

**OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN
VAN DE STAD TIENEN**



**ARBEIDSREGLEMENT
WZC KEIENHOF**



INHOUD

TITEL 1: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	3
TITEL 2: ARBEIDSDUUR	4
<i>HOOFDSTUK 1: VASTE ARBEIDSTIJDREGELING.....</i>	<i>5</i>
<i>HOOFDSTUK 2: WACHTDIENSTEN</i>	<i>7</i>
<i>HOOFDSTUK 3: CONTINUÏTEIT VAN DE DIENST.....</i>	<i>8</i>
<i>HOOFDSTUK 4: OVERUREN</i>	<i>8</i>
<i>HOOFDSTUK 5: WIJZIGING VAN UURROOSTER OP VRAAG VAN HET PERSONEEL</i>	<i>9</i>
TITEL 3: JAARKALENDER.....	10
<i>HOOFDSTUK 1: RUST- EN FEESTDAGEN.....</i>	<i>10</i>
<i>HOOFDSTUK 2: JAARLIJKSE VAKANTIE</i>	<i>11</i>
<i>HOOFDSTUK 3: OMSTANDIGHEIDSVERLOF – KLEIN VERLET.....</i>	<i>13</i>
TITEL 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN EN ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN.....	15
<i>HOOFDSTUK 1: BEËINDIGING VAN DE DIENSTBETREKKING</i>	<i>15</i>
<i>HOOFDSTUK 2: ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN</i>	<i>15</i>
TITEL 5: LOON	17
TITEL 6: DE SOCIALE VOORDELEN	19
TITEL 7: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	20
TITEL 8: SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN.....	21
<i>HOOFDSTUK 1: SANCTIES VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN.....</i>	<i>21</i>
<i>HOOFDSTUK 2: SANCTIES VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN.....</i>	<i>30</i>
TITEL 9: ZIEKTE, ONGEVAL EN ARBEIDS(WEG)ONGEVAL	32
<i>HOOFDSTUK 1: ZIEKTE EN ONGEVAL.....</i>	<i>32</i>
<i>HOOFDSTUK 2: ARBEIDS(WEG)ONGEVAL.....</i>	<i>33</i>
TITEL 10: WELZIJN.....	35
<i>HOOFDSTUK 1: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER INZONDERHEID GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG</i>	<i>35</i>
<i>HOOFDSTUK 2: GEZONDHEID</i>	<i>40</i>
<i>HOOFDSTUK 3: VEILIGHEID OP HET WERK.....</i>	<i>41</i>

TITEL 11: VERPLICHTINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	42
<i>HOOFDSTUK 1: INFORMATIEPLICHT.....</i>	<i>42</i>
<i>HOOFDSTUK 2: GEBRUIK VAN MATERIALEN.....</i>	<i>42</i>
<i>HOOFDSTUK 3: NEUTRALITEITSP LICHT.....</i>	<i>43</i>
<i>HOOFDSTUK 4: MEDISCH ONDERZOEK.....</i>	<i>43</i>
<i>HOOFDSTUK 5: WERKKLEDIJ.....</i>	<i>44</i>
<i>HOOFDSTUK 6: HYGIËNE</i>	<i>44</i>
<i>HOOFDSTUK 7: BOETES EN RETRIBUTIES.....</i>	<i>45</i>
<i>HOOFDSTUK 8: GSM</i>	<i>45</i>
TITEL 12: PLAATS VAN TEWERKSTELLING.....	46
TITEL 13: DEONTOLOGISCHE CODE.....	47
TITEL 14: NON-DISCRIMINATIECODE	50
TITEL 15: GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN .	51
<i>HOOFDSTUK 1: HET GEBRUIK VAN SOFTWARE, INTERNET EN E-MAIL.....</i>	<i>51</i>
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	59
BIJLAGE 2: ADRESSEN EN NUTTIGE INFORMATIE	63
BIJLAGE 3: EHBO	69
BIJLAGE 4: HET ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	70
BIJLAGE 5: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	82
BIJLAGE 6: AANBEVELINGEN VAN DE HOGE GEZONDHEIDSRaad INZAKE HANDHYGIËNE TIJDENS DE ZORGVERLENING	86



TITEL 1: TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Het arbeidsreglement is een belangrijk werkinstrument voor het personeelslid omdat het een bondig overzicht bevat van de belangrijkste leefregels, te volgen procedures en informatieve thema's waar elk personeelslid in de loop van zijn loopbaan mee wordt geconfronteerd.

Artikel 2

Het arbeidsreglement, met inbegrip van de bijlagen, is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden van het OCMW tewerkgesteld in het woonzorgcentrum Keienhof.

Het arbeidsreglement is eveneens van toepassing op studenten en vrijwilligers die prestaties verrichten in het woonzorgcentrum Keienhof, evenals op de personeelsleden die overeenkomstig artikel 60, §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW worden tewerkgesteld in het woonzorgcentrum Keienhof.

Artikel 3

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van het personeel, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit, en met eerbiediging van de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften, die voorrang hebben op dit reglement.

Artikel 4

Het personeelslid krijgt bij zijn indiensttreding een exemplaar van het arbeidsreglement en wordt geïnformeerd van alle wijzigingen die aan het arbeidsreglement worden aangebracht. Het OCMW en het personeelslid worden geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Artikel 5

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover het OCMW en het personeelslid, schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden in twee exemplaren opgesteld.

TITEL 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 6

De arbeidsduur wordt geregeld door de arbeidswet van 16 maart 1971.

Artikel 7

§1. De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week die, met uitzondering van het verplegend, verzorgend, logistiek en poetspersoneel, worden gepresteerd van maandag tot en met vrijdag.

§2. De referteperiode waarbinnen de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet gerespecteerd worden bedraagt vier weken overeenkomstig het koninklijk besluit van 14 april 1988 betreffende de arbeidsduur in instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen.

§3. De personeelsleden hebben het recht om deeltijds te werken. De uurroosters van de personeelsleden die deeltijds werken, worden opgenomen in bijlage 1 van het arbeidsreglement.

§4. De uurroosters worden bekendgemaakt uiterlijk 14 kalenderdagen voor het begin van de maand waarin de arbeidsprestaties verricht worden.

§5. Prestaties op zaterdagen, zon- en feestdagen zullen door alle personeelsleden op gelijke wijze verricht worden.

Artikel 8

§1. Onder arbeidsduur moet worden begrepen: de tijd gedurende dewelke het personeelslid ter beschikking is van het bestuur.

§2. De verplaatsingstijd van het personeelslid vanuit de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling is geen arbeidstijd. Indien het personeelslid zich voor een vorming of een vergadering naar een andere plaats dan zijn normale arbeidsplaats moet begeven, dan wordt het verschil tussen de normale verplaatsingstijd naar het woonzorgcentrum en de verplaatsingstijd naar de vorming of vergadering in aanmerking genomen als arbeidstijd.



HOOFDSTUK 1: VASTE ARBEIDSTIJDREGELING

Afdeling 1: Personeelsleden van de technische dienst

Artikel 9

De voltijdse personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze afdeling vallen, werken volgens onderstaand uurrooster.

Code	van	tot	en van	tot	totaal
T1	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.06 uur	7u36

Afdeling 2: Personeelsleden van de poetsdienst

Artikel 10

De voltijdse personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze afdeling vallen, werken volgens onderstaand uurrooster.

Code	van	tot	en van	tot	totaal
P1	07.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	15.06 uur	7u36
C3	07.00 uur	10.48 uur			3u48
C7	07.00 uur	10.48 uur			3u48

Afdeling 3: Verplegend, verzorgend en logistiek personeel met uitzondering van de hoofdverpleegkundigen

Artikel 11

§1. De voltijdse personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze afdeling vallen, werken volgens één van onderstaande uurroosters.

Code	van	tot	en van	tot	totaal
M1	06.54 uur	12.30 uur	13.00 uur	15.00 uur	7u36
M7	06.54 uur	12.54 uur	13.24 uur	15.00 uur	7u36
M8	06.54 uur	12.24 uur	12.54 uur	15.00 uur	7u36

A1	13.40 uur	18.30 uur	19.00 uur	21.46 uur	7u36
A7	13.40 uur	19.00 uur	19.30 uur	21.46 uur	7u36
A8	11.30 uur	13.06 uur	13.36 uur	19.36 uur	7u36
MA	06.55 uur	09.55 uur	16.12 uur	20.48 uur	7u36
N1	21.30 uur	07.00 uur			9u30
N2	21.30 uur	07.00 uur			9u30

Het uurrooster MA betreffende de gesplitste dienst, zoals vermeld in dit artikel, zal enkel worden toegepast indien de dienstnoodwendigheden het vereisen en ongeacht de woonplaats van het personeelslid.

§2. De personeelsleden die tewerkgesteld worden met vaste nachtprestaties moeten, pro rata hun arbeidsprestaties, in een periode van zes maanden, vijf ochtendprestaties verrichten.

Afdeling 4: Personeelsleden van de administratie, de sociale dienst en de kinesisten

Artikel 12

De personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze afdeling vallen, werken volgens onderstaand uurrooster.

Code	van	tot	en van	tot	totaal
D1	08.00 uur	12.30 uur	13.00 uur	16.06 uur	7u36

Afdeling 5: Personeelsleden van de dienst animatie en ergotherapie en de hoofdverpleegkundigen

Artikel 13

De personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze afdeling vallen, werken volgens onderstaand uurrooster.

Code	van	tot	en van	tot	totaal
-------------	------------	------------	---------------	------------	---------------

D1	08.00 uur	12.30 uur	13.00 uur	16.06 uur	7u36
D6	08.30 uur	12.45 uur	13.15 uur	16.36 uur	7u36
M1	06.54 uur	12.30 uur	13.00 uur	15.00 uur	7u36
A1	13.00 uur	18.00 uur	18.30 uur	21.06 uur	7u36
N1	21.00 uur	07.00 uur			10u00

HOOFDSTUK 2: WACHTDIENSTEN

Afdeling 1: Personeelsleden van de technische dienst

Artikel 14

§1. De personeelsleden van de technische dienst staan om beurt in voor het verzekeren van de wachtdienst van 16.06 uur tot 08.00 uur. Zij kunnen bijgevolg steeds door de verpleegkundigen, de directeur van het woonzorgcentrum of de secretaris van het OCMW worden opgeroepen. Indien dit nodig blijkt, zal het personeelslid zich naar het woonzorgcentrum moeten begeven.

§2. Het personeelslid dat de wachtdienst verzekert, beschikt over een draagbare telefoon die hem door het OCMW ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 15

§1. Het personeelslid dat de wachtdienst verzekert ontvangt een permanentietoelage overeenkomstig de artikelen 211 en 212 van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel.

§2. Het personeelslid dat wordt opgeroepen en effectief prestaties uitoefent heeft recht op inhaalrust, onverminderd de toepassing van artikel 196 van de rechtspositieregeling.

Afdeling 2: Hoofdverpleegkundigen

Artikel 16

§1. De hoofdverpleegkundigen staan om beurt in voor het verzekeren van de wachtdienst van 16.36 uur tot 08.00 uur. Zij kunnen bijgevolg steeds door de verpleegkundigen, de directeur van het woonzorgcentrum of de secretaris van het OCMW worden opgeroepen. Indien dit nodig blijkt, zal het personeelslid zich naar het woonzorgcentrum moeten begeven.

§2. Het personeelslid dat de wacht dienst verzekert, beschikt over een draagbare telefoon die hem door het OCMW ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 17

§1. Het personeelslid dat de wacht dienst verzekert ontvangt een permanentietoelage overeenkomstig de artikelen 211 en 212 van de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel.

§2. Het personeelslid dat wordt opgeroepen en effectief prestaties uitoefent heeft recht op inhaalrust, onverminderd de toepassing van artikel 199 van de rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 3: CONTINUÏTEIT VAN DE DIENST

Artikel 18

Het verplegend, verzorgend en logistiek personeel moet steeds de continuïteit van de dienstverlening garanderen. Zij mogen pas de dienst verlaten nadat zij vervangen werden door een personeelslid dat hun taken overneemt. In voorkomend geval hebben de personeelsleden recht op inhaalrust, overeenkomstig de regels bepaald in de rechtspositieregeling, voor de bijkomend gepresteerde uren.

Artikel 19

Het verplegend, verzorgend en logistiek personeel moet steeds hun prestaties uitoefenen overeenkomstig het bekendgemaakte uurrooster. Enkel het diensthoofd kan hier, in overleg met de directeur van het woonzorgcentrum en met de betrokken personeelsleden, en omwille van de dienstnoodwendigheden, wijzigingen in aanbrengen, met inachtneming van de ter zake geldende bekendmakingsprocedures.

HOOFDSTUK 4: OVERUREN

Artikel 20

Overuren zijn uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de individuele arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Artikel 21

Alle overuren die aan de definitie van artikel 20 beantwoorden worden door het diensthoofd ingeschreven in een register met de volgende vermeldingen:

- naam van het personeelslid;
- datum waarop de overuren gepresteerd werden;
- reden waarom de overuren gepresteerd werden;
- datum waarop de overuren werden gerecupereerd;
- handtekening van het personeelslid;



- handtekening van het diensthoofd op wiens vraag de overuren werden gepresteerd. Het bestuur moet steeds het betreffende register kunnen raadplegen.

HOOFDSTUK 5: WIJZIGING VAN UURROOSTER OP VRAAG VAN HET PERSONEEL

Artikel 22

§1. Personeelsleden kunnen onderling de omwisseling van een uurrooster vragen. Deze omwisseling wordt toegekend indien beide personeelsleden hiertoe hun akkoord schriftelijk formuleren, met de vermelding van de data waarop de omwisseling gebeurt, en het diensthoofd deze ruil van uurroosters toestaat.

§2. Een ruiling zoals bedoeld in §1 kan worden toegestaan tot uiterlijk de achtste kalenderdag voordat het uurrooster effectief wordt toegepast. Indien het personeelslid later dan de beschreven termijn een aanvraag tot ruiling van een uurrooster doet, is de ruiling enkel mogelijk indien de directeur van het woonzorgcentrum hiertoe zijn schriftelijk akkoord verleent.

Artikel 23

Indien er toepassing gemaakt wordt van artikel 22 worden de regels inzake overloon niet toegepast.



TITEL 3: JAARKALENDER

HOOFDSTUK 1: RUST- EN FEESTDAGEN

Artikel 24

De wekelijkse rustdagen zijn zaterdag en zondag, met uitzondering voor het verplegend, verzorgend, logistiek en poetspersoneel.

Artikel 25

§1. De feestdagen zijn:

- 1 januari;
- paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

§2. Met uitzondering van het statutair en contractueel personeel aangeworven na 1 januari 2011, worden de volgende dagen eveneens gekwalificeerd als een feestdag:

- 2 november;
- 15 november;
- 26 december.

Artikel 26

Feestdagen die samenvallen met een zaterdag, een zondag of een andere inactiviteitsdag worden toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof, behoudens andersluidende regeling getroffen door de secretaris van het OCMW in het kader van het collectief dagelijks personeelsbeheer.

Artikel 27

§1. Personeelsleden die deeltijds worden tewerkgesteld volgens een vast uurrooster hebben geen recht op inhaalrust voor een feestdag die samenvalt met een inactiviteitsdag die niet op zaterdag of zondag valt.



§2. Personeelsleden die deeltijds worden tewerkgesteld volgens een variabel uurrooster hebben recht op inhaalrust voor een feestdag die samenvalt met een inactiviteitsdag pro rata de tewerkstellingsbreuk.

HOOFDSTUK 2: JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 28

§1. Met uitzondering van het statutair en contractueel personeel aangeworven na 1 januari 2011, hebben de voltijds werkende personeelsleden recht op 35 werkdagen (266 uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. Het statutair en contractueel personeel, aangeworven na 1 januari 2011, heeft recht op 26 werkdagen (198 uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het aantal betaalde vakantiedagen pro rata de tewerkstellingsbreuk berekend.

Artikel 29

§1. Het personeelslid kiest zelf de dagen waarop hij vakantie neemt met dien verstande dat:

- de personeelsleden het recht hebben om maximaal 16 opeenvolgende werkdagen vakantie te nemen tussen 15 juni en 15 september;
- de vakantie als volgt moet worden opgenomen:
 - één derde voor 15 juni, één derde voor 15 september en één derde voor 31 december wat de personeelsleden betreft die recht hebben op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar;
 - twee derden voor 30 september en één derde na 1 oktober wat de personeelsleden betreft die recht hebben op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar;
- tijdens de maand december kan elk personeelslid maximaal 7 vakantiedagen opnemen met het oog op de continuïteit van de dienstverlening.

§2. Het personeelslid moet zijn vakantiedagen op een daartoe door het OCMW ter beschikking gestelde blanco verlofplanning aanvragen aan zijn diensthoofd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§3. 1) Indien het personeelslid maximaal twee werkdagen vakantie neemt, moet dit minstens 48 uren vooraf aan het diensthoofd worden gevraagd.

2) Indien het personeelslid minstens drie en maximaal vijf werkdagen vakantie neemt, moet dit minstens één maand vooraf aan het diensthoofd worden gevraagd.



3) Indien het personeelslid meer dan vijf werkdagen vakantie neemt, moet dit uiterlijk op 15 februari gevraagd worden. Uiterlijk op 1 maart wordt de gevraagde vakantie toegestaan of geweigerd door het diensthoofd, na advies van de directeur. Indien het personeelslid meer dan vijf werkdagen vakantie wenst te nemen en zijn aanvraag daartoe na 15 februari formuleert, krijgen de reeds aangevraagde vakanties voor 15 februari voorrang.

In geval van een gebrek aan overeenstemming over het tijdstip waarop het verlof zal worden genomen, neemt de directeur, in overleg met het personeel, de beslissing rekening houdende met de diensthoudendigheden en met alle sociale en familiale omstandigheden.

§4. In afwijking van §2 en §3 kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 30

§1. Elke periode met recht op salaris, alsook de periodes van georganiseerde werkonderbreking, geven recht op jaarlijkse vakantiedagen. Periodes met recht op een uitkering van de ziekte- en invaliditeitsverzekering geven eveneens recht op jaarlijkse vakantiedagen, tenzij de periode meer dan 12 maanden beslaat.

§2. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties. Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende uur.

§3. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormen.

Artikel 31

§1. Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van of tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort op voorwaarde dat het personeelslid uiterlijk binnen een termijn van twee werkdagen te rekenen vanaf de arbeidsongeschiktheid het geneeskundig getuigschrift aan de directeur bezorgt. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Als er tijdens de vakantie van een personeelslid gebeurtenissen plaatsvinden die aanleiding geven tot omstandigheidsverlof, dan wordt de vakantie opgeschort op voorwaarde dat de bewijsstukken voor het recht op omstandigheidsverlof tijdig ingediend worden.



Artikel 32

Van het jaarlijks vakantieverlof kunnen maximum veertig uren overgedragen worden naar het volgend jaar. De overgedragen vakantiedagen worden opgenomen tussen 1 januari en 30 april.

HOOFDSTUK 3: OMSTANDIGHEIDSVLOF – KLEIN VERLET**Artikel 33**

§1. Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	10 werkdagen op te nemen binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk



8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijks-partner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Artikel 34

§1. Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

§2. Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in artikel 2^o, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 35

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het verlof moet worden aangewend voor het doel waarvoor het wordt toegekend, zo niet zal jaarlijks verlof in de plaats komen van omstandigheidsverlof.

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot het diensthoofd en bezorgt deze laatste de nodige bewijsstukken.

Artikel 36

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt genomen.

Artikel 37

Het personeelslid moet het omstandigheidsverlof uiterlijk binnen een termijn van vijftien kalenderdagen na de gebeurtenis op te nemen, met uitzondering van artikel 33, §1, punt 2.



TITEL 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN EN ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN

HOOFDSTUK 1: BEËINDIGING VAN DE DIENSTBETREKKING

Artikel 38

De arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid kan worden beëindigd door het in acht nemen van de opzeggingstermijnen of het betalen van een opzeggingsvergoeding overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

De hoedanigheid van statutair personeelslid kan eindigen in de gevallen bepaald in de rechtspositieregeling en in titel 8 van dit arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 2: ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN

Artikel 39

Een contractueel personeelslid kan worden ontslagen omwille van een dringende reden die een onmiddellijk ontslag tot gevolg heeft zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Indien een statutair personeelslid een handeling stelt die kan worden beschouwd als een dringende reden, zal een tuchtprocedure opgestart worden, zoals bepaald in titel 8, hoofdstuk 1 van dit arbeidsreglement.

Artikel 40

§1. Zonder afbreuk te doen aan de soevereine appreciatiebevoegdheid van de rechter, worden onder meer de volgende handelingen beschouwd als een dringende reden in die zin dat het een ernstige tekortkoming betreft die de verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt (niet-limitatieve opsomming):

- voorleggen van valse attesten en getuigschriften;
- diefstal;
- fysieke of psychische agressie (bijvoorbeeld beledigingen, verwijten, ...);
- opzettelijke schade toebrengen aan eigendommen van het OCMW, van de personeelsleden of van de cliënten;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid, na daartoe twee keer schriftelijk te zijn aangemaand;
- het oplopen van een strafrechtelijke veroordeling;
- misbruik van vertrouwen;
- schending van het beroepsgeheim;
- de weigering een toevertrouwd werk uit te voeren;
- de uitoefening van een bijkomende activiteit tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid;
- een door de arts vastgestelde staat van dronkenschap;
- het gebruik van soft- en/of harddrugs;
- overtredingen van het rookverbod;

- ongewenste seksuele gedragingen en uitlatingen;
- zich onttrekken aan medische onderzoeken;
- het gebruik van internet en e-mails strijdig met de openbare orde en goede zeden;
- discriminerend gedrag of uitspraken;
- de vaak voorkomende lichte fout, die zich ondanks drie schriftelijke aanmaningen, blijft herhalen, zoals bijvoorbeeld herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken.

TITEL 5: LOON

Artikel 41

Het personeel wordt bezoldigd per maand. Indien de maandbezoldiging niet volledig verschuldigd is, wordt ze per dag berekend. In de andere gevallen wordt zij per uur berekend.

Artikel 42

Het statutaire personeel wordt voor termijn betaald. Het contractuele wordt na termijn betaald.

Artikel 43

Met uitzondering van de personeelsleden die worden tewerkgesteld krachtens artikel 60, §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW, gebeurt de betaling van het loon op de op twee na laatste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk blijkt door onvoorziene omstandigheden maar met respect voor de wettelijke normen.

Op basis van artikel 9, lid 7 van de Loonbeschermingswet van 12 april 1965 moet het loon uiterlijk de zevende werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft, betaald worden.

Artikel 44

De betaling van het loon gebeurt door overschrijving op een post- of bankrekening.

Het personeelslid moet daartoe bij zijn indiensttreding het nummer van zijn persoonlijke bank- of postrekening kenbaar maken aan het bestuur. Het personeelslid zal bij een wijziging van deze persoonlijke gegevens de personeelsdienst hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen.

Artikel 45

Geen enkele afhouding op de wedde mag worden gedaan dan in uitvoering van wettelijke, statutaire of gerechtelijke voorschriften.

De betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de loonbeschermingswet van 12 april 1965 gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

Artikel 46

Het personeelslid ontvangt minstens maandelijks een loonfiche met een gedetailleerde berekening van zijn wedde.

Artikel 47

Indien er bij de berekening van de wedde een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Bij de eerstvolgende betaling van de wedde zal er, in voorkomend geval, een regularisatie doorgevoerd worden door de personeelsdienst.

Door middel van een afzonderlijke en schriftelijke overeenkomst, verbindt het personeelslid zich ertoe om het te veel betaalde loon aan het OCMW terug te betalen. Het personeelslid en

het OCMW stellen bijgevolg naar billijkheid een afbetalingsplan op, rekening houdende met de financiële situatie van het personeelslid en de geldende verjaringstermijnen.

Artikel 48

In geval van uitdiensttreding stelt het OCMW een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert het bestuur het eventueel te veel betaalde loon terug van het personeelslid.



TITEL 6: DE SOCIALE VOORDELEN

Artikel 49

§1. Het personeelslid heeft overeenkomstig de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel recht op:

- maaltijdcheques;
- een hospitalisatieverzekering;
- een vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer;
- een begrafenisvergoeding;
- een anciënniteitspremie.

§2. In geval van verlies of diefstal van de elektronische maaltijdchequekaart, draagt het personeelslid de kost van de vervanging. Deze kost bedraagt de nominale waarde van een maaltijdcheque en zal, behalve in geval van betwisting van het personeelslid, van het eerstvolgende nettoloon dat hem verschuldigd is, afgehouden worden.

Indien het personeelslid de diefstal van de elektronische maaltijdchequekaart kan bewijzen aan de hand van een proces-verbaal opgemaakt door de politie neemt het bestuur de kosten van de vervanging van de kaart ten laste.

§3. Bij de uitdiensttreding van het personeelslid moet de elektronische maaltijdchequekaart door het personeelslid bewaard worden tot aan de vervaldatum ervan.

Artikel 50

Het bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V). De GSD-V verleent onder bepaalde voorwaarden de volgende tegemoetkomingen:

- geboorte- of adoptiepremie;
- tegemoetkoming voor gehandicapte kinderen;
- huwelijkspremie en premie voor wettelijk samenwonen;
- premie bij pensionering;
- vakantiepremie;
- tussenkomst in de begrafeniskosten voor personeelsleden en hun gezinsleden.

TITEL 7: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 51

Het toezichthoudend personeel omvat de secretaris, als hoofd van het personeel, en zijn vervanger, de directeur van het woonzorgcentrum en de diensthoofden en de verantwoordelijken van het woonzorgcentrum die op basis van de functiebeschrijving een leidinggevende functie uitoefenen.

Artikel 52

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze het bestuur overeenkomstig en binnen de perken van hun bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Ze zijn onder meer belast met:

- de controle op de aanwezigheid van de personeelsleden;
- de werkverdeling;
- het opvolgen van de kwaliteit van het geleverde werk;
- het behoud van orde, tucht en de goede zeden;
- het behoud van de rust op de werkplek en de goede werking van het bestuur;
- het doen naleven van bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de dienstnota's;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor het welzijn van het personeel, de veiligheid en de hygiëne op het werk.

Artikel 53

In de hoedanigheid van toezichthoudend personeel beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen en deze te rapporteren aan de secretaris.

Zij hebben het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, blijkbaar niet geschikt is om te werken en hem/haar bijgevolg te verbieden om het werk aan te vangen.



TITEL 8: SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

HOOFDSTUK 1: SANCTIES VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

Artikel 54

De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld door de artikelen 117 tot en met 143 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en door het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure en eventuele latere wijzigingen.

Artikel 55

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Artikel 56

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1) de blaam;
- 2) de inhouding van salaris;
- 3) de schorsing;
- 4) het ontslag van ambtswege;
- 5) de afzetting.

Artikel 57

§1. De tuchtstraf inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden. Er wordt aan de betrokkenen een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld voor een alleenstaand persoon.

§2. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Artikel 58

§1. De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg. Er wordt aan de betrokkenen een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld voor een alleenstaand persoon.

§2. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Artikel 59

De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

Afdeling 1: Verloop van de tuchtprocedure

Artikel 60

§1. De tuchtoverheid die feiten vaststelt die mogelijks een tuchtvergriep uitmaken, of er kennis van krijgt, start het tuchtonderzoek op.

§2. Als de raad voor maatschappelijk welzijn als tuchtoverheid optreedt, belast hij de secretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Als er een tuchtordering is tegen de secretaris, wordt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn daarmee belast.

§3. Als het vast bureau als tuchtoverheid optreedt, belast het de secretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

§4. Als de secretaris als tuchtoverheid optreedt, belast hij een leidinggevend personeelslid met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Het leidinggevend personeelslid moet minstens dezelfde of een gelijkwaardige graad hebben als het personeelslid dat het voorwerp is van het onderzoek.

Artikel 61

De tuchtoverheid brengt het betrokken personeelslid onmiddellijk op de hoogte van haar beslissing tot het opstarten van een tuchtonderzoek, met vermelding van de aard van de feiten en de datum van vaststelling of kennisneming van de feiten.

Artikel 62

§1. De tuchtoverheid is bevoegd om te oordelen of er, bij kennisneming van de feiten, een schijn van partijdigheid kan zijn in hoofde van de tuchtonderzoeker.

§2. Als de tuchtoverheid oordeelt dat er sprake is van een mogelijke partijdigheid, wijst zij een andere tuchtonderzoeker aan.

§3. Indien de tuchtonderzoeker zelf meent dat hij niet kan optreden wegens een mogelijke schijn van partijdigheid, dan deelt hij dit mee aan de tuchtoverheid, die vervolgens een nieuwe aanwijzing doet als zij oordeelt dat er sprake is van mogelijke partijdigheid.

Artikel 63

§1. Het onderzoek kan het verhoor van de betrokkene omvatten en van elke andere persoon. De afgifte van stukken en voorwerpen die nuttig zijn om de juistheid van de feiten te bepalen kan gevraagd worden.

§2. De weigering tot medewerking van de betrokkene bij het tuchtonderzoek wordt vermeld in het tuchtverslag.



Artikel 64

De tuchtoverheid wordt regelmatig geïnformeerd over het verloop van het onderzoek. Zodra het tuchtonderzoek langer duurt dan drie maanden moet de tuchtoverheid bovendien in ieder geval regelmatig worden geïnformeerd over de redenen waarom het tuchtonderzoek nog niet kan worden afgesloten.

Artikel 65

§1. Als het tuchtonderzoek afgerond is, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten zodat de tuchtoverheid met kennis van zaken kan oordelen over de verdere tuchtvervolging, evenals de beslissing houdende opdracht tot het voeren van het tuchtonderzoek en een inventaris van al de bijgevoegde documenten.

§2. De tuchtonderzoeker kan toelichting geven over zijn bevindingen. Hij is niet aanwezig bij de beraadslaging en de beslissing door de tuchtoverheid.

Artikel 66

§1. Na de afronding van het tuchtonderzoek wordt het tuchtverslag samen met het tuchtdossier voorgelegd aan de tuchtoverheid die binnen een termijn van twee maanden oordeelt over het gevolg dat zij geeft aan de voorgelegde zaak.

§2. Indien een beslissing uitblijft, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van de verdere vervolging en kan geen tuchtstraf meer opgelegd worden voor de ten laste gelegde feiten.

§3. De beslissing om geen vervolging in te stellen wordt schriftelijk meegedeeld aan het betrokken personeelslid.

§4. a) Bij vervolging wordt het betrokken personeelslid opgeroepen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid door overhandiging tegen ontvangstbewijs van de oproepingsbrief of per aangetekende brief ten minste eenentwintig dagen voor de hoorzitting.

b) De oproeping vermeldt:

- 1° de ten laste gelegde feiten;
- 2° de overweging van een tuchtstraf;
- 3° plaats, dag en uur van de hoorzitting;
- 4° het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze;
- 5° het recht van de betrokkene om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;
- 6° het recht om het horen van getuigen te vragen;
- 7° het recht om een schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting.

c) Het tuchtverslag en het tuchtdossier worden als bijlage gevoegd bij de oproepingsbrief. De beslissing waarbij kennis wordt genomen van het tuchtverslag wordt bij het dossier gevoegd.



d) Aan de betrokkene wordt gemeld dat indien er getuigen moeten worden gehoord, dit tien dagen voor de hoorzitting wordt meegedeeld aan de tuchtoverheid, met het oog op de oproeping, dat moet worden aangeduid welke getuigen moeten worden gehoord, en dat ook moet worden aangegeven waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

e) Aan de betrokkene wordt gemeld dat hij verzocht wordt binnen dezelfde termijn van tien dagen voor de hoorzitting bij de tuchtoverheid de stukken te deponeren die hij wenst toe te voegen aan het dossier.

f) Indien de tuchtoverheid getuigen oproept worden de namen en het onderwerp van de getuigenissen in de oproepingsbrief aan de betrokkene meegedeeld.

Artikel 67

§1. De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

§2. De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar, tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

§3. De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

Artikel 68

§1. Op gemotiveerde vraag van het betrokken personeelslid kan uitstel van de hoorzitting verleend worden.

§2. Het organiseren van een uitgestelde hoorzitting of van een hoorzitting in voortzetting is, behalve de melding aan het betrokken personeelslid, niet onderworpen aan de vormvereisten van de eerste oproeping.

Artikel 69

§1. Van de hoorzitting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

§2. Het proces-verbaal wordt uiterlijk binnen de zeven dagen na de hoorzitting aan het betrokken personeelslid en zijn raadsman overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending, met het verzoek eventuele bemerkingen mee te delen, het te ondertekenen en terug te bezorgen binnen zeven dagen na ontvangst. Het uitblijven van de terugzending impliceert de aanvaarding van het proces-verbaal.



§3. De tuchtoverheid maakt desgevallend een proces-verbaal van niet-verschijnen op. Een afschrift van dit proces-verbaal wordt binnen de zeven dagen na de dag van de hoorzitting aan het betrokken personeelslid overhandigd tegen ontvangstbewijs of toegezonden per aangetekende zending.

Artikel 70

Het proces-verbaal van het verhoor van de getuigen wordt op dezelfde wijze als dit van het betrokken personeelslid ter ondertekening aan de getuige voorgelegd. Een ondertekend exemplaar wordt aan het vervolgte personeelslid bezorgd.

Artikel 71

§1. De wraking van een lid van de tuchtoverheid moet door het betrokken personeelslid bij de aanvang van de hoorzitting worden gevraagd waarna de tuchtoverheid, zonder het gewraakte lid, hierover beraadslaagt en beslist vooraleer de hoorzitting verder te zetten.

§2. Indien de secretaris optreedt als tuchtoverheid en oordeelt dat hij terecht wordt gewraakt, geeft hij het tuchtdossier onmiddellijk in handen van het vast bureau.

Artikel 72

De secretaris van het bestuur die optreedt als tuchtoverheid, kan zich bij het verhoor, en met het oog op de notulering, laten bijstaan door een door hem aangewezen lid van het personeel van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn.

Artikel 73

§1. De tuchtoverheid doet binnen twee maanden na het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, of van niet-verschijnen, uitspraak over de op te leggen tuchtmaatregel.

§2. Indien geen uitspraak wordt gedaan binnen die termijn, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van vervolging voor de feiten die de betrokkene ten laste worden gelegd.

§3. De leden van de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die niet permanent aanwezig waren tijdens het geheel van de hoorzittingen, mogen niet deelnemen aan de beraadslagen en aan de stemming over de op te leggen maatregel.

Artikel 74

§1. De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs binnen een termijn van 14 dagen na de beslissing.



§2. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, en van de termijn waarbinnen het beroep kan worden aangetekend.

Artikel 75

§1. De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek op te starten.

§2. Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

§3. Het strafrechtelijke onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Als een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

§4. Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de termijn, dat is overgebleven bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

§5. Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de termijn, vermeld in §1, dat is overgebleven bij het instellen van de vervolging.

Afdeling 2: Preventieve schorsing

Artikel 76

§1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

§2. De tuchtoverheid geeft de opdracht tot onderzoek, opmaak van het verslag en samenstelling van het dossier voor de preventieve schorsing aan dezelfde instantie die belast kan worden met het opmaken van het tuchtverslag.



§3. Ingeval van een preventieve schorsing bij hoogdringendheid kan die instantie mondeling of schriftelijk verslag geven aan de tuchtoverheid.

Artikel 77

§1. De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden.

§2. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§3. Als binnen de vermelde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

Artikel 78

§1. Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

§2. De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen. Er wordt het personeelslid een nettosalaris gewaarborgd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon, zoals dat bij wet wordt vastgesteld voor een alleenstaand persoon.

§3. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

Artikel 79

§1. Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt het bestuur hetgehouden salaris uit.

§2. a) Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan.

b) In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris in mindering gebracht van het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, dan betaalt het bestuur het verschil uit.



Artikel 80

§1. Voor de tuchtoverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, hoort ze de betrokkene.

§2. In hoogdringende gevallen kan de tuchtoverheid de preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing, en, in voorkomend geval, over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord.

Afdeling 3: Beroep tegen tuchtstraf of preventieve schorsing**Artikel 81**

§1. Binnen dertig dagen na de ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken. Behalve in geval van preventieve schorsing schorst het beroep de beslissing.

§2. Het beroepsschrift bevat de argumenten van de betrokkene. Bij afwezigheid van enig argument verzoekt de voorzitter van de Beroepscommissie de betrokkene schriftelijk om aan die verplichting tegemoet te komen. Dit verzoek wordt aan betrokkene toegezonden per aangetekende zending. Indien binnen tien dagen na ontvangst van dit verzoek hieraan geen gevolg wordt gegeven is het beroepsschrift onontvankelijk.

Artikel 82

Na de ontvangst van het geargumenteerde beroepsschrift vraagt de voorzitter van de Beroepscommissie schriftelijk het tuchtdossier op bij de tuchtoverheid. Het tuchtdossier wordt binnen zeven dagen na ontvangst van dit verzoek aan de Beroepscommissie bezorgd.

Artikel 83

§1. Ten minste eenentwintig dagen voor zijn verschijning wordt het betrokken personeelslid door de voorzitter van de Beroepscommissie opgeroepen om gehoord te worden op een hoorzitting.

§2. Het bestuur wordt eveneens uitgenodigd voor deze hoorzitting en ontvangt samen met de oproepingsbrief een voor eensluidend verklaard afschrift van het beroepsschrift.

§3. De oproepingsbrief voor de betrokkenen vermeldt:

- 1° plaats, dag en uur van de hoorzitting;
- 2° het recht op bijstand en vertegenwoordiging door een verdediger naar keuze;
- 3° de plaats waar en de termijn waarbinnen het dossier kan ingezien worden;



- 4° het recht van het betrokken personeelslid om de openbaarheid van de hoorzitting te vragen;
- 5° het recht om het horen van getuigen te vragen;
- 6° het recht om schriftelijk verweer in te dienen tot op de dag voor de hoorzitting;
- 7° de termijn waarbinnen de Beroepscommissie een uitspraak moet doen.

§4. Aan de betrokkenen wordt gemeld dat indien er getuigen moeten worden gehoord, dit tien dagen voor de hoorzitting wordt meegedeeld aan de Voorzitter van de Beroepscommissie met het oog op de oproeping, en dat moet worden aangeduid welke getuigen moeten worden gehoord, en bovendien moet worden aangegeven waarover de getuigen een verklaring dienen te geven.

Artikel 84

De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar, tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt.

Artikel 85

De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

Artikel 86

§1. Binnen zestig dagen na de dag van de ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep.

§2. De Beroepscommissie voor tuchtzaken kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen als ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

§3. De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.

Afdeling 4: Doorhaling van de tuchtstraf

Artikel 87

§1. De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing.



§2. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid, of als beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

HOOFDSTUK 2: SANCTIES VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Artikel 88

De aanstellende overheid in de zin van artikel 2 van de rechtspositieregeling kan sancties nemen ten aanzien van contractuele personeelsleden die hun verplichtingen op basis van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement of de arbeidsovereenkomst niet of onvoldoende naleven of die handelingen verrichten die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

Artikel 89

Van elke overtreding in de zin van artikel 88 wordt onmiddellijk een schriftelijke melding opgesteld door een diensthoofd met een duidelijke beschrijving van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot de overtreding. Het personeelslid ondertekent deze schriftelijke melding. Uiterlijk op de 7^{de} kalenderdag nadat het diensthoofd in kennis is gesteld van de overtreding, wordt hiervan een omstandig verslag opgemaakt door het diensthoofd van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent dit verslag.

Het personeelslid ondertekent het verslag ter kennisneming en ontvangt een kopie van het verslag. Indien het personeelslid weigert te tekenen voor kennisname, wordt het verslag via een aangetekend schrijven toegezonden aan het betrokken personeelslid.

Het diensthoofd bezorgt onmiddellijk het door het personeelslid ondertekende verslag aan de secretaris.

Op basis van het door het diensthoofd opgestelde verslag en na advies van de secretaris, beslist de aanstellende overheid omtrent de te nemen sanctie. Deze beslissing wordt genomen uiterlijk op de 30^{ste} kalenderdag nadat het diensthoofd in kennis werd gesteld van de begane overtreding.

Artikel 90

Onverminderd de toepassing van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978, kunnen de volgende sancties door de aanstellende overheid opgelegd worden:

- een mondelinge waarschuwing;
- een schriftelijke verwittiging;
- het ontslag.



Artikel 91

De aanstellende overheid geeft in eerste instantie een mondelinge waarschuwing aan het betrokken personeelslid. Indien deze waarschuwing zonder gevolg blijft, op verslag van het diensthoofd en na advies van de secretaris, zal de aanstellende overheid overgaan tot een schriftelijke verwittiging.

Indien het personeelslid, na twee schriftelijke verwittigingen, de overtreding in kwestie nogmaals begaat kan dit leiden tot het ontslag van het personeelslid.

Artikel 92

Het betrokken personeelslid heeft het recht om gehoord te worden en zich te laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.

Artikel 93

Het verslag van de overtreding en de eventueel daaraan gekoppelde sanctie zal worden toegevoegd aan het individuele personeelsdossier.

Artikel 94

De bepalingen van titel 4, hoofdstuk 2 betreffende het ontslag om dringende reden zijn niet van toepassing in het kader van dit hoofdstuk.



TITEL 9: ZIEKTE, ONGEVAL EN ARBEIDS(WEG)ONGEVAL

HOOFDSTUK 1: ZIEKTE EN ONGEVAL

Artikel 95

§1. Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, moet hij zo snel mogelijk en uiterlijk voor de aanvang van de normale arbeidsprestaties, zijn diensthoofd, of bij diens afwezigheid, de directeur van het woonzorgcentrum, telefonisch verwittigen, behoudens in geval van overmacht. Het diensthoofd, of bij diens afwezigheid, de directeur van het woonzorgcentrum, stelt de personeelsdienst onverwijld op de hoogte van de afwezigheid en de duur ervan.

§2. Tijdens de eerste drie werkdagen van het ziekteverlof dient het personeelslid zich, op de door hem opgegeven verblijfplaats, tussen 11.00 uur en 15.00 uur ter beschikking te houden van de controlearts. Elke verlenging wordt beschouwd als nieuw ziekteverlof.

Artikel 96

Het personeelslid moet bij de melding van de ziekte of het ongeval meedelen wat de vermoedelijke duur van de afwezigheid is, of hij al dan niet de woonst mag verlaten en, indien nodig, het verblijfsadres tijdens de duur van de ziekte.

Artikel 97

Behoudens in geval van overmacht, moet het arbeidsongeschikte personeelslid het geneeskundig getuigschrift uiterlijk binnen twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid aan de directeur van het woonzorgcentrum bezorgen. De directeur bezorgt het geneeskundig getuigschrift onverwijld aan de personeelsdienst. De datum van de poststempel geldt hierbij als datum van verzending als het geneeskundig getuigschrift per post wordt opgestuurd.

Artikel 98

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift verschuldigd is.

Artikel 99

Het arbeidsongeschikte personeelslid kan krachtens de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde onderworpen worden aan een medische controle door een controlearts overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 100



§1. Indien de ononderbroken arbeidsongeschiktheid langer duurt dan vier weken, moet het personeelslid zich bij de arbeidsgeneesheer aanbieden binnen de acht dagen volgend op de werkhervatting.

§2. Het personeelslid dat sinds vier weken of langer, ononderbroken arbeidsongeschikt is, heeft het recht om een onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen bij de arbeidsgeneesheer. Dit onderzoek bij de arbeidsgeneesheer beoogt een eventuele aanpassing van de werkpost of de arbeidsomstandigheden van het arbeidsongeschikte personeelslid.

Het personeelslid richt zijn verzoek schriftelijk aan de personeelsdienst van het OCMW, uiterlijk acht kalenderdagen voor de datum van de werkhervatting.

Het onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting moet plaatsvinden binnen een termijn van acht kalenderdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag. De verplaatsingskosten zijn ten laste van het bestuur.

Artikel 101

Het zwangere personeelslid moet binnen de twee werkdagen, nadat ze een prenataal zwangerschapsonderzoek heeft ondergaan dat noodzakelijkerwijze tijdens de arbeidsuren moet doorgaan, een medisch getuigschrift aan het bestuur overmaken. Dit getuigschrift vermeldt de datum en het uur van het zwangerschapsonderzoek en de noodzakelijkheid ervan tijdens de arbeidsuren.

Artikel 102

Bij hervatting binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Indien er niets in dergelijke zin werd vermeld op het medisch getuigschrift, gaat het bestuur ervan uit dat het om hervatting gaat.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDS(WEG)ONGEVAL

Artikel 103

§1. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn diensthoofd hiervan op de hoogte brengen. Het diensthoofd stelt vervolgens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte van het arbeids(weg)ongeval, ook al heeft het ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

§2. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk een arts consulteren met het oog op het doen van de nodige medische vaststellingen.



§3. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidswegongeval zal, indien noodzakelijk, de politie contacteren met het oog op het opstellen van een proces-verbaal.

Artikel 104

De melding van de arbeidsongeschiktheid naar aanleiding van een arbeids(weg)ongeval moet op dezelfde wijze gebeuren als bij ziekte overeenkomstig de artikelen 95 tot en met 97 van dit reglement.

Artikel 105

Na een arbeids(weg)ongeval dat arbeidsongeschiktheid tot gevolg heeft moet het personeelslid een afspraak maken met de controlegeneesheer van de arbeidsongevallenverzekeraar van het OCMW. De kosten van deze consultatie worden door de arbeidsongevallenverzekeraar van het OCMW betaald.



TITEL 10: WELZIJN

HOOFDSTUK 1: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER INZONDERHEID GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 106

De regels betreffende psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zijn opgenomen in:

- de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft;
- het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Artikel 107

§1. Elk personeelslid van het OCMW moet zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting is eveneens van toepassing op andere personen die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

§2. Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§3. Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkwaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen het bestuur of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige



gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

§4. Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: 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 108

De namen van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de aangestelde vertrouwenspersonen zijn terug te vinden in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

Artikel 109

Volgende preventieve maatregelen worden in het OCMW vastgesteld om de personeelsleden te beschermen tegen psychosociale risico's en inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

A) Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:

1. gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
2. alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
3. elk personeelslid verkrijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn functie naar behoren te kunnen uitvoeren;
4. alle lokalen en gangen, alsook de parkings, worden voldoende verlicht;
5. provocerende affiches of posters worden geweerd.

B) Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot de aangestelde vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten:

1. een duidelijke bekendmaking in het centraal bestuur van de naam, het adres en het telefoonnummer van de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten;
2. het ter beschikking stellen van een lokaal waar het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kan bekomen;
3. de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersonen en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten;

C) Betreffende het onderzoek van de feiten van psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:



1. de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van (leidinggevende) personeelsleden;
2. voor personeelsleden die in contact komen met het publiek of met cliënten werken, wordt door de vertrouwenspersoon systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of de cliënten in het daartoe bestemde register voor externe feiten. Tevens meldt het bestuur, bij herhaling van deze incidenten, deze feiten aan de preventieadviseur psychosociale aspecten op het werk, die tevens inzage heeft in het register. Dit register is ook ter inzage van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

D) Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de verzoeker:

1. indien nodig wordt een geschikte locatie ter beschikking gesteld waar het personeelslid met de vertrouwenspersonen of preventieadviseur psychosociale aspecten in vertrouwen kan spreken;
2. de vertrouwenspersonen en bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om de verzoeker bij te staan om de melding te onderzoeken.

E) Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die het voorwerp worden van psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk: zo mogelijk en indien nodig, het toekennen van een ander bureau.

F) Betreffende de verplichtingen van het bestuur inzake de preventie van feiten van psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: het voorzien van de nodige communicatie.

Artikel 110

§1. Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich steeds rechtstreeks wenden tot het OCMW, het toezichthoudend personeel of een vakbondsafgevaardigde. Tevens kan dit personeelslid een beroep doen op de interne procedure.

§2. Onder psychosociale risico's op het werk verstaat men de kans dat een of meerdere personeelsleden 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 OCMW een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§3. De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen en eventueel een verzoek kan indienen tot informele of formele psychosociale interventie.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie. Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§4. De procedures betreffende het verzoek tot informele en formele psychosociale interventie zijn terug te vinden in bijlage 5 van dit arbeidsreglement.

Artikel 111

§1. Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's op het werk kan zich richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht op het Welzijn op het Werk die onderzoekt of het bestuur de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

§2. Al wie een belang kan aantonen kan voor het bevoegde rechtscollege een vordering instellen om de naleving van de bepalingen van dit hoofdstuk af te dwingen en kan inzonderheid de toekenning van de schadevergoeding vorderen. De behandeling van de zaak wordt opgeschort tot de interne procedure is beëindigd.

Artikel 112

Indien een personeelslid zich slachtoffer voelt van grensoverschrijdend gedrag vanwege iemand extern aan het bestuur, kan hij dit laten opnemen in het register voor externe feiten. Een verklaring in een register voor externe feiten bevat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet. Alleen het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en desgevallend de ambtenaar belast met het toezicht op het welzijn op het werk hebben toegang tot dit register.

Het register voor externe feiten wordt bijgehouden door de vertrouwenspersonen die vermeld worden in bijlage 2 van dit reglement.



Artikel 113

Indien het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de 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.

Artikel 114

§1. Het bestuur waakt erover dat de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

§2. De desbetreffende gespecialiseerde diensten of instellingen zijn terug te vinden in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

Artikel 115

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan psychosociale risico's waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die er ter kwader trouw gebruik heeft gemaakt van de in artikel 107 vermelde formele procedure kan gestraft worden – na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord – met de straffen voorzien in titel 8 van het arbeidsreglement.

Artikel 116

Dit hoofdstuk is van toepassing onverminderd de mogelijkheid om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen en de bepalingen op basis waarvan de dader strafrechtelijk kan vervolgd worden.

Artikel 117

§1. Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen binnen een termijn van 12 maanden die volgen op het indienen een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk of het afleggen van een getuigenverklaring in het kader van dit formeel verzoek, behoudens indien de redenen voor de eenzijdige wijziging of het ontslag vreemd zijn aan dit formeel verzoek of de getuigenverklaring. Het bestuur mag tevens geen nadelige maatregelen treffen na het einde van de arbeidsverhouding in verband met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk of de getuigenverklaring.

§2. Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht



van gewijsde gaan van het vonnis, behoudens indien de redenen voor de eenzijdige wijziging of het ontslag vreemd zijn aan het formeel verzoek of de getuigenverklaring.

HOOFDSTUK 2: GEZONDHEID

Afdeling 1: Rookbeleid

Artikel 118

Elk personeelslid heeft het recht om te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen, vrij van tabaksrook.

Artikel 119

§1. Er geldt een absoluut rookverbod in de werkruimten en de sociale voorzieningen.

§2. Een werkruimte is:

- elke arbeidsplaats, afgesloten of in een open ruimte, binnen of buiten het woonzorgcentrum. Hieronder moet worden verstaan: alle kamers van de residenten, de bureaus, de lokalen, de keuken van het woonzorgcentrum, de voertuigen van het bestuur en de opslagplaatsen.
- elke open of gesloten ruimte binnen het woonzorgcentrum waar het personeelslid toegang tot heeft, niet noodzakelijk bestemd om te werken, zoals bijvoorbeeld trappen, liften, gangen, inkomhal, ontspanningsruimten of plaatsen voor (personeels)bijeenkomsten, ...

§3. Sociale voorzieningen zijn de sanitaire installaties. Hieronder moet worden verstaan de toiletten, de kleedkamers en de douches evenals de refters en de lokalen voor eerste hulp of bestemd voor het geven van borstvoeding.

§4. Dit rookverbod is absoluut en geldt ook voor personeelsleden die over een individuele werkruimte beschikken.

Artikel 120

§1. Een rookkamer is voorzien.

§2. Roken in open lucht is toegelaten aan de ingang en op het terras van het woonzorgcentrum.

Artikel 121

Een personeelslid mag enkel tijdens de pauze voorzien in zijn uurrooster een rookpauze nemen.



Artikel 122

Ook derden zoals residenten, leveranciers, bezoekers, ... moeten zich houden aan de hierboven beschreven regels inzake roken en het rookverbod. Derhalve zorgt het bestuur voor de nodige signalisatie en informatie ten behoeve van de bezoekers.

Artikel 123

Overtredingen van het rookbeleid worden gesanctioneerd volgens de sancties voorzien in titel 8 van het arbeidsreglement.

Afdeling 2: Alcohol, medicatie en drugs**Artikel 124**

Het preventief alcohol- en drugsbeleid strekt ertoe het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of druggebruik in het bestuur bespreekbaar te maken, het te voorkomen en te verhelpen, omwille van de nadelige gevolgen eraan verbonden zowel voor het bestuur als het personeelslid.

Artikel 125

Het alcohol- en drugsbeleid bestaat uit de beleidsverklaring, de interne regelgeving en de procedure bij vaststelling van een acuut of chronisch misbruik, de bepalingen inzake de testen, de hulpverlening, de vorming en voorlichting en is te vinden in bijlage 4 bij dit reglement.

HOOFDSTUK 3: VEILIGHEID OP HET WERK**Afdeling 1: Arbeids(weg)ongevallen, EHBO en plaats verbandkist****Artikel 126**

§1. Het personeelslid dat zich verwondt, hoe onbeduidend de verwonding ook lijkt, is verplicht dit te laten registreren en/of verzorgen bij de verpleegkundige van dienst.

§2. De verbandkist bevindt zich op de plaatsen vermeld in bijlage 3 van dit arbeidsreglement, waarin ook de personen verantwoordelijk voor het toedienen van de eerste hulp worden vermeld.

§3. De noodnummers zijn vermeld op de verbandkist.



§4. Het register moet bij elk gebruik van de verbandkist ingevuld worden. Een korte omschrijving van de reden van tussenkomst en welke actie werd ondernemen moet worden genoteerd.

§5. Een externe onderneming staat in voor het aanvullen van de verbandkist, nadat ze werden in kennis gesteld dat er een tussenkomst werd gedaan en materiaal werd gebruikt.

Artikel 127

§1. Het personeelslid dat ten gevolge van een arbeids(weg)ongeval geneeskundige zorgen nodig heeft, mag de arts, apotheker of verzorgingsinstelling vrij kiezen.

§2. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn diensthoofd hiervan op de hoogte brengen. Het diensthoofd stelt vervolgens onmiddellijk de personeelsdienst en de directeur op de hoogte van het arbeids(weg)ongeval, ook al heeft het ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

§3. Het betrokken personeelslid moet het bestuur onmiddellijk alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de verklaring betreffende het arbeids(weg)ongeval correct en volledig te kunnen invullen.

Afdeling 2: Veiligheid

Artikel 128

De personeelsleden zijn verplicht om alle individuele beschermingsmaatregelen te nemen en de werkvoorschriften te volgen die voor de uitvoering van het werk vereist zijn. Zij moeten ieder gevaar dat de veiligheid van personen of zaken in gevaar kan brengen onmiddellijk melden en indien nodig, de eerste maatregelen treffen.

TITEL 11: VERPLICHTINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

HOOFDSTUK 1: INFORMATIEPLICHT

Artikel 129

Bij zijn indiensttreding moet het personeelslid alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving. Alle wijzigingen die zich hieraan tijdens de loopbaan zouden voordoen, deelt hij onmiddellijk mee aan het OCMW.

HOOFDSTUK 2: GEBRUIK VAN MATERIALEN



Artikel 130

§1. Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het goede gebruik van de ter beschikking gestelde goederen, gereedschap en materialen.

§2. Het uitlenen door personeelsleden van materialen, goederen en gereedschap, eigendom van het OCMW, is verboden.

HOOFDSTUK 3: NEUTRALITEITSP LICHT**Artikel 131**

Elk personeelslid is gehouden aan de neutraliteitsplicht. Elke veruiterlijking van politieke, religieuze of ideologische voorkeur is verboden. De sancties van titel 8 zijn van toepassing bij niet-naleving van dit artikel.

HOOFDSTUK 4: MEDISCH ONDERZOEK**Artikel 132**

Elk personeelslid dat aangeworven wordt, moet een medisch onderzoek ondergaan dat de geschiktheid aantoont voor de uitoefening van de betreffende functie. Het medisch onderzoek wordt georganiseerd voor de eigenlijke aanvang van de arbeidsprestaties van het personeelslid.

Artikel 133

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 134

§1. Indien de ononderbroken arbeidsongeschiktheid langer duurt dan vier weken, moet het personeelslid zich bij de arbeidsgeneesheer aanbieden binnen de acht dagen volgend op de werkhervatting.

§2. Het personeelslid dat sinds vier weken of langer, ononderbroken arbeidsongeschikt is, heeft het recht om een onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen bij de arbeidsgeneesheer. Dit onderzoek bij de arbeidsgeneesheer beoogt een eventuele aanpassing van de werkpost of de arbeidsomstandigheden van het arbeidsongeschikte personeelslid.

Het personeelslid richt zijn verzoek schriftelijk aan de personeelsdienst van het OCMW, uiterlijk acht kalenderdagen voor de datum van de werkhervatting.



Het onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting moet plaatsvinden binnen een termijn van acht kalenderdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag. De verplaatsingskosten zijn ten laste van het bestuur.

HOOFDSTUK 5: WERKKLEDIJ

Artikel 135

§1. De personeelsleden dragen de werkkledij die het bestuur hen ter beschikking stelt. Deze kledij moet op de werkpost blijven, behoudens andere afspraken die schriftelijk worden gemaakt met de directie.

§2. Het is de personeelsleden verboden om de werkkledij die het bestuur hen ter beschikking stelt zelf te wassen en te drogen.

HOOFDSTUK 6: HYGIËNE

Artikel 136

De personeelsleden moeten steeds voldoende aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. Aanstootgevende tatoeages, piercings en extreme haardracht of kledij zijn niet toegelaten.

Artikel 137

Het personeel zorgt er steeds voor dat de nagels kort geknipt zijn. Bovendien is het verboden om kunstnagels of nagellak te dragen.

Artikel 138

Het personeel draagt geen juwelen, polshorloges en piercings.

Artikel 139

Het personeel moet steeds de haren bij elkaar binden.

Artikel 140

Het verplegend, verzorgend, logistiek en paramedisch personeel draagt steeds kledij met korte mouwen.

Artikel 141



De aanbevelingen inzake handhygiëne tijdens de zorgverlening van de Hoge Gezondheidsraad moeten worden nageleefd. De brochure wordt opgenomen in bijlage 5 bij het arbeidsreglement.

HOOFDSTUK 7: BOETES EN RETRIBUTIES

Artikel 142

Het OCMW neemt verkeersboetes en retributies, opgelopen door een personeelslid tijdens de uitoefening van zijn functie niet ten laste. Deze regel geldt zowel voor boetes en retributies opgelegd naar aanleiding van het gebruik van de eigen wagen, bromfiets, fiets als voor deze opgelegd bij het gebruik van een dienstvoertuig.

HOOFDSTUK 8: GSM

Artikel 143

Het is verboden voor alle personeelsleden om een mobiel telefoontoestel te gebruiken tijdens de arbeidsuren, behoudens de toestellen door het bestuur ter beschikking gesteld.



TITEL 12: PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Artikel 144

De plaats van tewerkstelling wordt niet beschouwd als een essentiële arbeidsvoorwaarde. Het bestuur behoudt zich dan ook het recht voor om de plaats van tewerkstelling eenzijdig te wijzigen met dien verstande dat deze zich steeds op het grondgebied van de stad Tienen zal situeren.



TITEL 13: DEONTOLOGISCHE CODE

Artikel 145

§1. Het personeelslid oefent zijn ambt op een loyale wijze uit. Het waakt over de naleving en de correcte toepassing van de geldende regelgeving en het heeft respect voor de democratische instellingen van het Rijk. Het stelt zich loyaal op ten aanzien van collega's, leidinggevend en ondergeschikten, mandatarissen, burgers en de gebruikers van de OCMW-dienstverlening.

§2. Het personeelslid zet zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het bestuur. Het adviseert het bestuur op basis van een duidelijke voorstelling van de feiten en aan de hand van juridische en feitelijke motieven. Opdrachten dienen tijdig en op een efficiënte wijze te worden uitgevoerd, met inachtneming van de geldende regelgeving.

§3. Het personeelslid handelt zorgvuldig, plichtsbewust en met inachtneming van de richtlijnen van het bestuur en het diensthoofd. Het staat binnen de organisatie in voor de verwezenlijking van de strategische doelstellingen van de organisatie, de uitvoering van de getroffen besluiten en het zal hiertoe zo nodig zelf de nodige initiatieven aan de dag leggen.

Artikel 146

§1. Het personeelslid oefent zijn ambt op een correcte wijze uit. Het respecteert de persoonlijke waardigheid van eenieder.

§2. Het personeelslid wijdt zich met maximale inzet aan zijn taken. Uitrusting en materialen worden op een geoorloofde en zorgvuldige wijze gebruikt, in functie van de toebedeelde opdrachten.

§3. De bepalingen van het toepasselijke arbeidsreglement worden strikt nageleefd.

Artikel 147

§1. Het personeelslid geeft blijk van klantvriendelijkheid ten aanzien van de gebruikers van de openbare dienst. Het is behulpzaam en hoffelijk. Burgers worden geïnformeerd over hun rechten en plichten en zij worden zo nodig doorverwezen naar de juiste dienst of administratie.

§2. De gebruikers van de openbare dienst worden op gelijke wijze behandeld en zonder enige vorm van discriminatie. De geldende regelgeving ter bestrijding van discriminatie wordt strikt nageleefd.



Artikel 148

§1. Het personeelslid heeft spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan hij kennis heeft uit hoofde van zijn ambt.

Feitelijke informatie moet correct, volledig en objectief worden weergegeven. In voorkomend geval verduidelijkt het personeelslid of het een eigen standpunt, dan wel de visie van het bestuur weergeeft.

Het personeelslid stelt zich neutraal op. Onverminderd de rechten van het personeelslid in het kader van de wetgeving op het syndicaal statuut, zal het tijdens de diensturen geen actieve politieke, ideologische of filosofische propaganda voeren.

§2. In afwijking van §1 en met behoud van de toepassing van de regelgeving inzake de openbaarheid van bestuur is het aan het personeelslid verboden om feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

1. de veiligheid van het land;
2. de bescherming van de openbare orde;
3. de financiële belangen van de overheid;
4. maatregelen ter voorkoming van strafbare feiten;
5. het medisch geheim;
6. het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
7. het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen.

Het is het personeelslid verboden om feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem betrekking hebben openbaar te maken.

Huidige paragraaf geldt eveneens voor het personeelslid dat zijn ambt niet meer bekleedt.

§3. Het personeelslid is verplicht om de nodige informatie uit te wisselen met collega's en met het diensthoofd, zodat het efficiënt functioneren van de diensten verzekerd blijft en zodat problemen en onregelmatigheden tijdig worden gedetecteerd. Het personeelslid doet in voorkomend geval voorstellen om de werking van de dienst te verbeteren.

Het personeelslid dat in de uitoefening van zijn ambt kennis krijgt van nalatigheden, misbruiken of misdrijven stelt zijn diensthoofd en/of de secretaris hiervan onverwijld in kennis.

§4. Ieder personeelslid is volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren en bijstand te verlenen over de materies waarin het ervaring en/of kennis heeft opgebouwd, zowel bezoldigd als onbezoldigd.



§5. Alle contacten met de pers verlopen via de secretaris. Deze overlegt met de voorzitter en wijst zo nodig door naar de voorzitter.

Artikel 149

§1. Het personeelslid mag, zelfs buiten zijn ambt, noch rechtstreeks, noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

§2. Indien het personeelslid of een dienst ongewild toch in het bezit komt van een gift wordt het diensthoofd hiervan onverwijld in kennis gesteld. Indien de gift niet aan de gever kan worden terugbezorgd, wordt deze beschouwd als een gift aan het bestuur.

Artikel 150

§1. Het personeelslid onthoudt zich, tijdens de diensturen en buiten de uitoefening van zijn ambt, van elke handeling die het vertrouwen van het publiek in de dienst kan aantasten.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4. strijdigheid van belangen ontstaat.

§2. Indien het personeelslid zich door de cumulatie van activiteiten in een toestand van wettelijke onverenigbaarheid bevindt, licht het onverwijld het bestuur hierover in. Het brengt onverwijld de maatregelen ter kennis die het zal treffen om een einde te maken aan de toestand van onverenigbaarheid.

§3. De personeelsleden mogen geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij het bestuur vertegenwoordigen. De terugbetaling van gemaakte kosten door deze rechtspersonen is enkel mogelijk indien deze kosten niet door het bestuur aan het personeelslid worden terugbetaald.



TITEL 14: NON-DISCRIMINATIECODE

Artikel 151

Het OCMW verbindt er zich toe om elke vorm van discriminatie op basis van geslacht, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst te weigeren.

Artikel 152

Het OCMW verbindt zich ertoe de noodzakelijke inspanningen te leveren om voor iedereen gelijke kansen te waarborgen bij aanwerving, bijscholing en bevorderingen.

Artikel 153

Het OCMW verbindt zich ertoe om redelijke aanpassingen te voorzien voor personen met een handicap zodat zij op een evenwaardige manier mee kunnen participeren.

Artikel 154

Het OCMW onderstreept de voordelen van een multicultureel bestuur en verbindt zich ertoe dit thema binnen het bestuur op een constructieve wijze te benaderen.

Artikel 155

Het OCMW verbindt zich ertoe elk discriminerend gedrag op de werkplaats te voorkomen en, indien nodig, te bestrijden en te bestraffen.

Artikel 156

Het OCMW verbindt zich ertoe de personeelsleden, de residenten, de bezoekers en de leveranciers mee te delen dat het geen rekening zal houden met vragen of wensen van discriminerende aard.

Artikel 157

Het OCMW verbindt zich ertoe een kwalitatieve dienstverlening te verstrekken, die beleefdheid, objectiviteit en onpartijdigheid inhoudt in het belang van de betrokkene(n), in naleving van deze code.



TITEL 15: GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN

HOOFDSTUK 1: HET GEBRUIK VAN SOFTWARE, INTERNET EN E-MAIL

Artikel 158

§1. In de context van het alsmaar intensievere gebruik van software, internet en e-mail is het belangrijk een aantal regels in acht te nemen teneinde:

- elk ongewenst afwijkend gedrag te vermijden;
- illegaal gebruik of bezit van software zoveel mogelijk uit te sluiten;
- de beveiliging te garanderen van de netwerken en de computersystemen;
- de informatie van het OCMW te beveiligen tegen elke ongeoorloofde verspreiding;
- het optimale en efficiënte gebruik van de IT-infrastructuur te bevorderen.

§2. Dit reglement betreft zowel het gebruik van software, internet en e-mail (hetzij van op een computer die rechtstreeks is aangesloten op het netwerk, hetzij via een systeem van verbinding op afstand via teleworking), als de aangehechte berichten, documenten en bestanden die via deze systemen worden bewerkt en/of beheerd. Hierbij moet vermeld worden dat het uitgangspunt is dat de computers die ter beschikking gesteld worden aan de personeelsleden enkel gebruikt mogen worden voor professionele doeleinden, en dit niet enkel op kantoor maar ook in de thuissituatie.

Artikel 159

De gegevens van de informatica-verantwoordelijke zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Artikel 160

De internet- en e-mailsystemen worden beheerd door de informaticaverantwoordelijke. Deze heeft de verantwoordelijkheid initiatieven en acties te leiden en te coördineren betreffende licentiebeheer en computerbeveiliging en hierbij de maatregelen te nemen die zich opdringen om de belangen van het OCMW en de vertrouwelijke informatie zo goed mogelijk te beveiligen. Het OCMW past zich voortdurend aan de nieuwe technologieën aan zoals de 'firewalls' die worden aangewend om vertrouwelijke informatie en computersystemen te beveiligen tegen ongeoorloofde toegang.

Artikel 161

De gebruikers moeten de informaticaverantwoordelijke inlichten van elk incident of elke abnormaliteit waarvan zij kennis hebben en die een negatieve weerslag zou kunnen hebben op de veiligheid van de gegevens of de beschikbaarheid van de systemen. De gebruikers moeten zich bovendien onthouden van illegaal bezit of gebruik van software binnen het OCMW, rekening houdende met de licentievoorwaarden van de desbetreffende software.



Artikel 162

§1. Software, internet en e-mail worden ter beschikking gesteld van de personeelsleden voor de uitoefening van hun beroepstaken. Omdat het gebruik hiervan echter zo courant geworden is, is het occasioneel gebruik voor private doeleinden toegestaan voor zover het redelijk blijft en het geen verboden gebruik betreft bedoeld in artikel 167. De personeelsleden mogen zich niet inlaten met activiteiten die indruisen tegen de belangen van het OCMW.

§2. Het toegelaten occasioneel gebruik voor private doeleinden moet bovendien aan de volgende voorwaarden beantwoorden:

- het mag geen nadelige invloed hebben op de arbeidsprestaties van het betreffende personeelslid en zijn/haar collega's;
- er mogen geen vertrouwelijke gegevens betreffende het bestuur, de personeelsleden of derden verspreid worden;
- er mogen geen kosten aan verbonden zijn voor het bestuur.

Artikel 163

§1. Elke professionele correspondentie moet verlopen via de officiële adressen (vb. voornaam.naam@ocmw.tienen.be).

§2. Uitgaande e-mails hebben geen officieel karakter en brengen voor het OCMW geen verbintenis tot stand.

§3. Elke uitgaande e-mail moet voorzien zijn van een ondertekening (naam, functie, telefoon- en faxnummer, e-mailadres en adres van het OCMW).

§4. Onder de ondertekening moet de volgende disclaimer worden opgenomen:

*** Disclaimer ***

Deze e-mail, met eventuele bijlagen, is alleen bestemd voor de persoon of organisatie aan wie hij gericht is en mag, in voorkomend geval, alleen voor het daarin opgegeven doel gebruikt worden. Elk gebruik van deze informatie (zoals bewerken, doorsturen, geheel of gedeeltelijk reproduceren of verspreiden in welke vorm ook) door anderen dan de geadresseerde, is verboden. Hebt U deze e-mail per vergissing ontvangen, meld dat dan a.u.b. aan de afzender en wis de e-mail.

Het OCMW geeft geen enkele garantie met betrekking tot de juistheid, betrouwbaarheid of volledigheid van de informatie die in dit bericht staat. De informatie is niet bindend en in geen geval kan het OCMW aansprakelijk worden gesteld voor de inhoud van het bericht.



Artikel 164

Het volgende gebruik is strikt verboden. Deze lijst wordt verstrekt als voorbeeld en mag dus geenszins beschouwd worden als een limitatieve opsomming.

§1. De raadpleging en/of het opslaan en/of de transmissie van ongeoorloofde inhoud zoals:

- reclame voor diensten van seksuele aard met winstgevend oogmerk;
- inbreuken op de goede zeden;
- racisme en vreemdelingenhaat;
- ontkenning van volkerenmoord;
- kwaadwillige provocatie om misdaden of misdrijven te begaan;
- verenigingen van misdadigers;
- spelen en loterijen;
- het te koop aanbieden van verdovende middelen en psychotrope stoffen door personen die daartoe niet bevoegd zijn.

§2. Ander ongeoorloofd of onwettig gebruik is, onder meer:

- de schending van de auteursrechten of intellectuele rechten van een derde (vb. het downloaden van software zonder licentie, het kopiëren van piraatmuziekbestanden, ...);
- ongewenste intimiteiten;
- niet toegestane toegang tot computersystemen of netwerken;
- het raadplegen van illegale websites;
- het onwettig versturen van ongevraagde reclame.

§3. Inadequaat gebruik dat de computersystemen van het OCMW in gevaar zou kunnen brengen, namelijk:

- de verspreiding van kettingbrieven (zelfs voor liefdadige doeleinden);
- het deelnemen aan een forum van commerciële aard;
- het openen van URL's met media links;
- het online volgen van refresh-second sites;
- het raadplegen van websites met chatprogramma's;
- de introductie van virussen of andere software die de vertrouwelijkheid, de beschikbaarheid en de integriteit van gegevens in gevaar kan brengen;
- het deelnemen aan gokspelen;
- de afhandeling van persoonlijke aangelegenheden met winstoogmerk (verkoop, reclame, ...);
- het downloaden of installeren van software zonder toestemming van de informaticaverantwoordelijke.

§4. Elk gebruik dat de reputatie van het OCMW schade kan berokkenen.



§5. Elk gebruik van internet en e-mail voor het aankondigen van acties of het aansporen tot acties die de goede werking van het OCMW kunnen belemmeren. Dit begrip is van toepassing op al het personeel, met inbegrip van de vakbondsafgevaardigden.

Artikel 165

De gebruikers onthouden zich van inschrijvingen op 'mailinglists' die niet gerelateerd zijn aan professionele activiteiten teneinde een overbelasting of eventuele blokkering van de mailboxen te vermijden. Een mailing list komt overeen met een inschrijving bij een informatieleverancier voor het automatisch en regelmatig bekomen van informatie.

Artikel 166

§1. Indien sociale media en netwerking (vb. LinkedIn, Twitter, Facebook) een meerwaarde zijn in de beroepsuitoefening van de gebruiker, is het gebruik hiervan toegelaten voor zover het redelijk blijft en geen verboden gebruik uitmaakt zoals bedoeld in artikel 167. De uitvoering van de beroepstaken van de gebruiker en van de collega's mogen hierdoor niet in het gedrang komen.

§2. Het OCMW behoudt zich steeds en zonder opgave van enig motief het recht voor om het gebruik van sociale netwerksites aan banden te leggen, hetzij door een verbod op te leggen aan de gebruikers om nog langer dergelijke sites te bezoeken, hetzij door een technische ingreep die het onmogelijk maakt om de netwerksites te bezoeken.

Artikel 167

§1. Streaming (zijnde het naar de radio luisteren of een film bekijken via het internet) is niet toegestaan, tenzij voor professionele doeleinden, zodat het netwerk niet onnodig belast wordt.

§2. Het OCMW behoudt zich steeds en zonder opgave van enig motief het recht voor om een technische ingreep uit te voeren die het onmogelijk maakt om via het internet naar de radio te luisteren of een film te bekijken.

Artikel 168

§1. Het is de wettelijke verplichting van het OCMW om alle auteursrechten en andere intellectuele eigendomsrechten op computersoftware te eerbiedigen evenals de termijnen van de licentieovereenkomsten waardoor het OCMW gebonden is. De informaticaverantwoordelijke is belast met het toezicht op de naleving van deze verbintenissen.



§2. Het is uitdrukkelijk verboden voor om het even welk personeelslid om, in het bezit te zijn van software, zonder geldige licentie, dergelijke software in de gebouwen binnen te brengen en deze te gebruiken op de computers van het OCMW. Dit is eveneens van toepassing op mobiele toestellen.

§3. De gebruikers mogen geen software of hierop betrekking hebbende documentatie of gebruikershandleidingen vermenigvuldigen op welke wijze dan ook, tenzij het OCMW hiertoe uitdrukkelijk door de licentiegever wordt gemachtigd.

§4. Door verboden vermenigvuldiging van software kunnen gebruikers en/of het OCMW zich zowel aan burgerlijke als strafrechtelijke sancties blootstellen.

§5. Software mag slechts geïnstalleerd, gewijzigd of verwijderd worden overeenkomstig de goedgekeurde procedures van het OCMW.

§6. De gebruikers mogen geen software aan derden, met inbegrip van cliënten, doorgeven.

§7. De gebruikers mogen software op netwerken of meerdere computers slechts in overeenstemming met toepasselijke licentievoorwaarden gebruiken.

Artikel 169

§1. Het paswoord bepaalt de toelatingen op het werk en is strikt vertrouwelijk en geheim. Enkel de informaticaverantwoordelijke heeft toegang tot alle paswoorden van het zorgprogramma.

§2. Indien de gebruiker het paswoord wenst te wijzigen, moet hij zich wenden tot de informaticaverantwoordelijke. Indien men van oordeel is dat bestanden moeten beveiligd worden met een paswoord deelt men de informaticaverantwoordelijke het betreffende paswoord mee.

§3. Om toegang te krijgen tot internetsites is het vaak nodig zich te registreren met een login en een paswoord. In dit geval is het verboden om gebruik te maken van de login en het paswoord dat men gebruikt om aan te sluiten op het netwerk van het OCMW.

Artikel 170

Het delegeren van toegangsrechten tot een persoonlijke mailbox bij afwezigheid wordt slechts in uitzonderlijke omstandigheden toegepast. Er wordt aangeraden om een automatische beantwoording van e-mails met zogenaamde 'afwezigheidsassistenten' in te schakelen.



Artikel 171

Wijzigingen van de standaard ingestelde beveiligingswaarden door de gebruiker zijn verboden zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van de informaticaverantwoordelijke.

Artikel 172

Er wordt gevraagd uiterst voorzichtig te zijn met de automatische doorzending ('forwarding') van elektronische berichten naar externe ontvangers.

Artikel 173

De gebruikers moeten de gangbare regels voor online etiquette respecteren en alle aanwijzingen van diensthoofden en/of de informaticaverantwoordelijke opvolgen.

Artikel 174

De kwaliteit van de op het internet beschikbare informatie is afhankelijk van de bron en de gebruikers moeten voorzichtig zijn wat de betrouwbaarheid en integriteit ervan betreft.

Artikel 175

De controle door het OCMW op het gebruik van de informatica-apparatuur door het personeel wordt georganiseerd volgens de volgende principes:

- de personeelsleden erkennen dat het OCMW beschikt over het controlerecht op het werkinstrument en het gebruik van dit instrument door het personeelslid, ook als dit gebruik tot de privésfeer behoort;
- het OCMW respecteert het recht van de personeelsleden op de bescherming van hun privéleven in het kader van de arbeidsrelatie en de rechten en plichten dat deze voor elk van de partijen meebrengt. Principieel mag de controle van de gegevens van de elektronische communicatie op het netwerk geen aanleiding geven tot een inmenging in het privéleven van het personeelslid.

Artikel 176

§1. Overeenkomstig de desbetreffende wetgeving en overeenkomsten behoudt het OCMW zich het controlerecht voor op het software-, internet- en e-mailgebruik door het personeel en op de gegevens van de elektronische communicatie op het netwerk, met naleving van de principes van doelgerichtheid, evenredigheid en transparantie.

§2. Het controlerecht heeft tot doel:

- de preventie van ongeoorloofde of lasterlijke feiten die indruisen tegen de goede zeden of die iemands waardigheid in het gedrag zouden kunnen brengen;
- de preventie van elk verboden gebruik zoals bedoeld in artikel 167;
- de bescherming van de belangen van het OCMW en de bestrijding van alle nadelige praktijken;



- de veiligheid en de goede technische werking van de informaticasystemen en netwerken van het OCMW met inbegrip van de controle van de eraan verbonden kosten, evenals de fysieke bescherming van de installaties van het OCMW;
- de naleving garanderen van de verantwoordelijkheden van de gebruikers en de gebruiksregels die worden uiteengezet in dit reglement;

§3. Het OCMW garandeert de evenredigheid en de transparantie van de controle. Met evenredigheid wordt bedoeld dat uitsluitend de gegevens die noodzakelijk zijn voor de controle kunnen verzameld en behandeld worden. De transparantie van de controle heeft tot doel een duidelijke en verstaanbare berichtgeving op collectief en individueel niveau over alle desbetreffende regels, over de verplichting tot naleving van deze regels en over de controleaspecten.

§4. Het OCMW behoudt zich in dit kader het recht voor:

- controles uit te voeren in verband met het gebruik dat haar personeelsleden maken van software, het internet en e-mail (geïnstalleerde software, registratie en opslag van de geraadpleegde adressen van internetsites, adressen van bestemmingen van elektronische berichten, enz.);
- filters te installeren teneinde de toegang van sommige internetsites te beletten hetgeen de gebruiker niet van zijn plicht ontslaat de regels inzake toegestaan en verboden gebruik na te leven. De mogelijkheid om toegang te krijgen tot een site rechtvaardigt dus niet dat men hem raadpleegt;
- zich toegang te verschaffen tot de inhoud van elektronische berichten en die te verspreiden teneinde vitale informatie, die niet beschikbaar is via andere middelen, te lokaliseren en te recupereren (bijvoorbeeld naar aanleiding van het beëindigen van de dienstbetrekking of in geval van een langdurige afwezigheid);
- de gebruiksrechten op individuele computers te beperken.

Artikel 177

§1. De informaticaverantwoordelijke is, na voorafgaande schriftelijke toestemming door de secretaris, gemachtigd elke twijfelachtige situatie te onderzoeken waarvan hij in kennis wordt gesteld.

§2. Enkel indien er ernstige aanwijzingen zijn van misbruik kan gebruik gemaakt worden van de informatie over het gebruik dat werd gemaakt van software, internet en e-mail. Dergelijke onderzoeken worden door de informaticaverantwoordelijke uitgevoerd in samenwerking met de leveranciers van de informatica en in overeenstemming met de geldende wetgeving.



Artikel 178

Verboden gebruik zoals omschreven in dit reglement wordt gesanctioneerd overeenkomstig de toepasselijke bepalingen omschreven in titel 8 van onderhavig arbeidsreglement.

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn in zitting van 12 juni 2013.

NAMENS HET OCMW:

De Secretaris,

De Voorzitter,

Jan LAMBRECHTS

Frederic CLOSSET



BIJLAGE 1: UURROOSTERS

Afdeling 1: Personeelsleden van de technische dienst

Prestaties: 80%, 75% en 50%

Code	van	tot	en van	tot	totaal
T2	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	14.35 uur	6u05
T3	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	14.34 uur	6u04
T4	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	14.12 uur	5u42
T5	08.00 uur	11.48 uur			3u48

Afdeling 2: Personeelsleden van de poetsdienst

Prestaties: 80%, 75% en 50%

Code	van	tot	en van	tot	totaal	
P1	07.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	15.06 uur	7u36	
P2	07.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	13.35 uur	6u05	
P3	07.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	13.34 uur	6u04	
P4	08.30 uur	14.12 uur			5u42	
P5	08.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	14.42 uur	5u42	
P6	07.00 uur	10.48 uur			3u48	
P7	10.00 uur	13.48 uur			3u48	weekdag
C3	10.00 uur	13.48 uur			3u48	zaterdag
P8	10.00 uur	13.48 uur			3u48	zon- en feestdag



Afdeling 3: Verplegend, verzorgend en logistiek personeel met uitzondering van de hoofdverpleegkundigen

Prestaties: 90%, 80%, 75%, 50% en 30%

Code	van	tot	en van	tot	totaal
A2	14.00 uur	17.48 uur			3u48
A3	15.00 uur	18.00 uur	18.30 uur	21.35 uur	6u05
A4	14.30 uur	18.30 uur	19.00 uur	21.05 uur	6u05
A5	17.48 uur	21.36 uur			3u48
A6	15.00 uur	20.42 uur			5u42
A7	14.28 uur	19.00 uur	19.30 uur	21.46 uur	6u48
A8	14.16 uur	18.30 uur	19.00 uur	21.46 uur	7u00
D1	08.00 uur	12.30 uur	13.00 uur	16.06 uur	7u36
D5	08.00 uur	11.48 uur			3u48
M2	06.55 uur	10.55 uur	11.25 uur	13.30 uur	6u05
M3	06.55 uur	12.37 uur			5u42
M4	06.55 uur	10.43 uur			3u48
M5	10.42 uur	14.30 uur			3u48
M6	06.55 uur	12.55 uur			6u00
M9	06.54 uur	12.24 uur	12.54 uur	14.12 uur	6u48
M0	06.54 uur	12.24 uur	12.54 uur	14.24 uur	7u00
MB	06.55 uur	09.55 uur	17.00 uur	20.05 uur	6u05
N1	21.30 uur	07.00 uur			9u30
N2	21.30 uur	07.00 uur			9u30



Afdeling 4: Personeelsleden van de administratie, de sociale dienst en de kinesisten

Prestaties: 80%, 75% en 50%

Code	van	tot	en van	tot	totaal
D1	08.00 uur	12.30 uur	13.00 uur	16.06 uur	7u36
D2	08.10 uur	12.30 uur	13.00 uur	14.45 uur	6u05
D3	08.11 uur	12.30 uur	13.00 uur	14.45 uur	6u04
D4	08.00 uur	13.42 uur			5u42
D5	08.00 uur	11.48 uur			3u48
D7	08.30 uur	12.30 uur	13.00 uur	15.05 uur	6u05
D8	08.30 uur	12.30 uur	13.00 uur	15.04 uur	6u04
DA	08.00 uur	12.30 uur	13.00 uur	15.06 uur	6u36
DB	08.00 uur	12.00 uur			4u00

Afdeling 5: Personeelsleden van de dienst animatie, ergotherapie en de hoofdverpleegkundigen

Prestaties: 80%

Code	van	tot	en van	tot	totaal
D2	08.10 uur	12.30 uur	13.00 uur	14.45 uur	6u05
D3	08.11 uur	12.30 uur	13.00 uur	14.45 uur	6u04
D4	08.00 uur	13.42 uur			5u42
D5	08.00 uur	11.48 uur			3u48
D7	08.30 uur	12.30 uur	13.00 uur	15.05 uur	6u05
D8	08.30 uur	12.30 uur	13.00 uur	15.04 uur	6u04
D9	08.30 uur	14.12 uur			5u42
D0	08.30 uur	12.18 uur			3u48



Afdeling 6: Kapster

Prestaties: 80% en 50%

Code	van	tot	en van	tot	totaal
K1	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	14.35 uur	6u05
K2	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	14.34 uur	6u04
K3	08.00 uur	11.48 uur			3u48

BIJLAGE 2: ADRESSEN EN NUTTIGE INFORMATIE**Afdeling 1: Adressen****OCMW TIENEN**

Kabbeekvest 110 bus 1
3300 Tienen
Tel.: 016/80.11.11
Fax: 016/80.11.19

Ondernemingsnummer: 0212.175.028

Voorzitter:

de heer Frederic Closset
016/80.11.00
frederic.closset@ocmw.tienen.be

Secretaris:

de heer Jan Lambrechts
016/80.11.01
jan.lambrechts@ocmw.tienen.be

Financieel Beheerder:

de heer Marc Dewaelheyne
016/80.11.02
marc.dewaelheyne@ocmw.tienen.be

WOONZORGCENTRUM KEIENHOF

Keibergstraat 71
3300 Tienen
Tel.: 016/80.18.11
Fax: 016/80.18.09

Directeur:

de heer Geert Roggen
016/80.18.01
geert.roggen@ocmw.tienen.be

Hoofdverpleegkundige:

de heer Eddy Wullaert
016/80.18.70
eddy.wullaert@ocmw.tienen.be

SERVICEFLATS 'SENIORIE HOUTEMHOF'

Houtemstraat 45
 3300 Tienen
 Tel.: 016/81.60.07 (fase 1)
 016/78.22.50 (fase 2)

Diensthof sociala dienst:

de heer Martin Polleunis
 016/80.11.24
martin.polleunis@ocmw.tienen.be

INFORMATICA-VERANTWOORDELIJKE

De heer Eric Joseph
 016/80.11.06
eric.joseph@ocmw.tienen.be

Afdeling 2: Afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties

Naam	Representatieve vakorganisatie
Karina Nackaerts	ACOD
Willy Van Den Berge	ACOD
Hilde Maes	ACV Openbare Diensten
Veerle Putzeys	ACV Openbare Diensten
Viviane Ausloos	VSOA
Annie Goethuys	VSOA



Afdeling 3: Interne diensten

1) Vertrouwenspersonen

Mevrouw Elise Volders
Maatschappelijk werker OCMW Tienen
Kabbeekvest 110 bus 1
3300 Tienen
016/80.11.31

elise.volders@ocmw.tienen.be

Mevrouw Veronique Reynaerts
Maatschappelijk werker OCMW Tienen
Kabbeekvest 110 bus 1
3300 Tienen
016/80.11.57

veronique.reynaerts@ocmw.tienen.be

Mevrouw Karla Willems
Maatschappelijk werker OCMW Tienen – WZC Keienhof
Keibergstraat 71
3300 Tienen
016/80.18.03

karla.willems@ocmw.tienen.be

2) Interne preventiedienst

Interleuven
Brouwersstraat 6
3000 Leuven
016/23.58.36

www.interleuven.be

Contactpersoon:

Mevrouw Evelyne Clits
Preventieadviseur
Brouwersstraat 6
3000 Leuven
016/28.42.33
0496/57.64.52

evelyne.clits@interleuven.be



Contactpersoon OCMW:

de heer Remko Meerten
Diensthoofd technische dienst
Kabbeekvest 110 bus 1
3300 Tienen
016/80.11.39
0495/28.42.42
remko.meerten@ocmw.tienen.be

Contactpersoon WZC Keienhof:

de heer Jan Dewil
Technisch assistent
Keibergstraat 71
3300 Tienen
016/80.18.07
0476/51.11.02
jan.dewil@ocmw.tienen.be

Afdeling 4: Externe diensten

1) Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen

GSD-V vzw
Paviljoenstraat 9
1030 Brussel
02/215.93.68
info@gsd-v.be
www.gsd-v.be

2) Arbeidsongevallenverzekeraar

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
011/28.21.11
info@ethias.be
www.ethias.be

Polisnummer: 6.050.727
Aansluitingsnummer: 564.205



Controlegeneesheer van de arbeidsongevallenverzekeraar Ethias:
Dokter Dirk BORGHGRAEF
Oude Heerweg 25
3300 TIENEN
016/78.93.68

3) Arbeidsgeneeskunde en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Premed
Tiensevest 61 bus 2
3010 Leuven
T: 016/30.81.11
F: 016/30.81.10
info@premed.be
www.premed.be

Arbeidsgeneesheer:
Dokter Koen Lemmens
Tiensevest 61 bus 2
3010 Leuven
koen.lemmens@premed.be

Preventieadviseurs psychosociale aspecten:
mevrouw Sofie Balduyck
sofie.balduyck@premed.be

mevrouw Annelies Geuens
annelies.geuens@premed.be

mevrouw Katja Janssens
katja.janssens@premed.be

mevrouw Nele Sijmens
nele.sijmens@premed.be

de heer Hanno van Eldik
hanno.vaneldik@premed.be



4) RSZPPO

Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten
Jozef II-straat 47
1000 Brussel
02/239.12.11
www.rszppo.fgov.be
Aansluitingsnummer: 5040-00-85

5) Kinderbijslagfonds

Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke overheidsdiensten
Jozef II-straat 47
1000 Brussel
02/239.12.11
www.rszppo.fgov.be
Aansluitingsnummer: 5040-00-85

6) Toezicht op de Sociale Wetten

Federaal administratief centrum
Philipssite 3A bus 8
3001 Leuven
016/31.88.00
tsw.leuven@werk.belgie.be

7) Sociale Inspectie

Sociale Inspectie
Philipssite 3A bus 7
3000 Leuven
016/29.32.69
socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

8) Toezicht op het Welzijn op het Werk

Toezicht op het Welzijn op het Werk
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
013/35.90.50
013/35.90.89
tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be



BIJLAGE 3: EHBO

De verbandkist bevindt zich op de hierna vermelde plaatsen. De verantwoordelijken voor het toedienen van de eerste hulp bij ongevallen zijn de personen vermeld in de volgende tabel.

Dienst	Plaats verbandkist	Verantwoordelijke EHBO
Centraal bestuur	EHBO-lokaal (1.020)	Cindy Vandijck Veronique Reynaerts
Sociale dienst	Onthaalbalie	Cindy Vandijck Veronique Reynaerts
Woonzorgcentrum Keienhof	Onthaalbalie	De verpleegkundige van dienst (tel.: 016/80.18.70)
Serviceflats fase 1	Bureel maatschappelijk werker	Veronique Reynaerts
Serviceflats fase 2	Ontmoetingsruimte	Veronique Reynaerts



BIJLAGE 4: HET ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

4.1. TOEPASSINGSGEBIED

Het alcohol- en drugsbeleid is van toepassing op alle personeelsleden op wie de rechtspositieregeling van toepassing is, alsook op de stagiairs tewerkgesteld bij het OCMW. Het alcohol- en drugsbeleid bestaat uit de beleidsverklaring, de interne regelgeving en de procedure bij vaststelling van een acuut of chronisch misbruik, de bepalingen inzake de testen, de hulpverlening, de vorming en voorlichting.

4.2. BELEIDSVERKLARING

Artikel 1: kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een efficiënte organisatie

Samen met het bestuur streven alle personeelsleden naar een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een efficiënte organisatie. De sleutel om dit op een succesvolle wijze waar te maken, zijn zij die door samenwerking de dienstverlening aan de burger continu verbeteren. Dit kan enkel gerealiseerd worden indien alle personeelsleden goed functioneren, indien hun veiligheid en gezondheid zijn gewaarborgd en indien zij in een aangename omgeving kunnen werken.

Artikel 2: uitgangspunten van het alcohol- en drugsbeleid

Het bestuur vindt het belangrijk een veilige, gezonde en motiverende werkomgeving voor de personeelsleden te creëren. Een preventief alcohol- en drugsbeleid is het voorkomen van disfunctioneren als gevolg van alcohol- of druggebruik. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs kan de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief beïnvloeden. Daarnaast kan ook de kwaliteit van het werk, de werksfeer en het image van het OCMW erdoor geschaad worden. Bovendien verhoogt alcohol- of druggebruik het risico op arbeidsongevallen.

Het alcohol- en drugsbeleid heeft betrekking op alcohol en andere drugs, zowel legale als illegale middelen die een invloed uitoefenen op het bewustzijn en het gedrag van een persoon en omwille van die reden ook ingenomen worden.

Het OCMW wil door het uitwerken van dit beleid een klimaat scheppen waarin probleemgebruik bespreekbaar is en waarin men het personeelslid met het alcohol- of drugprobleem kan helpen om het probleem op een efficiënte wijze aan te pakken. Het OCMW wil in de mate van het mogelijke een haalbare kans bieden op herstel. Preventie, behoud van functie en behoud van tewerkstelling zijn hierbij essentieel. Benut het betrokken



personeelslid deze kans echter niet en blijkt het functioneringsprobleem aan te slepen of groter te worden, dan zal het bestuur de gepaste sancties nemen overeenkomstig het arbeidsreglement.

Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- of druggebruik zijn bijgevolg van cruciaal belang.

Het alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle medewerkers van het OCMW: zowel voor mandatarissen als voor personeelsleden, zowel voor diensthoofden als uitvoerend personeel. Ieder personeelslid moet zijn verantwoordelijkheid terzake opnemen.

4.3. INTERNE REGELGEVING

Artikel 1: het gebruik en de beschikbaarheid van alcoholische dranken

§1. Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen of onmiddellijk voorafgaand aan de diensturen is verboden. Het is bijgevolg verboden zich met kentekenen van drankmisbruik op het werk aan te bieden.

§2. Het bestuur stelt geen alcoholische dranken ter beschikking van de personeelsleden met uitzondering van feestjes en sociale gelegenheden (Nieuwjaar, wijziging in de loopbaan van een personeelslid, de viering van een jubilaris, de viering van de seniorenweek, pensionering, huwelijk, geboorte, ...). De volgende voorwaarden moeten vervuld zijn:

- de directeur geeft hiervoor toestemming en is aanwezig, of duidt een vervanger aan bij afwezigheid;
- het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden;
- er moeten eveneens alcoholvrije dranken voorzien worden.

Ongeoorloofd gelegenhedsdrinken mag onder geen enkele voorwaarde of in geen enkele omstandigheid worden geduld.

§3. De personeelsleden mogen geen alcohol ter beschikking stellen met uitzondering van feestjes en sociale gelegenheden (Nieuwjaar, wijziging in de loopbaan van een personeelslid, de viering van een jubilaris, viering van de seniorenweek, pensionering, huwelijk, geboorte, ...). De volgende voorwaarden moeten vervuld zijn:

- de directeur geeft hiervoor toestemming en is aanwezig, of duidt een vervanger aan bij zijn afwezigheid;
- het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden;
- er moeten eveneens alcoholvrije dranken voorzien worden.

Ongeoorloofd gelegenhedsdrinken mag onder geen enkele voorwaarde of in geen enkele omstandigheid worden geduld.



§4. Voor personeelsleden die een veiligheidsfunctie uitoefenen of waarvan de taak een veiligheidsaspect inhoudt, geldt een nultolerantie wat het gebruik van alcoholische dranken en drugs betreft.

§5. Het is verboden om tijdens de uitoefening van de dienst, behalve als de dienstonoedwendigheden dit vereisen, zich op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke.

§6. In burelen, dienstvoertuigen en werkplaatsen mogen geen alcoholische dranken bewaard worden. Giften van alcoholische dranken en producten van derden moeten zo spoedig mogelijk verwijderd worden uit de lokalen en worden meegenomen naar de privésfeer.

§7. Het verkopen, noch het verdelen van alcohol is toegestaan.

Artikel 2: het gebruik en de beschikbaarheid van tabak

§1. Het rookbeleid is uitgewerkt in het arbeidsreglement.

§2. Het verkopen van tabak is verboden. Het delen van tabak is toegelaten.

Artikel 3: het gebruik en de beschikbaarheid van medicatie

§1. Het medicatiebeleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen. Het werk mag geen negatieve invloed ondervinden van onoordeelkundig gebruik van psychofarmaca (zoals slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers en anderen met risico op gedragsverandering).

§2. Door het woonzorgcentrum wordt geen medicatie ter beschikking van het personeel gesteld.

§3. Personeelsleden kunnen op eigen verantwoordelijkheid medicatie nemen zolang deze het functioneren niet beïnvloedt en voor zover het geen misbruik betreft.

§4. Het personeelslid bestuurt geen voertuig of machine van het bestuur indien de behandelende arts dit, aan de hand van een medisch getuigschrift, afraadt. Het bestuur zal aangepast werk voorzien voor het personeelslid.

De personeelsdienst van het OCMW zal, in overleg met het personeelslid, een afspraak voor een consultatie maken met de arbeidsgeneesheer met het oog op het uitbrengen van een advies over de arbeidsgeschiktheid.



§5. Het verkopen van medicatie is verboden. Het verdelen van medicatie is toegestaan op eigen verantwoordelijkheid van het personeelslid en op voorwaarde dat het medicatie zonder voorschrift betreft.

Artikel 4: het gebruik en de beschikbaarheid van illegale drugs

Het binnenbrengen, gebruiken, delen, dealen of onder invloed zijn van illegale drugs door de personeelsleden tijdens de werkuren is verboden. Ook het binnenbrengen, gebruiken, delen, dealen of onder invloed zijn van cannabis is in geen enkel geval toegestaan.

Artikel 5: plichten van het diensthoofd

Elke leidinggevende heeft welbepaalde plichten ten overstaan van de ondergeschikten, zowel van de eigen dienst als van een andere. Deze verplichtingen vloeien voort uit bestaande wetten en reglementen.

Elk diensthoofd is verplicht om preventiemaatregelen te nemen om risico's te voorkomen, schade te voorkomen of te beperken. Het toezien op het drankverbruik van de medewerkers kadert daarin.

Artikel 6: rol van de vertrouwenspersonen

Een vertrouwenspersoon kan binnen de diensturen door ieder personeelslid gecontacteerd worden voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of drugs in relatie tot het werk. De vertrouwenspersoon kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde hulporganisaties. Enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid kan de vertrouwenspersoon bemiddelen ten aanzien van leidinggevendenden of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder de toestemming van het betreffende personeelslid geen informatie betreffende de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen bekendgemaakt worden aan het bestuur of aan derden.



Artikel 7: toepasselijkheid van de verkeerswetgeving

Het OCMW verwijst ten allen tijde naar de eigen verantwoordelijkheid van de personeelsleden en de geldende verkeersreglementering. Men begaat een verkeersovertreding van zodra de alcoholconcentratie in het bloed 0,5 promille bedraagt. Het OCMW wijst erop dat deze regels ook voor voetgangers, fietsers en bromfietzers van toepassing zijn. Het bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor begane verkeersovertredingen en gebeurlijke ongevallen.



4.4. PROCEDURE BIJ WERKONBEKWAAMHEID TEN GEVOLGE VAN ACUUT ALCOHOL-, MEDICATIE- OF DRUGGEBRUIK

1. Vaststelling werkonbekwaamheid

Het registratiedocument wordt ingevuld door het diensthoofd en de feiten worden door één of twee getuigen bevestigd.

Indien het een diensthoofd betreft wordt de directeur verwittigd. Indien het diensthoofd afwezig is, wordt de directeur of de secretaris van het OCMW verwittigd.

2. Verwijdering van de werkvloer

Het diensthoofd en de directeur beslissen over de vorm van de verwijdering van de werkvloer:

- personeelslid dat onder invloed is in een ruimte apart laten bekomen;
- gezins- of familieleden contacteren om het onder invloed zijnde personeelslid naar huis te brengen;
- een aantal uren wachten (indien mogelijk) en het personeelslid zelf naar huis laten gaan , eventueel met het openbaar vervoer;
- een taxi bellen;
- een arts of ziekenwagen bellen;
- het diensthoofd of een collega brengen het personeelslid naar huis.

3. Het diensthoofd voert een **functioneringsgesprek** met het personeelslid zo snel mogelijk na het incident. Dit functioneringsgesprek wordt besproken met de directeur en opgenomen in het registratiedocument. Het diensthoofd beslist of de arbeidsgeneesheer wordt betrokken.

4. Evaluatie van het incident:

- het betrof een eenmalige gebeurtenis:
=> regularisatie van de afwezigheid (ziekte of verlof). Dit wordt opgenomen in het registratiedocument);
- bij herhaling binnen de 6 maanden:
=> zie procedure chronisch misbruik.



4.5. PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN CHRONISCH ALCOHOL-, MEDICATIE- OF DRUGGEBRUIK

1. Diensthoofd stelt bij het personeelslid een chronisch functioneringsprobleem of voor de tweede maal binnen de 6 maanden een acuut functioneringsprobleem vast.

2. Diensthoofd confronteert het personeelslid met het functioneringsprobleem aan de hand van concrete en objectieve vaststellingen (d.m.v. het registratiedocument met getuigenissen).

3. Het diensthoofd :

- stelt het personeelslid voor een keuze: verbetering van het functioneren of toepassen van een sanctie overeenkomstig het arbeidsreglement;
- plant op korte termijn een functioneringsgesprek;
- volgt het personeelslid van dichtbij op tot zijn evaluatie;
- adviseert het personeelslid om contact op te nemen met de arbeidsgeneesheer en/of een hulpverlener (CAW of DGG);
- licht de arbeidsgeneesheer in over het registratiedocument en het gegeven advies.

4. Functioneringsgesprek na afgesproken periode

Verbetering: afbouwen van de opvolging.

Geen verbetering:

- sanctie wordt uitgevoerd;
- diensthoofd adviseert nogmaals het personeelslid om een beroep te doen op professionele hulpverlening;
- diensthoofd stelt een evaluatiedatum voor.





4.6. TESTEN

Artikel 1: aard van de testen

De testen die kunnen worden afgenomen zijn niet-geijkte testen die geen biologische testen zijn. Zo kan het gaan om een ademtest en psychomotorische testen (vaardigheidsproeven en eenvoudige reactietesten) waarvan het resultaat enkel een positieve of negatieve indicatie geeft, maar geen zekerheid over de intoxicatie of over de geschiktheid om te werken.

Artikel 2: doel van de testen

De testen mogen enkel gebruikt worden met het oog op preventie, met name om na te gaan of een personeelslid al dan niet geschikt is om zijn werk uit te voeren.

Artikel 3: voorwaarden waaraan de testen moeten voldoen

Voor het afnemen van de testen is de instemming van het personeelslid vereist en worden de privacyregels gerespecteerd. De testen mogen niet discriminerend zijn.

Artikel 4: doelgroepen van personeelsleden die aan de testen kunnen onderworpen worden

Elk personeelslid kan aan een test onderworpen worden. Alcohol- en druggebruik gaan immers gepaard met problemen van absenteïsme en productiviteitsvermindering die niet tot bepaalde functies beperkt zijn.

Artikel 5: het voor het afnemen van de testen bevoegde personen

Het bestuur duidt de diensthoofden, bijgestaan door een verpleegkundige, aan voor het afnemen van testen. Deze personen beschikken immers over de nodige competenties voor het afnemen van de testen en zij zijn daartoe opgeleid.

Artikel 6: procedure voor het afnemen van een ademtest

De ademtest wordt afgenomen volgens de richtlijnen van de fabrikant door een diensthoofd, in aanwezigheid van een verpleegkundige.

Het betrokken personeelslid mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken vanaf het ogenblik dat het met een ademtest heeft ingestemd.

Geen ademtest kan worden afgelegd binnen de 15 minuten na een recente opname van alcoholische dranken of aromatische dranken (bv. appelsap), na het gebruik van een mondspray of na tabaksgebruik. De wachttijden zijn niet cumuleerbaar.



Indien het onmogelijk is een ademtest uit te voeren (wegens de toestand van het betrokken personeelslid of om medische redenen die door het betrokken personeelslid worden ingeroepen) wordt daarvan melding gemaakt in het feitenverslag.

Artikel 7: de mogelijke gevolgen van een negatieve ademtest

Het diensthoofd dat oordeelt dat het betrokken personeelslid niet in de mogelijkheid verkeert om zijn werk naar behoren aan te vangen of verder te zetten, behoudt de mogelijkheid om het personeelslid te verwijderen van de werkvloer. De verwijdering van de werkplaats zal gepaard gaan met loonverlies, vanaf het uur van de vaststelling van de feiten.

Artikel 8: de gevolgen van een positieve ademtest

De procedure zoals bedoeld in 4.4. of 4.5. wordt gestart.

4.7. HULPVERLENING

De bedoeling van het alcohol- en drugsbeleid is het voorkomen van functioneringsproblemen ten gevolge van problematisch alcohol- of druggebruik en/of het vroegtijdig aanpakken ervan.

Diensthoofden en arbeidsgeneesheren spelen hierin een belangrijke rol.

Het diensthoofd moet alert zijn voor de signalen die erop wijzen dat er een vermoeden is van alcohol- en/of drugmisbruik. Het diensthoofd moet consequent optreden overeenkomstig de procedure beschreven in het alcohol- en drugsbeleid en het personeelslid motiveren om met de arbeidsgeneesheer of een externe hulpverleningsorganisatie contact op te nemen.

Personeelsleden krijgen de kans om tijdens de arbeidsuren de arbeidsgeneesheer te raadplegen. Met de toestemming van het betrokken personeelslid kan de arbeidsgeneesheer met o.a. de huisarts overleg plegen met het oog op de verdere hulpverlening. De arbeidsgeneesheer kan verder, met inachtneming van alle wettelijke en deontologische regels, de geschiktheid beoordelen van een personeelslid om zijn taak aan te vatten of verder te zetten. In dat geval mag de arbeidsgeneesheer aan het bestuur enkel meedelen – via het formulier van de gezondheidsbeoordeling – of het personeelslid al dan niet geschikt is voor de functie, zonder de medische redenen hiervan bekend te maken.

Daarnaast kunnen de personeelsleden ook steeds de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersonen raadplegen. Deze personen kunnen een luisterend oor bieden en/of verwijzen naar geschikte hulpverlening.



4.8. VORMING EN VOORLICHTING

De regels en procedures moeten bekend gemaakt worden bij alle personeelsleden. Daarnaast kan door vorming de alcohol- en drugscultuur en de sociale norm omtrent drinken en druggebruik worden beïnvloed.

Daarnaast is het belangrijk dat alle personeelsleden de impact kennen van het gebruik van alcohol en andere drugs op het veilig functioneren. Herhaaldelijke voorlichting aan de hand van verschillende methoden en middelen is daarom cruciaal.

Elk personeelslid zal gepaste informatie en training krijgen over het preventieve beleid, over de rol van elk personeelslid in het kader van het preventief alcohol- en drugsbeleid, de kentekenen en signalen van dronkenschap en intoxicatie, ...



BIJLAGE 5: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

5.1. VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door middel van:

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

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

5.2. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. Het personeelslid heeft, binnen een termijn van tien kalenderdagen, een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

1. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de beschreven situatie in het verzoek betrekking heeft op meer dan één persoon binnen het bestuur en het eerder een organisatorisch dan een individueel probleem betreft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, in overleg met de verzoeker, het OCMW hiervan op de hoogte. De verzoeker blijft in principe anoniem bij deze interventie, tenzij er bewarende maatregelen wordt voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten omdat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast of bedreigd. In dit geval moet het personeelslid schriftelijk akkoord gaan met het opheffen van zijn anonimiteit.

Het bestuur treft de nodige collectieve maatregelen, na overleg daartoe met het syndicaal overlegcomité.

Het bestuur deelt schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien het bestuur opteert voor een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie, moeten de personeelsleden hierbij betrokken worden en kan het bestuur zich laten bijstaan door de interne preventieadviseur. Indien het een complexe materie betreft, kan hij hiervoor ook een beroep doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien het bestuur geen risicoanalyse op niveau van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de procedure bij indiening van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn schriftelijk akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- het bestuur deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijnen;
- het bestuur beslist om geen preventiemaatregelen te nemen;
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

2. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (dat geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) specifiek van toepassing is op een individuele situatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.



De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie. Binnen een termijn van maximaal drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan het bestuur en aan de vertrouwenspersoon wanneer deze op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met akkoord van de verzoeker. Deze termijn kan eenmalig verlengd worden met een termijn van maximaal drie maanden.

3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur op de hoogte van het feit dat dit verzoek werd ingediend. Het bestuur wordt ingelicht over de identiteit van de verzoeker, alsook over de geldende ontslagbescherming.

Vooraf aan de indiening van het verzoek, moet er een verplicht persoonlijk onderhoud geweest zijn met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de feiten. Hij hoeft hierbij het verhaal van beide partijen, alsook van getuigen of anderen indien hij dit nuttig acht. Binnen een termijn van maximaal drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan het bestuur en aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met akkoord van de verzoeker. Deze termijn kan eenmalig verlengd worden met een termijn van maximaal drie maanden.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan het bestuur alvorens zijn advies te overhandigen.

Indien het bestuur de nodige bewarende maatregelen niet treft, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden een beroep te doen op de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht op het Welzijn op het Werk. Dit is eveneens het geval indien de preventieadviseur psychosociale aspecten vaststelt dat het bestuur, nadat het advies werd meegedeeld, geen of geen geschikte maatregelen neemt en er:

- hetzij een ernstig en onmiddellijk gevaar voor het personeelslid bestaat;
- hetzij de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het toezichthoudend personeel.



Het personeelslid van een externe onderneming die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van het OCMW, kan een beroep doen op de interne procedure van het OCMW. Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een personeelslid van een externe onderneming, legt het OCMW de nuttige contacten met de externe onderneming, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.



**BIJLAGE 6: AANBEVELINGEN VAN DE HOGE GEZONDHEIDSRaad INZAKE
HANDHYGIËNE TIJDENS DE ZORGVERLENING**

