



ARBEIDSREGLEMENT BILZEN-HOESSELT

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| | 0 |
| Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen..... | 4 |
| Artikel 1 - Toepassingsgebied..... | 4 |
| Artikel 2 – Kennis en beheer arbeidsreglement..... | 4 |
| Artikel 3 – Afwijkingen..... | 4 |
| Artikel 4 – Delen van het arbeidsreglement..... | 5 |
| Hoofdstuk 2: Arbeidsduur..... | 5 |
| Artikel 5 – Voltijdse arbeidsduur..... | 5 |
| Hoofdstuk 3: Tijdsregistratie..... | 5 |
| Artikel 6 – Gebruik tijdsregistratie..... | 5 |
| Hoofdstuk 4: Jaarkalender..... | 6 |
| Artikel 7 – Feestdagen..... | 6 |
| Artikel 8 – Feestdagen op inactiviteitsdag..... | 6 |
| Artikel 9 – Recht op bijkomende feestdagen woonzorgcentrum..... | 7 |
| Artikel 10 - Jaarlijkse vakantie..... | 7 |
| 10.1 Aantal verlofdagen..... | 7 |
| 10.2 Verlof vorige werkgever..... | 7 |
| Artikel 11 – Verlofdagen woonzorgcentrum..... | 7 |
| Artikel 12 - Overgangsmaatregel verlofdagen vorige RPR..... | 8 |
| 12.1 Aanvraagmodaliteiten..... | 8 |
| 12.2 Saldo vakantiedagen..... | 9 |
| 12.3 Collectief verlof..... | 10 |
| 12.4 Specifieke regels voor de medewerkers van campus Demerhof..... | 10 |
| 12.5 Specifieke regels voor de arbeiders afdeling Ruimte..... | 11 |
| Hoofdstuk 5: Klokkenluidersregeling..... | 11 |
| Artikel 13 – Wetgevend kader..... | 11 |
| Artikel 14 – Verwijzing bijlage..... | 11 |
| Hoofdstuk 6: Opzeggingstermijnen, verboden handelingen..... | 11 |
| Artikel 15 – Opzeggingstermijnen..... | 11 |
| Artikel 16 – Rechten en plichten en verboden handelingen..... | 12 |
| Artikel 17 – Neutraliteit..... | 13 |
| Artikel 18 – Sancties en ordemaatregelen contractuele medewerkers..... | 14 |
| Artikel 19 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen voor statutaire medewerkers..... | 14 |

| | |
|--|----|
| Artikel 20 – Einde tewerkstelling | 15 |
| 20.1 Ontslag..... | 15 |
| 20.2 Ontslag wegens dringende redenen | 15 |
| 20.3 Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging | 16 |
| Hoofdstuk 7: Arbeidsongeschiktheid | 16 |
| Artikel 21 - Verwittigen in geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval..... | 16 |
| Artikel 22 - Medisch attest..... | 17 |
| Artikel 23- Controle..... | 18 |
| Artikel 24 – Verlenging ziekteperiode..... | 19 |
| Artikel 25 – Ziek naar huis | 19 |
| Artikel 26 - Ongewettigde afwezigheid | 20 |
| Artikel 27 – Ziekte en verlof | 20 |
| Artikel 28 - Werkhervatting..... | 21 |
| Artikel 29 – Vroegtijdige werkherhvatting..... | 21 |
| Hoofdstuk 8: Betaling van het loon..... | 22 |
| Artikel 30 – Wedde | 22 |
| Artikel 31 – Datum uitbetaling | 22 |
| Artikel 32 – Wijze uitbetaling | 22 |
| Artikel 33 – Loonfiche | 22 |
| Artikel 34 – Betaling aan derden..... | 23 |
| Artikel 35 – Loonbeslagen en - afstanden | 23 |
| Hoofdstuk 9: Rol van de leidinggevende | 23 |
| Artikel 36 – Bepaling toezichthoudend personeel..... | 23 |
| Artikel 37 – Taken toezichthoudend personeel..... | 24 |
| Artikel 38 – Ongeschiktheid tot werken..... | 24 |
| Artikel 39– Regels toezichthoudend personeel..... | 24 |
| Artikel 40 – Vervanging toezichthoudend personeel | 24 |
| Hoofdstuk 10: Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen | 25 |
| Artikel 41 – Preventie en bescherming | 25 |
| Artikel 42 – Werken met gevaarlijke machines | 26 |
| Artikel 43 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) | 27 |
| Artikel 44 – Orde en hygiëne..... | 28 |
| Artikel 45 – Brandveiligheid | 29 |
| Artikel 46 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist | 29 |
| Artikel 47 - Signalisatie | 30 |

| | |
|--|----|
| Hoofdstuk 11: Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk | 31 |
| Artikel 48 – Principes welzijn op het werk..... | 31 |
| Artikel 49 - Contactgegevens..... | 31 |
| Artikel 50 – Begrippen..... | 32 |
| Artikel 51 – Preventieadviseur en vertrouwenspersoon | 33 |
| Artikel 52 – Preventiemaatregelen..... | 34 |
| Artikel 53 – Procedure..... | 34 |
| 53.1 Interne procedure..... | 34 |
| 53.2 Externe procedure | 39 |
| Artikel 54 - Register voor feiten van derden | 40 |
| Artikel 55 – Bescherming tegen ontslag..... | 41 |
| Artikel 56 – Sancties | 42 |
| Artikel 57 – Misbruik van de procedure..... | 42 |
| Hoofdstuk 12: Slotbepalingen..... | 42 |
| Artikel 58 – Link RPR | 42 |
| Artikel 59 - Inwerkingtreding..... | 43 |

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers van Stad en OCMW Bilzen-Hoeselt hetzij contractueel, hetzij statutair.

Dit arbeidsreglement kadert in toepassing van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en latere wijzigingen. Naast deze wetgeving is ook het decreet lokaal bestuur van toepassing en het uitvoeringsbesluit over de rechtspositieregeling van het personeel. Dit is geconcretiseerd in de rechtspositieregeling van het personeel van Stad en OCMW Bilzen-Hoeselt.

Artikel 2 – Kennis en beheer arbeidsreglement

Alle werknemers worden verondersteld de bepalingen van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden. De werknemers verbinden zich ertoe om de voorschriften na te lezen.

Elke werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement. Het arbeidsreglement is beschikbaar via het intranet en ligt ter inzage bij de diensthoofden en de personeelsdienst. Er kan door de medewerker ook een fysiek exemplaar opgevraagd worden op de personeelsdienst.

Aanvullingen en wijzigingen aan het arbeidsreglement zullen gebeuren overeenkomstig de onderhandelings- en overlegprocedures volgens de wet op het syndicaal statuut van 19 december 1974 en de daaraan gekoppelde uitvoeringsbesluiten. Aanvullingen en wijzigingen worden schriftelijk meegedeeld aan de medewerkers.

Artikel 3 – Afwijkingen

Individuele afwijkingen, zowel tijdelijk als definitief, moeten schriftelijk worden vastgesteld tussen het bestuur en de medewerker. Bij de contractuele personeelsleden worden deze wijzigingen als addendum aan de arbeidsovereenkomst toegevoegd.

Artikel 4 – Delen van het arbeidsreglement

Het arbeidsreglement bestaat uit volgende delen:

1. Een algemeen deel dat van toepassing is op alle medewerkers van stad/OCMW Bilzen-Hoeselt.

Binnen dit algemeen deel wordt aangegeven wanneer er afwijkende bepalingen zijn voor de medewerkers van seniorencampus Demerhof.

2. Bijlagen van toepassing op alle medewerkers van stad/OCMW Bilzen-Hoeselt

Hoofdstuk 2: Arbeidsduur

Artikel 5 – Voltijdse arbeidsduur

De gemiddelde voltijdse arbeidsduur bedraagt 38u/week voor alle medewerkers.

Voor elke andere bepaling en afwijkingen op deze regel wordt verwezen naar bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 3: Tijdsregistratie

Artikel 6 – Gebruik tijdsregistratie

Elke medewerker is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur.

Voor de medewerkers van de seniorencampus zitten we momenteel met een hybride situatie: een aantal diensten maakt al gebruik van de tijdsregistratie. Voor de andere diensten wordt nog nagegaan of dit wenselijk is.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage 1 bij dit reglement gevoegd.

Hoofdstuk 4: Jaarkalender

Artikel 7 – Feestdagen

Het personeelslid heeft recht op bezoldigde afwezigheid op al de volgende feestdagen:

1. 1 januari;
2. Paasmaandag;
3. 1 mei;
4. Hemelvaartsdag;
5. Pinkstermaandag;
6. 11 juli;
7. 21 juli;
8. 15 augustus;
9. 1 november;
10. 11 november;
11. 25 december.

Daarnaast heeft het personeelslid recht op volgende bijkomende feestdagen: de vrijdag na Onze-Lieve-Heer-hemelvaart, 2 november, 26 december.

Artikel 8 – Feestdagen op inactiviteitsdag

§1. Vallen deze feestdagen samen met een inactiviteitsdag, dan heeft het personeelslid recht op een vervangende feestdag. Jaarlijks bepaalt de algemeen directeur in overleg met de syndicale organisaties welke vervangende feestdagen het volgende jaar collectief worden vastgelegd.

Vervangende feestdagen die niet collectief werden vastgelegd, kunnen vrij opgenomen worden in de periode vanaf deze feestdag. Personeelsleden dienen deze feestdagen aan te vragen conform de aanvraagmodaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen

§2. De deeltijdse personeelsleden hebben geen recht op een vervangingsdag wanneer een feestdag, zoals vermeld in paragraaf 1, samenvalt met een dag waarop de medewerker krachtens zijn persoonlijke van toepassing zijnde arbeidsregeling niet moet werken.

Artikel 9 – Recht op bijkomende feestdagen woonzorgcentrum

Het personeelslid dat aangesteld is na 1 januari 2011 en tewerkgesteld is in een verzorgende, verplegende of dienstverlenende instelling of in een dienst van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels of binnen het OCMW ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers heeft geen recht op de bijkomende feestdagen.

Artikel 10 - Jaarlijkse vakantie

10.1 Aantal verlofdagen

Het voltijds werkend statutair personeelslid heeft recht op 34 werkdagen bezoldigde vakantie voor een volledig kalenderjaar. De referentieperiode voor het bepalen van de vakantiedagen van het statutair personeelslid is het lopende kalenderjaar.

Het voltijds werkend contractueel personeelslid heeft recht op 20 werkdagen bezoldigde wettelijke vakantie en 14 werkdagen bezoldigde bijkomende vakantie. De referentieperiode voor het bepalen van de 20 wettelijke vakantiedagen van het contractuele personeelslid is het vakantiedienstjaar, i.e. het voorgaande kalenderjaar. De referentieperiode voor het bepalen van de 14 bijkomende dagen is het lopende kalenderjaar.

Voor deeltijds werkende personeelsleden wordt de vakantie pro rata berekend.

10.2 Verlof vorige werkgever

Contractuele personeelsleden die vakantie-rechten hebben opgebouwd op basis van prestaties bij andere werkgevers, dienen bij indiensttreding de nodige attesten te bezorgen aan de personeelsdienst. Indien de documenten niet bezorgd worden, zal het recht op wettelijke vakantiedagen enkel bepaald worden in functie van de prestaties bij het bestuur.

Artikel 11 – Verlofdagen woonzorgcentrum

Het voltijds werkend personeelslid heeft daarentegen recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar als het personeelslid:

- tewerkgesteld is in een verzorgende, verplegende of dienstverlenende instelling of in een dienst van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels;
- binnen het OCMW ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers. De referentieperiode voor het bepalen van de 26 vakantiedagen van het contractuele personeelslid is het vakantiedienstjaar, i.e. het voorgaande kalenderjaar.

Artikel 12 - Overgangsmaatregel verlofdagen vorige RPR

Het personeelslid dat op grond van de vorige rechtspositieregeling meer vakantiedagen heeft, behoudt deze berekeningswijze ten persoonlijke titel zolang die regeling gunstiger is dan het aantal vakantiedagen die het met toepassing van de nieuwe rechtspositieregeling zou hebben.

12.1 Aanvraagmodaliteiten

Om tegemoet te kunnen komen aan een werkbare verlofregeling voor alle medewerkers én om ervoor te zorgen dat de continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd kan blijven, werden onderstaande richtlijnen vastgelegd.

Verlof wordt steeds aangevraagd via de leidinggevende.

De wensen in verband met het jaarlijks hoofdverlof worden doorgegeven tegen uiterlijk 15 maart voor de algemene diensten en 15 februari voor het woonzorgcentrum, zodat er tijdig een planning opgemaakt kan worden. Respectievelijk eind maart voor de algemene diensten en eind februari voor het woonzorgcentrum geeft de leidinggevende feedback over de verlofplanning.

Wanneer teveel medewerkers tegelijkertijd verlof willen nemen of wanneer het personeelslid het verlof laattijdig aanvraagt, kan de leidinggevende genoodzaakt zijn om het verlof te weigeren of verlofperiodes in te korten vermits een minimale bezetting per dienst moet verzekerd zijn. Hierover wordt er overleg gepleegd met de betrokken collega's.

Door een goede spreiding en tijdige planning van het verlof, zijn is het bestuur in de mogelijkheid om zo veel mogelijk tegemoet te komen aan de verlofwensen van álle medewerkers. We voorkomen bovendien dat het verlof zich opstapelt naar het einde van het jaar.

We streven volgende verlofspreiding na:

- 25% van het totale verlof wordt opgenomen tussen 1 januari en 31 mei van het lopende jaar. Het overgedragen betaald verlof van het vorige kalenderjaar (maximum 5 dagen bij een voltijdse tewerkstelling en ook op te nemen voor einde Paasvakantie/31 maart voor senioren-campus) is hierin niet inbegrepen;
- Tijdens de maanden juli en augustus heeft iedere medewerker recht op een periode van 2 weken aaneensluitend verlof (3 weekends inbegrepen);
- 75% van het verlof wordt opgenomen vóór 1 oktober. Bijgevolg kan maximum 25% van het verlof ingepland worden tussen 1 oktober en 31 december;
- Indien het personeelslid zijn/haar hoofdverlof plant in het 4de kwartaal, kan hiervan afgeweken worden.

Eventuele moeilijkheden worden eerst in overleg besproken tussen de leidinggevende en de medewerker(s). Wanneer zij niet tot een akkoord komen, wordt een overleg ingepland met het afdelingshoofd die een beslissing neemt.

De leidinggevenden streven ernaar om met behulp van deze richtlijnen zo veel mogelijk aan alle medewerkers verlof toe te kennen gebaseerd op hun aanvraag. De dienstverlening dient uiteraard altijd gegarandeerd te blijven.

Wanneer het contractuele personeelslid zijn wettelijke dagen vakantie niet heeft kunnen opnemen wegens ziekte, uitdiensttreding of pensionering worden deze niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen uitbetaald bij de decemberafrekening.

12.2 Saldo vakantiedagen

Als het personeelslid op het einde van het kalenderjaar nog een saldo vakantiedagen heeft openstaan, dan kan het personeelslid maximum 5 vakantiedagen overdragen naar een volgend

kalenderjaar. De overgedragen vakantiedagen moeten uiterlijk op de laatste dag van de paasvakantie opgenomen worden.

Als het personeelslid:

- a) tewerkgesteld is in een verzorgende, verplegende of dienstverlenende instelling of in een dienst van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels;
- b) binnen het OCMW ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers,

moeten de overgedragen vakantiedagen uiterlijk op 31 maart opgenomen worden.

Voormelde regeling geldt niet wanneer het niet-opnemen van het verlof te wijten is aan arbeidsongeschiktheid. In dat geval kunnen alle resterende verlofdagen opgenomen worden tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar op voorwaarde dat de leidinggevende en het betrokken personeelslid een planning uitwerken.

12.3 Collectief verlof

De algemeen directeur kan collectieve verlofdagen invoeren en beslist hiertoe elk jaar voor 15 december op welke dagen van het volgend jaar collectief verlof wordt genomen.

12.4 Specifieke regels voor de medewerkers van campus Demerhof

Medewerkers in een variabel of volcontinu uurroostersysteem kunnen geen verlof plannen tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Echter, op voorhand geven de medewerkers wel hun wensen m.b.t. tot de werkende en niet-werkende dagen door. Aan de hand van deze wensenlijsten stellen de leidinggevenden de uurroosters zo op dat iedere medewerker een evenredig aantal werkende en niet-werkende dagen heeft tijdens deze periode.

De medewerkers, die genieten van eindloopbaandagen, geven een maand op voorhand aan hun leidinggevende door wanneer ze deze dagen wensen in te plannen. Bij de opmaak van de dienstregeling zal in de mate van het mogelijke hiermee rekening gehouden worden. Het advies wordt gegeven om deze eindloopbaandagen gespreid in te plannen.

12.5 Specifieke regels voor de arbeiders afdeling Ruimte

Om de werken efficiënt te kunnen inplannen tijdens de verlofperiode wordt ernaar gestreefd dat iedere arbeider in de periode juni, juli, augustus en september minimum 2 volledige weken verlof achter elkaar opneemt. Hierbij moet in acht genomen worden dat er steeds een minimumbezetting is per dienst (afhankelijk van de dienst, 3 arbeiders/dienst en in functie van de specificaties per dienst).

Hoofdstuk 5: Klokkenluidersregeling

Artikel 13 – Wetgevend kader

De Europese Klokkenluidersrichtlijn wil mensen die overtredingen en misbruiken aanklagen beschermen tegen de negatieve gevolgen van de melding. Vlaanderen heeft deze richtlijn omgezet in het Bestuursdecreet van 7 december 2018 dat van toepassing is voor de Vlaamse overheid en de lokale besturen.

Alle Vlaamse lokale besturen moeten bijgevolg een klokkenluidersmeldpunt hebben voor de medewerkers en andere personen die met het lokaal bestuur samenwerken.

Artikel 14 – Verwijzing bijlage

De volledige regeling m.bt. het maken van een melding, het verdere verloop van de melding en welke beschermingsmaatregelen men geniet bij het maken van een melding is terug te vinden in bijlage 12 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk 6: Opzeggingstermijnen, verboden handelingen

Artikel 15 – Opzeggingstermijnen

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Voor het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomstenwet (wet van 3 juli 1978) van toepassing.

Artikel 16 – Rechten en plichten en verboden handelingen

Elke medewerker moet de instructies opvolgen die hem/haar door een rechtstreeks diensthoofd of hiërarchische verantwoordelijke worden gegeven. Zowel ten opzichte van zijn/haar collega's als tegenover de hiërarchische lijn, zal de medewerker respect hebben voor éénieders persoonlijke integriteit en geen gedragingen vertonen die als grensoverschrijdend beschouwd kunnen worden.

Naast de bepalingen vermeld in de rechtspositieregeling kunnen, onder andere, de volgende gedragingen aanleiding geven tot het opleggen van sancties:

- alcoholische drank of drugs op de werkplaats gebruiken en er zich in staat van dronkenschap of onder invloed van drugs bevinden;
- gebruik, bezit of verhandelen van verdovende middelen op de werkplek;
- roken in lokalen en dienstvoertuigen (inclusief e-sigaret);
- persoonlijke bezoeken ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken voeren behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende;
- zonder toelating het werk verlaten of stopzetten voor het gestelde uur;
- voorwerpen die aan de Stad en O.C.M.W. Bilzen-Hoeselt toebehoren wegnemen zonder hiertoe de vereiste toelating te hebben;
- een werktuig of een apparaat te gebruiken zonder over de nodige competenties te beschikken;
- zonder toelating aanplakbiljetten, vlugschriften of berichten op het even welke plaats aanplakken, de door de werkgever aangeplakte berichten wegnemen, scheuren of besmeuren;
- zonder afbreuk te doen aan de beschikkingen betreffende het statuut van de syndicale afvaardigingen, van het basisoverlegcomité, de Vriendenkring zonder voorafgaande toelating, binnen de inrichting vergaderingen te beleggen, er propaganda te voeren of er bijdragen te innen, er schriften te verspreiden en er redevoeringen te houden die van aard zijn de vrijheid van arbeid aan te tasten;
- binnen de Stad en O.C.M.W. Bilzen-Hoeselt, om geld spelen of om het even welke handel drijven;
- zonder voorafgaande toestemming personen die vreemd zijn aan de Stad en O.C.M.W. Bilzen-Hoeselt toelaten tot de gebouwen, buiten de openingsuren, voor niet organisatiegerichte doeleinden;
- zonder toelating het werk verlaten of stopzetten voor het gestelde uur;
- zijn/haar badge uitlenen;

- tikken voor een andere medewerker;
 - door een andere medewerker laten tikken;
 - oneigenlijk gebruik van fiets-, parkeervergoeding en dienstreizen;
 - zich herhaaldelijk onttrekken aan de controle van de controlearts bij ziekte;
 - opzettelijk de lokalen van de Stad en O.C.M.W. Bilzen-Hoeselt te bevuilen of te beschadigen;
 - tijdens de arbeidsuren een activiteit uit te voeren die vreemd is aan deze van de Stad en O.C.M.W. Bilzen-Hoeselt;
 - de aanbevelingen betreffende het informaticagebruik (bijlage 6 en 8) te negeren;
 - niet naleven van de deontologische code (zie bijlage 2);
 - niet naleven van de regels met betrekking tot een bijberoep (zie bijlage 2);
 - ongerechtvaardigd afwezig zijn;
 - ten persoonlijke titel aanvaarden van fooien of geschenken (zie bijlage 2 i.v.m. de deontologische code)
 - valsheid in geschrifte;
 - goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden
-

Anderzijds, moet elkeen de vertrouwelijke informatie, die voortspuit uit de uitoefening van zijn/haar functie, als dusdanig behandelen, zowel ten opzichte van andere medewerkers als tegenover personen die niet tot de Stad en O.C.M.W. Bilzen-Hoeselt behoren.

In geval van inbreuken op de voorschriften van dit arbeidsreglement of op andere van toepassing zijnde voorschriften in de Stad en O.C.M.W. Bilzen, waarover de medewerkers voldoende werden geïnformeerd, mogen in het kader van de van kracht zijnde wettelijke en conventionele bepalingen de in de artikels 16 t.e.m. 20 opgenomen sancties worden getroffen onder het gezag van de Algemeen directeur.

Artikel 17 – Neutraliteit

De medewerkers leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplek.

De medewerkers zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

Artikel 18 – Sancties en ordemaatregelen contractuele medewerkers

Het contractueel personeelslid kan gesanctioneerd worden voor tekortkomingen in verband met de uitvoering van de 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);
- geldboete (max. 1/5 van het dagloon)
- schorsing met inhouding van loon (max. 5 dagen)
- ontslag (zie verder)

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen ter kennis gebracht worden uiterlijk de derde 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 per aangetekend schrijven verstuurd. Vervolgens heeft de medewerker de mogelijkheid om schriftelijk verweermiddelen hiertegen in te dienen.

De medewerker kan beroep instellen tegen deze beslissing bij de aanstellende overheid (intern) of zich wenden tot de arbeidsrechtbank (extern). Het beroep wordt schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend bij de algemeen directeur. In het beroep maakt de medewerker duidelijk of hij/zij wenst gehoord te worden. Het beroep moet ingesteld worden uiterlijk de zevende werkdag die volgt op de kennisname van de sanctie, zo niet wordt de sanctie definitief. De medewerker mag zich laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt bekend, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of desgevallend de medewerker gehoord werd.

Artikel 19 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen voor statutaire medewerkers

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 e.v. van het Decreet van 22 december 2017 over het Lokaal Bestuur en in titel 5 van de rechtspositieregeling van toepassing.

Volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

- schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de Loonbeschermingswet.

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

Wanneer de medewerker in strijd handelt met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan de tuchtoverheid de medewerker onderwerpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele sanctie tot gevolg. Vooraleer er een tuchtsanctie wordt opgelegd, wordt de medewerker steeds gehoord en heeft hij/zij recht op bijstand door een raadgever naar keuze.

Artikel 20 – Einde tewerkstelling

20.1 Ontslag

Een ontslag kan worden gerechtvaardigd omwille van beroepsongeschiktheid, het gedrag van de medewerker of omwille van noodwendigheden in de werking van de organisatie. De medewerker heeft eveneens het recht om gehoord te worden en zich bij te laten staan door een raadspersoon naar keuze.

Een ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

20.2 Ontslag wegens dringende redenen

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

- ernstige en/of herhaaldelijke tekortkomingen aan de beroepsplicht;
- gedrag vertonen dat de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt;
- zware inbreuken tegen het reglement tijdsregistratie (bijlage bij dit arbeidsreglement);
- (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;
- 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 bijlage bij het arbeidsreglement);
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften uit de individuele overeenkomst of in dit reglement;
- ...

Deze opsomming is niet limitatief en geldt slechts als voorbeeld.

In geval van ontslag om dringende reden moet het ontslag worden gegeven overeenkomstig de bepalingen van artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De medewerker heeft eveneens het recht om gehoord te worden en zich bij te laten staan door een raadspersoon naar keuze.

20.3 Verlies van hoedanigheid en definitieve ambtsneerlegging

De voor statutaire personeelsleden van toepassing zijnde modaliteiten inzake verlies van hoedanigheid en de definitieve ambtsneerlegging zijn omschreven in hoofdstuk 5 van de rechtspositieregeling.

Hoofdstuk 7: Arbeidsongeschiktheid

Artikel 21 - Verwittigen in geval van afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Behoudens overmacht dient de afwezige medewerker zo spoedig mogelijk persoonlijk en telefonisch de rechtstreekse leidinggevende én de personeelsdienst (089/39.76.74) van de arbeidsongeschiktheid te verwittigen, uiterlijk op de eerste werkdag en dit vóór de aanvang van de diensttijd.

Uitzonderingen:

- Medewerkers die dienst hebben op een zaterdag, zondag of een feestdag en/of die dienen te telefoneren buiten de kantooruren van de personeelsdienst, verwittigen zo spoedig mogelijk en dit vóór de aanvang van de diensttijd de rechtstreekse leidinggevende en verwittigen de eerstvolgende werkdag de personeelsdienst.
- Medewerkers van seniorencampus Demerhof die nachtdienst hebben verwittigen vóór 15u00 de rechtstreekse leidinggevende en de personeelsdienst, zodat er tijdig in vervanging kan worden voorzien.

De medewerker dient de personeelsdienst én de leidinggevende op de hoogte te stellen van de begindatum en de einddatum van de arbeidsongeschiktheid, het verblijfsadres tijdens de ziekte alsook of het toegestaan is de woning te verlaten.

Indien de medewerker bij de ziektemelding nog niet op de hoogte is van de duur van de ongeschiktheid moet hij de werkgever (de rechtstreekse leidinggevende en personeelsdienst) een tweede maal contacteren om deze informatie mee te delen.

Deze tweede contactname dient zo snel mogelijk te gebeuren, uiterlijk de dag volgend op de eerste dag ziekte om de continuïteit van de dienst te kunnen garanderen.

Deze gegevens dienen ook duidelijk op het medisch attest vermeld te worden. Indien misbruik wordt vastgesteld, kan dit aanleiding geven tot mogelijke sancties voorzien in de arbeidswetgeving.

Artikel 22 - Medisch attest

Om een correcte loonadministratie te bekomen, wordt het medisch attest van arbeidsongeschiktheid, voorgeschreven door de behandelende geneesheer, volledig ingevuld, zo snel mogelijk (en uiterlijk de tweede werkdag van afwezigheid) gescand/gefotografeerd en per mail verstuurd naar de personeelsdienst (tikklok@bilzenhoeselt.be).

Wanneer de medewerker deze werkwijze hanteert, dient hij/zij het origineel attest pas bij werkherhvatting binnen te brengen op de personeelsdienst. De werkgever kan ten allen tijden het origineel attest eerder opvragen, ook al heeft de medewerker het werk nog niet hervat.

De medewerker die niet in de mogelijkheid is om het attest via deze werkwijze te versturen, kan het origineel attest ook uiterlijk de tweede werkdag na aanvang van de ziekte binnenbrengen op de personeelsdienst of per post versturen. Bij verzending geldt de poststempel als datum. Het attest wordt verstuurd naar het volgend adres:

Lokaal bestuur Bilzen-Hoeselt
T.a.v. de personeelsdienst
Deken Paquayplein 1
3740 Bilzen

Wordt het attest na de voorgeschreven termijn overgemaakt, dan kan de medewerker geen aanspraak maken op het gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het attest voorafgaat.

De medewerker is drie keer per jaar vrijgesteld van de verplichting van een medisch attest voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. De verplichting inzake ziektemelding blijft in dat geval wel onveranderd van kracht.

Artikel 23- Controle

Het controletoezicht op de zieke medewerker wordt uitgevoerd door de controlegeneesheer van de controlegeneeskundige dienst van Certimed. Een medewerker mag niet weigeren om een controlegeneesheer te ontvangen, noch door deze te laten onderzoeken. Tenzij op het medisch attest vermeld staat dat men de woning mag verlaten, dient de medewerker zich bij de controlegeneesheer aan te bieden als hij/ zij hierom wordt verzocht. De reiskosten zijn ten laste van het bestuur.

Het weigeren van een onderzoek door een controlegeneesheer, 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 controlegeneesheer gaat na of de arbeidsongeschiktheid al dan 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 controlegeneesheer overhandigt de medewerker zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van de geneesheer die het medisch attest heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk. Wanneer de medewerker op dat ogenblik kenbaar maakt niet akkoord te gaan met de bevindingen van de

controlegeneesheer, wordt dit vermeld in het verslag. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek heeft de medewerker geen recht op loon, tenzij voor de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Wanneer de behandelende geneesheer en de controlegeneesheer van mening verschillen over de arbeidsongeschiktheid, kan de medewerker het initiatief nemen tot een scheidsrechterlijke procedure of een procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet verliest de medewerker het recht op loon voor de volledige periode van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 24 – Verlenging ziekteperiode

Bovenstaande richtlijnen gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode.

Bij opeenvolgende ziekteperiodes verwittigt de medewerker uiterlijk de laatste werkdag van de lopende ziekteperiode de leidinggevende en personeelsdienst en deelt het volgende mee:

- de einddatum van de verlenging;
- het verblijfsadres en;
- of het al dan niet toegelaten is om de woning te verlaten.

Ook bij werkhervatting na opeenvolgende ziekteperiodes verwittigt de medewerker uiterlijk de laatste werkdag van de lopende ziekteperiode de leidinggevende en de personeelsdienst.

Artikel 25 – Ziek naar huis

De medewerker die in de loop van de dag het werk wegens ziekte verlaat, dient geen medisch attest aan de werkgever te bezorgen om zijn afwezigheid te rechtvaardigen. Deze afwezigheid wordt beschouwd als een werkdag.

Wat de tijdsregistratie betreft:

- Bij medewerkers in een glijdend uurroostersysteem worden de uren aangevuld tot de normtijd van de dagprestatie.
- Bij medewerkers in een vast uurroostersysteem worden de uren aangevuld tot het einde van de vaste werktijd.

Artikel 26 - Ongewettigde afwezigheid

Indien een medewerker zich niet aanmeldt op de werkplaats en zijn verplichtingen inzake melding van afwezigheid niet nakomt, dan kan dit beschouwd worden als ongewettigde afwezigheid.

De werkgever kan de medewerker binnen de 48 uur na kennisgeving aan de personeelsdienst via aangetekend schrijven in gebreke stellen van de ongewettigde afwezigheid. De werkgever behoudt zich het recht voor om tijdens deze periode van ongewettigde afwezigheid de uitbetaling van het loon te schorsen.

Artikel 27 – Ziekte en verlof

De jaarlijkse vakantie wordt geacht genomen te zijn, indien het voor de aanvang ervan niet herroepen werd.

Als een medewerker tijdens zijn verlofdagen of tijdens een gedeelte van zijn verlofdagen ziek is en zijn/haar toestand met een medisch attest kan rechtvaardigen, gaan de genomen verlofdagen, waarop de ziekte betrekking heeft, in principe niet verloren.

De betrokken medewerker richt een schriftelijke aanvraag tot opschorting, met het medisch attest én met vermelding van de verblijfplaats via de leidinggevende aan de personeelsdienst.

Wanneer een personeelslid arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, dient het personeelslid steeds een geneeskundig getuigschrift over te maken aan het bestuur binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Ingeval van overmacht, maakt het personeelslid het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid, de waarschijnlijke duur ervan en of het personeelslid zich met oog op de controle naar een andere plaats mag begeven.

Het model van geneeskundig getuigschrift is terug te vinden in bijlage 19 bij het arbeidsreglement.

De afwijking waarbij het personeelslid er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden is om een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, geldt in dit geval niet.

Uiterlijk op het moment dat het personeelslid het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt het personeelslid dat gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van vakantierechten vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan zijn/haar diensthoofd en de personeelsdienst mee. Het diensthoofd of de personeelsdienst deelt de beslissing tot goedkeuring of weigering mee voordat de geplande vakantieperiode een einde neemt.

Voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die samenvallen met een periode van jaarlijkse vakantie als bedoeld in de vorige paragraaf, heeft het contractueel personeelslid ten laste van het bestuur recht op gewaarborgd loon overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 28 - Werkhervatting

Indien een medewerker minstens 4 opeenvolgende weken afwezig geweest is wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of bevalling en is de medewerker tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico, dan is hij/zij onderworpen aan een onderzoek bij werkherhvatting bij de arbeidsarts.

Op verzoek van de medewerker of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig acht, kan dit onderzoek ook plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag erna.

Artikel 29 – Vroegtijdige werkherhvatting

De medewerker heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het medisch attest. Het hoeft daarvoor geen nieuw medisch attest in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is.

Bij een afwezigheid van meer dan 4 weken geeft de medewerker elke intentie om het werk (vroeger) te hervatten dan de voorziene datum door aan de leidinggevende minstens 3 werkdagen op voorhand die het op zijn beurt bespreekt met de personeelsdienst. Bij een afwezigheid van minder dan 4 weken volstaat 1 werkdag op voorhand. Bij een vroegtijdige werkherhvatting kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer het personeelslid minstens 4 weken afwezig was.

Hoofdstuk 8: Betaling van het loon

Artikel 30 – Wedde

De wedde van het personeel van Stad en OCMW wordt vastgesteld op basis van de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Artikel 31 – Datum uitbetaling

Alle personeelsleden worden betaald per maand. Voor de statutairen gebeurt dit vooraf, voor de contractuelen na de vervallen termijn. De uitbetaling van het saldo van het loon gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand volgend op de maand waarvoor de uitbetaling geschiedt.

Supplementen worden bij de daaropvolgende maand gevoegd.

Het dubbele vakantiegeld wordt betaald in de maand mei.

De eindejaarstoelage (en de attractiviteitspremie voor het personeel senioren-campus Demerhof) wordt betaald in de maand december.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst is de laatst verschuldigde wedde ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

Artikel 32 – Wijze uitbetaling

De betalingen van de lonen gebeuren via overschrijving op een bankrekening. De medewerkers zijn verplicht het rekeningnummer schriftelijk mee te delen aan de personeelsdienst en een kopie van hun bankkaart toe te voegen.

Artikel 33 – Loonfiche

Elke medewerker ontvangt maandelijks een loonfiche waarop de nodige inlichtingen in verband met de weddeberekening voorkomen.

Het bestuur stelt standaard de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking van het personeelslid en waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijke overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

Enkel indien het personeelslid hier uitdrukkelijk om vraagt, kan men de loonfiche op papier ontvangen.

Op persoonlijk verzoek zal aan elke medewerker uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn/haar individuele berekening. Eventuele betwistingen moeten zo spoedig mogelijk worden voorgelegd aan de HR-manager.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden beide partijen zich ertoe de nodige maatregelen te nemen.

De werkgever zal indien nodig bij de eerstvolgende uitkering van de lonen een regularisatie doorvoeren.

De medewerker verbindt zich ertoe om onmiddellijk het te veel betaalde loon terug te betalen aan de werkgever. De terugbetalingsmodaliteiten worden onderling afgesproken. Hierbij wordt rekening gehouden met de voorwaarden bepaald bij de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de medewerkers.

Artikel 34 – Betaling aan derden

Betalingen aan derden worden slechts toegestaan binnen de door de wet betreffende bescherming van het loon der werknemers gestelde bepalingen en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

Artikel 35 – Loonbeslagen en -afstanden

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.

Hoofdstuk 9: Rol van de leidinggevende

Artikel 36 – Bepaling toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel omvat alle medewerkers met een leidinggevende functie waaronder de directeurs, diensthoofden, coördinatoren, ploegbazen, hoofdverpleegkundigen ,...

Artikel 37 – Taken toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden en draagt, binnen de perken van hun bevoegdheid, zorg voor de onpartijdige toepassing van de bepalingen van het arbeidsreglement.

In het bijzonder is dit personeel belast met:

- Het controleren van de aanwezigheid;
- De werkverdeling;
- Het verschaffen aan hun medewerkers van de nodige middelen voor de uitvoering van het toevertrouwde werk;
- Het controleren van de prestaties en het geleverde werk;
- Het handhaven van de orde en de tucht in de organisatie;
- Het doen naleven van alle veiligheids- en welzijnsregels.

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

Artikel 38 – Ongeschiktheid tot werken

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen waarbij klachten in aanwezigheid van derden niet mogen worden geuit.

Artikel 39– Regels toezichthoudend personeel

Tegenover alle medewerkers moet het toezichthoudend personeel de regels van rechtvaardigheid, zedelijkheid, beleefdheid en respect in acht nemen, alsook de drie geldende regels: non-discriminatie, objectiviteit en gelijke kansen.

Artikel 40 – Vervanging toezichthoudend personeel

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Hoofdstuk 10: Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Artikel 41 – Preventie en bescherming

Iedere medewerker moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere medewerkers waarmee hij samenwerkt.

De medewerkers:

- staan persoonlijk in voor de bewaring van hun persoonlijke kledij en goederen;
- eten bij voorkeur in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur;
- onderwerpen zich aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Daartoe moeten de medewerkers de instructies gegeven door de rechtstreeks leidinggevenden navolgen, zoals:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
5. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat het bestuur ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de

arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;

6. op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de medewerkers tegen psychosociale risico's op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk misbruik van de klachtenprocedure.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de leidinggevende en de preventieadviseur – die door de medewerkers in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van de medewerkers worden gebracht.

Artikel 42 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat de medewerker zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom mogen medewerkers machines nooit onbewaakt achterlaten.

Gebruik enkel machines, toestellen, gereedschappen, vervoersmiddelen en andere arbeidsmiddelen als daar de nodige instructies en/of opleidingen voor gekregen werd. Vraag steeds de nodige instructies aan je leidinggevende. Er wordt niet gewerkt met arbeidsmiddelen waarmee men niet bekend is.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd.

Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de direct leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken en de nodige maatregelen treft opdat onveilige arbeidsmiddelen niet meer kunnen gebruikt worden.

Het is de medewerkers verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

Artikel 43 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Het bestuur kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De medewerkers zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat de medewerker zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Onder deze categorie vallen wel de veiligheidsschoenen, de kledij met een signaalfunctie,

Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

De medewerkers waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Behoudens in voorziene gevallen of na toelating door de leidinggevende, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Het is het bestuur dat instaat voor de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S.

Op maat gemaakte PBM's (hoofdtelefoons, brillen, gehoorbescherming,...), worden door het bestuur aangekocht. Bij een tweede verlies wordt de kostprijs verhaald op de medewerker.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet de medewerker erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Wanneer men merkt dat een beschermingsmiddel niet aanwezig is, in slechte staat verkeert, of niet gebruikt wordt, dan heeft men de plicht dit te melden aan de directe leidinggevende of aan de preventieadviseur.

Artikel 44 – Orde en hygiëne

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Medewerkers dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

De werkplaatsen, toiletten, refter en kleedkamers dienen ordelijk en netjes gehouden te worden.

Alle afval dient in de daarvoor voorziene vuilnisbak gedeponerd te worden.

Slangen en elektrische snoeren of kabels laat men niet los op de vloer liggen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak.

Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden. Zo dient de medewerker ervoor te zorgen dat hij aandachtig kan werken (bv. geen oortjes met muziek wanneer men langs de openbare weg werkzaamheden uitvoert).

Alle medewerkers moeten volgende regels respecteren, tenzij uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende:

- Bijzondere aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging;
- Het voorafgaand aan de arbeidstaak opbergen van persoonlijke voorwerpen en kledingstukken. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal.

De medewerkers zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

De medewerker zorgt ervoor dat hij/zij steeds een verzorgd voorkomen heeft en aangepaste kledij draagt. Medewerkers die in contact komen met burgers dienen hier bijzondere aandacht aan te besteden.

Artikel 45 – Brandveiligheid

Brand is een reëel risico dat grote gevolgen heeft voor een organisatie op zowel menselijk als materieel vlak. Daarom is het belangrijk dat iedereen voorzorgsmaatregelen in acht neemt ter voorkoming van brand en dat iedereen de procedure brand en evacuatie kent en volgt.

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

Materialen worden nooit in doorgangen, voor nooduitgangen, voor muurhaspels en brandblussers geplaatst.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 46 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende worden meegedeeld, die op hun beurt de personeelsdienst en de preventieadviseur verwittigen.

In het kader van de arbeidsongevallenwetgeving is het sowieso belangrijk dat die melding zo snel als mogelijk gebeurt. Een ongeval op de weg van de woning naar het werk (en omgekeerd) wordt ook als een arbeidsongeval beschouwd. In ieder geval dient zoveel als mogelijk info genoteerd te worden zoals het uur van het ongeval, de plaats waar het gebeurde, eventuele één of meerdere getuigen, en zorg ervoor dat de info op het ongevallenverslag genoteerd wordt door je leidinggevende.

Medewerkers zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken (bv. geen gegevens achterhouden).

De medewerker die een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen.

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende element vermeldt:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van het slachtoffer;
- 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.

Een lijst met vermelding van de bevoegde EHBO-hulpverleners kan als bijlage 4 van het arbeidsreglement geconsulteerd worden.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de Welzijnswetgeving bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

Tevens is elk dienstvoertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Artikel 47 - Signalisatie

Om de aandacht te trekken op bepaalde gevaarlijke situaties of om een boodschap mee te delen bestaan er, net zoals in het verkeer, borden.

Deze veiligheidstekens of pictogrammen kunnen een verbod, een waarschuwing, een gebod of een aanwijzing inhouden.

Iedere medewerker dient ervoor te zorgen dat hij/zij vertrouwd is met de pictogrammen en veiligheidstekens, dat hij/zij hun betekenis kent en deze ook opvolgt. Het kan van vitaal belang zijn om bv bij brand onmiddellijk te weten in welke richting men de nooduitgang of dergelijke kan vinden.

Hoofdstuk 11: Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 48 – Principes welzijn op het werk

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de medewerkers bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de medewerkers verboden handelingen te stellen die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elke medewerker absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een medewerker die – niettegenstaande de preventiemaatregelen – bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal risico met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door één of meerdere collega's of door één of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwensperso(n)en(en) en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Artikel 49 - Contactgegevens

Iedere medewerker die bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot één van volgende personen:

- Vertrouwenspersonen:

| | | | | |
|----------|--|--|--|--|
| Naam | Helena Reniers | Greet Dello | Kris Vranken | Guy Lambrechts |
| Telefoon | 089 39 74 03 | 089 30 91 16 | 089 39 77 72 | 089 30 92 42 |
| E-mail | helena.reniers@bilzen.be | greet.dello@bilzen.be | kris.vranken@bilzen.be | Guy.lambrechts@hoeselt.be |
| | Vertrouwenspersoon | Vertrouwenspersoon | Intern preventieadviseur | noodplanningsambtenaar |

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie verder).

De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

- Preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten op het werk:

| | |
|----------|--|
| Naam | Anneleen Vanlook (Mensura, externe dienst) |
| Telefoon | 011 26 98 91 |
| E-mail | anneleen.vanlook@mensura.be |

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim.

Artikel 50 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

1. Psychosociale risico's: de kans dat één of meerdere medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
2. Geweld: elke feitelijkheid waarbij een medewerker of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk.
3. Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast;
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht;
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

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

4. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd'.

Artikel 51 – Preventieadviseur en vertrouwenspersoon

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

De preventieadviseur en de vertrouwenspersoon zullen een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

De medewerkers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

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

Artikel 52 – Preventiemaatregelen

Het bestuur neemt de nodige materiële en organisatorische maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Artikel 53 – Procedure

53.1 Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan de medewerker die meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de medewerker zich tot de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.

53.1.1 Een procedure opstarten: verschil tussen informele en formele procedure

De medewerker die meent het slachtoffer te zijn van psychosociale risico's als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwensperso(n)en of preventieadviseur die is aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel preventieadviseur, hoort de medewerker binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert de medewerker over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie.

Een informele procedure heeft tot doel een onderlinge oplossing te zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie en verloopt volledig vertrouwelijk. Het personeelslid kiest de verdere stappen die gezet worden.

Het doel van de formele procedure bestaat erin de werkgever te vragen om passende preventiemaatregelen te nemen. Het formele verzoek kan enkel bij de preventieadviseur ingediend worden. Bij een formele interventie licht de preventieadviseur de werkgever in over de risico's die aanwezig zijn op basis van een analyse en verstrekt hij advies aan de werkgever over de maatregelen die getroffen kunnen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Nadien kiest de medewerker welke procedure hij/zij wenst te doorlopen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De preventieadviseur ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door de medewerker. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker/medewerker die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

53.1.2 Informele psychosociale interventie

De informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychosociaal leed op het werk.

Een verzoek tot informele psychosociale interventie kan ingediend worden bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur. Er wordt op een informele wijze naar een oplossing gezocht door middel van gesprekken waarbij geluisterd wordt naar het personeelslid en hem advies wordt gegeven over een interventie bij een andere persoon (bijvoorbeeld een leidinggevende) binnen de organisatie en/of een bemiddeling tussen de betrokken personen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur maakt een gedateerd document waarin het type interventie dat door de verzoeker gekozen wordt, duidelijk vermeld staat.

Het document wordt ondertekend door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, en de verzoeker ontvangt er een kopie van.

53.1.3. Formele psychosociale interventie

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

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient de medewerker met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat de medewerker te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door de medewerker met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklagde.

Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient de medewerker het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt, ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan de medewerker. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur het verzoek. De preventieadviseur 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 preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

53.1.3.1. Een verzoek met een individueel karakter

1. Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Eens een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur 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 verzoeker mee.

De preventieadviseur 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 preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij de medewerker 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 preventieadviseur diens advies ook mee aan deze partij.

- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur 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 maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, dan dient het bestuur de medewerker vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en de medewerker op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur 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.

2. Onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van de verzoeker (omwille van de bescherming tegen ontslag).
 - De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.
 - Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
 - De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
 - Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij de medewerker 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 preventieadviseur diens advies ook mee aan deze partij.
 - Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur 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 maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van de verzoeker wijzigen, dan dient het bestuur de medewerker vooraf te horen.
 - Indien de arbeidssituatie van de medewerker het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht de medewerker in over de beslissing.
 - Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en de medewerker op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur 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.

- De medewerker kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

53.1.3.2 Een verzoek met een collectief karakter

- Eens een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de preventieadviseur de medewerker op de hoogte.
- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij de medewerker schriftelijk op de hoogte.
- Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur brengt de medewerker op de hoogte.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien de medewerker akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.
- Het bestuur voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft.

53.2 Externe procedure

De medewerker die meent psychische schade te ondervinden, 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, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Toezicht op de sociale wetten:

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
02 233 46 50
tsw.limburg.vlaams-brabant@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

TWW Directie Limburg-Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
02 233 41 90
Tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Artikel 54 - Register voor feiten van derden

Medewerkers kunnen in contact komen met personen buiten de organisatie op de arbeidsplaats.

Het bestuur dient systematisch de verklaringen 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. Er wordt aan de medewerkers de mogelijkheid geboden om deze verklaring anoniem af te leggen.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, 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 bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de medewerker deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel de betrokken medewerker als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

Artikel 55 – Bescherming tegen ontslag

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De medewerkers die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;
- De medewerkers die een rechtsvordering instellen;
- 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.

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (d.w.z. zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering.

Artikel 56 – Sancties

Tegen de medewerker die 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 maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers kan dit door middel van de tuchtprocedure of door middel van de toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017.

Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 18 van dit arbeidsreglement.

Artikel 57 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire medewerkers kan dit door middel van de tuchtprocedure of door middel van de toepassing van artikel 194/1 van het decreet van 22 december 2017.

Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 18 van dit arbeidsreglement.

De artikels in dit hoofdstuk kunnen aangepast worden volgens de desbetreffende wetgeving.

Hoofdstuk 12: Slotbepalingen

Artikel 58 – Link RPR

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in het arbeidsreglement worden geregeld volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

Artikel 59 - Inwerkingtreding

Het arbeidsreglement treedt in werking op 30 december 2024. De bepalingen vervat in het arbeidsreglement d.d. 19 mei 2022 (gemeente Hoeselt) en d.d. 28 maart 2023 (stad Bilzen) worden opgeheven.

