

ARBEIDSREGLEMENT OCMW WESTERLO - INSTELLINGEN

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Arbeidsinspectie - Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:

.....

OCMW (naam en adres):

.....
.....
.....

Plaats van tewerkstelling:

.....
.....
.....

INHOUDSOPGAVE

I. TOEPASSINGSGEBIED	4
II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN EN VERBODEN HANDELINGEN.....	4
II.1. Inlichtingsplicht	4
II.2. Verplichtingen bij de uitvoering van het werk.....	5
III. UURREGELING	7
IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	12
IV.1. Algemene bepalingen	12
IV.2. Tijdsregistratie	12
V. AFWEZIGHEDEN	16
V.1. Feestdagen	16
V.2. Jaarlijkse vakantie	17
V.3. Andere afwezigheden	21
V.4. Afwezigheid wegens overmacht	22
VI. PROCEDURE IN GEVAL VAN ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE (POSITIEF ABSENTEÏSMEBELEID).....	23
VI. 1. Meldingsprocedure	23
VI. 2. Verlengingsprocedure.....	24
VI. 3. Contact houden tijdens een langdurige afwezigheid	25
VI. 4. Werkhervatting na een langdurige afwezigheid (>= vier weken).....	26
VI. 5. Re-integratie	26
VI. 6. Verzuimprocedure	27
VI. 7. Controlearts	27
VI. 8. Ongewettigde afwezigheid	28
VI. 9. Gevolgen van het niet nakomen van de procedure	29
VI. 10. Inbreng van de arbeidsgeneeskundige dienst	29
VII. LOON.....	30
IX. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING	33
IX.1. Statutaire personeelsleden	33
IX.2. Contractanten	35
X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	36
XI. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK.....	37
XI.1. Algemene bepalingen	37
XI.2. Arbeidsongeval.....	39
XI.3. Bescherming op het werk	40
XI.4. Orde en hygiëne	41
XI.5. Rookbeleid	42
XI.6. Alcohol- en drugspreventiebeleid.....	42
XI.7. Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	43
XII. GEBRUIK VAN INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN OP HET WERK	48
XIII. ORDEMAATREGELLEN EN ORGANISATORISCHE MAATREGELLEN.....	48
XIV. SANCTIES	50
XIV.1. Contractanten	50
XIV.2. Statutaire personeelsleden	51
XV. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN	52
XVI. SLOTBEPALINGEN.....	52

BijLAGEN	53
bijlage 1:	53
bijlage 2: code voor het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen	53
bijlage 3: administratieve inlichtingen	53
bijlage 4: visietekst 'Er-wel-zijn bij gemeente en OCMW Westerlo'	53
bijlage 5: eerste hulp bij ongevallen	53

I. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1.

Dit arbeidsreglement is uitsluitend van toepassing op het voltallig personeel, zowel in statutair dienstverband als in contractueel dienstverband, dat verbonden is aan de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en personeel ingezet in activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers:

Personeel in de diensten en instellingen, vermeld in het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en in artikel 104, §6 van het OCMW-decreet:

- het woonzorgcentrum (met inbegrip van de keuken en de maaltijdbedeling)
- de diensten voor thuiszorg: gezinszorg en voetverzorging
- de dienstenchequebedrijven: poetsdienst en vervoersdienst
- het lokaal dienstencentrum

Het regelt de algemene arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden, en dit ongeacht hun leeftijd, geslacht, nationaliteit, aard van tewerkstelling (statutair of contractueel) en, in geval van contractuele aanstelling, ongeacht de duur en de aard van de arbeidsovereenkomst.

Ten aanzien van contractanten kunnen individuele afwijkingen, na overleg en schriftelijk, opgenomen worden in de arbeidsovereenkomst tussen bestuur en personeelslid, die in tweevoud wordt opgesteld.

II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN EN VERBODEN HANDELINGEN

II.1. Inlichtingsplicht

Artikel 2.

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen over zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart e.d. Alle wijzigingen dienen uit eigen beweging, onverwijld en uiterlijk binnen de acht dagen te worden meegedeeld.

Het laattijdige, onjuist of onvolledig bezorgen van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositieregeling bepaalde, doch ten onrechte genoten voordelen en kan leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid, met terugwerkende kracht, van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van sancties vermeld in dit arbeidsreglement.

Bij fouten of onregelmatigheden als gevolg van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

II.2. Verplichtingen bij de uitvoering van het werk

Artikel 3.

Elk personeelslid moet de arbeid verrichten zoals voorzien in de functiebeschrijving.

Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen, ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk worden meegedeeld.

Artikel 4.

Het personeelslid is verplicht:

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op de normale tijd, plaats en wijze;
- te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door het bestuur, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie;
- zich zowel gedurende de arbeidsrelatie als na het beëindigen ervan, te onthouden:
 - geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
 - daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
- zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen, hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn collega's, van zijn werkgever, of van derden;

- het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan het bestuur terug te geven.

Artikel 5.

Dienstvoertuigen kunnen uitsluitend gebruikt worden voor dienstopdrachten. Privé-gebruik is uitgesloten. Woon-werkverkeer is een vorm van privé gebruik en is derhalve niet toegelaten met een dienstvoertuig.

De dienstvoertuigen zijn uitgerust met een systeem voor trajectcontrole. Het systeem registreert de gebruiker, locatie, de route, de snelheid, de rijtijden en de kilometerstand. Als gebruiker van het dienstvoertuig ben je verplicht om jezelf kenbaar te maken met een persoonlijke badge bij het starten van het voertuig. Ook passagiers kunnen zichzelf kenbaar maken.

De personeelsleden moeten uiteraard het verkeersreglement respecteren. Het personeelslid dat een boete of een veroordeling krijgt bij vaststelling van een inbreuk op de verkeersreglementering zal zelf de gevolgen daarvan dragen. Ook het rookverbod moet gerespecteerd worden in de dienstvoertuigen.

Artikel 6.

Elk personeelslid is ertoe gehouden in opdracht van de aanstellende overheid tijdelijk een ander, gelijkwaardig, of een lager gekwalificeerd met zijn bekwaamheid en waardigheid overeenstemmend werk te verrichten dan datgene waarvoor het personeelslid is aangesteld, wanneer het dienstbelang dit vereist.

Artikel 7.

Elk personeelslid is ertoe gehouden in opdracht van de aanstellende overheid tijdelijk een hogere functie waar te nemen.

De waarnemer van een hogere functie heeft recht op een toelage in overeenstemming met de rechtspositieregeling.

Artikel 8.

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd, noch onder diens toezicht werden geplaatst;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- persoonlijk bezoek te ontvangen
- persoonlijke telefoongesprekken te voeren tijdens de werkuren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de directe chef of het diensthoofd;
- persoonlijke telefoniemiddelen te gebruiken (sms-en e.d.) tijdens de werkuren.
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of geld te aanvaarden van de cliënten, hun familie of andere personen;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort, te vervreemden.

III. UURREGELING

Artikel 9.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur. Dit gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode. Een arbeidsweek omvat 5 arbeidsdagen.

Het absolute maximum van de arbeidsduurgrens bedraagt 11 uur per dag en 50 uur per week.

Artikel 10.

Het personeelslid dient erover te waken dat het niet meer presteert dan het toegelaten maximum uren.

Overuren kunnen slechts verricht worden op verzoek van de secretaris, het diensthoofd of de directe chef.

Een personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzonder omstandigheden verplicht worden tot het presteren van overuren.

De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling voor de instellingen, titel VII (De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen), hoofdstuk 4 (Overuren).

In uitzonderlijke omstandigheden, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan de directe chef op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te komen werken.

Artikel II.

Personeelsleden in de administratie en logistiek

(lokaal dienstencentrum, woonzorgcentrum,...)

- Een werkweek voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur, te verdelen over vijf dagen van 7:36 uur.
- Personeelsleden hebben glijdende werktijden - afspraken over permanentie, servicetijd,... zijn opgenomen in de afsprakennota van de dienst.

Personeelsleden van het woonzorgcentrum: ANKER

- Een werkweek voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur, te verdelen over vijf dagen van 7:36 uur.
- Personeelsleden hebben glijdende werkuren
- Servicetijd is 8 tot 16 uur. 1 medewerker van het anker team per bouwlaag is van permanentie tussen 8 – 16 uur
- Bijkomende afspraken over permanentie, servicetijd, ... zijn opgenomen met de servicetijd van de dienst.
- Kine is om beurt een weekend van wacht (ingepland). Uitzonderlijk kunnen zij opgeroepen worden voor bijstand bij activiteiten.

Personeelsleden van het woonzorgcentrum: keuken en de maaltijdbedeling:

Een werkweek voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur, te verdelen over vijf dagen van 7:36 uur.

Voltijds regime:

van	tot
6.54	15.00
10.24	18.30

De personeelsleden van de maaltijdbedeling werken deeltijds: werken van 10 tot 14 uur.

Dagelijks wordt er 's morgens één uur permanentie voorzien voor 1 medewerker van de keuken of maaltijdbedeling om de continuïteit van de dienst te verzekeren. De medewerker van de maaltijdbedeling ontvangt hiervoor een permanentietoelage, omdat zij nog niet aan het werk zijn op dat moment.

Personeelsleden van het woonzorgcentrum: verpleging, verzorging, voetverzorgsters en huismoeders:

- o werktijden voor de nachtdienst verzorgende en verplegenden: elke dag van 20.45 tot 6.45 uur
- o werktijden voor de verzorgende en verplegenden: 5 van de 7 dagen met volgende mogelijkheden:

van	tot
06.30	14.30
07.00	15.00
07.00	16.00
07-11 en 16-20	onderbroken werkregeling
07-11 en 17-21	onderbroken werkregeling
07.30	16.00
7.30	16.30
08.00	16.30
08.00	17.00
12.00	20.00

- o werktijden voor huismoeders
voltijds: van 7.30 tot 15.06 uur of van 11.18 tot 18.54 uur
halftijds:
van tot

7.30	11.18 uur
11.18	15.06 uur
15.06	18.54 uur

Personeelsleden van het woonzorgcentrum: interieuronderhoud

Een werkweek voor een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur, te verdelen over vijf dagen van 7:36 uur.

De medewerkers van het interieuronderhoud, behouden de begin- en eindtijden.

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
Maandag	08.00	12.30	12.30	13.00	13.00	16.06
Dinsdag	08.00	12.30	12.30	13.00	13.00	16.06
Woensdag	08.00	12.30	12.30	13.00	13.00	16.06
Donderdag	08.00	12.30	12.30	13.00	13.00	16.06
Vrijdag	08.00	12.30	12.30	13.00	13.00	16.06

Artikel 12.

Indien van de normale uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de voorzitter of de secretaris. Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende uurrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende uurrooster van toepassing is.

Artikel 13.

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg, mits voorafgaande verwittiging van en met akkoord van hun directe chef of diensthoofd, en onder volgende voorwaarden:

- de dienstregelingen van beide personeelsleden dienen principieel hetzelfde aantal uren te bevatten. In uitzonderlijke omstandigheden kan het verschil in te presteren uren worden verrekend met een tegoed aan uren inhaalrust;
- aanvragen dienen individueel en schriftelijk te gebeuren en dienen aan de directe chef te worden afgegeven uiterlijk twee werkdagen voor de ruil. Zaterdagen, zon- en feestdagen worden in dit verband niet beschouwd als werkdagen;

- de aanvraag dient elkaars wederzijdse toestemming te vermelden, alsook de geruilde uren.
- van dezelfde kwalificatie zijn.

Artikel 14.

Wanneer een personeelslid in het kader van een verlofregeling deeltijds wenst te werken, wordt het uurrooster vastgelegd in de beslissing die het verlof toestaat. Daarbij wordt in de mate van het mogelijke rekening gehouden met de wensen van het personeelslid. Indien het personeelslid niet kan instemmen met het uurrooster, kan de verlofaanvraag, hoewel toegekend, alsnog worden ingetrokken.

Artikel 15.

Nihil.

Artikel 16.

Nihil.

Artikel 16bis.

Wanneer het personeelslid naar een meerdaagse opleiding, congres of andere activiteiten in opdracht van het bestuur gaat, bespreekt het personeelslid met de directe chef de meerdaagse opdracht. Vooraf maakt het personeelslid met zijn directe chef afspraken over de uren die als arbeidstijd worden aanvaard. Ze kunnen rekening houden met o.a.

- de uren voor vergaderingen, voordrachten, workshops, plaatsbezoeken, werklunch, ... vermeld in het opleidingsprogramma, de uitnodiging,...
- de normale verplaatsingstijd van en naar de locatie van de vorming of de plaats van vergaderen

Bij een beperkte beschrijving van de tijdsinvulling geldt de standaardwerktijd van het personeelslid.

De directe chef bespreekt het voorstel vooraf met de secretaris die het definitief zal goedkeuren.

IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

IV.1. Algemene bepalingen

Artikel 17.

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, vanaf het in hun uurrooster bepaalde beginuur en, met inachtnaam van de voorziene rusttijden, tot het in het uurrooster bepaalde einduur.

Het uur van aankomst en van vertrek en de opgenomen pauzes worden gecontroleerd aan de hand van de tijdsregistratie. De directe chef, diens vervanger en/of de secretaris controleren de opgenomen koffie- of rookpauzes.

De meting van de arbeid gebeurt per uur.

Artikel 18.

De tijdsregistratie dient te gebeuren in werkkledij.

Artikel 19.

Te laat komen op het werk, het werk vroegtijdig verlaten en een werkonderbreking, andere dan de voorziene pauzes, zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de directe chef, behalve in geval van overmacht of om een wettelijke reden.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, verliest het recht op loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien de sancties oplopen die voorzien zijn in dit arbeidsreglement.

Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Laattijdig op het werk aankomen, of vroegtijdig vertrekken, belemmert de goede werking van de dienst en kan aanleiding geven tot de sancties voorzien in dit arbeidsreglement

IV.2. Tijdsregistratie

IV.2.1. Werkregeling met glijdende werktijd

Artikel 20.

De glijdende uurregeling is van toepassing op:

- de medewerkers van de administratie en de logistiek van het lokaal dienstencentrum en woonzorgcentrum

Principes glijdende uurregeling

- De meting van de arbeid gebeurt per uur.
- Als werkregeling geldt het stelsel van de vijfdaagse werkweek. Een gemiddelde arbeidsweek voor een voltijds personeelslid duurt 38 uren, te verdelen over 7 uur en 36 minuten per weekdag.
- De personeelsleden hebben van maandag tot en met vrijdag glijtijd tussen 7 en 22 uur en deze uren zijn flexibel in te vullen
- Binnen zekere grenzen en onder bepaalde voorwaarden bepaalt elk personeelslid zijn eigen uur van aankomst en vertrek. Deze grenzen worden opgenomen in de afsprakennota van elke dienst
- Prestaties voor en na de grenzen van de glijtijd kunnen enkel op vraag van het diensthoofd worden gepresteerd. Deze uren worden geautoriseerd tot overuren
- Er zijn geen stamtijden
- De verplichte minimum pauze voor een personeelslid bedraagt 30 minuten vanaf men werkt over een tijdsperiode van 6 uur.
- Het diensthoofd moet de dienst met zijn medewerkers kunnen organiseren zodanig dat er dienstverzekering is tijdens de openingsuren en bepaalt tevens de permanentie buiten de openingsuren.
- Specifieke dienstregelingen kunnen opgelegd worden, rekening houdende met de organisatie en de aard van de werkzaamheden die ze moeten verrichten.

Afwijkingen op bovenstaand algemeen kader en principes zijn opgenomen in de afsprakennota van de diensten. Deze afwijkingen worden gemotiveerd om tegemoet te komen aan specifieke dienstverlening. In deze afsprakennota zijn eveneens afspraken opgenomen over de permanentieregeling, verlofplanning, de maandagavondwerking en de communicatie rond aan-en afwezigheden,...

Artikel 21.

-

Artikel 22.

-

Artikel 23.

-

Artikel 24.

Op het einde van elke kalendermaand wordt het aantal effectief gepresteerde uren verrekend door een vergelijking te maken met de normale dagprestaties die, voor een voltijdse tewerkstelling 7u 36 minuten maal het aantal werkdagen bedraagt.

Voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties op een dagelijkse basis worden de per dag te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

De maandelijkse verrekening kan resulteren ofwel in een overschot ofwel in een tekort aan werkelijk gepresteerde uren.

Artikel 25.

Een gemiddelde arbeidsweek duurt 38 uren en omvat 5 werkdagen. Het gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode van 12 maanden.

Op het einde van de maand mei mogen de uren in debet (de te veel gepresteerde uren) niet meer dan 76 uur bedragen.

De te veel gepresteerde uren (debeturen) mogen gecompenseerd worden in de volgende maand(en) of gecompenseerd in de maand zelf.

- ofwel door gebruik te maken van de glijtijd en later te starten of vroeger te stoppen
- ofwel in de vorm van recuperatieverlof en de eventuele rest in de glijtijden. Het recuperatieverlof wordt toegestaan door het diensthoofd die hierbij rekening houdt met de dienstplichtigheden.

Op het einde van iedere maand mogen de uren in credit niet meer dan 8 bedragen. Het aantal uren dat in credit (te weinig gepresteerde uren) 8 uren overtreft, wordt afgetrokken van het verlof.

Voor deeltijdse personeelsleden worden de prestaties, recuperaties, compensaties en de uren in debet en credit vastgelegd pro rata van de door hen te presteren werkuren.

Artikel 26.

De registratie van de arbeidstijd gebeurt aan de hand van een tijdsregistratiesysteem (een vingerscan of via pc).

Iedereen is verplicht zijn tijd te registreren:

- bij het begin en einde van de prestaties;
- bij onderbreking van de prestaties waaronder de middagpauze
- bij het begin en einde van een toegestane afwezigheid zoals dienstvrijstelling.

Afwijkingen op bovenstaand algemeen kader en principes zijn opgenomen in de afsprakennota van de diensten. Deze afwijkingen worden gemotiveerd om tegemoet te komen aan specifieke dienstverlening. In deze afsprakennota zijn eveneens afspraken opgenomen over de permanentieregeling, verlofplanning, de maandagavondwerking en de communicatie rond aan-en afwezigheden,...

Artikel 27.

Het beheer en het toezicht op de registratie gebeurt door de leidinggevende en op de personeelsdienst, aan de hand van het registratiesysteem.

Artikel 28.

Volgende informatie dient het personeelslid onmiddellijk aan zijn/haar directe chef door te geven:

- alle afwezigheden (verlof, ziekte, ...);
- foutieve registratie;
- vereiste aanpassingen.

Indien het personeelslid niet heeft in- of uitgetikt, mag enkel de directe chef het juiste begin- of einduur aanpassen in het tijdsregistratiesysteem.

Indien de apparatuur van het tijdsregistratiesysteem niet werkt, noteert elk personeelslid zijn aanwezigheid manueel, onder verantwoordelijkheid van de directe chef.

Artikel 29.

Bij bewezen fraude of andere misbruiken van het prikkloksysteem gelden de sancties zoals vermeld in dit arbeidsreglement.

IV.2.2. Werkregeling met uurroosters

Artikel 30.

Een gemiddelde arbeidsweek duurt 38 uren en omvat 5 werkdagen. Het gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode van 12 maanden.

Personeelsleden met vaste werktijden moeten eveneens gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem en zijn verplicht de tijd te registreren bij het begin en het einde van de prestatieperiodes en het begin en einde van de middagpauze voorzien in hun uurrooster.

De verplichte pauze bij een werkdag van tenminste 6 uren bedraagt 30 minuten.

De koffie- of rookpauze in de voor- en namiddag bedraagt telkens 10 minuten. Dit is arbeidstijd.

Een registratie van minder dan 15 minuten vóór de in het uurrooster voorziene aanvang van de prestaties en na het in het uurrooster voorziene einde van de prestaties wordt herleid tot een registratie op het in het uurrooster voorziene aanvangs- en beëindigingstijdstip van de prestaties.

Wanneer een tijdsregistratie plaatsvindt minstens 15 minuten vóór, dan wel minstens 15 minuten na respectievelijk het in het uurrooster voorziene aanvangs- en beëindigingstijdstip van de prestaties, dan autoriseert de directe chef of er prestaties uitgevoerd werden in opdracht van de secretaris, het diensthoofd of de directe chef. Enkel dan betreft het overuren die onderworpen zijn aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, titel VII (De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen), hoofdstuk 4 (Overuren).

Op het einde van de maand mei mogen de uren in debet (de te veel gepresteerde uren) niet meer dan 76 uur bedragen, ongeacht de tewerkstellingsbreuk.

De te veel gepresteerde uren (debeturen) mogen gecompenseerd worden in de volgende maand(en) of gecompenseerd in de maand zelf.

Met uitzondering van de personeelsleden van het interieuronderhoud mogen op het einde van iedere maand de uren in credit niet meer dan 20 bedragen. Het aantal uren dat in credit (te weinig gepresteerde uren) 20 uren overtreft, wordt afgetrokken van het verlof.

V. AFWEZIGHEDEN

V.1. Feestdagen

Artikel 31.

Alle personeelsleden hebben recht op verlof voor volgende 11 feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Pinkstermaandag,
- 11 juli (communautaire feestdag),
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis).

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 heeft daarnaast nog recht op verlof voor volgende 3 feestdagen:

- 2 november,
- 26 december,
- 31 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag of een andere normale inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die in overleg met het personeelslid wordt ingepland in het uurrooster.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een vrije dag, die in overleg met het personeelslid wordt ingepland in het uurrooster.

V.2. Jaarlijkse vakantie

Artikel 32.

De berekening, registratie en opvolging van jaarlijks vakantie worden in uren toegepast.

De opname van jaarlijkse vakantie gebeurt in halve en in hele dagen.

Een uitzondering hierop wordt toegestaan voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum, de dienst gezinszorg, de vervoersdienst en de poetsdienst. Voor deze personeelsleden gebeurt de opname van jaarlijkse vakantie in uren.

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op de 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Het personeelslid in dienst op 31 december 2010 behoudt voor de duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, zoals hierna beschreven:

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op de volgende werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar:

1. bij indiensttreding: 32 dagen;
2. bijkomend: anciënniteitsdagen, tot volgende maxima:
 - na 5 jaar dienst: 33 dagen,
 - na 10 jaar dienst: 34 dagen,
 - na 15 jaar dienst: 35 dagen.

Onder 'dienst' wordt verstaan de werkelijke diensten bij het eigen bestuur. Het wordt uitgedrukt in jaren en volle maanden.

In afwijking van het voorgaande lid hebben de personeelsleden die op basis van het federaal gezondheidsakkoord kunnen genieten van, hetzij een bijkomend verlof 52+, hetzij van de maatregelen arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector geen recht op bijkomende anciënniteitsdagen, en dit vanaf het vakantiejaar dat zij aanspraak kunnen maken op voormelde regelingen.

In afwijking van het voorgaande lid, behouden de personeelsleden die reeds vóór 1 januari 2010 recht hadden op vrijstelling van prestaties dan wel toekenning van een premie in het kader van de maatregelen arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector, in overgangsregeling, de anciënniteitsdagen zoals vermeld in het eerste lid, 2, tot de eerstvolgende leeftijdssprong van 50 of 55 jaar.

Artikel 33.

De vakantiedagen voor statutairen worden berekend op basis van de prestaties van het lopende jaar (vakantiejaar). Voor de contractanten worden de wettelijke vakantiedagen, overeenkomstig de wetten op de jaarlijkse vakantie, berekend op basis van de prestaties van het vorige dienstjaar (vakantiedienstjaar) en worden de overige vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar.

Artikel 34.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen rekening houdende met de prestatieregeling.

Het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 30 wordt verhoudingsgewijze verminderd als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, afwezig is wegens deeltijdse prestaties of tijdens het jaar één van volgende verloven of afwezigheden bekomt zonder recht op salaris:

- verlof voor deeltijdse prestaties,
- verlof voor opdracht,
- onbetaald verlof,
- politiek verlof,
- loopbaanonderbreking,
- halftijdse vervroegde uittreding,
- vrijwillige vierdagenweek,
- non-activiteit,
- disponibiliteit.

In afwijking van het eerste lid zal het personeelslid in het jaar van de oppensioenstelling het volle aantal jaarlijkse vakantiedagen genieten, verbonden aan het kalenderjaar.

Artikel 35.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. De aanvraag wordt ingediend bij de directe chef, door de secretaris aangeduid.

Het vakantieverlof moet worden aangevraagd uiterlijk tijdens de eerste week van maand voorafgaand aan de maand waarin het vakantieverlof wordt gevraagd, uitgezonderd voor wat betreft het jaarlijks verlof tijdens de maanden juli en augustus.

Voor de maanden juli en augustus dient het personeelslid zijn vakantieverlof aan te vragen vóór 1 maart van het vakantiejaar.

Niet tijdig aangevraagd verlof kan slechts worden toegestaan ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

Artikel 36.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, evenwel met inachtneming van de behoeften van de dienst en onverminderd de toepassing van eventuele voorrangsregels vermeld in artikel 37.

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

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

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar tenminste 1 doorlopende periode van 1 week omvatten.

Verder dient het vakantieverlof voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum en de vervoersdienst als volgt te worden gespreid:

1. In de periode van 1/1 tot 1/7:

- a. Voor de personeelsleden in dienst op 31 december 2010: er dienen minimum 8 werkdagen jaarlijks vakantieverlof te worden opgenomen, pro rata de tewerkstellingsbreuk;
- b. Voor de andere personeelsleden: er dienen minimum 5 werkdagen jaarlijks vakantieverlof te worden opgenomen, pro rata de tewerkstellingsbreuk.

2. In de maanden juli en augustus:

- er kunnen maximum 15 werkdagen jaarlijks vakantieverlof worden opgenomen, pro rata de tewerkstellingsbreuk;
- vakantiedagen kunnen worden opgenomen in een aaneengesloten periode, evenwel beperkt tot maximaal 3 weken aaneensluitend.

3. In de periode van 1/9 tot en met 31/12: het resterend aantal dagen jaarlijks vakantieverlof dient te worden opgenomen, uiteraard met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Het vakantieverlof moet principieel genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. In afwijking van dit principe kunnen maximum 5 werkdagen jaarlijks vakantieverlof, pro rata de tewerkstellingsbreuk, worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar, op te nemen vóór 31 maart. Slechts in zeer uitzonderlijke omstandigheden kunnen, op uitdrukkelijke beslissing van de secretaris, méér vakantiedagen worden overgedragen.

Artikel 37.

Indien meerdere personeelsleden in dezelfde periode jaarlijks vakantieverlof wensen op te nemen en dit onverenigbaar is met de goede werking van de dienst, dan dienen zij onderling tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Slagen zij hier niet in, dan dienen zij dit te bespreken met de directe chef of het diensthoofd, die uiteindelijk het verlof zal toekennen. Eventuele betwistingen worden beslecht door de secretaris.

V.3. Andere afwezigheden

Artikel 38.

Naast het recht op jaarlijkse vakantie en het recht op feestdagen, kunnen op basis van de rechtspositieregeling volgende verloven en afwezigheden worden toegekend:

- bevallingsverlof,
- vaderschapsverlof,
- opvangverlof,
- profylactisch verlof,
- ziekteverlof,
- disponibiliteit,
- verlof voor deeltijdse prestaties,
- verlof voor opdracht,
- omstandigheidsverlof,
- onbetaald verlof,

- loopbaanonderbreking,
- politiek verlof,
- vakbondsverlof,
- halftijds vervroegde uittreding,
- vrijwillige vierdagenweek,
- afwezigheid in het kader van de maatregelen van arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector,
- bijkomend verlof 52+ (rimpeldagen),
- dienstvrijstellingen,
- afwezigheid in het kader van vorming.

V.4. Afwezigheid wegens overmacht

Artikel 39.

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in de toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Er is sprake van overmacht indien aan volgende voorwaarden cumulatief is voldaan:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan het bestuur, noch aan het personeelslid;
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis om de overeengekomen arbeid uit te voeren.
- het personeelslid moet arbeidsgeschikt zijn bij het begin van de werkdag
- hij moet zich normaal naar het werk begeven

- de oorzaak van de vertraging of de afwezigheid moet zich hebben voorgedaan op de weg naar het werk, wat wil zeggen dat het personeelslid zijn woonplaats verlaten moet hebben

(artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978)

Het bestuur behoudt zich het recht voor om uitleg te vragen aan het personeelslid over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

VI. PROCEDURE IN GEVAL VAN ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE (POSITIEF ABSENTEÏSMEBELEID)

De 'ziektesprocedure' is voorgesteld in de visietekst 'Er-wel-zijn bij gemeente en OCMW Westerlo' als bijlage 4.

VI. 1. Meldingsprocedure

VI. 1.1. Ziekte aanvang thuis

Artikel 40.

Je bent als medewerker verplicht om je leidinggevenden persoonlijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De leidinggevende brengt op zijn/haar beurt de personeelsdienst op de hoogte. Deze ziektemelding dient te gebeuren uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien je echter gebonden bent aan een bijzondere uurregeling, dient de melding de leidinggevende of het aangeduide personeelslid te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties. Het louter melden per e-mail, sms of fax is niet persoonlijk en is dus niet voldoende.

Artikel 41.

Je zorgt er voor dat het ziekte attest binnen de twee werkdagen na aanvang van de afwezigheid toekomt op de personeelsdienst. Het ziektebriefje maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, evenals van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het persoonslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Maximaal drie keer per jaar is het toegestaan om een dag ziek te melden zonder ziekteattest. Je mag als medewerker die dag de woonst niet verlaten.

Het laattijdig bezorgen van het attest, kan behoudens in geval van overmacht leiden tot het verlies van het recht op salaris.

VI 1.2. Ziekte aanvang op het werk/ziek naar huis

Artikel 42.

Als je ziek wordt op het werk, meld je dit aan je leidinggevende. Deze geeft toestemming om naar huis te gaan en brengt de personeelsdienst op de hoogte. De leidinggevende gaat na of je veilig naar huis kan gaan of niet. Indien noodzakelijk worden de nodige maatregelen genomen. We verwachten dat als je ziek naar huis gaat, langsgaat bij de huisdokter en je ziekte attesteert met een attest. Als dat niet gebeurt, wordt deze dag ook verrekend als een dag ziek zonder ziekteattest.

VI. 2. Verlengingsprocedure

Artikel 43.

Je bent verplicht je leidinggevende op de hoogte te brengen van de verlengingen van afwezigheden wegens ziekte zodra er een vermoeden van verlenging is of van zodra de verlenging geweten is. Dit gebeurt opnieuw persoonlijk of telefonisch.

Bij verlenging van de ziekte is het belangrijk dat het tweede doktersbriefje aansluit op het eerste. Voorbeeld: je bent ziek van maandag tot vrijdag, zaterdag en zondag moet je niet werken volgens je uurrooster. Bij verlenging van je ziekte moet het tweede doktersattest

een aanvang nemen op zaterdag en niet op maandag. Dit briefje wordt opnieuw binnen de twee werkdagen verwacht op de personeelsdienst.

VI. 3. Contact houden tijdens een langdurige afwezigheid

Artikel 44.

Het is in eerste instantie de leidinggevende die de medewerker contacteert. Wanneer dit best gebeurt, hangt af van de situatie en de gezondheidstoestand van de medewerker. De richtlijn is om van zodra de medewerker 4 weken of langer afwezig is, toch contact op te nemen. Dit wordt zowel door de zieke medewerker als de collega's/leidinggevende aangegeven als heel belangrijk.

Bij een moeilijke relatie tussen de directe chef en de betrokken medewerker kan een andere persoon, bijvoorbeeld een (zorg)collega het contact onderhouden.

Het is belangrijk niet te vragen naar medische informatie. Dit is immers niet toegestaan en kan bij de medewerkers ook in het 'verkeerde keelgat schieten'. Indien de medewerker tijdens de contactname toch iets kwijt wil over zijn of haar gezondheidstoestand, kan dit uiteraard wel. De leidinggevende mag uiteraard wel vragen naar de ernst en de vermoedelijke duur van het verzuim. Deze informatie kan belangrijk zijn om te kunnen bepalen of er al dan niet naar vervanging moet worden gezocht. Het doel van het contact met de afwezige medewerker:

- de afwezige medewerker betrokken houden
- belangstelling tonen voor de medewerker, laten voelen dat hij/zij gemist wordt
- op de hoogte blijven van het genezingsproces en de mogelijke terugkeer naar het werk
- de drempel om terug te keren verlagen voor die medewerker
- de terugkeer voorbereiden
- de werkorganisatie verder te regelen
- af te spreken hoe het contact met het werk verder zal verlopen
- de medewerker de mogelijkheid te geven om werk gerelateerde oorzaken te signaleren.

VI. 4. Werkhervatting na een langdurige afwezigheid (>= vier weken)

Artikel 45.

Van zodra een werkhervatting na een langdurige afwezigheid realistisch is, neemt de medewerker vooraf contact op met zijn directe chef. Zo kunnen de werkplanning en de terugkeer binnen de dienst voorbereid worden. De samenwerking met mogelijke vervangers kan afgerond worden. Er kan ook tijdig een werkhervattingsonderzoek gepland worden bij de arbeidsgeneeskundige dienst.

VI. 5. Re-integratie

Artikel 46.

§1. Voor de hervatting

De re-integratie van een medewerker start al tijdens de afwezigheid van de medewerker. Door contact te houden verlagen we voor de zieke medewerker de drempel om terug te keren naar het werk. Er is best een nauwe samenwerking tussen de zieke medewerker, leidinggevende en de collega's. Het kan ook zinvol zijn om voorafgaand aan de werkhervatting als langs te gaan bij de arbeidsgeneesheer. Op deze manier kan de werkhervatting tijdig worden voorbereid en kunnen indien nodig in samenspraak met het sociaal medisch team al maatregelen genomen worden.

Om je eigen re-integratie voor te bereiden kan je als medewerker tijdens je afwezigheid:

- je leidinggevende contacteren voor een gesprek
- op spontane consultatie gaan bij de arbeidsgeneesheer indien je afwezigheid gerelateerd is met het werk.

Om de re-integratie van zijn medewerker voor te bereiden kan de leidinggevende:

- de medewerker motiveren om de arbeidsgeneesheer te consulteren
- de arbeidsgeneesheer contacteren om hem te informeren over mogelijkheden voor werkhervatting
- via de personeelsdienst een ad hoc sociaal-medisch-team samenstellen voor advies over de re-integratie van de zieke medewerker.

§2 Na de hervatting

Wanneer de medewerker het werk opnieuw gaat hervatten, hebben de medewerker en de leidinggevende een werkhervattingsgesprek. Op deze manier kan:

- de werkplanning en de terugkeer binnen de dienst voorbereid worden
- de samenwerking met mogelijke vervangers stopgezet worden.

Dit gesprek zorgt ervoor dat de medewerker zich opnieuw welkom voelt op het werk. Het zorgt er evengoed voor dat de medewerker op een vlotte en efficiënte manier het werk opnieuw kan hervatten.

Tijdens dit gesprek kan het volgende worden besproken:

- huidige gezondheid van de medewerker
- werkorganisatie – welke taken kan de medewerker opnemen en vanaf wanneer? Mogelijk is een overgangsperiode aangewezen.
- Overdracht van lopende zaken en dienstberichten – ‘bijpraten’
- Ruimte voor vragen over het werk
- Aanbieden van ondersteuning en opvolging op welke manier dan ook

Dit gesprek vindt plaats zo snel mogelijk na de werkhervatting en bij voorkeur op de eerste werkdag.

VI. 6. Verzuimprocedure

Artikel 47.

Geschrapd. Is niet meer van toepassing.

VI. 7. Controlearts

Artikel 48.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur. De controles op afwezigheden wegens ziekte zijn een belangrijk instrument in de strijd tegen problematisch ziekteverzuim. De ziektecontrole verifieert immers of de afwezigheid gerechtvaardigd is en maakt het

moeilijker voor iemand om zich onterecht ziek te melden. Het basisprincipe van controlebeleid is objectiviteit.

De controle kan op regelmatige basis en steekproefgewijs gebeuren. Echter, medewerkers die om de haverklap afwezig zijn, zorgen veel meer voor moeilijkheden dan iemand die heel sporadisch enkele dagen ziek is. De controles zullen daarom meer op deze medewerkers worden ingezet. De Bradfordfactor is een berekeningstool die de frequentie van kortdurend verzuim uitvergroot en het meest storende verzuim bloot legt. Voor de berekening wordt het kwadraat van de frequentie vermenigvuldigd met het totale aantal ziektedagen. De frequentie van de afwezigheid weegt dus zwaarder door dan het aantal dagen afwezigheid.

Als je het huis verlaat tijdens je ziekteafwezigheid, controleer je best nadien je brievenbus. Als er een controlearts is langs geweest, zal deze je vragen om je aan te melden op diens praktijk voor het controleonderzoek. Je mag je als medewerker niet aan dit onderzoek onttrekken.

Artikel 49.

Binnen de twee werkdagen volgend op de mededeling door de controlearts van zijn bevindingen kunnen de partijen een arts-scheidsrechter aanwijzen die het geschil beslecht.

De meest gereede partij kan een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de vereisten van artikel 6 van het KB van 13 juni 1999. De partijen kunnen ook machtiging geven aan de controle- en behandelende arts om een arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter beschikt over drie werkdagen om zich over het geschil uit te spreken. Hij brengt de behandelende en de controlearts op de hoogte. Het bestuur en het personeelslid worden per aangetekende brief verwittigd.

Kosten van de procedure en de verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij.

VI. 8. Ongewettigde afwezigheid

Artikel 50.

De directe chef verwittigt de personeelsdienst.

Indien het een sociale tewerkstelling is, wordt dit behandeld met de sociale dienst en de betrokken dossierbeheerder.

Indien reguliere tewerkstelling:

- contractanten: gesprek met directe chef en personeelsdienst. In overleg met personeelsdienst en secretaris kunnen sancties uitgesproken worden op basis van de arbeidsovereenkomst.
- statutairen: gesprek met directe chef en personeelsdienst. In overleg met personeelsdienst en secretaris kan beslist worden om een tuchtprocedure op te starten.

VI. 9. Gevolgen van het niet nakomen van de procedure

Artikel 51.

Als het personeelslid zijn/haar afwezigheid wegens ziekte niet tijdig rechtvaardigt, behoudens in geval van overmacht, kan het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de laattijdige afgifte of verzending van het getuigschrift, beslissen het salaris niet te betalen.

VI. 10. Inbreng van de arbeidsgeneeskundige dienst

Artikel 52.

Geschrapt. Niet meer van toepassing.

VI 10.1. Begeleiden van langdurig of frequent zieken

Artikel 53.

Door het voeren van dieptegesprekken kan de arbeidsgeneesheer detecteren of de afwezigheid werkgebonden is. Bij privé-problemen kan er doorverwezen worden. Mogelijk kan er ook advies verleend worden inzake de behandeling of kan er overleg plaats hebben met de behandelende arts. Er wordt gestreefd naar een snelle reïntegratie en het vermijden van het zich 'nestelen' in ziekteverlof.

De wet voorziet dat het personeelslid het recht heeft om de arbeidsgeneesheer te bezoeken.:

- bij gezondheidsklachten die hij/zij toeschrijft aan het werk,

- voorafgaand aan een werkhervatting na een afwezigheid van vier weken of langer.

De personeelsdienst maakt systematisch aan het personeelslid deze mogelijkheid bekend en legt desgevallend een afspraak vast.

Zoals de wet betreffende het gezondheidstoezicht voorschrijft, meldt de personeelsdienst systematisch afwezigheden wegens arbeidsongeschiktheden van meer dan vier weken aan de arbeidsgeneeskundige dienst.

VI 10.2. Begeleiden van de werkhervatting

Artikel 54.

Bij elke effectieve werkhervatting na een periode van afwezigheid van meer dan vier weken, wordt voor de medewerker een afspraak (= verplicht voor onderworpenen) gemaakt bij de arbeidsgeneesheer. Deze geeft, indien nodig, een advies inzake mogelijke aandachtspunten of de aanpassing van de werkpost bij de werkhervatting.

VI 10.3. Opvang van personeelsleden met alarmsymptomen

Artikel 55.

De arbeidsgeneesheer is een vertrouwenspersoon en het kan voor een medewerker soms gemakkelijker zijn om zich voor bepaalde zaken te wenden tot hem/haar dan tot zijn directe chef. Het periodieke onderzoek is hiervoor een geschikt moment, maar desgevallend kan er ook spontaan een afspraak gemaakt worden bij de arbeidsgeneesheer, los van een eventuele ziekteperiode.

VI 10.4. Rapportage en overleg

Artikel 56.

Geschrapt. Niet meer van toepassing.

VII. LOON

Artikel 57.

De vaststelling van het loon gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het loon wordt per maand berekend.

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op het individuele loonuittreksel.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven die aan de grondslag liggen van de berekening van het loon, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de andere partij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om zo snel mogelijk een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen, in onderling akkoord tussen personeelslid en bestuur.

Artikel 58.

Het personeelslid wordt uitbetaald op de bankrekening waarvan hij het nummer dient bekend te maken bij de personeelsdienst. Bij het ontbreken van toestemming of bij uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque.

Artikel 59.

Personeelsleden worden maandelijks uitbetaald.

Ten aanzien van vastbenoemde statutaire personeelsleden wordt het loon vooruit betaald, op de eerste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Ten aanzien van contractanten en statutairen op proef wordt het loon na vervallen termijn betaald, uiterlijk de vijfde werkdag van de maand volgend op die waarin de prestaties werden geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

Artikel 60.

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement;
3. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
4. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door het bestuur.

Artikel 61.

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden van de wet van 12 april 1965 en binnen de grenzen die voorzien zijn door het Gerechtelijk Wetboek.

VIII. MAALTIJDCHEQUES

Artikel 62.

Overeenkomstig artikel 208 van de rechtspositieregeling van het OCMW Westerlo hebben personeelsleden recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,5 euro t.e.m. 31 december 2011. Vanaf 1 januari 2012 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 7 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro. Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het aantal maaltijdcheques pro rata verminderd.

De maaltijdcheques zijn drie maanden geldig.

Je kan je maaltijdcheques afhalen vanaf de 20^{ste} van de maand bij de receptie van het woonzorgcentrum, van maandag tot en met donderdag van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur en vrijdag van 9 tot 12 uur.

Kan je zelf je maaltijdcheques niet komen afhalen, bijvoorbeeld als je ziek bent, kan je uitzonderlijk een volmacht geven aan een andere persoon om je maaltijdcheques te komen afhalen.

IX. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

IX.1. Statutaire personeelsleden

Artikel 63.

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

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure,
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie werd vastgesteld door MEDEX en na uitputting van het ziektekrediet,
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat heeft na meer dan tien dagen,
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

In bovenstaande gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

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

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar

dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

Artikel 64.

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

- een tuchtstraf,
- de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Artikel 65.

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

- het vrijwillige ontslag,
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

§2. De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar,
- de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar,
- de ambtshalve pensionering wanneer het personeelslid 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen vanaf de leeftijd van 60 jaar,
- het vrijwillige ontslag,
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende ongunstige evaluaties.

§3. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

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

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

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

§4. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. Het bestuur kan de opzeggingstermijn vervangen door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per begonnen periode van vijf jaar dienst bij het bestuur, met een maximum van zes maanden. Het bestuur kan de opzeggingstermijn vervangen door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

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

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

IX.2. Contractanten

Artikel 66.

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 67.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot ontslag om dringende redenen:

- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap op het werk ;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- ongegrond weigeren een toevertrouwd werk uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Deze lijst is niet limitatief. Indien het een sociale tewerkstelling is, wordt dit behandeld met de sociale dienst en de betrokken dossierbeheerder.

X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 68.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit personeelsleden die de hoedanigheid hebben van directe chef ten opzichte van andere personeelsleden.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is en wordt vervangen, verkrijgt de vervanger dezelfde rechten en plichten.

Artikel 69.

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Belast met de leiding en het toezicht over het werk, zijn zij in het bijzonder belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- het doen naleven van de dienstnota's;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust op de werkvloer;
- het toezicht op de goede werking van de dienst;
- het toezicht op het juiste gebruik van de ter beschikking gestelde middelen.

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hebben het recht om dit personeelslid te verbieden om het werk te beginnen.

XI. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK

XI.1. Algemene bepalingen

Artikel 70.

Alle veiligheidsmaatregelen worden toegelicht in een brochure over veiligheid van de Dienst voor Preventie en Bescherming. Elk nieuw personeelslid ontvangt deze brochure op zijn eerste werkdag van de personeelsdienst.

Artikel 71.

De directe chefs dragen de verantwoordelijkheid voor de algemene veiligheid. In het kader daarvan, rusten op hen verplichtingen, gaande van opleiding, coaching en toezicht, tot het rapporteren over en het opvolgen van probleemgebieden.

Elke leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid om te zorgen voor een gezonde en veilige werkomgeving zodat de personeelsleden onder zijn bevoegdheid in staat zijn te werken volgens de gevestigde regels en voorschriften. De leidinggevende zorgt voor de nodige instructies.

De preventieadviseur zal zijn wettelijke taken met zorg vervullen. Bovendien zal de preventieadviseur steeds alle personeelsleden die hierom verzoeken, met raad en advies bijstaan, op een manier die ervoor zorgt dat de veiligheid op het werk, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden steeds optimaal is verzekerd.

Artikel 72.

Het behoort tot de taak van de leidinggevendenden om voortdurend risicoanalyses uit te voeren in hun diensten en om alle personeelsleden onder hun bevoegdheid te stimuleren om permanent de risico's op hun werkposten in eerste instantie op te sporen en vervolgens op te lossen of terug te brengen tot een aanvaardbaar niveau. Dit komt aan bod in elk periodiek dienstoverleg.

Risico's die niet door de dienst zelf kunnen worden opgelost, dienen schriftelijk te worden gesignaleerd aan de preventieadviseur.

Artikel 73.

De leidinggevendenden ontwikkelen een open communicatiesfeer zodat medewerkers eventuele problemen kunnen melden.

Artikel 74.

Vastgestelde inbreuken op de wetgeving inzake veiligheid en welzijn op het werk dienen zo snel mogelijk worden weggewerkt. Indien dit niet mogelijk is, legt de directe chef dit voor aan het vast bureau, zodat prioriteiten kunnen worden bepaald binnen de financiële en materiële mogelijkheden.

Artikel 75.

Personeelsleden zijn verplicht zich te onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken die verplicht worden gesteld in uitvoering van de wettelijke en reglementaire onderrichtingen op de arbeidsbescherming.

XI.2. Arbeidsongeval

Artikel 76.

Ongevallen en incidenten dienen steeds onmiddellijk te worden gemeld aan de directe chef. In het belang van zichzelf en collega's dienen personeelsleden constructief mee te werken (geen gegevens achterhouden) aan het onderzoek van ongevallen en incidenten.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval moet onmiddellijk zijn directe chef en de personeelsdienst op de hoogte brengen.

De verklaringen met omstandige uitleg over het arbeidsongeval dienen zonder uitstel aan de personeelsdienst te worden overgemaakt evenals alle inlichtingen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Artikel 77.

Het personeelslid, dat een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen.

De namen van de verantwoordelijken voor EHBO en de plaats van de EHBO-kist, zijn opgenomen in bijlage 5.

Artikel 78.

Alle ongevallen, met of zonder werkverlet, alle incidenten en 'bijna-ongevallen' dienen door de leidinggevendenden grondig te worden onderzocht teneinde ze in de toekomst te vermijden.

Artikel 79.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

XI.3. Bescherming op het werk

Artikel 80.

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze dienstkledij te dragen en deze middelen te gebruiken tijdens hun diensturen.

De veiligheidsinstructiekaarten geven aan welke persoonlijke beschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt, alsook de pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines.

Behoudens in voorziene gevallen of wanneer men daartoe gemachtigd is, is het niet toegelaten zich in dienstkledij buiten de diensten te begeven.

Opdat persoonlijke beschermingsmiddelen de gewenste bescherming zouden bieden, dienen ze correct te worden gedragen en onderhouden.

Omdat beschadigde of defecte persoonlijke beschermingsmiddelen geen of onvoldoende bescherming bieden, moeten ze worden vervangen.

Artikel 81.

Gevaarlijke arbeidsmiddelen, producten en werkmethodes, worden waar mogelijk, vervangen door minder gevaarlijke.

Artikel 82.

Het is verboden machines onbewaakt achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen e.d. dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de directe chef.

Het is verboden om zelf herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij men daartoe bevoegd is of men de opdracht hiertoe heeft gekregen.

Artikel 83.

Personeelsleden zijn verplicht het rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen te respecteren.

Het is verboden werkzaamheden te verrichten waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Het is verplicht de toegang tot de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij te houden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Het is verboden vluchtwegen te blokkeren.

XI.4. Orde en hygiëne

Artikel 84.

Personeelsleden dienen bijzondere aandacht te besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

De personeelsleden dienen zich te schikken naar de instructies die hen in dit verband worden verstrekt.

Artikel 85.

Voor alle personeelsleden, uitgezonderd het administratief personeel, geldt het volgende:

1. Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken dienen voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast te worden geplaatst.
2. Nagels dienen kort te zijn geknipt en vrij te zijn van nagellak. Het dragen van kunstnagels is verboden.
3. Het is verboden:

- juwelen en piercings te dragen in het aangezicht (gezicht, oren, hals);
- juwelen te dragen aan armen, polsen, vingers en tenen, met uitzondering van het dragen van een verpleeghorloge.

XI.5. Rookbeleid

Artikel 86.

Het is verboden te roken tijdens de werkuren en het is toegestaan tijdens de voorziene koffie- of rookpauze.

Het is verboden te roken in de werkruimten en de sociale voorzieningen, evenals in dienstvoertuigen.

Onder werkruimte wordt verstaan:

- elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich in een gesloten of in een open ruimte bevindt, met uitzondering van de ruimte in open lucht;
- elke open of gesloten ruimte binnenin de onderneming of inrichting waar het personeelslid toegang tot heeft.

Voorbeelden van werkruimtes zijn de burelen, garages, opslagplaatsen etc.

Onder sociale voorzieningen wordt verstaan de sanitaire voorzieningen, de refter en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp.

Het rookverbod in de werkruimten, de sociale voorzieningen en de dienstvoertuigen geldt zowel tijdens als buiten de arbeidsuren.

XI.6. Alcohol- en drugspreventiebeleid.

Artikel 87.

Het is de personeelsleden verboden:

- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen;
- tijdens de diensturen alcoholische dranken en / of andere genotsmiddelen te gebruiken.

Artikel 88.

Personeelsleden die zich in dienstverband op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig te onthouden van alcoholhoudende dranken en andere genotsmiddelen.

XI.7. Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag.

Artikel 89.

Alle personeelsleden hebben het recht om waardig te worden behandeld.

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk (OGGW), onder de vorm van geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag is derhalve verboden.

Artikel 90.

De personeelsleden moeten op een positieve manier deelnemen aan het preventiebeleid opgezet door het bestuur in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, niet enkel door dergelijk gedrag niet te vertonen, noch te tolereren, maar ook door als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om het gedrag te doen ophouden.

Artikel 91.

Het is verboden misbruik te maken van de procedures die uitgewerkt zijn met het oog op de bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en deze aan te wenden voor andere doeleinden.

Artikel 92.

Informele psychosociale interventie (intern)

1. Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie. Het personeelslid richt zich tot een vertrouwenspersoon voor een eerste raadpleging. Dit eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen.
2. De vertrouwenspersoon zal naargelang de keuze van het personeelslid:

- a. Actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid
 - b. Een interventie bij een ander persoon uitvoeren
 - c. Een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
3. De vertrouwenspersoon neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

Artikel 93.

De concrete preventiemaatregelen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in het jaaractieplan van het OCMW. Ze zijn het resultaat van de opgemaakte risicoanalyse.

Artikel 94.

De personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen tijdens de werkuren één van de vertrouwenspersonen (VP) en/of de preventieadviseur (PA) psychosociale belasting raadplegen. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging gebeuren buiten de werkuren.

De contactgegevens van de preventieadviseur psychosociale belasting en van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 3.

Het slachtoffer dat overweegt een klacht in te dienen bij de rechtbank, is verplicht eerst de interne procedure uit te putten.

Artikel 95.

De interne procedure in het kader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk verloopt als volgt:

1. Het slachtoffer wendt zich tot een vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale belasting.
2. De vertrouwenspersoon (VP) of de preventieadviseur (PA), tot wie het personeelslid zich richt, hoort de betrokkene binnen de 8 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem of haar over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen. Dat kan door de tussenkomst te vragen van een leidinggevende of via een

verzoeningspoging met de 'dader'. Het slachtoffer moet hiervoor uitdrukkelijk zijn akkoord geven. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

3. Wil het personeelslid geen oplossing op informele wijze of mislukt die poging tot verzoening dan kan hij een met redenen omklede klacht neerleggen bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur.

De klacht bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met als inhoud:

- het verzoek gericht aan het bestuur om passende maatregelen te treffen
- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken
- het tijdstip en de plaats van de feiten
- de identiteit van de beklaagde.

Vooraleer hij een klacht neerlegt, moet het personeelslid met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een persoonlijk onderhoud hebben. Het onderhoud vindt plaats binnen 8 kalenderdagen nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een klacht zal indienen.

4. De persoon(VP of PA) die de klacht ontvangt, ondertekent een kopie van het document met de klacht en overhandigt het aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden. De kopie geldt als ontvangstbewijs.
5. Ontvangt de vertrouwenspersoon de klacht, dan stuurt hij die onmiddellijk door naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.
6. Zodra de preventieadviseur een klacht ontvangt, brengt hij het bestuur op de hoogte van het feit dat er een klacht is en deelt hij de identiteit mee van het personeelslid dat klacht neerlegde. Zo weet het bestuur dat de betrokkene beschermd is tegen ontslag.
7. De preventieadviseur deelt de feiten die hem ten laste worden gelegd zo snel mogelijk mee aan de beklaagde. Hij hoort iedereen die nuttige informatie kan aanbrengen. Hij behandelt de klacht op een volledig onpartijdige wijze.
8. De beklaagde en de getuigen krijgen een kopie van hun verklaring.
9. De preventieadviseur brengt het bestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een getuigenverklaring is en geeft de identiteit van de getuigen mee. Zo weet het bestuur wie beschermd is tegen ontslag.
10. Binnen een termijn van 3 maanden na het indienen van de klacht overhandigt de preventieadviseur een geschreven advies aan het bestuur. Het document bevat:

- de samenvatting van de feiten
- eventueel het resultaat van de verzoeningspoging
- eventueel een gemotiveerd advies of de feiten wel kunnen gekwalificeerd worden als geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag dan wel van een andere aard zijn die psychosociale belasting veroorzaken
- een analyse van de oorzaken van de feiten
- de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen
- andere preventiemaatregelen.

De termijn van 3 maanden kan telkens met 3 maanden verlengd worden, als de preventieadviseur dat rechtvaardigt en schriftelijk meedeelt aan het bestuur en aan de klager. Hij moet het advies ten laatste 12 maanden na de indiening van de klacht verstrekken.

11. Het bestuur informeert de klager en de aangeklaagde over de individuele maatregelen die het overweegt. Dit kan gebeuren tijdens een bespreking. Tijdens deze verduidelijking kan/kunnen het personeelslid/de personeelsleden zich laten bijstaan.

Als de maatregelen een wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de klager en/of aangeklaagde inhouden, geeft het bestuur ook een kopie van het advies van de PA aan dit/deze personeelslid/personeelsleden. De voorstellen over collectieve preventiemaatregelen ontvangt het personeelslid niet.

Als het personeelslid overweegt om een rechtsvordering in te stellen, krijgt het eveneens een kopie van het advies van de PA. Een kopie van de voorstellen over collectieve maatregelen ontvangt hij niet.

Artikel 96.

Formele psychosociale interventie (extern)

1. Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot het gewenste resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
2. Binnen een termijn van 10 kalenderdagen moet de externe preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

3. De externe preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
4. De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
5. Indien het een verzoek is met collectief karakter moet de werkgever op zoek gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, interne gemeentelijk preventieadviseur en het CPBW.
6. Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de externe preventieadviseur psychosociale aspecten in volledige onafhankelijkheid een onpartijdig onderzoek instellen en brengt hij het bestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het bestuur heeft overhandigd.
7. Het bestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
8. Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het bestuur geen passende maatregelen treft, kan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, in overleg met de klager, een beroep instellen bij toezicht Welzijn op het Werk. De contactgegevens van het 'Toezicht welzijn op het werk' zijn opgenomen in bijlage 3.

Artikel 97.

Verklaringen van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie, worden genoteerd en opgenomen in 'Het feitenregister'. Alleen het bestuur, de interne en externe preventieadviseur, de vertrouwenspersonen en de met toezicht belaste ambtenaar hebben toegang tot dit register.

Artikel 98.

Voor vastgestelde feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag gelden de sancties zoals vermeld in dit arbeidsreglement.

Misbruiken van voormelde klachtenprocedure kunnen eveneens aanleiding geven tot deze sancties.

XII. GEBRUIK VAN INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN OP HET WERK

Artikel 99.

De ict-infrastructuur (vaste en mobiele telefoon, computers, e-mail, intranet, internet, printers, faxen en kopieermachines) zijn middelen die het bestuur aanbiedt aan haar personeelsleden om hun taken efficiënt en naar behoren uit te voeren.

Elk personeelslid dat hiervan gebruik maakt, dient dit te doen overeenkomstig de code voor het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

XIII. ORDEMAATREGELEN EN ORGANISATORISCHE MAATREGELEN

Artikel 100.

Om de goede werking van de diensten te bevorderen of te herstellen kan de aanstellende overheid op advies van de betrokken diensthoofden volgende organisatorische ordemaatregelen nemen:

- de overplaatsing of mutatie;
- het verbod tot het zoeken van contact met personeel van het bestuur in de lokalen van het bestuur;
- het ontnemen van de leiding over een dienst;
- onder het rechtstreeks gezag van een hoger geplaatste leidinggevende brengen;
- het schrappen van bepaalde opdrachten uit de functiebeschrijving;
- de intrekking van de detachering;
- het ontnemen van de hogere functie.

Ten aanzien van contractanten is bij het opleggen van ordemaatregelen de instemming van het betrokken personeelslid vereist.

Artikel 101.

De aanstellende overheid heeft het recht en de plicht de dienstverlening zo efficiënt mogelijk te organiseren volgens de opties van het algemeen beleidsplan vastgesteld door de raad. Dit recht houdt in dat de functie-inhoud van het personeelslid kan aangepast worden en dat het opnemen van taken in een andere gelijkwaardige functie in een andere dienst kan opgelegd worden. Zo nodig krijgt het personeelslid de nodige vorming en opleiding.

Artikel 102.

Een organisatorische maatregel kan een reorganisatie inhouden, waardoor taken en bevoegdheden opnieuw verdeeld worden. Bij een reorganisatie ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel. Daarin staan de wijzigingen die betrekking hebben op het personeelslid verduidelijkt. Het personeelslid verneemt ook bij wie hij terecht kan voor meer informatie.

Artikel 103.

In dezelfde brief nodigt de aanstellende overheid het personeelslid uit voor een verhoor door de secretaris. De periode tussen het ontvangen van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens tien werkdagen.

Als het personeelslid dat wenst, kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.

In eerste instantie controleert de secretaris welke gevolgen die ordemaatregel voor het personeelslid persoonlijk heeft en of het de gevolgen ervan heeft begrepen. De aanstellende overheid moet op afdoende wijze kunnen beoordelen of het opleggen van de voorgenomen maatregel verantwoord is.

Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met de reorganisatie en de herverdeling van taken.

Een proces-verbaal wordt opgemaakt van het verhoor.

Artikel 104.

De secretaris neemt de gemotiveerde beslissing in verband met de voorgenomen reorganisatie ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging tot bespreking van de wijzigingen.

XIV. SANCTIES

XIV.1. Contractanten

Artikel 105.

Inbreuken op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de bepalingen van de rechtspositieregeling, op de verplichtingen die voortvloeien uit de individuele arbeidsovereenkomst en op de verplichtingen op basis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en handelingen of gedragingen die een tekortkoming uitmaken van de beroepsplichten en/of de waardigheid van het ambt in het gevaar brengen, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- een mondelinge terechtwijzing,
- een schriftelijke waarschuwing,
- de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, al dan niet wegens dringende reden.

Personeelsleden die zich schuldig hebben gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kunnen tevens bestraft worden middels een schorsing van de arbeidsovereenkomst met verlies van loon, gedurende 30 dagen.

Artikel 106.

De secretaris of de directe chef maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag. Dit verslag wordt betekend of overhandigd, tegen ontvangstbewijs, aan het betrokken personeelslid en wordt tevens overgemaakt aan de aanstellende overheid.

Het personeelslid kan schriftelijk zijn verweermiddelen indienen bij de aanstellende overheid.

Een mondelinge terechtwijzing wordt gegeven door de OCMW-secretaris.

Een schriftelijke waarschuwing wordt gegeven door de OCMW-secretaris, door een betekening of overhandiging, tegen ontvangstbewijs.

Het personeelslid dat een klacht wenst te uiten, of opmerkingen heeft over de maatregelen die naar aanleiding van de vastgestelde tekortkoming genomen worden, of deze tekortkoming alsnog wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de aanstellende overheid wenden, uiterlijk binnen de vijf werkdagen die volgen op de sanctie, op straffe van verval. Dit geschrift dient beleefd en met respect te zijn opgesteld en moet vermelden of het personeelslid al dan niet wenst te worden gehoord.

Het definitieve standpunt zal door de aanstellende overheid aan het personeelslid betekend of overhandigd worden, tegen ontvangstbewijs, uiterlijk binnen 60 kalenderdagen nadat de opmerkingen vanwege het personeelslid werden ontvangen of nadat het personeelslid werd gehoord, indien het dit wenste. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

XIV.2. Statutaire personeelsleden

Artikel 107.

Inbreuken op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de bepalingen van de rechtspositieregeling en handelingen of gedragingen die een tekortkoming uitmaken van de beroepsplichten en/of de waardigheid van het ambt in het gevaar brengen kunnen aanleiding geven tot de volgende tuchtstraffen:

- een blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

De verdere modaliteiten en de tuchtprocedure worden bepaald in titel XII van de rechtspositieregeling.

XV. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN

Artikel 108.

De samenstelling van het basisoverlegcomité is opgenomen in bijlage 3.

Artikel 109.

De gegevens betreffende de inspectiediensten en andere relevante contactadressen zijn opgenomen in bijlage 3.

XVI. SLOTBEPALINGEN

Artikel 110.

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst en de tewerkstellingsafdeling.

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

Artikel 111.

In aanvulling en in overeenstemming met dit arbeidsreglement zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit de rechtspositieregeling en de deontologische code na te leven.

Artikel 112.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

Bijlagen

bijlage 1:

bijlage 2: code voor het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen

bijlage 3: administratieve inlichtingen

bijlage 4: visietekst 'Er-wel-zijn bij gemeente en OCMW Westerlo'

bijlage 5: eerste hulp bij ongevallen