
Arbeidsreglement Heusden-Zolder

Goedgekeurd op het College van Burgemeester en Schepenen 17 juli 2024

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
Artikel 1 – Toepassingsgebied	4
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	4
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen	4
Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting.....	4
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR.....	6
Artikel 5 – Werktijden	6
Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties.....	6
HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER	7
Artikel 7 – Feestdagen	7
Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen	7
Artikel 9 – Andere verloven	8
HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING	9
Artikel 11 – Rechten en plichten	9
Artikel 12 – Neutraliteitsprincipe	9
Artikel 13 – Sancties en tucht.....	10
Artikel 14 – Einde tewerkstelling.....	11
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN	14
Artikel 15 – Principe	14
Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	14
Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting.....	15
Artikel 18 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	16
HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON.....	18
Artikel 19 – Tijdstip en wijze van betaling.....	18
Artikel 20 – Loonfiche	18
HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE	19
Artikel 21 – Leidinggevend personeel.....	19
Artikel 22 – Verwachtingen leidinggevende	19

HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN.....	20
Artikel 23 – Algemene bepalingen	20
Artikel 24 – Preventie en bescherming	20
Artikel 25 – Kledijvoorschriften en werkkledij	21
Artikel 26 – Persoonlijk voorkomen	22
Artikel 27 – Brandveiligheid	22
Artikel 28 – Eerste hulp en plaats verbandkist	23
HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP HET WERK.....	24
Artikel 29 – Principe	24
Artikel 30 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur	24
Artikel 31 – Begrippen	24
Artikel 32 – Preventiemaatregelen	25
Artikel 33 – Procedure	26
Artikel 34 – Register voor feiten van derden	32
Artikel 35 – Bescherming tegen ontslagen en represailles	32
Artikel 36 – Preventiemaatregelen en sancties	34
Artikel 37 – Misbruik van de procedure.....	34
SLOTBEPALINGEN	35
Artikel 38.....	35

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het lokaal bestuur Heusden-Zolder.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs en het niet-gesubsidieerd gemeentelijk onderwijzend personeel. Daarnaast is het ook niet van toepassing op de medewerkers van het circuit “vzw Terlaemen” en artikel 60.

Ook jobstudenten, stagiairs en medewerkers tewerkgesteld via een flexi-jobarbeidsovereenkomst dienen de bepalingen van het arbeidsreglement na te leven.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de tewerkstelling.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling (en desgevallend de hogere wetgeving) onverkort.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Bij indiensttreding wordt je op de hoogte gebracht van het arbeidsreglement en waar je het op het intranet ten alle tijden kan terugvinden. Je kan er voor kiezen om op dat moment al dan niet een papieren versie te ontvangen. Je tekent daarbij een verklaring van kennisgeving.

Via het intranet kan je de digitale versie van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen terugvinden. Het arbeidsreglement kan je tevens raadplegen via team personeel & HR.

Als medewerker word je geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden en alle voorschriften verplicht na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele medewerkers schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingsverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Om de loonadministratie op een wettelijk correcte manier te kunnen uitvoeren, vragen wij om bij je indiensttreding volgende persoonsgegevens te bezorgen; naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit, persoonlijk telefoonnummer en persoonlijk e-mailadres en bankrekeningnummer. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens breng je onmiddellijk team personeel & HR hiervan op de hoogte.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden. Regularisaties in de loonberekening ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kunnen in geen geval op het bestuur verhaald worden.

Voor het intern gebruik op interne kanalen nemen we van jou als medewerker foto's of beelden. Deze verwerkingen gebeuren in het kader van de samenwerking en vormen als dusdanig een gerechtvaardigd belang.

Voor het publiceren op externe kanalen van naam, contactgegevens, foto's, beelden, of audiovisuele opnamen, vragen we graag je toestemming. Je hebt te allen tijde het recht om jouw toestemmingen in te trekken wat betreft deze keuzes, de in het verleden gegeven toestemmingen blijven gelden voor de verwerkte periode.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Werktijden

§1 Arbeidsduur

De gemiddelde arbeidsduur of normtijd voor een voltijds medewerker bedraagt standaard 38 uur. Een volledige werkdag bedraagt 7u36 en een halve dag 3u48. De gemiddelde arbeidsduur voor deeltijdse werknemers wordt bepaald volgens de tewerkstellingsbreuk 38 uur/week.

Alle vaste voltijdse uurroosters worden opgenomen in het arbeidsreglement. Deeltijdse uurroosters worden steeds pro rata een voltijds uurrooster opgemaakt en worden niet apart vermeld in het arbeidsreglement. De variabele uurroosters zijn eveneens opgenomen in de bijlage.

§2 Pauze

Het is wettelijk verplicht om minimum een half uur pauze te nemen als je langer dan 6 uur aan het werk bent. Iedereen registreert zijn pauze(s) om een goede opvolging te kunnen garanderen. Als je geen enkele pauze registreert en toch meer dan 6 uur per dag werk, zal er automatisch 60 minuten pauze aangerekend worden. Dit is verder uitgewerkt in bijlage 2 reglement tijdsregistratie.

Uitzondering op deze regel is de werkplaats, waar in de maanden juli en augustus wel 6,5 uur aan een stuk gewerkt wordt zonder pauze.

§3 Rustdagen

Zondag, zaterdag, feestdagen, de dagen die een feestdag vervangen, facultatieve verlofdagen en reglementair verlof beschouwen we als normale rustdagen.

Voor de diensten waar in de uurroosters prestaties worden voorzien op deze dagen, gelden deze standaard rustdagen niet.

§4 Arbeidstijdregeling

Behoudens specifieke uurroosters die in bijlage vermeld worden, geniet je als medewerker van een glijdend uurrooster zoals in bijlage bij dit arbeidsreglement opgenomen (tijdsonafhankelijk werken).

De algemene en specifieke bepalingen i.v.m. de registratie van de arbeidstijden vind je terug in bijlage 2. De van toepassing zijnde uurroosters vind je in bijlage 1 "Uurroosters".

Artikel 6 – Meting en opvolging van de prestaties

Het lokaal bestuur maakt gebruik van een tijdsregistratiesysteem om een beeld te krijgen van alle prestaties en afwezigheden. Iedereen die toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem zal tijd registreren bij het aanvatten en stopzetten van het werk. Elke onderbreking dient geregistreerd te worden.

Je vindt het reglement 'Tijdsregistratie' in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement. De afspraken die hierin vervat zijn (o.a. in het kader van permanentie) dienen correct nageleefd te worden.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 7 – Feestdagen

De (bijkomende) feestdagen waar je als medewerker recht op hebt zijn vermeld in de rechtspositieregeling.

Artikel 8 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1 Algemeen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar je als medewerker recht op hebt, vind je terug in de rechtspositieregeling.

§2 Aanvraag en opname van vakantiedagen

Elke verlofaanvraag wordt uitgedrukt in uren. Het verlof kan worden opgenomen in minuten, uren, halve dagen of hele dagen volgens de uurregeling die van toepassing is.

Je hebt jaarlijks recht om minstens drie aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt.

Vakantiedagen dien je steeds vooraf aan te vragen (via het tijdsregistratiesysteem) bij je leidinggevende. Hierbij dienen eerst de bijkomende dagen en nadien de wettelijke opgenomen te worden. Bij het toekennen van aangevraagde vakantiedagen wordt steeds gekeken naar de continuïteit van de dienstverlening en het teambelang.

Teneinde een goede planning toe te laten, vraag je afzonderlijke vakantiedagen minstens 1 week vooraf aan. Vakantieperiodes van 5 dagen of meer zal je minstens 3 weken vooraf aanvragen. Medewerkers die tewerkgesteld zijn in woonzorg/thuiszorg dienen verlof minimum 12 dagen op voorhand aanvragen. Van deze termijn kan worden afgeweken in dringende gevallen en voor zover de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt.

Niet of laattijdig aangevraagde vakantie wordt enkel bij onvoorziene omstandigheden toegestaan. Hiervan moet je steeds het onvoorzienbare karakter kunnen aantonen.

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

§3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegekend door je leidinggevende.

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal je prioriteit worden verleend in volgende orde:

- sluiting van de organisatie waar je partner is tewerkgesteld;
- leerplichtige kinderen ten laste hebben.

Als je aan beide voorwaarden voldoet, zal je voorrang hebben op diegenen die aan één voorwaarde voldoen. Om aanspraak te maken op deze voorrangregels, dien je je hierop te beroepen voor 1 april.

Bij herhaling van gelijke prioriteit zal je leidinggevende een wijziging in de rangorde brengen.

Je leidinggevende hoeft geen rekening te houden met verbintenissen die je al bent aangegaan vooraleer je vakantieaanvraag werd toegestaan.

§4. Overdracht

Je vakantiedagen zal je opnemen tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

De regels inzake overdracht van vakantiedagen of de modaliteiten inzake niet-opgenomen vakantiedagen in geval van overmacht, uitdiensttreding, pensionering of overlijden zijn opgenomen in de rechtspositieregeling of hogere wetgeving.

§5. Ziekte tijdens verlof

Word je ziek tijdens een periode van vakantie dan worden deze ziektedagen niet als jaarlijkse vakantiedagen aangerekend. Je ontvangt als contractueel medewerker gewaarborgd loon voor ziekte. Als statutair medewerker wordt dit aangerekend op jouw ziektedag overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling. Je behoudt aldus het recht om de vakantiedagen later nog op te nemen.

Je dient aan onderstaande voorwaarden te voldoen:

- het bestuur onmiddellijk op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur van je arbeidsongeschiktheid, alsook van je verblijfsadres (als dat niet het normale gekende adres is) en of je de woning mag verlaten;
- een medisch attest voorleggen, ook als dit niet vereist is op basis van de normale regels – in het Nederlands;
- uitdrukkelijk vragen om de vakantiedagen die samenvallen met arbeidsongeschiktheidsdagen later te kunnen opnemen (tenzij je gebruik maakt van een model-attest waarin dit reeds vermeld is).

Als je niet aan deze voorwaarden voldoet, verlies je het recht om deze dagen te behouden als vakantiedagen en gaan ze dus verloren.

Artikel 9 – Andere verloven

In de rechtspositieregeling kan je een overzicht terugvinden van alle andere mogelijke verlofvormen en de aanvraagmodaliteiten.

HOOFDSTUK 4: VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN EINDE TEWERKSTELLING

Artikel 11 – Rechten en plichten

Je rechten en plichten als medewerker staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is je onder meer verboden:

- gereedschap, werktuigen of machines te gebruiken (of in werking te stellen) die je niet werden toevertrouwd of onder je toezicht werden geplaatst;
- te roken in alle lokalen ;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder toestemming;
- drukwerk 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 uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen naar de werkplaats te brengen en te gebruiken;
- je dronken op de diensten te bevinden;
- persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of geld te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de medewerkers niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- materiaal dat eigendom is van het bestuur en de diensten toebehoort, te stelen.
- dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen die ter beschikking worden gesteld, draag je steeds tijdens de werkuren. Het is niet toegelaten om in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te gaan, tenzij je hiervoor de toestemming hebt gekregen.

Daarnaast wordt van jou verwacht dat je je informeert via de diverse communicatiekanalen die het lokaal bestuur aanbiedt (zoals onder meer 3CX en het intranet). Via deze communicatiekanalen blijf je op de hoogte van het reilen en zeilen in het bestuur. Het is de bedoeling dat je er een gewoonte van maakt om hier regelmatig te kijken, om een optimale communicatie met en informatiedoorstroming naar de personeelsleden te kunnen garanderen.

Artikel 12 – Neutraliteitsprincipe

Je leeft nauwgezet en onvoorwaardelijk de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit.

Als eerstelijns dienstverlener sta je in direct contact met het publiek. Je stelt je hierbij steeds neutraal op zodat burgers zich, ongeacht hun religieuze overtuiging, steeds welkom voelen. Daarom mag je op je werkplaats geen zichtbare tekens dragen van je politieke, filosofische en religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te uiten.

Artikel 13 – Sancties en tucht

§1 Sancties contractuele medewerkers

Als contractueel personeelslid kan je gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van je arbeidsovereenkomst, de verplichtingen opgelegd in dit arbeidsreglement, of door de wet.

Rekening houdend met de ernst van de tekortkoming kunnen volgende sancties toegepast worden:

- een mondelinge verwittiging;
- een schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- schorsing met inhouding van loon (max. 5 dagen)
- geldboete (max. 1/5 van het dagloon)
- ontslag (zie verder).

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen je bezorgd worden uiterlijk de tiende werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

De algemeen directeur (of de door hem aangeduide medewerker) maakt, na het horen van de medewerker, een schriftelijk verslag op van de vastgestelde inbreuken. Dit verslag wordt je per aangetekend schrijven bezorgd. Je hebt vervolgens de mogelijkheid om schriftelijk je verweermiddelen hiertegen in te dienen.

Vind je de sanctie onterecht en wens je de opgelegde straf te betwisten? Dan kan je je wenden tot de aanstellende overheid of tot de arbeidsrechtbank. Je kan het beroep schriftelijk tegen ontvangstbewijs indienen bij de algemeen directeur. In je beroep maak je duidelijk of je wenst gehoord te worden. Je beroep moet ingesteld worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op je kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of je gehoord werd (indien je dit wenste).

§2. Tuchtmaatregelen statutaire medewerkers

Ben je een statutaire medewerker, dan geldt de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur.

Volgende tuchtstraffen kunnen je dan worden opgelegd:

- een blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de Loonbeschermingswet;

Indien je tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Wanneer je in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de aanstellende overheid je onderwerpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg. Vooraleer er je een tuchtsanctie wordt opgelegd, word je steeds gehoord en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

Artikel 14 – Einde tewerkstelling

§1 Ontslag – contractuele en statutaire medewerkers

Je kan worden ontslagen omwille van beroepsongeschiktheid, jouw gedrag of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie.

Bij ontslag heb je het recht om gehoord te worden en heb je recht op bijstand door een verdediger naar keuze.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De geldende opzeggingstermijnen voor zowel contractuele als statutaire personeelsleden worden vermeld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

§2 Ontslag wegens dringende redenen – contractuele en statutaire medewerkers

De volgende (niet limitatieve) lijst van handelingen beschouwen we als ernstige tekortkomingen. Deze maken elke professionele samenwerking (met contractuele dan wel statutaire personeelsleden) onmiddellijk en definitief onmogelijk.

- ernstige tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage 2);
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- valse attesten of onkostennota's voorleggen;
- druggebruik, drugs dealen, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- opzettelijk overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- weigeren om een (onder de functie-inhoud vallende) opdracht uit te voeren;
- informatie, gedekt door het beroepsgeheim, aan derden bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake het veilig gebruik van informatica;
- ernstige overtredingen van de regelgeving inzake alcohol -en drugsbeleid (zie ook bijlage 6);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Bij ontslag om dringende reden heb je eveneens het recht om gehoord te worden.

Ontslagen worden gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Je kan in beroep gaan tegen de ontslagbeslissing binnen 1 jaar bij de arbeidsrechtbank.

§3 Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging – statutaire medewerkers

De modaliteiten inzake verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging zijn omschreven in de rechtspositieregeling.

§4. Procedure medische overmacht – contractuele en statutaire medewerkers

Indien je minstens 9 maanden arbeidsongeschikt bent, kan de procedure medische overmacht opgestart worden mits er op dat moment geen re-integratietraject lopende is voor jou.

Deze periode van 9 maanden wordt slechts onderbroken door jouw effectieve werkhervatting die niet gevolgd wordt door een nieuwe arbeidsongeschiktheid binnen de veertien dagen.

Zowel jijzelf als het bestuur kan deze procedure opstarten door de andere partij een aangetekende brief te versturen, evenals aan de preventieadviseur-arbeidsarts (verder PA-AA). Met de brief wordt de intentie nagegaan of het voor jou al of niet nog mogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten.

De brief die uitgaat van het bestuur dient melding te maken van:

- Jouw recht om aan de PA-AA de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken, indien wordt vastgesteld dat je het overeengekomen werk niet meer kan verrichten;
- Jouw recht om je tijdens deze procedure te laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

Na ontvangst van de brief doorloopt de PA-AA een aantal stappen die zijn opgenomen in een bijzondere procedure zoals omschreven in hoofdstuk VI van de welzijnscode.

De PA-AA zal in het kader van deze bijzondere procedure jou onderzoeken om na te gaan of het voor jou definitief onmogelijk is het overeengekomen werk te verrichten, en als je dat gevraagd hebt, vervolgens ook de mogelijkheden voor aangepast of ander werk onderzoeken.

De PA-AA deelt zijn vaststelling door middel van een aangetekende brief aan jou en het bestuur mee. Er is voorzien in een beroepsprocedure als je niet akkoord gaat met de vaststelling van zijn definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.

Indien je dit gevraagd hebt, zal het bestuur vervolgens, overeenkomstig de voorwaarden en modaliteiten bepaald door PA-AA, onderzoeken of aangepast of ander werk voor jou in de praktijk mogelijk is in de organisatie, en desgevallend jou een plan voorstellen.

Wanneer is een beëindiging wegens medische overmacht mogelijk?

Jouw arbeidsovereenkomst (als contractuele medewerker), dan wel jouw aanstelling (als statutaire medewerker) kan beëindigd worden wegens medische overmacht indien uit de vaststelling van de PA-AA (waartegen geen beroep meer mogelijk is) of uit het resultaat van de beroepsprocedure blijkt dat het voor jou inderdaad definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten en:

- Je niet gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken; of
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken maar het bestuur kan je geen aangepast of ander werk aanbieden. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, in een gemotiveerd verslag heeft toegelicht waarom het opmaken van een plan voor aangepast of ander werk technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist en je dit verslag en de preventieadviseur-arbeidsarts heeft bezorgd;
- Je wél gevraagd hebt om de mogelijkheden voor aangepast of ander werk te onderzoeken en je het door de werkgever aangeboden aangepast of ander werk hebt geweigerd. Concreet is hiertoe vereist dat het bestuur, overeenkomstig voormelde bijzondere procedure, het plan, dat door jou werd geweigerd, jou en de PA-AA heeft bezorgd.

Wat indien je niet definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk?

Wanneer in het kader van deze procedure niet kan worden vastgesteld dat het voor jou definitief onmogelijk is om het overeengekomen werk te verrichten, eindigt deze procedure zonder gevolg.

Deze procedure kan vervolgens slechts opnieuw opgestart worden wanneer je opnieuw gedurende een termijn van 9 maanden ononderbroken arbeidsongeschikt bent zoals hierboven reeds toegelicht. De “nieuwe” periode van 9 maanden zal starten vanaf hetzij de dag na de ontvangst van de vaststelling van de PA-AA, hetzij indien je beroep hebt ingediend tegen deze vaststelling, vanaf de dag na de ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 15 – Principe

Als je onverwacht afwezig bent, zal je steeds je leidinggevende en/of het team personeel & HR onmiddellijk verwittigen.

Artikel 16 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Ben je ziek? Verwittig dan telefonisch onmiddellijk je rechtstreekse leidinggevende dat je arbeidsongeschikt bent. Onder onmiddellijk verstaan we; alleszins op de eerste werkdag en voor aanvang van je werkdag (afhankelijk van je rooster is dit bij aanvang van je uurrooster of van de servicetijd¹). Parallel hiermee doe je eveneens de melding van je ziekte in het tijdsregistratiesysteem.

Krijg je geen gehoor? Spreek dan een boodschap in. Nadat je een boodschap hebt ingesproken, kan je ook verwittigen via 3CX en bij het ontbreken van deze toepassing via Whatsapp.

Je deelt de volgende zaken mee:

1. de plaats waar je verblijft
2. de vermoedelijke duur van de afwezigheid
3. de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten

In sommige gevallen (rekening houdend met de ernst) kan een derde persoon je afwezigheid doorgeven. In dat geval is het de bedoeling dat er zo snel mogelijk ook rechtstreeks contact is tussen jou en je leidinggevende.

Bij afwezigheid van de leidinggevende verwittig je zijn/haar plaatsvervanger.

Je bezorgt, tenzij bij overmacht, uiterlijk binnen de 2 werkdagen (vanaf het begin van je afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid) een geldig medisch attest aan team personeel & HR. Dit kan digitaal via foto of scan door dit op te laden in de toepassing van de tijdsregistratie. Het origineel exemplaar hoeft je dan niet meer na te sturen.

Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, je verblijfplaats tijdens de ziekte wanneer die verschilt van je adres, en of je deze al of niet mag verlaten.

Wanneer je je medisch attest laattijdig bezorgt, verlies je het recht op loon tot aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift (tenzij er sprake is van overmacht).

§2. Uitzondering op de attestering

Je bent niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de 1^e dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als je langer dan 1 dag ziek bent. Je bent dan vanaf de 2^e dag ziekte verplicht om een medisch attest bezorgen zoals beschreven onder §1.

In elk geval blijf je verplicht om je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van je arbeidsongeschiktheid. Indien je niet op je gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet je daarenboven ook meteen meedelen op welk adres je wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven onder §3 mogelijk te maken.

¹ Zie voor de definitie en modaliteiten hiervan in het reglement tijdsregistratie, opgenomen in bijlage 2.

§3. Medische controle

Het bestuur kan beslissen om een controlearts langs te laten komen. Je mag niet weigeren deze arts te ontvangen, noch je door deze te laten onderzoeken. Tenzij op het medisch attest staat dat je de woning niet mag verlaten, dien je je bij de controlearts aan te bieden als daarom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

Het weigeren van een onderzoek door een controlearts, of niet ingaan op zijn uitnodiging, kan leiden tot verlies van loon (voor alle dagen van arbeidsongeschiktheid voor de datum van de uiteindelijke controle).

De controlearts gaat na of je arbeidsongeschiktheid al of niet terecht is, verifieert de waarschijnlijke duur ervan en de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt je zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk. Wanneer je op dat ogenblik kenbaar maakt niet akkoord te gaan met de bevindingen van de controlearts, wordt dit vermeld op zijn verslag. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek (of de datum van het eerste huisbezoek), heb je geen recht op loon, tenzij voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Indien de behandelende arts en de controlearts van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, kan je het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet verlies je je recht op loon voor de volledige periode van ongeschiktheid.

§4. Loonverwerking

Bij een vast uurrooster, wordt je ziekte ingeboekt overeenkomstig dat vast uurrooster. Bij een glijdend uurrooster, wordt je ziekte ingeboekt overeenkomstig de theoretische, gemiddelde arbeidsduur. Bij een variabel uurrooster hangt het af of het rooster al gemaakt was of niet. Is het rooster reeds gemaakt en aan jou bekendgemaakt, dan wordt de ziekte zo ingeboekt. Zoniet, wordt je ziekte ingeboekt volgend de theoretische uren.

Artikel 17 – Modaliteiten bij werkhervatting

§1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Indien je minstens vier opeenvolgende weken afwezig bent geweest wegens om het even welke ziekte of aandoening, een ongeval of bevalling, en word je tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, word je verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op jouw verzoek of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt (wegens de aard van de ziekte/aandoening/ongeval) kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

§2. Facultatief onderzoek bij werkhervatting op vraag van de medewerker

Vooraleer je het werk hervat heb je (ook al ben je niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht) het recht om een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts, met het oog op een eventuele aanpassing van je werkpost. Je kan dit bezoek rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts vragen.

De preventieadviseur-arbeidsarts verwittigt het bestuur vanaf het ogenblik dat hij je aanvraag ontvangt (tenzij jij hiermee niet akkoord bent). Hij nodigt je uit voor een bezoek, dat plaatsvindt binnen de tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van je aanvraag. Hij onderzoekt je werkpost zo spoedig mogelijk met het oog op mogelijke aanpassingen hiervan. Het bestuur neemt je verplaatsingskosten voor dit bezoek voor zijn rekening.

§3. Vervroegde werkhervatting

Je hebt het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan je medisch attest bepaalt. Je hoeft dan geen nieuw getuigschrift in te dienen (waarin staat dat je opnieuw geschikt bent). In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat je het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand schriftelijk verwittigt.

Voer je een risicofunctie uit en was je minstens 4 weken afwezig? Dan kan het bestuur in dit geval een onderzoek bij de arbeidsarts vragen.

In geval van werkhervatting, vervalt je getuigschrift voor de resterende periode. Wanneer je dan zou hervallen, heb je een nieuw getuigschrift nodig.

§4. Gedeeltelijke werkhervatting

Je kan vragen om je prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutairen gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Als contractueel medewerker heb je hiervoor de voorafgaandelijke toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Als je je functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur echter niet verplicht om op deze vraag in te gaan.

Je hebt ook altijd toestemming nodig van de arbeidsarts.

§5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening worden gehouden met de bepalingen van Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode.

Voor statutairen gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuelen hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig. Beiden hebben toestemming nodig van de arbeidsarts.

Artikel 18 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het lichaam van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat de medewerker moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd.

Ben je slachtoffer van een arbeids(weg)ongeval? Breng dan zo snel mogelijk je direct leidinggevende (of plaatsvervanger) en/of team personeel & HR op de hoogte, zelfs wanneer dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft.

Hierbij geef je (indien je hiertoe in staat bent) een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Je bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Als je op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval zal je, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Indien je zelf niet in staat bent een aangifte te doen, kan een collega-medewerker of een vakbondsafgevaardigde dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Je dient het arbeidsongeval tijdig, dit is binnen de 48 uren, aan te geven. Team personeel & HR bezorgt een kopie van de aangifte aan de arbeidsarts en de preventieadviseur.

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, kan je je naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts naar keuze begeven. Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als 'licht ongeval' wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijg je het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Als medewerker ben je verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door het bestuur als een arbeidsongeval erkend, dan heb je recht op de vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. Het bestuur betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 19 – Tijdstip en wijze van betaling

Wat betreft de uitbetaling van je loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

Alle medewerkers worden betaald per maand. Voor de statutairen gebeurt dit vooraf, voor de contractuelen na de vervallen termijn.

Als contractueel wordt je loon uitbetaald uiterlijk de zevende kalenderdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd. Als statutair personeelslid wordt je loon uitbetaald uiterlijk de vijfde werkdag waarin de prestaties zijn geleverd.

De van toepassing zijnde loonafstanden en beslagen op je loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

Artikel 20 – Loonfiche

Je ontvangt een loonfiche, die een detail bevat van de berekening van het uitbetaalde loon. De dienst personeel en organisatie zal op persoonlijk verzoek uitleg geven over de weddeberekening.

Als je een vergissing bij de loonberekening opmerkt, breng je onmiddellijk schriftelijk of per mail team personeel & HR hiervan op de hoogte.

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van elke medewerker. De digitale loonfiche heeft dezelfde inhoud als de papieren loonbrief. De digitale loonfiches worden opgeslagen door het bestuur via (afhankelijk van welke weddecentrale) Cipal-Schaubroeck, dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Je kan je loonfiches raadplegen via Adminbox (<https://cipalschaubroeck.unifiedpost.com>). Hiervoor wordt standaard je persoonlijk e-mailadres gebruikt.

Enkel indien je hier uitdrukkelijk om vraagt kan je de loonfiche op papier ontvangen.

HOOFDSTUK 7: ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Artikel 21 – Leidinggevend personeel

De teamverantwoordelijken en andere leidinggevendens nemen de dagelijkse leiding en de organisatie van het werk op zich.

Zij volgen de richtlijnen van de algemeen directeur op.

Artikel 22 – Verwachtingen leidinggevende

Van een leidinggevende wordt verwacht dat zij toezien op de productiviteit en de kwaliteit van het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Zij kunnen in dat kader de aanwezigheden controleren, taken verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's doen naleven, orde en tucht in het bestuur te behouden. Leidinggevendens organiseren regelmatig een gestructureerd overleg met hun medewerkers. Van jou als medewerker wordt verwacht dat je actief zal deelnemen aan dit overleg.

De leidinggevende zal in de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid in samenwerking met de dienst interne preventie een aantal taken opnemen. Dit zijn de volgende:

- voorstellen en adviezen formuleren in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten zodat onregelmatigheden kunnen vastgesteld worden. Daarnaast dient hij/zij onmiddellijk maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- tijdig het advies inwinnen van de diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- controleren of de verdeling van de taken zodanig gebeurt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de medewerkers die daartoe bekwaam zijn en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de medewerkers de richtlijnen inzake welzijn op het werk bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- opsporen van de psychosociale risico's verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan;
- het onthaal van elke starter organiseren en een ervaren medewerker aanduiden voor de begeleiding ervan. Hiertoe zal een document ondertekend worden waaruit blijkt dat aan elke starter alle nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

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

Leidinggevendens hebben een voorbeeldfunctie binnen de organisatie. Ze nemen de rollen hierboven beschreven op ten aanzien van hun medewerkers.

Bij afwezigheid van de leidinggevende wordt een plaatsvervanger aangeduid. Deze zal op dezelfde manier optreden als zijn voorganger.

HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 23 – Algemene bepalingen

We verwachten van jou als medewerker dat je zorg draagt voor orde en netheid, aangezien dit een eerste vereiste is om veilig te kunnen werken - met aandacht voor het leefmilieu.

Wanneer je met aandacht en concentratie aan je taak werkt, resulteert dit in veilig werken. Vermijd daarom factoren die storend kunnen werken.

Het bestuur voorziet sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan, in toepassing van de welzijnscode:

- Bewaar persoonlijke kledij en goederen in de daarvoor bestemde kleedkamer.
- Eet bij voorkeur in het daarvoor bestemde personeelslokaal.
- De technische dienst mag op de plaats van de werf eten.

Artikel 24 – Preventie en bescherming

Tijdens de uitvoering van je werk moet je voor je eigen veiligheid en gezondheid zorg dragen en die van de collega-medewerkers waarmee je samenwerkt.

Overeenkomstig je vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid ben je verplicht om de instructies van je leidinggevende goed op te volgen, in het bijzonder:

- Gebruik machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen op de juiste manier;
- Gebruik de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij jouw werk vereist zijn op de juiste manier;
- Schakel de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uit, verander of verplaats en gebruik deze voorzieningen op de juiste manier;
- Verleen bijstand aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- Onderwerp je aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen;
- Breng je leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van iedere werksituatie die een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich kan meebrengen. Doe dit ook telkens je een gebrek in de beschermingsystemen vaststelt;
- Verleen je medewerking aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit geldt zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen. Zij doen dit immers met het oog op het welzijn van de medewerkers.
- Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesten, ongewenst seksueel

gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

- Je wordt geïnformeerd over de bijzondere veiligheidsvoorschriften (opgesteld door de preventieadviseur en/of leidinggevende) die moeten worden nageleefd, telkens dit vereist is.

Artikel 25 – Kledijvoorschriften en werkkledij

Je zal je steeds behoorlijk en respectvol kleden tijdens de uitvoering van je functie.

Voor sommige functies is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Indien werkkledij ter beschikking wordt gesteld, ben je verplicht deze te dragen tijdens de diensturen. Het is niet toegelaten om de werkkledij te dragen tijdens je vrije tijd tenzij tijdens woon-werkverkeer.

Onder werkkledij verstaan we kledij die bestemd is om te voorkomen dat je door je activiteiten vuil wordt. Het gaat dus niet over persoonlijke beschermingsmiddelen zoals veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Voor het uitvoeren van werken op of langs het openbaar domein ben je verplicht de ter beschikking gestelde signaalkledij te dragen.

Behoor je tot het schoonmaakpersoneel? Dan geldt het volgende:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden of oorbellen indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de werkkledij (short)
- de verplichting van kortgeknipte nagels;
- dragen van aangepaste kledij.

Werk je in het thuis-, woon- en dagverzorgingsdiensten of vervul je een taak in de keuken? Dan geldt het volgende;

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden of oorbellen indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de werkkledij (short)
- de verplichting van kortgeknipte ongelakte nagels en een verbod op kunstnagels;
- wondverzorging gelijk aan HACCP (o.a. blauwe pleisters);
- dragen van hoofddeksel dat wordt verstrekt door de chef kok;
- dragen van aangepaste kledij (bv. schorten, koksbroeken...);
- als je lang haar hebt zal je dit steeds opsteken of een haarnet dragen;
- handen worden niet enkel afgespoeld maar geregeld gewassen;
- als je in de keuken en/of de productiezone in het dienstencentrum komt dien je altijd een hoofddeksel op te zetten en (lang) haar bij elkaar te binden.

Als medewerker in de zorg of in de schoonmaak draag je steeds geschikt schoeisel aangepast aan de werkomgeving en werkomstandigheden. Geschikt schoeisel is minstens voorzien van een bescherming voor de tenen, een hielsteun of hielriem, een anti-slipzool, een uitneembare binnenzool, is afwasbaar, is flexibel, is vervaardigd uit ademend materiaal, en biedt een goed draagcomfort. Dit schoeisel wordt door het bestuur standaard voorzien. Evenwel kan je op eigen kosten zelf schoenen voorzien als het aan de omschreven voorwaarden voldoet. Je dient in elk geval zelf steeds je schoenen te onderhouden en de zolen schoon te houden. De schoenen moeten regelmatig worden vervangen voordat het anti-slipprofiel weggesleten is.

Het bestuur staat in voor de aankoop en hernieuwing van de werkkledij en PBM, die hij kiest in overleg met de bevoegde preventieadviseur. Een interne nota bepaalt de aard van de werkkledij, de frequentie van de hernieuwing ervan, alsook de modaliteiten van terug inleveren. Deze is terug te vinden op het intranet. Het staat eveneens in voor de reiniging, herstelling en onderhoud ervan.

De medewerker kan eventueel gemachtigd worden om zelf zorg te dragen voor de reiniging, de herstelling en het onderhoud van zijn werkkledij, tegen betaling van een premie of een vergoeding, en mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:

- uit de resultaten van de risicoanalyse blijkt dat de werkkledij geen risico inhoudt voor de medewerker, andere personen of het milieu;
- de preventieadviseur en het comité hebben voorafgaand advies uitgebracht;
- de medewerkers hebben de nodige instructies ontvangen om de reiniging, de herstelling en het onderhoud van de werkkledij adequaat te verrichten.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen verstaan we middelen die je draagt of vasthoudt als bescherming tegen risico's die je gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt. Ze zijn dus altijd de laatste stap bij het treffen van maatregelen.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht op de werkplek of op machines/producten, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

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

De werkgever staat in voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, moet je er zelf om verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Artikel 26 – Persoonlijk voorkomen

Als medewerker van het lokaal bestuur Heusden-Zolder ben je in zekere zin mee het visitekaartje van onze organisatie. Gezien dit kader verwachten we dat je bijzondere aandacht besteedt aan je persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. Je leeft in dat verband de instructies na die je worden verstrekt.

Artikel 27 – Brandveiligheid

Werkzaamheden verrichten waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 28 – Eerste hulp en plaats verbandkist

Het lokaal bestuur zorgt ervoor dat er eerste hulp bij ongevallen kan geboden worden en stelt daarvoor de nodige middelen ter beschikking door het aanstellen van een verantwoordelijke per locatie, door het regelmatig geven van vormingen, ...

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk worden gemeld aan je leidinggevende en team personeel & HR.

Wanneer je een letsel hebt opgelopen, ben je verplicht deze te laten verzorgen. De EHBO-hulpverlener vult na de verzorging het EHBO-register in en maakt deze over aan de dienst IPBW.

Volgende zaken dienen hier te worden vermeld:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van de medewerker;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

De namen van de EHBO-hulpverleners en de plaatsen van het EHBO-materiaal worden gepubliceerd op intranet.

Elk dienstvoertuig is bovendien uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG OP HET WERK

Artikel 29 – Principe

Het welzijn van onze medewerkers bij de uitvoering van hun taken staat voor ons centraal. We willen dat iedereen zich goed voelt en waardig behandeld wordt. Daarom nemen we de nodige maatregelen om dit te garanderen. Handelingen die psychosociale risico's tot gevolg hebben zijn dan ook verboden. We tolereren geen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag.

Ondanks de preventiemaatregelen kan het voorvallen dat een medewerker toch het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen. Wanneer je bij de uitvoering van het werk hiermee geconfronteerd wordt, kan je bij de vertrouwenspersoon of preventieadviseur terecht. Zij werden overeenkomstig de wetgeving aangeduid. Elk van onze medewerkers kan er terecht voor advies, bijstand, opvang of bij een verzoek. We zetten hieronder de gebruikte begrippen op een rij.

Artikel 30 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

Wanneer je op het werk het slachtoffer wordt van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst grensoverschrijdend gedrag, kan je je wenden tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten (verder PAPS genoemd).

De contactgegevens van de PAPS en van de vertrouwenspersoon vind je terug in bijlage 4 "Inspectiediensten en andere contactadressen".

Het bestuur garandeert dat deze hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen. Ze krijgen alle tijd en ruimte om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

Zowel de vertrouwenspersoon als de PAPS volgen een aangepaste opleiding om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen hen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Artikel 31 – Begrippen

Om elk misverstand te vermijden lichten we elk van de ongewenste handelingen in detail toe:

1° Psychosociale risico's:

- de kans dat medewerkers psychische schade ondervinden. Dit 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 het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2° Geweld:

- elk voorval waarbij iemand psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3° Pesterijen:

- Gelijkaardig of uiteenlopend gedrag dat herhaaldelijk voorvalt. Dit kan zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en heeft tot doel of als gevolg dat:
 - o de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een medewerker (of een andere persoon) bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
 - o en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
 - o en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

- elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon;
- elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie;
- waarbij het doel of gevolg is dat iemands waardigheid wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

5° Discriminatie:

- Geweld en pesterijen op het werk kunnen gebaseerd zijn op een discriminatiegrond.
- Het kan onder meer gaan om 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, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

Artikel 32 – Preventiemaatregelen

§1 Algemeen:

Het bestuur neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, zowel materieel als organisatorisch. Het doel is de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om ze te beperken.

§2 Opsomming:

We beschermen onze medewerkers tegen stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarom treffen we de volgende preventieve maatregelen:

1° We identificeren de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. We stellen de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse, rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueren we de genomen preventiemaatregelen minstens éénmaal per jaar.

2° Wat de materiële inrichting van de werkplekken betreft:

- alle bureaus zijn voldoende ruim, verlicht en verlucht;

- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- iedereen krijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- de jobinhoud, werkdruk en uurrooster worden voorzien naar billijk- en redelijkheid;
- we weren provocerende affiches of posters;
- we voorzien gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

3° Wat de interne hulp betreft:

- we maken de contactgegevens van de vertrouwenspersoon en PAPS duidelijk bekend;
- we bieden de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/ of de PAPS;
- we stellen een lokaal ter beschikking waar een slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- de vertrouwenspersoon en bevoegde PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- we waken erover dat medewerkers die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

4° betreffende het onderzoek van de feiten:

- De vertrouwenspersoon en de PAPS kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's (met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk) volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;

5° Voor de opvang en de wedertewerkstelling van slachtoffers, wordt het advies van de PAPS zo nauw mogelijk opgevolgd.

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake preventie van dergelijke feiten: we voorzien een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...).

Artikel 33 – Procedure

§1 Interne procedure

Wanneer je meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan je je rechtstreeks wenden tot het bestuur, je leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wens je hierop geen beroep te doen, dan kan je gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wend je je tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde PAPS.

Je kan dit persoonlijk doen, maar ook per telefoon, mail of brief. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten moet je dan, binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact, horen. Tijdens dit onderhoud ontvang je de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden. Indien de raadpleging plaatsvindt via een persoonlijk onderhoud, kan je de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten vragen een document op te stellen dat het persoonlijk onderhoud bevestigt.

Het raadplegen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan gebeuren tijdens de werkuren.

Nadat je de nodige informatie heeft ontvangen, kiest je welk type interventie je wenst te gebruiken.

- I. een informele psychosociale interventie
- II. een formele psychosociale interventie

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de PAPS wordt beschouwd als arbeidstijd.

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

Het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur en die in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

1.1. Informele psychosociale interventie

De vertrouwenspersoon (of PAPS) streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

Hij/zij ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie dat jij koos. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer je geen informele interventie wenst, neemt de PAPS, op jouw uitdrukkelijk verzoek, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dien je met de PAPS een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat je te kennen gaf een verzoek te willen indienen. Je ontvangt nadien een kopie van de bevestiging dat het onderhoud heeft plaatsgevonden.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop je dit verzoek dient te bezorgen aan de PAPS of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten, die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie, al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer je meent het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan je bij de PAPS een "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk" indienen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neem je volgende gegevens op in jouw verzoek:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens jou constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

- in voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en een discriminatiegrond;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Het verzoek wordt bezorgd aan de PAPS of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor deze preventieadviseur werkt. Het verzoek kan persoonlijk worden afgegeven of door middel van een gewone brief of een aangetekende brief verzonden worden. De verzending door middel van een e-mail moet daarentegen aan bepaalde voorwaarden voldoen. Het document aan de hand waarvan het verzoek wordt ingediend, moet immers ondertekend worden door de verzoeker. In geval van een e-mail kan enkel aan deze voorwaarde voldaan worden wanneer een elektronische handtekening wordt gebruikt.

Wanneer het verzoek persoonlijk werd afgegeven of bij gewone brief werd verzonden, wordt een kopie van het verzoek ondertekend door de preventieadviseur psychosociale aspecten of de persoon werkzaam bij de externe dienst die het verzoek in ontvangst neemt. Deze kopie wordt vervolgens bezorgd aan de verzoeker en geldt als ontvangstbewijs. Wanneer het verzoek door middel van een e-mail werd verzonden, kan de preventieadviseur of de persoon werkzaam bij de externe dienst het verzoek op elektronische wijze ondertekenen en terugmailen naar de verzoeker.

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

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de PAPS het verzoek. De PAPS weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de PAPS het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

Een verzoek met een individueel karakter (één persoon)

Onderzoek van de psychosociale aspecten (met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag)

Zodra een verzoek is ingediend, brengt de PAPS het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van de betrokkene mee.

De PAPS onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de PAPS zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij je schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de PAPS deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan jou als verzoeker, andere betrokken personen en de PAPS. Indien je arbeidsvoorwaarden wijzigen, dan dient het bestuur je vooraf te horen.

Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en je op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de PAPS contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur op de hoogte van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en van de identiteit van de verzoeker.

Hij informeert hem ook over de aard van de feiten vermeld in het verzoek: feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond (zoals nationale of etnische afstamming, geslacht, handicap, leeftijd, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, seksuele geaardheid, ...) of feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bezorgt geen kopie van het verzoek aan het bestuur en deelt hem evenmin de identiteit van de aangeklaagde mee.

Wanneer je melding maakt van geweld of pesterijen op het werk die geen verband houdt met een discriminatiegrond geniet je de bescherming tegen represailles zoals opgenomen in de Welzijnswet.

Wanneer je feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk aankaart in het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie, geniet je bescherming tegen ontslag of elke andere nadelige maatregel die verband houdt met jouw verzoek of de inhoud van de feiten die door middel van zijn verzoek aan de kaak worden gesteld, zoals opgenomen in de federale antidiscriminatiewetgeving.

De PAPS brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van de beschermde personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten tegen ontslag of elke andere nadelige maatregel die verband houdt met het verzoek van het personeelslid of de inhoud van de feiten die door middel van zijn verzoek aan de kaak worden gesteld.

Wanneer je stappen onderneemt tegen feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond, of voor feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan je het bestuur ook zelf op de hoogte brengen van het verzoek door hiervan een bewijs te bezorgen.

De getuigen die door de preventieadviseur psychosociale aspecten in het kader van een onderzoek naar geweld of pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag worden gehoord, kunnen evenwel weigeren dat het bestuur over hun bescherming wordt ingelicht.

De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures.

De PAPS brengt daarnaast zo spoedig mogelijk de aangeklaagde op de hoogte van de feiten die hem/haar worden verweten, zodat zij of hij als eerste persoon in staat wordt gesteld alle elementen van antwoord te verzamelen, alvorens de getuigen of collega's gehoord worden.

Zowel de aangeklaagde als de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen. Indien nodig, bevatten deze verklaringen de toestemming van de betrokkene om hun verklaring mee te delen aan het Openbaar Ministerie indien deze erom vraagt.

Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de PAPS aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij je op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging (...) eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de PAPS het advies ook mee aan deze partij.

Deze termijn kan verlengd worden met maximum zes maanden, indien de PAPS gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.

De PAPS brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van zowel de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

Wanneer de PAPS deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, bezorgt hij aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst, op schriftelijke wijze, de voorstellen voor preventiemaatregelen die betrekking hebben op de specifieke arbeidssituatie en de voorstellen die tot doel hebben elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen.

Daarbij deelt hij/zij hem/haar ook de verantwoording van deze voorstellen mee, voor zover dit de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdracht uit te oefenen.

Het advies wordt meegedeeld aan het bestuur, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming tijdens het verloop van de procedure.

Wanneer het bestuur naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van jou als personeelslid, dient hij jou hiervan binnen de maand na het ontvangen advies schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden, ontvang je een afschrift van het advies dat het bestuur van de PAPS mocht ontvangen en word je uitgenodigd voor een individueel gesprek met het bestuur. Je kan je gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker, de andere rechtstreeks betrokken personen en de PAPS een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van het bestuur over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

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

Indien de feiten ernstig zijn, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens het onderzoek van het verzoek en in elk geval voor het verstrekken van zijn advies aan het bestuur bewarende maatregelen voorstellen.

Het bestuur die dergelijk advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de PAPS deelt het gevolg dat hij/zij hieraan zal verlenen zo snel mogelijk schriftelijk en gemotiveerd mee aan de PAPS.

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

Een verzoek met een collectief karakter (meerdere personen)

De PAPS brengt het personeelslid en het bestuur schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan, van de wijze waarop het verzoek behandeld wordt en van de datum waarop het bestuur een beslissing moet nemen over het gevolg dat hij aan het verzoek geeft.

Aan het bestuur wordt ook nog meegedeeld welke risicosituatie werd beschreven zonder evenwel de identiteit van de verzoeker mee te delen.

De collectieve risicosituatie vermeld in het verzoek wordt onderzocht door het bestuur.

Indien het personeelslid die het verzoek heeft ingediend zich in een moeilijke psychische toestand bevindt, dan heeft de PAPS de mogelijkheid om aan het bestuur voorlopige of definitieve maatregelen voor te stellen die betrekking hebben op de individuele toestand van het personeelslid. Deze maatregelen hebben tot doel te vermijden dat de gezondheid van het personeelslid ernstig wordt aangetast.

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

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door het bestuur.

Het bestuur die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel Art. 1.3-4 van de codex over het Welzijn op het Werk.

Het bestuur deelt aan de vakbondsafvaardiging of rechtstreeks aan de personeelsleden het document mee dat hem door de PAPS werd bezorgd en dat de specifieke risicosituatie beschrijft. Daarnaast deelt het bestuur, in voorkomend geval, de resultaten van de risicoanalyse – die enkel anonieme gegevens mag bevatten – mee aan de vakbondsafvaardiging en de personeelsleden rechtstreeks.

Het bestuur kan onmiddellijk beslissen op welke wijze hij het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter zal behandelen en wie hij daarbij zal horen.

Het bestuur beslist welk gevolg hij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie uitvoert, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden.

Vervolgens deelt het bestuur zijn gemotiveerde beslissing op schriftelijke wijze mee aan de volgende personen:

- de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing van het bestuur;
- de vakbondsafvaardiging en de personeelsleden.

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

Wanneer het bestuur beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer het personeelslid meent dat de maatregelen van het bestuur niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, en het bestuur bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de PAPS hierbij niet betrokken, behandelt de PAPS, mits geschreven akkoord van de verzoeker, het verzoek zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter volgens de bepalingen van artikelen 1.3-23 tot en met 1.3-30 van de codex over het Welzijn op het Werk. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

§2 Externe procedure

Ondervind je psychische schade, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk? Dan kan je je wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 34 – Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kun je in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de medewerkers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Ze vermeldt jouw identiteit niet, behalve wanneer je hiertoe toestemming geeft. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of PAPS. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde PAPS, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de dienst toezicht welzijn op het werk.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat je deze verklaringen heeft laten optekenen. Zowel de betrokkenen als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 35 – Bescherming tegen ontslagen en represailles

§1 Geweld en pesterijen die geen verband houden met een discriminatiegrond

Er wordt een bescherming voorzien voor:

- de personeelsleden die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- de personeelsleden die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
 - o Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
 - o Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
 - o Volgens het personeelslid heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
 - o Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.
- de personeelsleden die een klacht indienen bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, om één van de volgende redenen:
 - o Het bestuur heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangeduid.
 - o Het bestuur heeft geen wettige interne procedure voorzien.
 - o Volgens het personeelslid heeft de behandeling van het verzoek tot formele interventie er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten.
 - o Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.

- Het personeelslid dat een rechtsvordering instelt (of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld) met het oog op het laten gelden van zijn/haar rechten in het kader van de bescherming tegen geweld of pesterijen op het werk;
- de personeelsleden die optreden als directe, formele getuige in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk en zij die optreden als getuige in rechte.

De directe, formele getuige is de getuige die in een ondertekend en gedateerd document de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord en die betrekking hebben op de toestand die het voorwerp is van het verzoek, ter kennis brengt van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Aard van de bescherming:

- Het bestuur mag, bij wijze van represailles voor de actie ondernomen door het beschermde personeelslid of voor de feiten die hij bij deze actie heeft aangekaart, geen einde stellen aan de arbeidsverhouding van deze werknemer;
- Het bestuur mag evenmin ten aanzien van het beschermde personeelslid nadelige maatregelen treffen na de beëindiging van de arbeidsverhouding;
- Het bestuur mag ook geen nadelige maatregelen treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhouding.

Wanneer de beëindiging van de arbeidsverhouding of het treffen van een andere nadelige maatregel gebeurt binnen de 12 maanden die volgen op het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek, van de externe klacht of van het afleggen van de getuigenverklaring, zal het bestuur moeten aantonen dat:

- deze maatregelen geen verband houden met de actie van het personeelslid, noch met de daarbij aangekaarte feiten;
- of dat de preventiemaatregel die hij getroffen heeft proportioneel en redelijk is en tot doel had het psychosociaal gevaar uit te schakelen, de schade te voorkomen of te beperken.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- wie een verzoek heeft ingediend bij de PAPS met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de PAPS dit verzoek aanvaard heeft;
- wie een rechtsvordering instelde;
- De medewerkers die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Begin van de bescherming:

- Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen op het werk: De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld of pesterijen.
- Klacht bij de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter: De bescherming tegen represailles begint te lopen vanaf het moment waarop het bestuur kennis heeft genomen of redelijkerwijs kennis kon hebben van de indiening van de klacht.

§2 Geweld en pesterijen die verband houden met een discriminatiegrond en ongewenst seksueel gedrag

1) Het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een klacht (zonder formele vereisten) indient of een melding doet in de onderneming;

- een klacht indient bij de inspectie (zelfs zonder eerst de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient bij de politie, het openbaar ministerie of de onderzoeksrechter (zelfs zonder eerste de interne procedure te hebben toegepast);
- een klacht indient of een melding doet bij het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (IGVM), het interfederaal Centrum voor gelijke kansen en bestrijding van discriminatie en racisme (Unia) of een belangenvereniging;
- een klacht indient of een melding doet bij een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- ten voordele van wie een rechtsvordering werd ingesteld door het IGVM, Unia of een belangenvereniging, zelfs in eigen naam.

2) Het personeelslid die tussenkomt ten voordele van het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt en die:

- een melding doet bij het bestuur bij bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de hiërarchische lijn (in de ruime zin), de preventieadviseur-arbeidsarts, een andere preventieadviseur, een syndicaal afgevaardigde of een sociaal assistent;
- een melding of een aangifte doet bij de inspectie, de politie, het openbaar ministerie, de onderzoeksrechter, het IGVM, Unia, een belangenvereniging of een dienst die toeziet op de handelingen en de werking van administratieve overheden of bestuursinstanties of die optreedt met het oog op de buitengerechtelijke geschillenbehandeling;
- tussenkomt als getuige (indirect, direct, informeel en formeel);
- raad geeft, hulp biedt of bijstand verleent aan het personeelslid die de vermeende discriminatie ondervindt (bijvoorbeeld het personeelslid die hem bijstaat tijdens een onderhoud bij de preventieadviseur psychosociale aspecten te wenden).

Artikel 36 – Preventiemaatregelen en sancties

Het bestuur is ertoe gehouden om preventiemaatregelen te treffen die het psychosociaal gevaar uitschakelen, de schade voorkomen of beperken. In dit kader moet het bestuur de mogelijkheid hebben om de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid die een verzoek heeft ingediend te wijzigen. Het bestuur zal dit echter slechts kunnen doen op voorwaarde dat deze maatregelen proportioneel en redelijk zijn, wat betekent dat er geen andere mogelijke oplossingen zijn die minder nadelig zijn voor het personeelslid.

Tegen wie zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige sancties treffen.

In dit kader geldt artikel 12 en 13 van dit arbeidsreglement.

Artikel 37 – Misbruik van de procedure

De bescherming tegen represailles wordt uitdrukkelijk uitgesloten in geval van misbruik van de procedures. Je maakt onder meer misbruik van de procedure wanneer je deze gebruikt met als enig doel een ontslag te voorkomen, de beschermingsvergoeding te verkrijgen of anderen te schaden.

Dit wordt beoordeeld door de rechter. In geval van misbruik heb je geen recht op de beschermingsvergoeding en kan je bovendien een schadevergoeding verschuldigd zijn of om dringende reden worden ontslagen.

In dit kader geldt artikel 12 en 13 van dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 38

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling die je kan inkijken op de personeelsdienst.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.