heeft tot doel de personeelsleden de mogelijkheid te beiden hun werktijdregeling aan te passen aan persoonlijke omstandigheden mits het principe van de arbeidsprestatie van 38 uren week in acht te nemen.

Dit houdt in dat, binnen de in artikel 3.3 bepaalde beperkingen, de aanvang en de beëindiging van de dagtaak mag aangepast worden rekening houdend met redenen van familiale aard, dienstregeling openbaar vervoer, verkeersdrukte, enz.

Het toepassen van de variabele arbeidstijd mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft zowel tegenover het publiek als tegenover de overheid. In de voor publiek toegankelijke diensten moeten de nodige schikkingen worden getroffen om de dienst tijdens de openingsuren te verzekeren.

Het diensthoofd is verantwoordelijk om tijdens de openingsuren van het gemeentehuis permanentie te voorzien. Het diensthoofd en/of de algemeen directeur bepaalt of de permanentie bestaat uit fysieke permanentie en/of het bereikbaar zijn van het desbetreffende personeelslid.

Personeelsleden dienen eveneens rekening te houden met eventuele vergaderingen en/of vormingen. Gedurende deze tijd wordt aanwezigheid verwacht.

3.3. Concrete toepassing

Het aantal werkuren per dag voor een volledige dagtijd moet minimum 3u per dag bedragen en mag in principe niet meer dan 11 uur bedragen. Het totaal aantal werkuren per week mag maximum 50u zijn. Wanneer de dag- of weekgrens overschreden wordt, zal dit automatisch in het tijdsregistratiesysteem worden afgetopt.

Wanneer een personeelslid 6u aaneensluitend werkt, geldt er een verplichte pauze van minstens 30 minuten aaneensluitend. Deze pauze dient geregistreerd te worden in het tijdsregistratiesysteem.

In principe gelden er geen stamtijden. Dit wil zeggen: er zijn geen vastgelegde perioden gedurende dewelke al het personeel op het werk aanwezig moet zijn. Alle werkdagen staan volledig in glijtijd.

De glijtijd bevindt zich vanaf 7u30 tot en met 21u. Dit wil zeggen dat het personeel vrij is elke dag zijn uur van aankomst en vertrek te kiezen, met inachtneming van de minimum- en maximumprestatie per dag en rekening houdende met de door het diensthoofd opgelegde dienstpermanentie en eventuele vergaderingen/ vormingen. Het diensthoofd kan het personeelslid verplichten om aanwezig te zijn, om zo de permanentie van de dienst te garanderen. Ook voor vormingen en/of vergaderingen kan het diensthoofd het personeelslid verplichten om aanwezig te zijn.

Voor de vaststelling van de maandelijkse prestaties wordt rekening gehouden met:

- de officiële feestdagen, gebruikelijke verlofdagen en omstandigheidsverlof.
- de vakantiedagen worden berekend à rato van de in bijlage 1 vastgestelde uurroosters.
- de afwezigheden wegens ziekte, op dezelfde basis.

Indien het diensthoofd of de algemeen directeur een bepaald personeelslid of bepaalde personeelsleden daarom verzoekt, dan kunnen zij prestaties buiten de vastgelegde glijtijden verrichten.

Het personeel dat ten gevolge een maatregel van interne orde uitgesloten wordt van het systeem van glijdende werktijden dient gedurende deze periode een vastgestelde uurregeling te volgen, zoals vastgesteld in bijlage 1.

In dit geval dient de medewerker nog steeds gebruik te maken van de tikklok, ter registratie van zijn gepresteerde uren.

3.4. Verrekening van de prestaties

Op het einde van de maand mag het aantal uren, in glijtijd, niet meer dan - 8 uur bedragen. Na 6 maanden mag het aantal uren, in glijtijd, in krediet (te veel gewerkt) niet meer bedragen dan 18 uur[4].

Een tekort op het einde van de maand van meer dan 8 uur, wordt automatisch tot nul aangevuld, door gebruik van overuren of bijkomend verlof.

[4] Het aftoppen van de glijtijd (tot 18u) gebeurt jaarlijks op volgende data: 31 maart en 30 september.

Het aantal uren dat in krediet het maximum overtreft, wordt automatisch gelimiteerd na 6 maanden tot 18 uur maximum.

3.5. Registratie van de gewerkte uren.

De aanwezigheid van de personeelsleden wordt geregistreerd door een verplicht gebruik van de automatische tijdsregistratie, binnen de toegestane mogelijkheden van het systeem. Dit kan door middel van een badge en/of online registratie. Wanneer het personeelslid zijn uren niet kan registreren omwille van het vergeten van de badge, dient deze de boekingen zelf online te registeren via pc, laptop of smartphone[5] door in te loggen in het systeem (via website of app).

De algemeen directeur kan de leden van het managementteam vrijstellen van het verplicht gebruik van de automatische tijdsregistratie voor de registratie van hun uren.

Per dag wordt in regel als volgt geprikt: zowel bij de start van de werkdag, middagpauze, start van de namiddag, einde van de werkdag en eventueel bij avondprestaties. Bij gewone prestaties is dit vier maal per dag, bij avondprestaties zes maal per dag.

Begin en einde van de prestaties worden aangeduid per minuut.

Elk personeelslid wordt in bezit gesteld van een badge die strikt persoonlijk gebruikt moet worden.

3.6. Sancties

Voor overtredingen omtrent arbeidsduur in het algemeen, is volgende regeling van toepassing:

1) Sancties voor werknemers met glijtijd

Wanneer er overtredingen vastgesteld worden, zal de algemeen directeur een voorstel formuleren tot een maatregel van interne orde. Een voorbeeld van een maatregel van interne orde is gedurende een bepaalde tijd volgens een vast uurrooster werken.

2) Sancties voor werknemers met vaste uurregeling.

Wanneer er overtredingen vastgesteld worden, zal de algemeen directeur een voorstel formuleren tot een maatregel van interne orde.

3) Gevolgen

De algemeen directeur bepaalt welke redenen gerechtvaardigd zijn en als overmacht gelden.

De medewerker die zijn badge verliest, dient dit onmiddellijk te melden aan de dienstverantwoordelijke die de personeelsdienst verwittigt. De personeelsdienst bezorgt het personeelslid een nieuwe badge. In geval van een eerste verlies wordt een nieuwe kaart door het gemeentebestuur ter beschikking gesteld. In geval van een volgend verlies moet een nieuwe kaart aangekocht worden conform de vigerende tarieven.

Indien een personeelslid punteert voor een collega en alzo fraude pleegt, zullen voor beiden maatregelen genomen worden. Controle hierop valt in eerst instantie onder de uitdrukkelijke verantwoordelijkheid van de diensthoofden, die de algemeen directeur van misbruik in kennis stellen. Fraude kan een reden zijn om over te

[5] Het gebruik van de smartphone is een keuze voor personeelsleden die een privé-toestel gebruiken.

gaan tot een tuchtprocedure of een evaluatie van het personeelslid. Over elke vorm van fraude die de algemeen directeur vaststelt of die hem gesignaleerd wordt, is de algemeen directeur verplicht het schepencollege in te lichten. De algemeen directeur kan een voorstel van te nemen maatregelen voorleggen aan het college van burgemeester en schepenen.

ARTIKEL 4. – ONREGELMATIGE PRESTATIES

Overuren dienen opgenomen te worden volgens de modaliteiten bepaald in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel, hoofdstuk III, afdeling 2 Overuren.

Het opnemen van verlof bekomen door het presteren van overuren moet voorafgaandelijk door het diensthoofd of de algemeen directeur worden toegestaan na aanvraag in het tijdsregistratiesysteem.

ARTIKEL 5. VERLOF OPNEMEN

Opnemen van verlof kan alleen in dagdelen (voormiddag, namiddag, avond) volgens de vaste uren (opgenomen in bijlage 1). Personeelsleden die niet onder het stelsel van glijtijd vallen, kunnen onder uitzonderlijke omstandigheden, toelating krijgen van hun onmiddellijk hiërarchisch overste om verlof op te nemen in uren.

De algemeen directeur kan, gemotiveerd en onder bijzondere omstandigheden, toestaan om opname verlof en glijtijd te combineren, waarbij het grootste dagdeel in verlof en het kleinste dagdeel in glijtijd kan worden opgenomen. De combinatie van opname verlof en glijtijd kan maximaal 4 werkdagen per kwartaal worden toegestaan door de algemeen directeur.

B. REGELING PER CATEGORIE VAN PERSONEELSLEDEN

SECTIE 1: ADMINISTRATIEF PERSONEEL

ARTIKEL 1 – NORMALE PRESTATIES

1.1 – DAGELIJKSE WERKUREN

De dagelijkse werkuren kunnen worden gespreid over een dagschema, ingedeeld in glijdende werktijd, zoals weergegeven in bijlage 1.

Voor deeltijdse personeelsleden worden de uren pro rata hun tewerkstellingsbreuk verdeeld over het rooster in bijlage 1.

1.2 – PERMANENTIE EN AANWEZIGHEID

Het diensthoofd van elke dienst dient ervoor te zorgen dat de goede werking van zijn dienst gewaarborgd blijft en dat er voldoende permanentie aanwezig is tijdens de openingsuren.

SECTIE 2 : WERKLIEDENPERSONEEL

ARTIKEL 1 – NORMALE PRESTATIES

1.1. DAGELIJKSE WERKUREN

De dagelijkse werkuren zijn als volgt bepaald:

Maandag tot en met vrijdag:

- 8.00 uur tot 12.00 uur : arbeidstijd
- 12.00 uur tot 12.30 uur : middagpauze (plaats naar keuze)
- 12.30 uur tot 16.30 uur : arbeidstijd

De uren die aldus boven de 38 uur/week gepresteerd worden, dienen opgenomen te worden in compensatie uitgedrukt in uren, zijnde ADV-uren. Deze uren dienen opgenomen te worden binnen hetzelfde kalenderjaar, met uitzondering de uren van december. Opgelet: de uren kunnen niet opgenomen worden alvorens deze gepresteerd werden.

1.2. Registratie van de gewerkte uren

De aanwezigheid van de personeelsleden wordt geregistreerd door een verplicht gebruik van de automatische tijdsregistratie. Per dag wordt in regel viermaal "geprikt": bij begin en bij einde van de prestaties in de voormiddag en in de namiddag.

De automatische tijdsregistratie dient eveneens gebruikt te worden in het geval van buitengewone prestaties en prestaties op zaterdag-, zondag- en feestdagen.

Begin en einde van de prestaties worden aangeduid per minuut.

Eventuele afwijkingen worden uitsluitend door de ploegbaas aan de personeelsdienst gemeld.

Elk personeelslid wordt in het bezit gesteld van een badge die strikt persoonlijk gebruikt moet worden.

1.3 Zomeruurregeling

Van 16 juni tot en met 15 september geldt voor het werkliedenpersoneel volgende uurregeling:

7.00 u – 11.30 u

12.00 u - 15.00 u

d.w.z. een werkdag van 7.30 u

Door deze regeling werken de arbeiders maar 37,5 u per week in plaats van 38 u.

Dit heeft als gevolg dat er gedurende deze periode geen compensatie wordt opgebouwd, vermits er maar 37,5 uren gepresteerd worden. Daarnaast wil dit zeggen dat de verlofopname in deze periode gebeurt aan 7,5 u per dag.

1.4 Opnemen van verlof in uren

Het werkliedenpersoneel heeft de mogelijkheid om het verlof, ADV-uren en de overuren op te nemen in uren. Dit kan alleen mits goedkeuring van de ploegbaas.

SECTIE 3: SCHOONMAAKPERSONEEL

Artikel 1. – Normale prestaties

Aangezien de prestaties van het schoonmaakpersoneel individueel sterk variëren, wordt voor elke schoonmaakster een individuele uurregeling opgemaakt.

De algemeen directeur legt de individuele uurregeling vast volgens de uurroosters in bijlage 1.

ARTIKEL 2. SPECIFIEKE UURROOSTERS SCHOONMAAKPERSONEEL

2.1 SCHOONMAAKPERSONEEL BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Het schoonmaakpersoneel dat instaat voor de schoonmaak in de buitenschoolse kinderopvang werkt, rekening houdend met de door de ploegbaas opgestelde planning, volgens volgend voltijds uurrooster (38/38) met glijtijd:

	Uren waarbinnen de werkuren gepresteerd dienen te worden	**Normtijd per dag (voltijdse tewerkstelling)**
Maandag	6.00 – 18.00	7u36
Dinsdag	6.00 – 18.00	7u36
Woensdag	6.00 – 18.00	7u36
Donderdag	6.00 – 18.00	7u36
Vrijdag	6.00 – 18.00	7u36

Bij deeltijdse personeelsleden worden de uren pro rata verdeeld. In geval van deeltijdse loopbaanonderbreking zal de algemeen directeur de inactiviteitsdag en het uurrooster vastleggen.

2.2 SCHOONMAAKPERSONEEL BUREAUS GEMEENTEHUIS

Het schoonmaakpersoneel dat instaat om de bureaus schoon te maken in het gemeentehuis werkt, rekening houdend met de door de ploegbaas opgestelde planning, volgens volgend voltijds uurrooster (38/38) met glijtijd:

	Uren waarbinnen de werkuren gepresteerd dienen te worden	**Normtijd per dag (voltijdse tewerkstelling)**
Maandag	6.00 – 18.00	7u36
Dinsdag	6.00 – 18.00	7u36
Woensdag	6.00 – 18.00	7u36
Donderdag	6.00 – 18.00	7u36
Vrijdag	6.00 – 18.00	7u36

Bij deeltijdse personeelsleden worden de uren pro rata verdeeld. In geval van deeltijdse loopbaanonderbreking zal de algemeen directeur de inactiviteitsdag en het uurrooster vastleggen.

SECTIE 4 : BIBLIOTHEEKPERSONEEL

ARTIKEL 1 – NORMALE PRESTATIES

1.1 DAGELIJKSE WERKUREN

Het voltijds bibliotheekpersoneel werkt volgens het uurrooster van het administratief personeel, met een gemiddelde van 7,6u per dag.

Uitzondering: wanneer een personeelslid van de bibliotheek op zaterdag dient te werken, is dit steeds met vast uurrooster van 10u – 13u. Deze uren zullen gecompenseerd worden op een vast tijdstip binnen diezelfde week, in samenspraak met het diensthoofd.

1.2 PERMANENTIE EN AANWEZIGHEID

Het diensthoofd dient ervoor te zorgen dat de goede werking van de dienst te allen tijde gewaarborgd blijft en dat er steeds voldoende permanentie aanwezig is tijdens de openingsuren van de bibliotheek. Per personeelslid wordt een permanentieregeling afgesproken overeenkomstig zijn arbeidsregime en de openingsuren van de bibliotheek.

Indien het diensthoofd een bepaald personeelslid of bepaalde personeelsleden daarom verzoekt, dan dienen zij prestaties buiten de glijtijden te verrichten. Deze prestaties worden gecompenseerd volgens de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

SECTIE 5 : SPORTHALPERSONEEL (ZAALWACHTERS)

ARTIKEL 1. – NORMALE PRESTATIES

De openingsuren van de sporthal liggen van 8.00 tot ± 24.00 uur van maandag tot en met zondag.

Er wordt gewerkt op basis van een 2 of 3-wekenregeling.

Het werkvolume varieert naargelang de periode van het jaar. Daarom worden de uren van het sporthalpersoneel berekend op jaarbasis, waarbij het de bedoeling is al de uren in te halen binnen het kalenderjaar.

De algemeen directeur legt de individuele uurregeling vast volgens de uurrooster in bijlage 1 en 2.

Geleverde nachtprestaties van maandag tot en met vrijdag binnen de 38 uren-week worden gecompenseerd met een toeslag van 25%.

SECTIE 6 : PERSONEEL TEWERKGESTELD VOOR OF IN HET GEMEENSCHAPSCENTRUM

ARTIKEL 1 – NORMALE PRESTATIES

1.1. DAGELIJKSE WERKUREN

Personeelsleden die voor of in het gemeenschapscentrum werken, werken met een variabel uurrooster. Deze wordt minimum 7 werkdagen voor de start van het rooster meegedeeld aan de betreffende personeelsleden.

De verschillende uurroosters zijn terug te vinden in bijlage 1.

Het administratief personeel van het gemeenschapscentrum werkt volgens het uurrooster van het administratief personeel.

1.2. Registratie van de gewerkte uren

De aanwezigheid van de personeelsleden wordt geregistreerd door een verplicht gebruik van de automatische tijdsregistratie. Per dag wordt in regel "geprikt" bij het begin en einde van de prestaties in de voormiddag, in de namiddag en 's avonds.

Afwijkingen worden uitsluitend door het diensthoofd aan de personeelsdienst gemeld.

De automatische tijdsregistratie dient eveneens gebruikt te worden in het geval van buitengewone prestaties en prestaties op zaterdag-, zondag- en feestdagen.

Begin en einde van de prestaties worden aangeduid per minuut.

Eventuele afwijkingen worden uitsluitend door het diensthoofd aan de personeelsdienst gemeld.

SECTIE 8 : BEGELEIDSTERS BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG

Artikel 1. – Normale prestaties

De openingsuren van de buitenschoolse kinderopvang zijn als volgt vastgesteld:

Maandag: 7u00 tot 8u30 en 15u30 tot 18u30

Dinsdag: 7u00 tot 8u30 en 15u30 tot 18u30

Woensdag: 7u00 tot 8u30 en 11u30 tot 18u30

Donderdag: 7u00 tot 8u30 en 15u30 tot 18u30

Vrijdag: 7u00 tot 8u30 en 15u30 tot 18u30

De uren van de begeleiding bestaan uit de openingsuren van de buitenschoolse kinderopvang + 1 maandelijks teamoverleg en om de drie weken een woensdagmiddagopvang (wordt ook verrekend naar elke week). Bijgevolg werken de kinderbegeleidsters van 24,5/38 per week. Bij deeltijdse personeelsleden worden de uren pro rata verdeeld. De locatieverantwoordelijke werkt 26/38 per week.

De begeleiding werkt volgens onderstaand rooster met glijtijd:

	Uren waarbinnen de werkuren gepresteerd dienen te worden	**Normtijd per dag (voltijdse tewerkstelling)**	**Normtijd per dag (locatieverantwoordelijke)**
Maandag	6.45 – 19.00	5u	6u
Dinsdag	6.45 – 19.00	5u	5u
Woensdag	6.45 – 19.00	4,5u	5u
Donderdag	6.45 – 19.00	5u	5u
Vrijdag	6.45 – 19.00	5u	5u

Verlof dient opgenomen te worden volgens het onderstaande vaste uurrooster:

	Vaste uren	Normtijd per dag (tewerkstelling 24,5/38ste)
Maandag	7.00 – 9.00 15.30 – 18.30	5u
Dinsdag	7.00 – 9.00 15.30 – 18.30	5u
Woensdag	7.00 – 9.00 11.30 – 18.30 (1x per drie weken)	4,5u
Donderdag	7.00 – 9.00 15.30 – 18.30	5u
Vrijdag	7.00 – 9.00 15.30 – 18.30	5u

	Vaste uren	Normtijd per dag (locatieverantwoordelijke, 26/38ste)
Maandag	7.00 – 9.00 9.00 – 10.30 15.30 – 18.30	6,5u
Dinsdag	7.00 – 9.00 15.30 – 18.30	5u
Woensdag	7.00 – 9.00 11.30 – 18.30 (1x per drie weken)	4,5u
Donderdag	7.00 – 9.00 15.30 – 18.30	5u
Vrijdag	7.00 – 9.00 15.30 – 18.30	5u

Tijdens de schoolvakanties is er een afwijkende regeling.

Tijdens de kleine schoolvakanties is er dag opvang in DE CACETOE en DE BOLLE BOOM zowel voor de kleuters als voor de lagere school. Deze opvang gebeurt van 7u00 uur tot 18u30 .

Tijdens de grote schoolvakantie is er dag opvang in DE CACETOE en in DE BOLLE BOOM van 7u00 tot 18u30 enkel voor de kleuters. De weekschema's voor de vakantieperioden worden door de coördinator opgesteld en minimum één maand op voorhand aan de begeleidster bekendgemaakt.

De coördinator van de buitenschoolse kinderopvang valt onder de regeling van het administratief personeel.

BIJLAGE 1 UURROOSTERS.

1. ADMINISTRATIEF PERSONEEL EN SCHOONMAAKPERSONEEL[6]

De dagelijkse werkuren van het administratief personeel en schoonmaakpersoneel worden verdeeld volgens onderstaand uurrooster. Bij deeltijdse personeelsleden worden de uren pro rata verdeeld.

In geval van deeltijdse loopbaanonderbreking zal de algemeen directeur de inactiviteitsdag en het uurrooster vastleggen.

Uitzondering: wanneer een personeelslid van de bibliotheek op zaterdag dient te werken, is dit steeds met vast uurrooster van 10u – 13u. Deze uren zullen gecompenseerd worden op een vast tijdstip binnen diezelfde week, in samenspraak met het diensthoofd.

Uitzondering op de normtijden: alle leden van het MAT, het administratief personeel van de sporthal en het gemeenschapscentrum, werken volgens de normtijd van 7,6u per dag.

	Uren waarbinnen de werkuren gepresteerd dienen te worden	**Normtijd per dag (voltijdse tewerkstelling)**
Maandag	7.30 – 21.00	7u45
Dinsdag	7.30 – 21.00	10u15
Woensdag	7.30 – 21.00	7u45
Donderdag	7.30 – 21.00	7u45
Vrijdag	7.30 – 21.00	4u30

1.1 VERLOF OPNEMEN

Verlof dient opgenomen te worden volgens het onderstaande vaste uurrooster (38/38ste).

Maandag	van 8.00 tot 12.15 uur	van 13.00 tot 16.30 uur	
Dinsdag	van 8.00 tot 12.15 uur	van 13.00 tot 16.30 uur	van 17.30 tot 20.00 uur
Woensdag	van 8.00 tot 12.15 uur	van 13.00 tot 16.30 uur	
Donderdag	van 8.00 tot 12.15 uur	van 13.00 tot 16.30 uur	
Vrijdag	van 8.00 tot 12.30 uur		

[6] Uitgezonderd het schoonmaakpersoneel met specifieke uurroosters.

2. SPORTHALPERSONEEL

Voor het sporthalpersoneel (zaalwachters) gelden volgende uurroosters (Bij deeltijdse personeelsleden worden de uren pro rata verdeeld):

Uurrooster 1 (38/38):

Maandag:	van 8.00 tot 12.00 uur (recup)	van 12.30 tot 16.00 uur	van 16.00 tot 16.45 uur
Dinsdag:	van 8.00 tot 12.00 uur	van 12.30 tot 15.00 uur	
Woensdag:	van 8.00 tot 12.00 uur	van 12.30 tot 15.00 uur	
Donderdag:	van 14.45 tot 17.00 uur	van 17.30 tot 23.30 uur	
Vrijdag:	van 14.30 tot 18.15 uur	van 18.45 tot 23.30 uur	

Uurrooster 2 (38/38):

Maandag:	van 15.30 tot 17.00 uur	van 17.30 tot 23.30 uur
Dinsdag:	van 15.00 tot 17.00 uur	van 17.30 tot 23.30 uur
Woensdag:	van 15.00 tot 17.15 uur	van 17.45 tot 23.30 uur
Donderdag:	van 13.30 tot 17.30 uur	van 18.00 tot 21.49 uur (recup)
Zaterdag:	van 8.00 tot 13.00 uur	van 13.30 tot 15.11 uur

Uurrooster 3 (38/38):

Maandag:	van 13.00 tot 16.00 uur	
Donderdag:	van 13.30 tot 17.15 uur	van 17.45 tot 23.15 uur (recup)
Vrijdag:	van 14.45 tot 17.30 uur	van 18.00 tot 23.30 uur (recup)
Zaterdag:	van 14.45 tot 17.30 uur	van 18.00 tot 23.30 uur
Zondag:	van 13.30 tot 17.15 uur	van 17.45 tot 23.15 uur

Uurrooster 4 (38/38):

Maandag:	van 16.30 tot 18.15 uur	van 18.45 tot 23.30 uur
Dinsdag:	van 17.30 tot 23.30 uur	
Woensdag:	van 17.30 tot 23.30 uur	
Donderdag:	van 8.00 tot 13.00 uur	van 14.00 tot 19.19 uur (recup)
Zondag:	van 8.30 tot 12.00 uur	van 17.30 tot 23.11 uur

Uurrooster 5 (38/38):

Dinsdag:	van 8.00 tot 13.00 uur	van 14.00 tot 19.30 uur (recup)
Woensdag:	van 13.15 tot 17.00 uur	
Donderdag:	van 16.00 tot 17.00 uur	van 17.30 tot 23.30 uur
Vrijdag:	van 16.00 tot 17.00 uur	van 17.30 tot 23.30 uur
Zaterdag:	van 12.30 tot 17.00 uur	van 18.00 tot 23.15 uur

4 PERSONEEL TEWERKGESTELD VOOR OF IN HET GEMEENSCHAPSCENTRUM

De personeelsleden tewerkgesteld voor of in het gemeenschapscentrum werken (uitgezonderd het administratief personeel) met variabele uurroosters. Bij de deeltijdse personeelsleden worden de uren pro rata verdeeld.

4.1 VOLTIJDSE UURROOSTERS (1)

4.1.1 VROEG 1

			Totaal
Maandag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Dinsdag	6u – 12u		6
Woensdag	/		/
Donderdag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Vrijdag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Zaterdag	6u – 10u (4u x 2)		8
Zondag	/		

4.1.2 VROEG 2

			Totaal
Maandag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Dinsdag	6u – 12u		6
Woensdag	/		/

Donderdag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Vrijdag	6u – 12u	12u – 14u30	8
Zaterdag	/		/
Zondag	6u – 10u (4u x 2)		8

4.1.3 DAG

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Woensdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Donderdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Vrijdag	8u – 14u		6
Zaterdag	/		
Zondag	/		

4.1.4 WEEKEND

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	/		
Woensdag	/		
Donderdag	/		
Vrijdag	12u – 16u	16u15 – 18u15	6
Zaterdag	6u – 12u (6u x 2)		12
Zondag	6u – 12u (6u x 2)		12

4.1.5 DAG WEEKEND

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Woensdag	/		/
Donderdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Vrijdag	/		/
Zaterdag	6u – 10u (4u x 2)		8
Zondag	6u – 9u (3u x 2)		6

4.1.6 VROEG WEEKEND

			Totaal
Maandag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Dinsdag	/		/
Woensdag	7u – 11u	11u15 – 13u15	6
Donderdag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Vrijdag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Zaterdag	/		/
Zondag	6u – 10u (4u x 2)		8

4.1.7 LAAT WEEKEND 1

			Totaal
Maandag	11u – 19u30		8 (met 30min pauze)
Dinsdag	/		/

Woensdag	/		/
Donderdag	10u – 18u30		8 (met 30 min pauze)
Vrijdag	11u – 19u30		8 (met 30 min pauze)
Zaterdag	7u – 11u (4u x 2)		8
Zondag	6u – 9u (3u x 2)		6

4.1.8 LAAT WEEKEND 2

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	10u – 18u30		8 (met 30 min pauze)
Woensdag	/		/
Donderdag	8u – 14u		6
Vrijdag	11u – 19u30		8 (met 30 min pauze)
Zaterdag	/		/
Zondag	7u – 11u (4u x 2)		8

4.1.9 LAAT WEEKEND 3

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	11u – 15u	15u15 – 17u15	6

Woensdag	/		
Donderdag	9u – 17u30		8 (met 30 min pauze)
Vrijdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Zaterdag	7u – 11u (4u x 2)		8
Zondag			

4.2 VOLTIJDSE UURROOSTERS (2)

4.2.1 VROEG

			Totaal
Maandag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Dinsdag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Woensdag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Donderdag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Vrijdag	6u – 12u		6
Zaterdag	/		
Zondag	/		

4.2.2 DAG

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Woensdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8

Donderdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Vrijdag	8u – 14u		6
Zaterdag	/		
Zondag	/		

4.2.3 WEEKEND

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	8u – 13u		5
Woensdag	/		
Donderdag	/		
Vrijdag	8u – 13u		5
Zaterdag	6u – 12u	12u30 – 14u30 (8u x 2)	16
Zondag	6u – 8u (2u x 2)		4

4.2.4 DAG WEEKEND 1

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Woensdag	/		
Donderdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Vrijdag	8u – 14u		6
Zaterdag	6u – 10u (4u x 2)		8

Zondag	/		

4.2.5 DAG WEEKEND 2

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Woensdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Donderdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Vrijdag	/		
Zaterdag	/		
Zondag	7u – 9u (3u x 2)		6

4.2.6 VROEG WEEKEND

			Totaal
Maandag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Dinsdag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Woensdag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Donderdag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Vrijdag	7u – 13u		6
Zaterdag	/		
Zondag	/		

4.2.7 LAAT WEEKEND 1

			Totaal
Maandag	8u – 14u		6
Dinsdag	11u – 16u	16u30 – 19u30	8
Woensdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Donderdag	11u – 16u	16u30 – 19u30	8
Vrijdag	/		
Zaterdag	7u – 11u (4u x 2)		8
Zondag	/		

4.2.8 LAAT WEEKEND 2

			Totaal
Maandag	8u – 14u		6
Dinsdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Woensdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Donderdag	11u – 16u	16u30 – 19u30	8
Vrijdag	/		
Zaterdag	7u – 11u (4u x 2)		8
Zondag	/		

4.2.9 LAAT WEEKEND 3

			Totaal
Maandag	11u – 17u		6
Dinsdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8

Woensdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Donderdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Vrijdag	/		
Zaterdag	7u – 11u (4u x 2)		8
Zondag	/		

4.3 VOLTIJDSE UURROOSTERS (3)

4.3.1 VROEG

			Totaal
Maandag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Dinsdag	6u – 12u		6
Woensdag	/		
Donderdag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Vrijdag	6u – 12u	12u30 – 14u30	8
Zaterdag	6u – 10u (4u x 2)		8
Zondag	/		

4.3.2 DAG

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Woensdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Donderdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8

Vrijdag	8u – 14u		6
Zaterdag	/		
Zondag	/		

4.3.3 WEEKEND

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	/		
Woensdag	/		
Donderdag	/		
Vrijdag	12u – 16u	16u15 – 18u15	6
Zaterdag	6u – 12u (6u x 2)		12
Zondag	6u – 12u (6u x 2)		12

4.3.4 DAG WEEKEND 1

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	8u – 14u		6
Woensdag	/		
Donderdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Vrijdag	8u – 14u	12u30 – 16u30	8
Zaterdag	/		
Zondag	6u – 10u (4u x 2)		8

4.3.5 DAG WEEKEND 2

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Woensdag	/		
Donderdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Vrijdag	/		
Zaterdag	6u – 10u (4u x 2)		8
Zondag	6u – 9u (3u x 2)		6

4.3.6 VROEG WEEKEND

			Totaal
Maandag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Dinsdag	/		
Woensdag	7u – 13u		6
Donderdag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Vrijdag	7u – 12u	12u30 – 15u30	8
Zaterdag	/		
Zondag	6u – 10u (4u x 2)		8

4.3.7 LAAT WEEKEND 1

			Totaal
Maandag	11u – 16u	16u30 – 19u30	8
Dinsdag	/		

Woensdag	/		
Donderdag	10u – 14u	14u30 – 18u30	8
Vrijdag	11u – 16u	16u30 – 19u30	8
Zaterdag	7u – 11u (4u x 2)		8
Zondag	6u – 9u (3u x 2)		6

4.3.8 LAAT WEEKEND 2

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	10u – 14u	14u30 – 18u30	8
Woensdag	/		
Donderdag	8u – 14u		6
Vrijdag	11u – 16u	16u30 – 19u30	8
Zaterdag	/		
Zondag	7u – 11u (4u x 2)		8

4.3.9 LAAT WEEKEND 3

			Totaal
Maandag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Dinsdag	11u – 15u	15u15 – 17u15	6
Woensdag	/		
Donderdag	9u – 12u	12u30 – 17u30	8
Vrijdag	8u – 12u	12u30 – 16u30	8
Zaterdag	7u – 11u (4u x 2)		8

Zondag	/		

5. WERKLIEDEN PERSONEEL

De uurregeling van het werkliedenpersoneel is terug te vinden in de arbeidstijdregeling (sectie 2).

BIJLAGE 2 DEONTOLOGISCHE CODE

1. LOYALITEIT

Loyaliteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyaliteit betekent ook dat het personeelslid zijn handelingen en activiteiten afstemt op de beleidsdoelstellingen geformuleerd in het strategisch beleidsplan.

Om deze beleidsdoelstellingen waar te maken en te realiseren, streeft iedereen naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie en haar klanten centraal staat.

Personeelsleden zijn loyaal in relatie tot collega's en tegenover het gemeentebestuur. Dit betekent onder meer:

- neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken;
- benader collega's beleefd, vriendelijk en met respect;
- streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking;
- voer de beslissingen tijdig en efficiënt uit, conform de geldende regels wat betreft wetgeving, procedures en termijnen;
- diensthoofden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers
- diensthoofden evalueren op een eerlijke manier hun medewerkers.
- het personeelslid werkt constructief en met kennis van zaken mee aan het gemeentebeleid;
- zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaart het personeelslid zich erachter en voert men die tijdig, efficiënt en plichtsbewust uit, met in acht name van de geldende regelgeving.

2. CORRECTHEID

Het gemeentebestuur streeft naar een efficiënte werking en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn of haar taakuitvoering. Door correct en consequent te handelen bij zijn taakuitvoering, zal de werking van de organisatie efficiënt verlopen waardoor de betrouwbaarheid van de organisatie zal stijgen. Correct handelen impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen.

Correct handelen betreft onder meer:

- tijdens de diensturen wijdt het personeelslid zich volledig aan zijn job en maakt men geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privé doeleinden;
- indien gevraagd legt het personeelslid verantwoording af voor de besteding van tijd en middelen;
- bij de voorbereiding en afhandeling van dossiers, let men er steeds op dat dit conform de geldende wettelijke en reglementaire regels gebeurd, alsmede conform het uitgestippelde beleid;

- bij het afhandelen van zijn taken stelt het personeelslid zich steeds objectief en correct op, gebruikmakende van de juiste kennis, gekende feiten en vastgestelde criteria, kaderend in de correcte maatschappelijke en sociale context;
- bij een vraag naar informatie van een burger, college of mandataris bezorgt men de relevante informatie op een correcte manier;
- men toont respect in externe en interne contacten;
- men houdt rekening met de waardigheid van andere personen;
- ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk zijn verboden;
- men maakt geen misbruik van informatie waarover men als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden;
- men hanteert een correct taalgebruik, zowel mondeling als schriftelijk;

3. KLANTVRIENDELIJKHEID

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dit betekent dat het personeelslid bij klantencontacten hoffelijk dient te zijn en dossiers snel en efficiënt afhandelt:

- het personeelslid gebruikt een duidelijke en correcte taal;
- het personeelslid geeft in het contact met klanten heldere en volledige informatie, tevens zorgt men voor een professioneel imago door bekwaamheid en initiatief te tonen;
- het personeelslid is klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of afdeling als het personeelslid hen zelf niet kan helpen;
- het personeelslid handelt dossiers efficiënt en binnen de vastgestelde termijnen en procedures af; indien men niet aan een datum is gebonden dan neemt men een termijn als richtsnoer die men zelf als een goede dienstverlening zou ervaren;
- het personeelslid gaat professioneel om met vragen, meldingen en klachten, en behandelt deze volgens de voorziene procedures;

4. OBJECTIVITEIT

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van het gemeentebestuur. Klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op eenzelfde manier te worden behandeld. Daarom moeten personeelsleden op ieder moment hun objectiviteit bewaren, en hun functie op een neutrale wijze uitoefenen:

- iedere vorm van discriminatie is uit den boze; het personeelslid laat zich bij de uitoefening van zijn functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuiging, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst;
- persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee het personeelslid zijn taken uitoefent;
- het personeelslid probeert te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van zijn taakuitoefening kunnen beïnvloeden, doet zo'n situatie zich voor dan brengt het personeelslid het diensthoofd op de hoogte en kan het dossier worden doorgegeven aan een collega;

- het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie;
- het personeelslid streeft ernaar om elke schijn van partijdigheid te voorkomen;
- bij tussenkomsten van gemeenteraadsleden of schepenen in een dossier behoudt het personeelslid zijn objectiviteit en onafhankelijkheid en volgt de normale administratieve procedure;

5. Zorgvuldig beheer van middelen

Als personeelslid zorgt men ervoor dat men ten allen tijde zorgvuldig, en dus ook op duurzame wijze, omgaat met de middelen die ter beschikking worden gesteld voor de uitvoering van de diensten. De middelen die men tijdens het werk gebruikt zijn publieke middelen, welke moeten gebruikt worden in het algemeen belang.

- Het personeelslid gebruikt deze middelen als een goed huisvader, en men is bereid om verantwoording af te leggen over het gebruik van die middelen.
- Het personeelslid gebruikt ze met oog voor zuinigheid, efficiëntie en effectiviteit.
- Het personeelslid gebruikt de middelen op duurzame wijze.
- Het personeelslid gebruikt de middelen waarvoor ze bedoeld zijn en men maakt geen ongeoorloofd gebruik van deze middelen door ze aan te wenden voor privédoeleinden.
- de gemeente verwacht dat haar personeelsleden de discipline en de verantwoordelijkheid hebben om het (IT)-materiaal correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken.
- Het personeelslid beveiligt de toestellen die ter beschikking worden gesteld, en bij gebruik van toepassingen neemt men steeds de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften in acht.

6. Spreekrecht en spreekplicht

Het personeelslid heeft spreekrecht als ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

- bij ernstige onregelmatigheden geldt spreekplicht en brengt het personeelslid zijn diensthoofd op de hoogte; bij strafrechtelijke misdrijven meldt men dit aan de algemeen directeur;
- in interne en externe contacten vertegenwoordigt het personeelslid de overheid en beperkt men zich tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten; indien men daar persoonlijke opinies aan toevoegt dan moet het duidelijk zijn dat men enkel in eigen naam spreekt;
- als iemand van de pers met het personeelslid contact opneemt over dienstaangelegenheden dan verwijst men hem of haar naar de algemeen directeur of naar de communicatiedienst, dit neemt niet weg dat men in de pers een persoonlijk standpunt kan vertolken, waarbij men duidelijk maakt in eigen naam te spreken;
- het spreekrecht van het personeelslid wordt beperkt door het beroepsgeheim, de geheimhoudingsplicht, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid, en slaat onder meer op volgende informatie :
    - gegevens over het intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen
    - gegevens die uiteraard geheim zijn of door zijn hiërarchische diensthoofd als dusdanig worden gedefinieerd
    - medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers

    - vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens
    - de bescherming van de openbare orde en veiligheid
    - de financiële belangen van de overheid
- de geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

BIJLAGE 3 PREVENTIEBELEID AANGAANDE ALCOHOL EN ANDERE DRUGS OP DE WERKVLOER.

Inhoudsopgave

1 Inleiding 54

2 Toepassingsgebied 55

3 Definities 55

4 Regelgeving 55

4.1. Illegale drugs 55

4.2. Dealen van legale drugs 55

4.3. Alcohol 55

4.4. Tabak 56

4.5. Onder invloed 56

5 Procedures 56

5.1 Wie kan de vaststellingen doen 56

5.2 Hoe gebeuren de vaststellingen 56

5.2.1 Vermoeden van misbruik 56

5.2.2 Uiterlijke tekenen van verlies van controle over de handelingen 57

5.2.3 Zichtbare vaststelling 58

6 Bijlagen 60

6.1 Bijlage 1 60

6.2 Bijlage 2 61

6.3 Bijlage 3 64

6.4. Bijlage 4 65

INLEIDING

Deze inleiding is een onderdeel van de visietekst die goedgekeurd werd door het directiecomité dd. 18/06/2012, het college van burgemeester en schepenen dd. 18/06/2012 en het vast bureau dd. 2/07/2012.

Als organisatie dragen wij klantvriendelijkheid hoog in het vaandel en verwachten wij van al onze personeelsleden dat zij klantgericht en kwaliteitsvol te werk gaan met oog voor hun collega's naar analogie met onze kerncompetenties.
Daartegenover is het onze taak als werkgever aandacht te hebben voor de gezondheid en het algemeen welzijn van onze personeelsleden. Een gelukkige, gezonde werknemer draagt bij tot een gezonde organisatie.

Het uitwerken van een drugspreventiebeleid maakt deel uit van onze zorg, als werkgever, voor onze medewerkers.

Uiteraard zijn wij niet op zoek naar een algemeen verbod op alle drugs (alcohol, tabak, legale en illegale drugs.) maar moeten wij hier wel een plaats voor creëren en duidelijk stellen wat waar al dan niet kan. Wij stellen hierbij vast dat elke drug een potentiële bedreiging kan vormen voor het welzijn van onze medewerkers.

De gevolgen van gebruik van alcohol en andere drugs op de werkvloer zijn niet te onderschatten en verregaand. Denk maar aan de werksfeer die verpest kan worden, de conflicten die ontstaan, de gezondheid van onze werknemers, absenteïsme, arbeidsongevallen, het imagoverlies van onze organisatie, ...
Al deze zaken willen wij als organisatie en werkgever in de mate van het mogelijke vermijden. Wij zijn niet in de mogelijkheid drugs volledig te verbannen op de werkvloer of binnen onze organisatie. Noch kunnen wij de daaruit volgende problemen uitsluiten. Maar wij willen er wel naar streven om eventuele problemen sneller en efficiënter aan te pakken en dit op een uniforme manier tussen het OCMW / AGB en de Gemeente.

1. TOEPASSINGSGEBIED

Dit reglement is van toepassing op het gemeentepersoneel / OCMW-personeel / AGB-personeel en vormt een bijlage aan het arbeidsreglement.

Dit reglement is van toepassing tijdens de werkuren, het afleggen van de arbeidsweg, tijdens werk gerelateerde activiteiten (waar men als personeelslid aanwezig is) en buiten de arbeidsuren indien men zich in gemeentelijke werkkledij bevindt.

2. DEFINITIES

- Drugs = ruime term, omvat legale drugs (alcohol, tabak en medicatie) en illegale drugs
- Delen = delen van drugs zonder dat men er winst op maakt
- Dealen = verkopen van drugs met winst
- Illegale drugs = bij wet verboden drugs
- Leidinggevende: Dit is de rechtstreeks (hiërarchisch) leidinggevende of bij diens afwezigheid een andere leidinggevende
- Arbeidsgeneesheer: dr. Karen De Groof, Idewe (Arbeidsgeneeskundige dienst)
- Tabak: ook de e-sigaret valt daaronder

3. REGELGEVING

3.1 ILLEGALE DRUGS

Het bezit, gebruik, delen of dealen van illegale drugs is te allen tijde verboden.

3.2 DEALEN VAN LEGALE DRUGS

Het dealen van tabak, medicatie of alcohol is ten allen tijde verboden.

3.3 ALCOHOL

Het bezit van alcohol is toegelaten tenzij in dienstwagens (met uitzondering voor beroepsdoeleinden) en nooit in het zicht van de burger of klant.

Voor het gebruik en delen van alcohol geldt er een algemeen verbod tenzij bij aangelegenheden of recepties georganiseerd door het gemeente/OCMW/AGB-bestuur of mits uitdrukkelijke toestemming van de gemeente - of OCMW-secretaris of de stafmedewerker van het AGB. Deze toelating impliceert wel dat men met mate alcohol nuttigt (zijnde gemiddeld 2 glazen wijn of bier). Van de aanwezigen wordt bijgevolg verwacht dat zij persoonlijk hun verantwoordelijkheid nemen en hun alcoholgebruik afstemmen op de omstandigheden en de geldende wetgeving.

3.4 TABAK

Het bezit en delen van tabak is toegelaten.
Het gebruik van tabak is verboden in alle ruimten waar de werknemers toegang tot hebben en in dienstwagens, zoals bepaald in het KB van 19 januari 2005.
Onder ruimten wordt ondermeer verstaan:
- alle werkplaatsen, ateliers, bureaus waar men alleen of met meer werkt
- inkomhal, gangen, trappen, verbindingsruimtes, liften, vergaderlokalen, …
- productiehallen, loodsen, werfketen en -cabines, stockeringsruimtes, …
- overdekte garages en (fiets-)parkings

Onder dienstwagens wordt ondermeer verstaan:
- vervoer georganiseerd door het bedrijf
- dienstwagens, werfwagens, cabines van vrachtwagens, …

Deze opsommingen zijn niet limitatief.

Voor rokers wordt er voor het gebruik van tabak maximum 1 rookpauze per dagdeel voorzien. Het tijdstip van deze rookpauze is vrij te kiezen, de rookpauze moet plaatsvinden in open lucht volgens de geldende wetgeving.

3.5 ONDER INVLOED

Het onder invloed zijn van gelijk welk middel is verboden als hierdoor de uitoefening van de functie in het gedrang komt en de werknemer niet meer normaal kan functioneren. Dit kan onder andere tot uiting komen door gedragingen, die het werken onmogelijk maken door verlies van controle over de handelingen. De rechtstreeks leidinggevende kan bepalen welk gedrag of uiting als storend ervaren wordt.

4. PROCEDURES

4.1 WIE KAN DE VASTSTELLINGEN DOEN

Elke leidinggevende, kan tijdens de diensturen vaststellingen doen.
Elke werknemer draagt de verantwoordelijkheid om elk misbruik onmiddellijk mondeling te melden aan de leidinggevende van het personeelslid dat het misbruik pleegt. Van elk verslag dat opgesteld wordt door een leidinggevende, ontvangt de rechtstreekse leidinggevende een kopie.

4.2 HOE GEBEUREN DE VASTSTELLINGEN

4.2.1 VERMOEDEN VAN MISBRUIK

Wanneer er een vermoeden van misbruik is, zal de leidinggevende het verslag van vermoeden van inbreuken tegen het preventiebeleid aangaande alcohol en andere drugs[7] invullen. Het originele document zal bewaard

[7] Bijlage 1: verslag van vermoeden van inbreuken tegen het preventiebeleid aangaande alcohol en andere drugs

worden in het personeelsdossier van betrokken werknemer. Een kopie van dit verslag zal aan de betrokken werknemer bezorgd worden.

Het verslag van de getuigen[8] zal ingevuld worden op de dag van de feiten.

Bijkomend aan het verslag kan een personeelslid verzoeken om een alcoholtest te laten afnemen om het vermoeden van misbruik tegen te spreken.

4.2.2 UITERLIJKE TEKENEN VAN VERLIES VAN CONTROLE OVER DE HANDELINGEN

Wanneer een leidinggevende opmerkt dat een werknemer geen controle meer heeft over zijn handelingen, zal deze de werknemer verzoeken zijn werkzaamheden onmiddellijk te schorsen.
De betrokken werknemer zal op een veilige manier naar huis gebracht worden (met een dienstvoertuig). Hij zal tevens begeleid worden door minstens één collega.
Wanneer het personeelslid echter agressief gedrag vertoont, zal de politie opgeroepen worden. Bij medische problemen zullen de hulpdiensten verwittigd worden.

De schorsing geldt gedurende diezelfde werkdag.

De leidinggevende zal het verslag van uiterlijke tekenen van verlies van controle over de handelingen[9] invullen. De rubriek afspraken naar de toekomst toe en de repliek van het betrokken personeelslid zullen ingevuld worden wanneer de schorsing van de betrokken werknemer een einde neemt.
Het verslag van de getuigen[10] zal ingevuld worden op de dag van de feiten.

Bijkomend aan het verslag kan een personeelslid verzoeken om een alcoholtest, onder de vorm van een ademtest, te laten afnemen. De test met het ademtesttoestel is geen medische behandeling en dient niet door een geneesheer uitgevoerd te worden.

De leidinggevende kan eveneens het personeelslid mits akkoord verzoeken om een alcoholtest te laten afnemen.

Als het resultaat van de test negatief is, heeft het personeelslid bewezen dat het niet onder de invloed van alcohol is. De schorsing kan opgeheven worden maar evengoed behouden blijven afhankelijk van welke uiterlijke tekenen van verlies van controle het diensthoofd opmerkte. Het verlies van controle is het belangrijkste aspect waarover de leidinggevende moet oordelen.

Gevolgen:

Bij een eerste vaststelling zullen er duidelijke afspraken gemaakt worden. Het personeelslid kan steeds vragen naar een gesprek met de vertrouwenspersoon of vragen om een afspraak met de arbeidsgeneesheer.

Bij een tweede inbreuk zal het personeelslid voor externe hulpverlening worden doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer zal na een vertrouwelijk gesprek met het desbetreffende

---

[8] Bijlage 3: verslag van de getuigen

[9] Bijlage 2: verslag van uiterlijke tekenen van verlies van controle over de handelingen.

[10] Bijlage 3: verslag van de getuigen

personeelslid hulpverlening op maat voorstellen. Indien het personeelslid geen gebruik wil maken van deze mogelijkheid, zal dit genoteerd worden in het verslag.
Na één maand wordt een evaluatiemoment ingelast tussen leidinggevende en medewerker.

Bij een derde verwittiging kan de aanstellende overheid overgaan tot een ontslag wegens dringende redenen. Voor statutaire personeelsleden kan de tuchtprocedure opgestart worden. Dit omdat het betrokken personeelslid een gevaar vormt voor zichzelf, zijn collega's en de burger.

4.2.3 ZICHTBARE VASTSTELLING

De leidinggevende roept de betrokken medewerker bij zich en vult samen met hem verslag van waarneming van misbruiken aangaande het preventiebeleid alcohol en andere drug in[11]. Op vraag van de betrokken werknemer of het diensthoofd kan een derde partij aanwezig zijn bij dit gesprek. Als derde partij kan de coördinator van de dienst of een medewerker van de personeelsdienst worden aangesteld.
De betrokken medewerker heeft de kans eventuele opmerkingen te laten noteren in het verslag. Het verslag wordt door alle partijen ondertekend. Wanneer de betrokken werknemer weigert het verslag te tekenen, wordt hiervan akte genomen in het verslag en zal dit verslag per aangetekend schrijven aan hem bezorgd worden ter kennisgeving.

Nadien zal de leidinggevende eventuele getuigen afzonderlijk bij zich roepen om met hen het verslag van de getuigen[12] in te vullen.

Er wordt van alle betrokken partijen vereist dat zij zich discreet opstellen aangaande de lopende procedure.

Een afschrift van de verslagen wordt door de leidinggevende overgemaakt aan de personeelsdienst, die het origineel verslag bewaart in het persoonlijk dossier van het personeelslid dat het misbruik pleegde.
Een kopie wordt eveneens bezorgd aan het betrokken personeelslid zelf, de rechtstreeks leidinggevende en de secretaris.

4.2.3.1 DEALEN VAN LEGALE DRUGS

Bij vaststelling van het dealen van legale drugs worden de goederen in beslag genomen en vervolgens vernietigd door het diensthoofd, in bijzijn van een ander diensthoofd of een coördinator. De procedure beschreven in 5.2.3 wordt opgestart.

Wanneer een personeelslid voor de derde maal in zijn loopbaan betrapt wordt op het dealen van legale drugs kan dit leiden tot ontslag wegens dringende redenen. Voor statutaire personeelsleden kan de tuchtprocedure opgestart worden.

4.2.3.2 BEZIT, GEBRUIK, DELEN OF DEALEN VAN ILLEGALE DRUG

Wanneer er wordt vastgesteld dat een personeelslid illegale drugs bezit, gebruikt, deelt of dealt, zal het diensthoofd onmiddellijk de politie verwittigen. De politie zal de goederen in beslag nemen en een pv opstellen.
De procedure beschreven in 4.2.3 wordt opgestart.

---

[11] Bijlage 4: verslag van waarneming van misbruiken aangaande het preventiebeleid aangaande alcohol en andere drugs

[12] Bijlage 3: verslag van de getuigen

Tevens zal het personeelslid voor externe hulpverlening worden doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer.
De arbeidsgeneesheer zal na een vertrouwelijk gesprek met het desbetreffende personeelslid hulpverlening op maat voorstellen. Indien het personeelslid geen gebruik wil maken van deze mogelijkheid, zal dit genoteerd worden in het verslag.

Bij herhaling van de feiten zal overgegaan worden tot ontslag wegens dringende redenen. Voor statutaire personeelsleden zal de tuchtprocedure opgestart worden.

4.2.3.3 Bezit, gebruik of delen van alcohol

Bij een eerste inbreuk zal het personeelslid verzocht worden de alcohol te bewaren uit het zicht van de klant/burger.

Bij een tweede inbreuk zal de alcohol in beslag genomen worden tot het einde van de werkdag.

Bij een derde inbreuk binnen de 3 jaar, kan men overgaan tot een ontslag wegens dringende redenen. Voor statutaire personeelsleden kan in dat geval de tuchtprocedure opgestart worden.

Bij elke inbreuk zal de procedure omschreven in 4.2.3 gevolgd worden.

4.2.3.4 Gebruik van tabak (buiten de voorziene rookpauze)

Bij een eerste inbreuk zal het personeelslid verzocht worden zijn tabak te doven en op te bergen.

Bij een tweede inbreuk zal het personeelslid eveneens verzocht worden zijn tabak te doven en zal de tabak in beslag genomen worden tot het einde van de werkdag.

Een derde inbreuk binnen de 3 jaar kan leiden tot ontslag wegens dringende redenen. Voor statutaire personeelsleden kan in dat geval de tuchtprocedure opgestart worden.

Bij elke inbreuk zal de procedure omschreven in 4.2.3 gevolgd worden.

4.2.3.5 Gebruik van tabak in gesloten ruimten (bij wet verboden)

Wanneer het personeelslid voor de eerste maal tabak nuttigt in ruimten waar de werknemers toegang tot hebben en in dienstwagens, zoals bepaald in het KB van 19 januari 2005 zal het personeelslid verzocht worden zijn tabak te doven en op te bergen.

Bij herhaling van de feiten, zal dit leiden tot ontslag wegens dringende redenen. Voor statutaire personeelsleden zal de tuchtprocedure opgestart worden.

Bij elke inbreuk zal de procedure omschreven in 4.2.3 gevolgd worden.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1

Verslag van vermoeden van inbreuken tegen het preventiebeleid aangaande alcohol en andere drug.

A. Persoonlijke gegevens van de leidinggevende

Naam:

Functie:

Dienst:

B. Datum en uur van het vermoeden

Datum:

Uur:

C. Gedetailleerde beschrijving van het vermoeden.

D. Opmerkingen van het personeelslid.

Voor kennisname

Handtekening + naam leidinggevende

Handtekening + naam personeelslid

BIJLAGE 2

Uiterlijke tekenen van verlies van controle over de handelingen

A. Persoonlijke gegevens betrokken personeelslid

Naam:

Functie:

Dienst:

B. Vaststelling door leidinggevende

1. Persoonlijke gegevens leidinggevende

Naam:

Dienst:

2. Datum en uur van de waarneming van de feiten

Datum:

Uur:

3. Uiterlijke tekenen van het verlies van controle over de handelingen

3.1. Alcoholtest

3.1.1. Alcoholtest aangevraagd door personeelslid

- ❑ *Test positief*
- ❑ *Test negatief*

3.1.2. Alcholtest aangevraag door leidinggevende met akkoord van personeelslid

- ❑ *Test positief*
- ❑ *Test negatief*

3.2. uiterlijke tekenen van disfunctioneren

-

-

-

-

-

4. Sancties

□ schorsing van de werkzaamheden met verlies van loon

Datum:

uur:

□ Vervoer naar huis

1ste begeleider:

2de begeleider:

□ Oproepen van politie

Door wie?

PV nummer:

□ Inroepen van medische hulp (dokter of ziekenwagen)

Door wie?

Welke hulp?

□ Doorverwijzing naar de vertrouwenspersoon (1ste vaststelling)

□ Betrokken personeelslid wenst hier gebruik van te maken. (in dit geval zal de personeelsdienst contact opnemen met het personeelslid voor verdere afspraken.)

□ Doorverwijzing naar externe hulpverlening (keuze bij 1ste vaststelling , VERPLICHT bij 2de vasstelling)

□ Betrokken personeelslid wenst hier gebruik van te maken. (in dit geval zal de personeelsdienst contact opnemen met het personeelslid voor verdere afspraken.)

C. Afspraken naar de toekomst toe

-

-

-

-

D. Repliek betrokken personeelslid

Opgemaakt te Putte op ...../……/……

Handtekening + naam leidinggevende Handtekening personeelslid + naam

(eigenhandig geschreven: voor kennisname)

Handtekening + naam 3de partij

(indien aanwezig op vraag van één van beide partijen)

E. Evaluatiemoment (één maand na opmaak van het verslag)

Datum: …….. / …… / …….

Verslag:

Handtekening + naam leidinggevende Handtekening personeelslid + naam

(eigenhandig geschreven: voor kennisname)

Handtekening + naam 3de partij

(indien aanwezig op vraag van één van beide partijen)

Bijlage 3

verslag van de getuigen

A. Persoonlijke gegevens van de getuige

Naam:

Functie:

Dienst:

B. Datum en uur van de feiten

Datum:

Uur:

C. Gedetailleerde beschrijving van de vaststelling door de getuige

D. Repliek van de betrokken werknemer

Handtekening + naam leidinggevende

Handtekening personeelslid + naam

(eigenhandig geschreven: voor kennisname)

Handtekening + naam derde partij

(indien aanwezig op vraag van één van beide partijen)

BIJLAGE 4

Verslag van waarneming van misbruiken aangaande het preventiebeleid alcohol en andere drug

PERSOONLIJKE GEGEVENS BETROKKEN PERSONEELSLID

Naam:

Functie:

Dienst:

A. Vaststelling door leidinggevende

1. PERSOONLIJKE GEGEVENS LEIDINGGEVENDE

Naam:

Dienst:

2. DATUM EN UUR VAN DEWAARNEMING VAN DE FEITEN

Datum:

Uur:

3. VASTSTELLING I.V.M. BEZIT, GEBRUIK, DELEN OF DEALEN VAN ALCOHOL OF DRUGS.

3.1 □ Dealen van legale drug *(ga verder naar 4.1 of 4.6)*

3.2 □ Bezit, gebruik, delen of dealen van illegale drug *(ga verder naar 4.2 en 4.3 of 4.7)*

3.3 □ bezit, gebruik, delen van alcohol *(ga verder naar 4.4 of 4.6)*

3.4 □ gebruik van tabak (buiten de voorziene rookpauze) *(ga verder naar 4.5 of 4.6)*

3.5 □ gebruik van tabak in gesloten ruimten

(ga verder naar 4.5 of 4.7)

Gedetailleerde beschrijving van de vaststelling. (Beschrijving van het bezit en/of de vindplaats of beschrijving van het gebruik + de omstandigheden)

4. Sancties

4.1 □ In beslag genomen goederen worden vernietigd door het diensthoofd, met de coördinator of een ander diensthoofd als getuige.

Door wie?

Getuige?

4.2 □ Verwittiging van politie

Door wie?

PV nummer:

4.3 □ Doorverwijzing naar externe hulpverlening.

□ Betrokken personeelslid wenst hier gebruik van te maken. (in dit geval zal de personeelsdienst contact opnemen met het personeelslid voor verdere afspraken.)

4.4 □ Verzoek alcohol uit het zich te bewaren tot het einde van de werkdag

□ Het opbergen van de alcohol door het diensthood

4.5 □ Het doven van de tabak (Enkel bij eerste inbreuk)

□ het doven van de tabak en in beslagname van de sigaretten tot einde van de werkdag. (vanaf 2de inbreuk)

Door wie?

Getuige?

4.6 □ Onmiddellijk doorverwijzen naar de personeelsdienst en de

secretaris voor het opmaken van een dossier ter voorlegging aan het college van burgemeester en schepenen, het directiecomité of de raad van maatschappelijk welzijn *met eventueel* ontslag wegens dringende redenen / tuchtprocedure als gevolg.

4.7 □ Onmiddellijk doorverwijzen naar de personeelsdienst en de

secretaris voor het opmaken van een dossier ter voorlegging aan het college van burgemeester en schepenen, het directiecomité of de raad van maatschappelijk welzijn *met* ontslag wegens dringende redenen / tuchtprocedure als gevolg.

B. Repliek betrokken personeelslid

Handtekening + naam leidinggevende

Handtekening personeelslid + naam

(eigenhandig geschreven: voor kennisname)

Handtekening + naam 3de partij

(indien aanwezig op vraag van één van beide partijen)

BIJLAGE 4 PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

INLEIDING

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten dat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging bij problemen de eerste gesprekspartners blijven.

1. DEFINITIES

De wet omschrijft psychosociale risico's als de kans dat één 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 is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn 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 de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

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

Ongewenst seksueel gedrag op het werk is 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 dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

2. PREVENTIEMAATREGELEN EN INFORMATIE AAN DE WERKNEMERS

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het globaal preventieplan (GPP) van de onderneming. Dit globaal preventieplan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

3. PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur psychosociale aspecten maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk van PROVIKMO.

De naam van deze adviseur, alsook zijn coördinaten, zijn:

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

Kaat Meylemans: kaat.meylemans@idewe.be

Telefoonnummer Idewe: 015/ 28 00 50

4. AANSTELLING VAN DE VERTROUWENSPERSOON

Een vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

De naam van deze vertrouwenspersoon, alsook zijn coördinaten, zijn:

Katia Van Dijck – OCMW Putte, Katia.vandijck@ocmwputte.be

Bart De Smedt – Gemeente Putte, Bart.desmedt@putte.be

Jean-Paul De Witte – Gemeente Putte, Jean-paul.dewitte@putte.be

5. INTERNE PROCEDURE VOOR VERZOEKEN TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

(K.B. 10 april 2014 betreffende preventie van psychosociale risico's op het werk)

5.1 FASE VOORAFGAAND AAN EEN VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

5.2 Raadpleging tijdens de werkuren

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

5.3 Verzoekt tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de vertrouwenspersoon of op de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst als er geen vertrouwenspersoon is aangesteld in de onderneming.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

5.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij mag zich in dit geval niet tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

5.4.1 Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

5.4.2 Indienen van het verzoek

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

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

5.4.3 Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 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.

5.4.4 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en de werkgever inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. De preventieadviseur psychosociale aspecten moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werknemer wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW.

Binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is 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;
- aan het CPBW.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

5.4.5 Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur psychosociale aspecten het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter dient gevolgd te worden (5.4.7).

5.4.6 Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

5.4.7 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever 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 werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een termijn van maximaal 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is 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, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit vooraf en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur die belast is 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.

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

5.4.8 Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

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

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk 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 10 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.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

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

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

6. PSYCHOSOCIAAL RISICO IN EEN ANDERE ONDERNEMING

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

7. FEITEN DOOR DERDEN VEROORZAAKT

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- de vertrouwenspersoon;
- bij gebrek aan een vertrouwenspersoon, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

8. ONTSLAGBESCHERMING EN BESCHERMING TEGEN REPRESAILLES

Deze bescherming is enkel van toepassing op werknemers die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze heeft tot doel hen te helpen durven deze gedragingen ter sprake te brengen zonder te moeten vrezen voor represailles voor hun beroepsloopbaan. Daarom bestaan er een aantal beschermingsmechanismen:

- de werkgever mag de arbeidsverhouding niet beëindigen;

- de werkgever mag geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, noch na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen.

- Wanneer de arbeidsverhouding wordt beëindigd of de nadelige maatregelen worden getroffen binnen twaalf maanden die volgen op het indienen van het verzoek tot formele interventie, het indienen van de externe klacht of het afleggen van de getuigenverklaring, moet de werkgever voor de rechter het bewijs leveren dat de redenen voor zijn beslissing vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de getuigenverklaring. Dit geldt eveneens wanneer de arbeidsverhouding werd beëindigd of de nadelige maatregel werd getroffen nadat een rechtsvordering werd ingesteld, en dit tot drie maanden nadat de uitspraak definitief is geworden.

De werkgever kan evenwel maatregelen treffen ten aanzien van zijn werknemers om een einde te maken aan de feiten die aan het licht werden gebracht, op voorwaarde dat deze maatregelen een proportioneel en redelijk karakter hebben.

Wanneer de bescherming tegen represailles geschonden wordt door de werkgever, kan de werknemer een forfaitaire vergoeding vorderen die is vastgesteld op zes maand brutoloon of het bedrag dat overeenstemt met de werkelijk geleden schade die moet bewezen worden door de werknemer. Vooraleer deze vergoeding te vorderen, kan de werknemer bij de werkgever zijn re-integratie in de onderneming vragen onder de voorwaarden die bestonden voor de beëindiging van de arbeidsverhouding of voor het treffen van de maatregelen.

De volgende werknemers genieten de ontslagbescherming:

- de werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

- de werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de inspectiediensten om één van de volgende redenen:

- de werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid;

- de werkgever heeft geen interne procedure voorzien;
- volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- De werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de politiediensten, bij een lid van het Openbaar Ministerie of bij de onderzoeksrechter om één van de volgende redenen:
- de werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid;
- de werkgever heeft geen interne procedure voorzien;
- volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- De interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten waarvan de werknemer het voorwerp is geweest.
- De werknemer die wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een rechtsvordering instelt of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld.
- De werknemer die optreedt als directe getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die optreedt als getuige in rechte.

9. EXTERNE PROCEDURE

In tweede lijn kan de werknemer een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

Om een lange en dure gerechtelijke procedure te vermijden kan desgevallend beroep gedaan worden op een erkende bemiddelaar, die de partijen zal begeleiden bij het zoeken naar een akkoord.

De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in de onderneming uit te putten.

10. SLOTBEPALING

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

BIJLAGE 5 AANWEZIGHEIDSBELEID "WELZIJN WERKT"

INHOUDSOPGAVE

Visie 78

1. Theorie 79

Definities 79

Verschillende vormen van verzuim 79

2. Rollen 80

Medewerker 80

Leidinggevende 80

Personeelsdienst 80

Vertouwenspersoon 81

Werkgever 81

Preventieadviseur 81

Arbeidsarts 81

Controlearts 81

3. Communicatie - verschillende soorten gesprekken 81

Preventie 81

Ziektemeldingsgesprek - Ziektemelding 81

Contactgesprek - Opvolging tijdens afwezigheid 82

Terugkeerpraatje - Na een korte afwezigheid 83

Reïntegratiegesprek - Na een langdurige afwezigheid 83

Verzuimgesprek - Herhaaldelijke afwezigheden 83

VISIE

Als lokaal bestuur streven wij naar een gezonde werkomgeving waar het welzijn van onze medewerkers centraal staat.

Met dit beleid willen wij afwezigheid door ziekte in de eerste plaats voorkomen door in te zetten op preventieve maatregelen die het welzijn binnen de organisatie verhogen en een positief klimaat creëren. Een gelukkige en betrokken werknemer zal zich immers minder vaak afmelden wegens ziekte. Ziekte is nadelig voor zowel de afwezige medewerker als de collega's, de leidinggevenden en de organisatie. Verzuim kan men echter nooit uitsluiten waardoor we als doel van dit beleid in de tweede plaats het minimaliseren ervan willen bewerkstelligen en onze medewerkers vooral optimaal willen ondersteunen bij hun reïntegratie (in samenwerking met onze externe partner).

Daarnaast willen wij een open communicatie hierover tussen alle betrokken partijen stimuleren door een cultuur te creëren waarin men zich veilig kan voelen om te praten over thema's zoals gezondheid en welzijn met respect voor privacy.

In dit beleid willen wij heldere richtlijnen uitzetten voor zowel de medewerker, leidinggevende als HR. Dit zal de basis vormen, aanvullend op de regels van het arbeidsreglement, van het aanwezigheidsbeleid waaraan één ieder zich gaat houden.

Om onze leidinggevenden hierin te ondersteunen zal er via externe partners opleiding voorzien worden zodat zij met dit beleid praktisch aan de slag kunnen gaan.

Lokaal bestuur Putte gelooft dat een proactief aanwezigheidsbeleid bijdraagt aan een gezonde en efficiënte organisatie waar dienstverlening centraal staat.

1. Theorie

Definities

Ziekte: fysieke en / of psychische verschijnselen, aan de hand van een medische diagnose, die wijzen op verstoring van het functionele evenwicht van lichaam en / of geest.

Verzuim: elke één of meerdaagse afwezigheid op het werk bevestigd door een attest (met uitzondering van de dagen ziekte zonder attest) door ziekte of ongeval in de privésfeer.

Langdurige afwezigheid: meer dan 4 weken afwezigheid. In dit geval is de medewerker, bij werkhervatting, onderworpen aan het gezondheidstoezicht door middel van een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer (idealiter op voorhand maar ten laatste binnen de 10 werkdagen na hervatting).

Toepassingsgebied: het beleid is van toepassing op alle medewerkers, zowel statutair als contractueel, exclusief stagiaires en studenten. Het beleid is eveneens van toepassing op medewerkers die afwezig zijn wegens een arbeidsongeval of beroepsziekte voor wat betreft communicatie en gesprekken.

Verschillende vormen van verzuim

Er zijn verschillende soorten van verzuim. Deze worden hier kort toegelicht.

Wit verzuim: je bent arbeidsongeschikt.

> Zorg goed voor jezelf en blijf thuis. Als je toch ziek komt werken, kan dit negatieve gevolgen hebben voor jezelf en je collega's.

Grijs verzuim: je voelt je arbeidsongeschikt.

> Je hebt gezondheidsklachten waarbij sommige werknemers beslissen om te komen werken en anderen niet. Hier spelen motivatie en werkomstandigheden een belangrijke rol. Hier willen we, met dit beleid, voorkomen dat deze vorm van verzuim een overlevings- of ontsnappingsstrategie wordt. In theorie gaat het bij 75% van alle afwezigen om dit grijs verzuim. Het gaat om mogelijks beïnvloedbaar verzuim door middel van preventieve of correctieve maatregelen. Het is niet de bedoeling om te oordelen maar net meer voeling krijgen met de oorzaken van deze ziekteafwezigheid en samen met jou bekijken wat er nodig is om dit te voorkomen.
>
> Voorbeeld: twee collega's hebben een lichte verkoudheid. De ene meldt zich ziek en de andere komt werken, eventueel met medicatie. Dit heeft te maken met verantwoordelijkheden, werksfeer, waardering en tevredenheid.

Zwart verzuim: je bent niet arbeidsongeschikt.

> Je bent afwezig zonder gezondheidsproblemen of geldige reden, ook al heb je een officieel attest. Je bent oneerlijk tegenover jezelf en je collega's. In het belang van alle betrokkenen willen we je helpen om te stoppen met dit gedrag. Als er mogelijke oorzaken in de werksituatie dit gedrag bevorderen, is het belangrijk hierover te spreken met je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

Het onderscheid in types verzuim is belangrijk voor de acties die we nemen. Voorbeeld: een griepvaccinatie zet in op het wit verzuim waar een controlearts zich eerder zal richten op het zwart verzuim.

2. Rollen

Medewerker

De medewerker zorgt voor een gezonde levenstijl. De medewerker zelf heeft alle belang bij een goede gezondheid en bij een goede balans tussen wat hij kan en wat hij moet doen op het werk. Het is dan ook zijn verantwoordelijkheid om tijdig alarm te slaan bij problemen. In eerste instantie doet hij dit bij de direct leidinggevende. Als de leidinggevende niet de aangewezen persoon is, kan hij de eerstvolgende leidinggevende spreken of een vertrouwenspersoon.

We verwachten van elke medewerker een betrokken en meedenkende houding rond de eigen afwezigheid. Bovendien verwittigt de medewerker op een correcte manier volgens het arbeidsreglement. Dit getuigt van respect ten aanzien van de leidinggevende, de collega's en de burger.

Je neemt dus als medewerker ook je verantwoordelijkheid. Je stelt je loyaal en collegiaal op. Je blijft thuis als je ziek bent en komt werken als het mogelijk is.

Wat mogelijk is, hangt af van de ernst van de gezondheidsklachten en/of de mogelijkheid om met die klachten jouw job uit te voeren.

Voorbeeld: Een medewerker van de groendienst heeft geen mogelijkheden om zijn job met een gebroken been uit te oefenen tegenover een administratief medewerker waar er in die omstandigheden wel mogelijkheden zijn.

Veel hangt ook af van de wil van de medewerker, Hoe groot is zijn/haar motivatie? Dit kan in dialoog met de medewerker bekeken worden. Alleen zo kunnen we de medewerker gericht ondersteunen en de wederzijdse betrokkenheid stimuleren.

Leidinggevende

Een sleutelrol ligt bij de direct leidinggevende, omdat hij het dichtst bij de medewerker staat en dus het meeste invloed kan hebben. De leidinggevende werkt mee aan de motivatie van de medewerker en toont waardering. Het is belangrijk dat de leidinggevende goed ondersteund wordt zodat hij zijn rol ten volle kan opnemen.

Het is zijn taak om welzijn bespreekbaar te maken en ook tijdens afwezigheid contact te houden. Hij bevordert re-integratie als dat mogelijk is. Als een medewerker uitdrukkelijk vraagt om een tijd geen contact op te nemen, wordt dit gerespecteerd. Wanneer de leidinggevende om welke reden dan ook niet de aangewezen persoon is om contact te houden, wordt dit door hem gevraagd aan een collega of de eerstvolgende leidinggevende. Het is belangrijk dat het contact met de afwezige collega onderhouden wordt.

Personeelsdienst

Een faciliterende rol is weggelegd voor de personeelsdienst. Zij voorzien in coaching van de leidinggevenden en leveren de cijfers aan. Zij nemen een neutrale rol op voor alle partijen en volgen de "zwaardere dossiers" mee op. Zij kunnen ook aangeven wat er kan binnen de organisatie en wat er mogelijk is, afhankelijk van de functie en de situatie.

Vertouwenspersoon

Wanneer medewerkers niet willen praten of het proces moeizaam verloopt, kan de vertrouwenspersoon ingeschakeld worden. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen staan op het intranet, zijwerken steeds in vertrouwen.

Werkgever

De werkgever is de persoon met beslissingsbevoegdheid in de organisatie. Deze heeft een belangrijke hand in het opstellen en het doen naleven van het beleid.

Preventieadviseur

De preventieadviseur staat in voor het signaleren en adviseren over preventie. Risico's en gevaren aangaande welzijn op het werk opsporen en voorstellen ter verbetering formuleren.

Arbeidsarts

De arbeidsarts gaat de arbeidsongeschiktheid controleren na afwezigheid van langer dan 1 maand, bij voorkeur voor de terugkeer.

Daarnaast geeft deze input over wat de mogelijkheden zijn en heeft deze een adviserende rol.

Controlearts

De controlearts zal nagaan of de medewerker werkelijk arbeidsongeschikt is voor de duur vermeld op het attest. Dit gebeurt enkel bij vermoeden van zwart verzuim en met de nodige opvolgingsgesprekken.

3. Communicatie - verschillende soorten gesprekken

Preventie

Leidinggevenden voeren minimaal jaarlijks één gesprek in het kader van de evaluatiecyclus. Hierin wordt ruimte gemaakt voor welzijn. Tussentijds voert een leidinggevende korte informele gesprekken om voeling te houden met wat leeft op de werkplek. Dit gebeurt met zekerheid wanneer de leidinggevende merkt dat er iets schort bij de medewerker(s).

Ziektemeldingsgesprek - Ziektemelding

De medewerker meldt zich ziek volgens de bepaling van het arbeidsreglement. Hierbij is voorzien dat er op de eerste dag van de ziekte door de medewerker telefonisch (mondeling) contact wordt opgenomen met de leidinggevende. Dit telefonisch contact vindt plaats ofwel bij aanvang van de werkdag om zich ziek te melden ofwel in de loop van de dag (als de melding via een bericht of mail gebeurde).

De inhoud van dit gesprek kan het volgende zijn:

- Bezorgdheid uiten en informeren naar de gezondheidstoestand met respect voor de privacy (leidinggevende mag nooit informeren naar de ziekte zelf).
- Vragen naar de verwachte duur van de afwezigheid. Als de duur nog niet bekend is, omdat de medewerker bijv. nog langs de arts moet gaan, neemt de medewerker later opnieuw contact met de leidinggevende.
- Overdracht en opvolging werk.
- Bevragen welke informatie hij mag doorgeven aan collega's (vertrouwelijkheid respecteren).
- Melding ziektebriefje tijdig indienen.
- Bij langere afwezigheid: afspreken wanneer de leidinggevende contact mag opnemen.
- Beterschap wensen.

Indien de leidinggevende afwezig is, neemt de medewerker contact op met de eerstvolgende hiërarchische overste.

CONTACTGESPREK - OPVOLGING TIJDENS AFWEZIGHEID

De medewerker kan altijd spontaan contact opnemen met collega's of leidinggevenden of de personeelsdienst.

De medewerker geeft evenwel tijdig wijzigingen door die een impact hebben op het werk (bijv. wijziging in de duur van de ziekte of verandering in de situatie).

De direct leidinggevende houdt regelmatig contact, bij voorkeur telefonisch, met een minimum van maandelijks contact. Dit heeft als doel de afstand tussen het werk en de privésituatie zo klein mogelijk te houden en re-integratie te bevorderen.

Tijdens dit gesprek is er aandacht voor:

- Bezorgheid uiten en informeren naar de huidige toestand en het herstel.
- Informeren naar de verwachte duur van de afwezigheid.
- Informatie geven over wijzigingen of nieuwtjes op het werk.
- Peilen naar werkgerelateerde zaken die mogelijks een invloed hebben op de afwezigheid.
- Bespreekbaar maken van mogelijkheden in het kader van werkhervatting.
- Afspraken maken over het verdere contact.
- Beterschap wensen.

Een valkuil die vermeden moet worden is het zetten van druk om terug te keren of doorvragen naar de oorzaken van de afwezigheid of ziekte.

Bij langere afwezigheid maken de medewerker en leidinggevende samen transparante afspraken over de frequentie van contacten en de manier van contact houden.

De medewerker mag vragen dat de eerstvolgende leidinggevende deze gesprekken voert zodat hij eventuele werkgerelateerde problemen kan bespreken waar de direct leidinggevende mogelijks deel van uitmaakt.

Het is aan te bevelen, indien de werknemer dit wenst,om hem zoveel als mogelijk te blijven betrekken bij het werk door bijv. nieuwsberichten door te mailen, veranderingen op het werk door te geven, vrijblijvend uit te nodigen voor teamactiviteiten of vergaderingen.

Vanaf ongeveer 1 maand afwezigheid wordt er door de dienst een kaartje verstuurd (te verkrijgen bij de personeelsdienst).

De direct leidinggevende houdt ook aandacht voor het team. Hij houdt de collega's op de hoogte van de progressie van de afwezige collega (met respect voor de privacy van de afwezige collega). Hij is alert voor de draagkracht van de collega's die het werk overnemen door hun inspanningen te waarderen en regelmatig in dialoog te gaan.

Wanneer werkhervatting mogelijk wordt, neemt de medewerker of leidinggevende tijdig contact op met de personeelsdienst.

Bij een afwezigheid van langer dan 4 weken wordt een medewerker automatisch gecontacteerd door de arbeidsarts. Tijdens dit contact wordt hij ingelicht over de verschillende mogelijkheden om opnieuw aan de slag te gaan.

Re-integratie op het werk gebeurt steeds volgens de bepalingen zoals voorzien in de van toepassing zijnde wetgeving.

Terugkeerpraatje - Na een korte afwezigheid

Indien de medewerker terug start na een korte afwezigheid (minder dan één maand) is het voldoende dat de leidinggevende door de medewerker op de hoogte gesteld wordt van de terugkeer.

Bij de terugkeer voorziet de leidinggevende een kort informeel onthaalgesprek op de eerste werkdag.

Reïntegratiegesprek - Na een langdurige afwezigheid

Indien de medewerker na een langdurige afwezigheid terug aan de slag gaat, is er minimum 10 dagen op voorhand een gesprek met de leidinggevende, eventueel aangevuld met iemand van de personeelsdienst. Dit zorgt ervoor dat alles tijdig in orde gemaakt kan worden en er op voorhand langs beide kanten duidelijke verwachtingen zijn. Dit kan zowel op het vlak van het takenpakket zijn, als op het vlak van eventuele ondersteuning, als op het vlak van de te presteren uren of uurrooster zijn. Bovendien wordt ook de duur van eventuele aanpassingen besproken. Van de termijn van 10 dagen kan bij uitzondering, mits toestemming van de werkgever, afgeweken worden.

Bij de terugkeer informeert de leidinggevende de collega's op voorhand en voorziet hij een grondig onthaalgesprek met de medewerker op de eerste werkdag.

In dit gesprek wordt gepeild naar noden en angsten. Bovendien wordt de medewerker geïnformeerd over eventuele wijzigingen op werkvlak die er gebeurden tijdens de afwezigheid. Er wordt afgesproken hoe de opvolging tijdens de heropstart zal verlopen. De opvolgmomenten worden ingepland (bijv. 2-wekelijks of maandelijks).

De medewerker zelf neemt het initiatief om problemen te bespreken tijdens de heropstart zodat er tijdig bijgestuurd kan worden. De medewerker neemt eveneens het initiatief om zijn werkhervatting te bespreken in geval van problemen of moeilijkheden zodat er tijdig bijgestuurd kan worden. De medewerker stelt zich tijdens deze gesprekken constructief op door in dialoog te gaan en mee te denken aan oplossingen.

Verzuimgesprek - Herhaaldelijke afwezigheden

Verzuimgesprek vanaf de vierde afwezigheid op het rollend jaar of het lopende jaar. Een constructief gesprek dat gevoerd wordt met de focus op het welzijn van de medewerker maar eveneens op de feiten (cijfers) en de goede werking van de dienst. Dit gesprek heeft als doel bewustwording te creëren naar de medewerker toe.

Inhoud:

- Bezorgdheid uiten.
- Objectieve cijfers en feiten toelichten.
- Impact op het team en de dienstverlening duiden.
- Peilen naar oorzaken op het werk (of in de privésfeer, met respect voor de privacy).
- Samen oplossingen zoeken en afspraken hieromtrent maken.
- Vervolgafspraak inplannen.

De personeelsdienst informeert de leidinggevenden per kwartaal over de verzuimcijfers. Op basis daarvan kan er een gesprek ingepland worden.

BIJLAGE 6 NUTTIGE ADRESSEN

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

IDEWE

St Katelijne straat 154, 2800 Mechelen

015/28 00 50

Controle organisme in geval van ziekte

SECUREX

Bagattenstraat 16, 9000 Gent

09/235 65 55

Verzekeringsmaatschappij (arbeidsongevallen, burgerlijke aansprakelijkheid)

ETHIAS

Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Kinderbijslagfonds

FAMIFED

Trierstraat 9, 1000 Brussel

Intergemeentelijke veiligheidsdienst

IGEMO

Schoutetstraat 2, 2800 Mechelen

015/28.77.54

Contactpersoon: Aline Vanvyve

BIJLAGE 7 INSPECTIEDIENSTEN

1. Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid

   Inspectie van de sociale wetten

   Louizastraat 1

   2800 Mechelen

   tel. 015/45.09.80

2. FOD Toezicht op het welzijn op het werk

   Directie Antwerpen

   Italiëlei 124 bus 77

   2000 Antwerpen

   03/233.42.90

3. FOD Toezicht op de sociale wetten

   Directie Antwerpen

   Italiëlei 124 bus 56

   2000 Antwerpen

   tel. 03/233.42.30

BIJLAGE 8 VERBANDKISTEN / NIJVERHEIDSHELPERS

Een verbandkist staat op volgende plaatsen ter beschikking van de werknemers:

- Gemeentehuis – kast aan het onthaal
- Gemeentehuis – kast aan het waslokaal gelijkvloers
- Magazijn – EHBO-kast tussen het waslokaal en de refter
- Bibliotheek Putte –metalen kast in de bergruimte op de eerste verdieping
- Bibliotheek Beerzel – in de ingemaakte kast van de bergruimte rechts (benedenverdieping)
- Kinderopvang De Wizebel - in de kast naast het bureau in de onderste schuif
- Kinderopvang De Bolle Boom - in het keukenblok
- Kinderopvang De Peulder - in het keukenblok
- Kinderopvang De Cacetoe – in het keukenblok
- Kinderopvang Villa Kakelbont – in de speelruimte in de kast met EHBO op.
- Muziekschool – in kast aan de toiletten

De lijst van nijverheidshelpers per locatie:

1. Gemeentehuis

- Andries Laura
- Bausz Krisztina
- Buijle Ellen
- Busschots Kristel
- Cartuyvels Elke
- Dakhkilgova Lidia
- Eeckhout Joke
- Hennes Ingrid
- Schroyens Sylvie
- Van Dijck Katia
- Van Ginneken Nadia
- Van Leemput Liesbet
- Verreth Martine

2. Technische dienst

- Dom Jan
- Nijs Peter

3. Sporthal

- Rijnders Vera
- Jaspers Serge
- Verhoeven Dirk

4. Buitenschoolse kinderopvang

5. Academie

- Grieten Patricia

6. Dienstencentrum

- Neefs Katia
- Lemaire Monja

7. AGB

- Geeraerts Ronny

BIJLAGE 9: VERTROUWENSPERSONEN EN PREVENTIEADVISEUR

Preventieadviseur: Aline Vanvyve (015/29.47.55) - Igemo

Preventieadviseur psychosociale aspecten: Kaat Meylemans - Idewe

Vertrouwenspersonen:

- Bart De Smedt, bart.desmedt@putte.be

- Jean-Paul De Witte, jean-paul.dewitte@putte.be

- Katia Van Dijck, katia.vandijck@putte.be