OCMW OUDENBURG
Ettelgemsestraat 18-20, 8460 Oudenburg
Tel.: 059/34.02.20
Fax.: 059/34.02.29

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij
het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid
Arbeid en Sociaal Overleg
het draagt het nummer:
04/50005527/WE

Arbeidsreglement

OCMW OUDENBURG

Plaats van tewerkstelling:
- Zetel van het OCMW, Ettelgemsestraat 18, 8460 Oudenburg
- Woonzorgcentrum RIETHOVE, Ettelgemsestraat 26, 8460 Oudenburg

I. Algemene voorwaarden

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden die bij OCMW Oudenburg tewerkgesteld zijn, ongeacht of zij statutair of contractueel aangeworven zijn. Wanneer bepaalde delen of artikelen van dit reglement specifiek verwijzen naar statutaire personeelsleden of contractuele personeelsleden, dan is dit deel of artikel enkel op hen van toepassing.

- Onder statutaire personeelsleden worden begrepen: alle vastbenoemde en op proef benoemde personeelsleden die bij OCMW Oudenburg tewerkgesteld zijn.
  - Vastbenoemde personeelsleden: de personeelsleden die (al dan niet na een proeftijd) definitief bij eenzijdige beslissing werden benoemd.
  - Op proef benoemde personeelsleden: de personeelsleden die bij een eenzijdige beslissing toegelaten zijn tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming.

- Onder contractuele personeelsleden wordt begrepen: alle personeelsleden die bij OCMW Oudenburg tewerkgesteld zijn door middel van een afzonderlijke schriftelijke overeenkomst hetzij voor een onbepaalde tijd, hetzij voor een bepaalde tijd, hetzij voor een duidelijk omschreven werk, hetzij voor de vervanging van een personeelslid.

Dit arbeidsreglement zal verwijzen naar en dient samen gelezen te worden met – *de rechtspositieregeling voor het OCMW-personeel (Boek 1, Boek 2 en Boek 3)* en de wet van 03/07/1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 2 – Arbeidsreglement

Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement. Als bewijs van ontvangst tekent het personeelslid een ontvangstbewijs. De werkgever en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

Artikel 3 – Afwijkingen

Dit arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van OCMW Oudenburg. In individuele en/of uitzonderlijke gevallen kan ervan worden afgeweken, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.
Deze afwijking, die uitdrukkelijk dient gemotiveerd te worden, zal na beslissing van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn, schriftelijk vastgelegd worden.

II. Plichten van de personeelsleden

Artikel 4 – **Inlichtingenplicht**

In het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie, is elk personeelslid verplicht de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn burgerlijke stand, samenstelling gezin, beroepsactiviteiten,… en al wat invloed kan hebben op zijn statutaire/contractuele toestand en/of op zijn bezoldigingsregeling. Het personeelslid dient eveneens alle wijzigingen die zich gedurende zijn loopbaan voordoen uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen mee te delen aan de Personeelsdienst. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie of onvolledige informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden. Dit kan tevens aanleiding geven tot terugvordering met terugwerkende kracht van de ten onrechte genoten voordelen.

Artikel 5 – Werkkledij

Voor bepaalde functies kan het dragen van werkkledij en/of veiligheidskledij verplicht worden. De werkkledij en/of veiligheidskledij wordt door de werkgever aan het personeel ter beschikking gesteld. De nodige instructies omtrent het dragen ervan worden per dienst meegedeeld door de dienstverantwoordelijke. De personeelsleden gebruiken de voorgeschreven werkkledij, veiligheidskledij en/of beschermingsmiddelen volgens de gegeven richtlijnen en leven de veiligheidsmaatregelen na. Bij uitdiensttreding moet de werkkledij worden terugbezorgd aan de dienstverantwoordelijke.

Artikel 6 – Sleutels

Het personeelslid krijgt de nodige sleutels ter beschikking en tekent voor ontvangst. Men mag geen sleutels op eigen initiatief bijmaken. Bij ontslag of langdurige afwezigheid (vanaf 1 maand) bezorgt men de sleutels aan de dienstverantwoordelijke. Bij teruggave van de sleutels door het personeelslid aan de dienstverantwoordelijke en/of op de Personeelsdienst wordt er afgetekend voor teruggave.

Artikel 7 – **Gedrag en uitvoering van het werk**

§ 1. Het personeelslid dient zijn diensttijd volledig aan het OCMW te besteden. Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of het vroegtijdig verlaten van het werk is onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de dienstverantwoordelijke (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

§ 2. Het personeelslid zal de hem opgedragen taak met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd en plaats en volgens de voorgeschreven voorwaarden uitvoeren.

§ 3. Het personeelslid zal zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de dienstverantwoordelijke.

§ 4. Het personeelslid zal zich in de omgang met collega's, verantwoordelijken, raadsleden, alsook tegenover derden discreet, behulpzaam, collegiaal en respectvol gedragen.

§ 5. Het verspreiden van geschriften, drukwerken en propaganda, is niet toegelaten zonder voorafgaande toestemming. Berichten en mededelingen die uitgehangen worden, op de daartoe bestemde plaatsen, dienen door de OCMW-secretaris of een afgevaardigde van de OCMW-secretaris, voor akkoord geparafeerd te worden. Voor syndicale berichten wordt de regelgeving inzake het syndicaal statuut toegepast.

§ 6. Het persoonlijk gebruik van materialen, eigendom van het OCMW, is niet toegelaten zonder voorafgaande toestemming van de dienstverantwoordelijke of zijn afgevaardigde of de OCMW-secretaris.

§ 7. Het personeelslid is verplicht om materiaal en grondstoffen die niet werden gebruikt en materiaal (documenten,….) dat hem ter beschikking werd gesteld om zijn arbeid uit te voeren, in goede staat aan de werkgever terug te geven.
Ingeval het personeelslid bij de uitvoering van zijn overeenkomst schade berokkent aan de werkgever of derden is hij enkel aansprakelijk in geval van bedrog, een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.
De werkgever kan de vergoedingen en schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met het personeelslid zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald in artikel 23 van de wet van 12/04/1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van een voorwerp.

Bij het einde van de tewerkstelling of op elk ogenblik, wanneer het gevraagd wordt, zal het personeelslid alle materiaal, grondstoffen, werkkledij, sleutels en dergelijke, hem ter beschikking gesteld door de werkgever, onverwijld teruggeven, zelfs al zijn deze in slechte staat.

§ 8. Elk personeelslid zal, alles wat de veiligheid van zichzelf en anderen in het gedrang kan brengen, elke nalatigheid op het werk welke ongevallen kan veroorzaken en elk gebrek en/of tekortkoming in de gebruikte materialen, meedelen aan zijn/haar dienstverantwoordelijke.

§ 9. Zijn niet toegelaten gedurende de werkuren: persoonlijke bezoeken en telefoongesprekken (behalve in geval van dringende noodzakelijkheid).

Artikel 8 – **Vervangingswerk**

Elk personeelslid moet het werk verrichten waarvoor hij werd aangeworven. Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk, desnoods op een ander adres, andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever daarvoor op hem een beroep doet voor de goede gang van de organisatie.
Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voordien verdiende. Het uitgeoefend vervangingswerk mag geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie in functie van bevordering.

In dringende omstandigheden kunnen de personeelsleden in hun vrije tijd en buiten de gewone diensturen worden opgeroepen door de OCMW-secretaris of een afgevaardigde van de OCMW-secretaris. Niemand mag zich zonder geldige reden aan deze verplichting onttrekken.
Hiervoor worden de in de rechtspositieregeling (boek 1, boek 2 of boek 3) voorziene vergoedingen uitbetaald.

Artikel 9 – **Giften/geschenken**

Het is aan elk personeelslid verboden rechtstreeks of via tussenpersoon, giften, beloningen of voordelen uit te lokken, te bedingen, te eisen of te aanvaarden.

Het is aan elk personeelslid verboden, naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie, daden te stellen die hemzelf, familieleden of derden zouden bevoordelen.

Artikel 10 – Beroepsgeheim

Elk personeelslid is door de aard van zijn beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en tot de grootste discretie gehouden. Het personeelslid zal de geheimhouding en de grootste discretie met de familie van de bewoners (cliënten) en de bezoekers in acht nemen. Zij mogen t.a.v. derden volstrekt niets bekend maken van wat zij vernemen over de bewoners (cliënten), ook niet na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

Het personeelslid zal discreet zijn tegenover derden betreffende informatie verkregen in de uitoefening van zijn taken, evenals over interne aangelegenheden, zowel tijdens de overeenkomst als na het beëindigen ervan.

Inbreuken op het beroepsgeheim en op de discretieplicht worden beschouwd als ernstige beroepsfouten en kunnen aanleiding geven tot sancties.

III. Uurregeling

Artikel 11 – Arbeidsduur

§ 1. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, wordt vastgesteld op 38 uur.

§ 2. Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde begin uur en er blijven tot het eind uur.
Aanvang en einde van de gewone arbeidsdag, tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters (in bijlage) geregeld.
Afwijkingen op de vastgestelde uurroosters zullen slechts in uitzonderlijke omstandigheden toegestaan worden na voorafgaande schriftelijke gemotiveerde aanvraag.

§ 3. De uurroosters en de arbeidsverdeling van toepassing in het bestuur zijn opgenomen in de bijlagen van dit reglement

§ 4. Overwerk van toevallige aard of van toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties, ook ’s nachts en op zon- en feestdagen kan door de OCMW-secretaris of een afgevaardigde van de OCMW-secretaris opgelegd worden, dit in dringende omstandigheden en voor zeer beperkte duur. Hiervoor worden de in de rechtspositieregeling (boek 1, boek 2 of boek 3) voorziene vergoedingen uitbetaald.

§ 5. De personeelsleden verrichten, in principe, geen overuren, tenzij bij uitzonderlijke of onvoorziene omstandigheden. In dit geval worden de overuren genoteerd en ter goedkeuring voorgelegd aan de dienstverantwoordelijke.

§ 6. Het opnemen van de compensatie voor de overuren dient te worden aangevraagd bij de dienstverantwoordelijke. Compensatie voor overuren kan vrij worden opgenomen in onderling overleg en rekening houdend met de werking van de dienst. De dienstverantwoordelijke kan in onderling overleg en rekening houdend met de werking van de dienst bij overbezetting overuren vastleggen in het uurrooster.
De dienstverantwoordelijke houdt voor elk personeelslid de overuren nauwkeurig bij. Het personeelslid kan op elk ogenblik een overzicht van de overuren opvragen bij de dienstverantwoordelijke.

§ 7. Wanneer compensatie-uren van overuren ingevolge ziekte niet kunnen worden opgenomen, kan het personeelslid deze op een andere dag nemen.

[§8. Meeruren zijn alle uren die méér gepresteerd worden dan voorzien in de variabele werktijdregeling. De werkgever legt een limiet van 76 meeruren op voor voltijdse prestaties. Deze

limiet wordt pro-rata verminderd bij deeltijdse prestaties. Deze limiet kan niet overschreven worden. Alle uren die gepresteerd worden boven deze limiet worden niet in rekening gebracht als prestaties.

De uren die gepresteerd zijn tijdens de week vóór 7.30 uur en na 18.30 uur, en de uren die gepresteerd worden op een zaterdag, zondag of feestdag, moeten vooraf meegedeeld worden aan en geautoriseerd worden door de directe leidinggevende alvorens, ze als prestaties worden gehonoreerd. Voor het opnemen van de meeruren dient steeds rekening te worden gehouden met de continuïteit en de goede werking van de dienst.

De direct leidinggevende kan, indien nodig, met respect voor de gemiddelde werkweek van elke medewerker, meeruren inplannen in het uurrooster van de dienst, na overleg met de medewerker.

OVERGANGSMAATREGEL

Voor alle personeelsleden (op het ogenblik dat dit artikel in werking treedt) wordt de teller aan meeruren teruggebracht tot 38 uren (indien men op dat ogenblik meer dan 38 meeruren op de teller heeft staan). Alle opgebouwde meeruren boven de 38 worden toegevoegd aan de aparte teller in de prikklok (MU-1).

Deze limiet wordt pro rata verminderd bij deeltijdse prestaties.

Het saldo aan meeruren opgebouwd in de aparte teller in de prikklok (MU-1) dient te worden afgebouwd in een periode van 3 jaar, met een minimum van 76 uren per jaar.

In geval van overmacht (afwezigheden van meer dan 3 maanden wegens ziekte, ongeval, moederschapsbescherming,...) wordt de periode geschorst met de duur van de afwezigheid.

Personeelsleden met een saldo van meer dan 400 meeruren krijgen maximaal 5 jaar de tijd om deze meeruren op te nemen.

Bij de uitdiensttreding (om welke reden ook) wordt het saldo aan meeruren (MU-1) dat men niet heeft kunnen inplannen en opnemen vergoed en uitbetaald.][toegevoegd OCMWR20210629]

IV. Jaarkalender

Artikel 12 – Wekelijkse rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn de zaterdag en de zondag.

Voor het personeel tewerkgesteld in WZC Riethove/continuediensten o.a. verplegend, verzorgend, onderhouds- en keukenpersoneel,…worden deze dagen, vervangen door één of twee nader in het uurrooster te bepalen rustdag(en).

- Indien een dag ziekte of een ziekteperiode met een dag inhaalrust voor zater- en/of zondagarbeid samenvalt, kan het betrokken personeelslid nadien geen aanspraak meer maken op de compensatie van deze zogenaamd verloren dag inhaalrust.

- De werkgever kan het personeelslid dat ziek is of ziek valt op een zater- en/of zondag, die in zijn uurrooster als arbeidsdag voorzien was, niet verplichten deze dag in te halen door hem te laten werken op een dag waarop hij normaal niet diende te werken.

Artikel 13 – De feestdagen

§1. De personeelsleden hebben recht op betaalde vakantie voor feestdagen. De feestdagen zijn opgenomen in titel VI. Verloven en Afwezigheden – Hoofdstuk III van de RPR OCMW-personeel Boek 1 – Boek 2 – Boek 3.

§2. De feestdagen worden in principe genomen op de dag zelf.

§3. Personeelsleden die op één van de wettelijke feestdagen verplicht zijn om arbeidsprestaties te verrichten bekomen een inhaalverlof, waarvan de duur gelijk is aan de werkelijke duur van de op de feestdag verrichte arbeid.

§4. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag, zondag of een andere normale inactiviteitsdag wordt deze dag vervangen door een andere vrij te kiezen dag, overeenkomstig de regels die gelden inzake jaarlijkse vakantie. Voor de personeelsleden die deeltijdse prestaties leveren worden deze dagen toegevoegd à rato van hun prestatiebreuk.

§5. Het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert volgens een vast uurrooster heeft geen recht op de wettelijke feestdagen indien deze samenvallen met een dag waarop men nooit werkt.

Artikel 14 – **Jaarlijkse vakantie**

De duur van de jaarlijkse vakantie is opgenomen in titel VI. Verloven en afwezigheden van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel (Boek 1, Boek 2 en Boek 3).

De jaarlijkse vakantiedagen worden genomen naar keuze van het personeelslid met inachtneming van de behoeften van de dienst en de continuïteit van de dienstverlening. Het verlof dient vooraf te worden aangevraagd bij en te worden goedgekeurd door de dienstverantwoordelijke. Het verlof kan geweigerd worden o.a. rekening houdend met de vereisten van permanentie en de goede werking van de dienst.

Jaarlijkse vakantiedagen moeten opgenomen worden in het lopend jaar. In uitzonderlijke omstandigheden en na goedkeuring door de dienstverantwoordelijke kunnen de niet-opgenomen dagen overgedragen worden. Deze dagen moeten opgenomen worden voor het einde van de paasvakantie van het volgende jaar.

In functie van de opmaak van de dienstroosters wordt er gevraagd het verlof ten laatste de 15e dag van de voorafgaande maand aan te vragen. Het verlof wordt goedgekeurd op basis van de werking en continuïteit van de dienst. Van deze termijn kan afgeweken worden en na de opmaak van de definitieve uurroosters kan nog verlof aangevraagd worden.

De definitieve dienstroosters worden ten laatste de 5e dag van de voorafgaande maand bezorgd aan de personeelsleden.

Specifieke bepalingen voor personeel van WZC Riethove:

- Elk personeelslid dient voor 1 juli een minimum aantal verlofdagen te hebben opgenomen:

Tewerkstelling	Personeel in dienst voor 01/01/2011	Personeel in dienst vanaf 01/01/2011
100%	12 dagen	10 dagen
80 %	9 dagen	6 dagen
67 % - 60 %	7 dagen	5 dagen
50 % - 40 % - nachtdienst	6 dagen	5 dagen

- In juli, augustus en september kan een verlofperiode gepland worden van 14 opeenvolgende kalenderdagen en indien mogelijk meer.
  Betreffende de verzorging: er moeten in deze verlofperiode min. 3 verpleegkundigen aanwezig zijn.

- Het jaarlijks 'groot' verlof, dat genomen wordt in de maanden juli, augustus en september wordt aangevraagd bij de dienstverantwoordelijke ***vóór 1 maart*** bevestiging volgt op ***31 maart.***
  Tenzij er binnen de dienst vroeger duidelijke afspraken gemaakt werden.

Artikel 15 – Arbeidsduurvermindering - eindeloopbaan

§ 1. De maatregelen en de voorwaarden betreffende de arbeidsduurvermindering – eindeloopbaan zijn opgenomen in de rechtspositieregeling OCMW-personeel boek 3 Titel VI. Verloven en afwezigheden Hoofdstuk XVII. Maatregelen arbeidsduurvermindering in de gezondheidssector.

§ 2. Het personeel tewerkgesteld in WZC Riethove die aan de voorwaarden vermeld in § 1. voldoet heeft vanaf de leeftijd van 45 jaar recht op arbeidsduurvermindering, indien men aan de voorwaarden voldoet:

- Het voltijds personeel dat de leeftijd van **45 jaar** heeft bereikt, heeft recht op 96u vrijstelling van prestaties per jaar of 5,26% premie
- Het voltijds personeel dat de leeftijd van **50 jaar** heeft bereikt, heeft recht op 192u vrijstelling van prestaties per jaar of 10,52% premie
- Het voltijds personeel dat de leeftijd van **55 jaar** heeft bereikt, heeft recht op 288u vrijstelling van prestaties per jaar of 15,78% premie

Artikel 16 – Bijkomende verlofdagen vanaf 52 jaar in het kader van het federaal gezondheidsakkoord (18/07/2005)

§ 1. De personeelsleden tewerkgesteld in WZC Riethove die niet kunnen genieten van de arbeidsduurvermindering voorzien in artikel 15 van dit arbeidsreglement bekomen een aantal bijkomende verlofdagen:

Vanaf 52 jaar	5 dagen
Vanaf 53 jaar	8 dagen
Vanaf 54 jaar	10 dagen
Vanaf 55 jaar	13 dagen
Vanaf 56 jaar	15 dagen
Vanaf 57 jaar	18 dagen
Vanaf 58 jaar	20 dagen

Deze verlofdagen komen bovenop het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof.
Voor het bepalen van het verlof, wordt de leeftijd in aanmerking genomen die het personeelslid heeft op 1 januari van het jaar.

§ 2. Deze bijkomende verlofdagen kunnen, indien van toepassing, worden omgezet in uren waarbij 1 dag overeenkomt met 7,6u.

§ 3. Deze bijkomende dagen worden voor de deeltijdse personeelsleden herrekend in functie van de prestatiebreuk.

§ 4. De prestaties van het lopend jaar worden in aanmerking genomen voor de berekening van deze verlofdagen. Bij in- en uitdiensttreding of wijziging van arbeidsprestaties in de loop van het vakantiejaar, worden deze bijkomende verlofdagen verhoudingsgewijs herberekend.

§ 5. Een uitzondering wordt gemaakt voor personeelsleden tewerkgesteld met vervangingsovereenkomsten of tijdelijke contracten met een duurtijd van minder dan één jaar. Voor deze personeelsleden zijn geen bijkomende verlofdagen voorzien.

Artikel 17 – Dienstvrijstellingen

Dienstvrijstelling is de toestemming verleend door de OCMW-secretaris aan het personeelslid om tijdens de diensturen afwezig te zijn gedurende een vooraf bepaalde tijd met behoud van alle rechten. Deze afwezigheid dient vooraf te worden gemeld en dient te worden geattesteerd.

Het personeelslid kan dienstvrijstelling krijgen om de redenen opgesomd in de RPR (Boek 1, Boek 2 en Boek 3) Titel VI Verloven en afwezigheden Hoofdstuk XVI De dienstvrijstellingen.

Artikel 18 – Omstandigheidsverlof

Het personeelslid verwittigt de dienstverantwoordelijke zo snel mogelijk, indien mogelijk op voorhand, omtrent de opname van dit omstandigheidsverlof. Het personeelslid moet een attest of bewijs voorleggen aan de Personeelsdienst binnen de 2 werkdagen nadat de eerste dag omstandigheidsverlof werd opgenomen waaruit blijkt dat men gerechtigd is op het omstandigheidsverlof. Dit verlof dient gebruikt te worden voor het doel waarvoor het wordt toegekend.

Het omstandigheidsverlof kan bestaan uit meerdere dagen en dient niet in één aaneensluitende periode te worden opgenomen op voorwaarde dat de band met de gebeurtenis blijft bestaan.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

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, met uitzondering van 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 de werknemer:	10 werkdagen
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: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) 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 de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner 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

V. Andere afwezigheden

Artikel 19 – Vertraging en voortijdig vertrek

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken zijn in principe niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen “vrijaf” kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen de werkdag.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van het OCMW heeft gekregen.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn dienstverantwoordelijke en/of de Personeelsdienst verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat men de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

Artikel 20 – Afwezigheden ten gevolge van een controle, behandeling of onderzoek

De consultaties bij een dokter voor controle, behandeling of onderzoek, dienen in principe gepland te worden buiten de werkuren. Wanneer het voor het personeelslid onmogelijk is om dit onderzoek buiten de arbeidstijd te plannen, dient het personeelslid hiervoor toestemming te vragen aan zijn dienstverantwoordelijke.

Het personeelslid zal in geen geval recht hebben op loon in het kader van een arbeidsongeschiktheid, want het personeelslid is in deze situatie niet arbeidsongeschikt ten gevolge van een ziekte of een ongeval.

Zelfs wanneer het personeelslid voor deze afwezigheid een doktersattest voorlegt, zal hij principieel geen recht hebben op loon. Dit attest kan enkel een bewijs vormen voor een gewettigde afwezigheid.

Indien het personeelslid voor deze afwezigheid loon wenst te ontvangen zal hij verlof, inhaalrust of compensatie van overuren moeten opnemen.

Artikel 21 – Andere afwezigheden

De RPR bevat verschillende mogelijkheden tot het verminderen van arbeidsprestaties of het volledig onderbreken van de prestaties. Alle mogelijkheden zijn opgenomen in de RPR (Boek 1, Boek 2 en Boek 3) onder TITEL VI. Verloven en afwezigheden.

Bijkomende inlichtingen over deze vormen van afwezigheid zijn te verkrijgen op de Personeelsdienst.

VI. Arbeidsongeschiktheid

Artikel 22 – Ziekte of ongeval

Melding van de afwezigheid

§ 1. Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, dient hij onmiddellijk zijn dienstverantwoordelijke of diens plaatsvervanger, van zijn afwezigheid te verwittigen.

Het personeelslid tracht te verwittigen vóór de aanvang van zijn dienst of reeds voordien indien men zeker is niet te kunnen werken en ten laatste binnen het uur na het aanvangsuur van de dienstprestaties.

De verwittiging kan op om het even welke wijze gebeuren, hetzij telefonisch, hetzij schriftelijk, hetzij via een tussenpersoon. Het personeelslid draagt steeds de verantwoordelijkheid voor het verwittigen van de dienst. Indien het personeelslid niet tijdig zijn dienst kan verwittigen, moet het de materiële onmogelijkheid of overmacht aantonen.

Bij het verwittigen van de dienst geeft het personeelslid of diens aangestelde ook de juiste verblijfplaats door, indien dit afwijkt van het officiële domicilieadres.

Telefonisch verwittigen kan op hierna vermelde nummers:

OCMW Oudenburg	Algemeen nummer	059/340.220
WZC Riethove:	Algemeen nummer (24/24)	059/340.230

of rechtstreeks op het telefoonnummer van de dienstverantwoordelijke of van de dienst waar men tewerkgesteld is. De telefoonlijst bevindt zich in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

§ 2. Indien een personeelslid tijdens zijn diensturen de dienst wenst te verlaten wegens ziekte dan dient hij vooraleer hij zijn dienst verlaat, toestemming te vragen aan zijn/haar dienstverantwoordelijke.

Staving van de afwezigheid

§ 3. Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, ook voor één dag, moet gestaafd worden met een medisch attest. Dit attest dient binnen de 48 uur toe te komen op de Personeelsdienst of bij de dienstverantwoordelijke die het bezorgt aan de Personeelsdienst.

Dit attest bevat de volgende gegevens:

- de vermelding of het gaat om een eerste attest, een verlenging of een herval;
- de datum waarop het medisch attest werd afgeleverd;
- het begin en einde van de arbeidsongeschiktheid;
- de vermelding of het al dan niet is toegelaten om de woonst te verlaten;
- handtekening, stempel van de behandelende geneesheer.

Verlenging afwezigheid

§ 4. Voor elke verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet het personeelslid de dienstverantwoordelijke verwittigen, indien mogelijk vóór de aanvang van zijn/haar dienst of reeds voordien indien men zeker is niet te kunnen werken en ten laatste binnen het uur na het aanvangsuur van de dienstprestaties. Er moet een nieuw attest ingediend worden binnen de 24 uren na het verstrijken van het voorgaande attest.

Bezoek controlearts

§ 5. De werkgever heeft het recht de arbeidsongeschiktheid te laten controleren gedurende de volledige periode van de arbeidsongeschiktheid.
De controle gebeurt in de woonplaats van het personeelslid tenzij hij een ander verblijfadres heeft opgegeven. Het personeelslid mag niet weigeren de controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.
De medische controle kan plaatsvinden op alle dagen van de week, tussen 8.30 uur en 18 uur, zelfs zaterdag, zondag of op een feestdag, als dit voor het personeelslid een normale werkdag is.

Indien het personeelslid bij het controlebezoek niet thuis is, zal de controlearts een oproepingskaart achterlaten waarbij het personeelslid wordt uitgenodigd onmiddellijk contact op te nemen met de controlearts.
Elk personeelslid is m.a.w. verplicht om regelmatig zijn post op te halen of te laten ophalen zodat hij er zich kan van vergewissen of de controlearts een oproeping heeft nagelaten.
Op verzoek van de controlearts moet het personeelslid zich naar de plaats van de medische controle begeven, tenzij de behandelende geneesheer oordeelt dat de gezondheidstoestand van het personeelslid deze verplaatsing niet toelaat.

Indien het medisch attest het personeelslid toelaat de woning te verlaten dan kan het personeelslid, op gewoon verzoek van het bestuur, zich bij de aangeduide controlearts aanmelden. De verplaatsingskosten zijn in dit geval ten laste van de werkgever.

Bevoegdheid controlearts

§ 6. De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover noodzakelijk voor de controle van het ziekteverlof.
Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.
De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien nodig kan hij eerst de behandelende arts raadplegen.
Indien het personeelslid verklaart dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door de controlearts op het geschrift vermeld.
Het attest van de behandelende arts en het attest van de controlearts hebben dezelfde waarde.

Bij betwisting van de arbeidsongeschiktheid kan door het bestuur vanaf de datum van het eerste controleonderzoek, aan het personeelslid het recht worden ontzegd op het gewaarborgd loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting bestaat.

Medische geschillen

§ 7. Indien de bevindingen verschillend zijn kan men:

- Ofwel gezamenlijk een artsscheidsrechter aanduiden (een arts die aan de kwalificatie 'controlearts' voldoet, maar geen arbeidsgeneesheer)
- Ofwel kan de partij die het meest belang heeft een artsscheidsrechter aanduiden (binnen de twee werkdagen na het overhandigen van het attest door de controlearts), maar deze moet gekozen worden uit de door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg erkende lijst. Deze lijst ligt ter inzage op de Personeelsdienst.

De artsscheidsrechter beschikt over 3 werkdagen om zich over het medisch geschil uit te spreken. Hij brengt de behandelende arts en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het personeelslid en de werkgever worden per aangetekend schrijven verwittigd.
De kosten van deze procedure en de verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij.

Werkhervatting

§ 8. Elk personeelslid dat tenminste 28 kalenderdagen afwezig is geweest voor om het even welke reden (ziekte, ongeval of zwangerschap), en die onderworpen is aan het arbeidsgeneeskundig toezicht, moet een medisch onderzoek ondergaan bij werkhervatting. Dit medisch onderzoek moet zo vlug mogelijk gebeuren en uiterlijk binnen de 8 dagen na werkhervatting.
Een personeelslid dat het werk, eerder dan voorzien, hervat, moet de Personeelsdienst en zijn dienstverantwoordelijke hiervan op de hoogte brengen. Er kan een arbeidsgeneeskundig onderzoek gevraagd worden door de dienstverantwoordelijke en/of Personeelsdienst alvorens de werkhervatting wordt toegestaan.
Voor afwezigheden, korter dan 28 kalenderdagen, kan bij werkhervatting een arbeidsgeneeskundig onderzoek gevraagd worden door de verantwoordelijke.

Sancties bij niet naleving van artikel 22

§ 9. Alle hierboven vermelde voorwaarden dienen afzonderlijk te worden nageleefd. Bij niet naleving van de voorwaarden wordt het betrokken personeelslid geacht onwettig afwezig te zijn, waardoor het recht op loon kan vervallen.

§ 10. De voorwaarden die m.a.w. moeten nageleefd worden zijn:

- **tijdig melden van de afwezigheid,**
- **juiste verblijfplaats doorgeven bij afwezigheid,**
- **tijdig staven van de afwezigheid,**
- **tijdig melden van de verlenging van de afwezigheid,**
- **de controlearts toelaten de ongeschiktheid te controleren,**
- **bij afwezigheid thuis de richtlijnen volgen die de controlearts geeft.**

VII. Loon

Artikel 23 – Loonberekening

Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrook, die betrekking heeft op het uitbetaalde loon.

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

Indien naar aanleiding van een vergissing een regularisatie van het loon moet doorgevoerd worden, zal dit gebeuren na de vaststelling, bij de eerstvolgende uitbetaling van het loon.
Het personeelslid verbindt zich er toe om, indien nodig, het teveel betaalde loon aan het OCMW terug te betalen. Dit kan, indien nodig, via een afbetalingsplan, opgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het OCMW.

In geval van uitdiensttreding wordt een eindafrekening opgemaakt. Naar aanleiding hiervan vordert men het eventueel teveel betaalde loon terug van het personeelslid.

Artikel 24 – Uitbetaling van het loon

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand.

- Voor de vastbenoemde personeelsleden gebeurt de uitbetaling van het loon vooraf, voor de te beginnen maand.
- Voor de contractuele personeelsleden gebeurt de uitbetaling van het loon achteraf, na het afsluiten van de maand.

Het loon wordt ten laatste voor de 5de werkdag van iedere maand door het OCMW uitbetaald. De betaling geschiedt door overschrijving op het door het personeelslid opgegeven rekeningnummer.

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

De vaststelling en de berekening van het loon gebeurt volgens de voorschriften, vervat in het geldelijk statuut en op de wijze bepaald bij de wet van 12/04/1965 betreffende bescherming van het loon en de bepalingen van het Gerechtelijk Wetboek betreffende het loonbeslag.

Artikel 25 – Inhoudingen

§ 1. De inhoudingen op het loon geschieden overeenkomstig de Wet op de loonbescherming van 12/04/1965.

§ 2. De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5de van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is, behoudens schriftelijk akkoord van het betrokken personeelslid.

§ 3. Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12/04/1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

VIII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 26 – Toezichthoudend personeel

§ 1. Onder toezichthoudend personeel wordt verstaan het personeel dat volgens het organigram op een hogere plaats staat in de hiërarchische lijn of dat vanuit zijn functie-inhoud, de opdracht heeft toezicht uit te oefenen op andere personeelsleden.

Dit zijn:

Personeel:	Rechtstreeks toezichthoudend personeelslid	Toezichthoudend personeelslid tweede instantie
Personeel Administratie	Secretaris	
Personeel Sociale dienst	Secretaris	
Personeel Financiële Dienst	Financieel beheerder	Secretaris
Personeel Personeelsdienst	Secretaris	
Personeel Poetsdienst	Maatschappelijk assistent	Secretaris
Personeel Technische dienst	Technisch medewerker	Secretaris
Technisch medewerker	Secretaris	
Directeur WZC	Secretaris	
Hoofdverpleegkundige	Directeur WZC	Secretaris
Kok	Directeur WZC	Secretaris
Keukenpersoneel	Kok	Directeur WZC
Personeel Onderhoud	Directeur WZC	Secretaris
Personeel Verzorging	Hoofdverpleegkundige	Directeur WZC
Paramedici (kiné,ergo)	Directeur WZC	Secretaris
Personeel Animatie	Directeur WZC	Secretaris

§ 2. Het toezichthoudend personeel is belast met de leiding en het toezicht op de wet en de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn mede verantwoordelijk voor de naleving van het arbeidsreglement. In het bijzonder zijn ze belast met:

- de controle op de aanwezigheden;
- de werkverdeling;
- het naleven van de rechtspositieregeling en de dienstnota's;
- het toezicht en de controle op de uitvoering van de taken;
- de orde en tucht in de organisatie;
- de veiligheid, de hygiëne en het welzijn van het personeel;
- de verantwoordelijkheid voor de goede werking van de materialen, de machines, de apparatuur, de toestellen en de uitrusting van de dienst.

§ 3. Het toezichthoudend personeel heeft het recht en de plicht om aan het personeel de onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst.

§ 4. De onderrichtingen waarvan sprake in § 3. moeten gegeven worden met zin voor teamspirit en respect voor de persoon.

§ 5. Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst, de productiviteit en voor de naleving van dit arbeidsreglement en de arbeidsvoorwaarden. Zij zijn gerechtigd hiertoe de nodige controles uit te voeren t.a.v. de kwaliteit van het werk en de prestaties, de productiviteit, de taakverdeling, de naleving van de veiligheidsvoorschriften,…

§ 6. Het toezichthoudend personeel heeft het recht een personeelslid te verbieden het werk aan te vatten of verder te zetten indien vastgesteld wordt dat het personeelslid niet geschikt is om arbeid te verrichten. In dit geval kan het personeelslid doorverwezen worden naar de arbeidsgeneesheer van Liantis. De Personeelsdienst wordt hiervan op de hoogte gebracht.

§ 7. Alle betwistingen tussen een personeelslid en het toezichthoudend personeel worden voorgelegd eerst aan het toezichthoudend personeelslid in tweede instantie en vervolgens aan de secretaris, die de passende maatregelen treft. Indien het personeelslid hiermee niet akkoord gaat, kan het schriftelijk beroep aantekenen bij de OCMW-raad via de secretaris. De OCMW-raad beslecht definitief het geschil.

§ 8. Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt een plaatsvervanger aangeduid die dezelfde rechten en plichten draagt.

IX. Einde van de overeenkomst

Artikel 27 – Statutaire personeelsleden

De wijzen waarop de statutaire aanstelling beëindigd kunnen worden, zijn opgenomen in de RPR (Boek 1, Boek 2 en Boek 3) Titel V: Verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging.

Artikel 28 – Contractuele personeelsleden

De arbeidsovereenkomst van contractuele personeelsleden wordt beëindigd overeenkomstig de wettelijke bepalingen van de wet van 03/07/1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26/12/2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carenzdag en begeleidende maatregelen

Een beëindiging van de overeenkomst met betekening van opzegging door de werkgever moet per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.
Een opzegging door de werknemer kan door betekening van hand tot hand, per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaardersexploot.

Artikel 29 – Ontslag om dringende redenen

§ 1. De arbeidsovereenkomst kan om dringende reden, zonder opzegging noch vergoeding, beëindigd worden nadat het personeelslid vooraf werd gehoord. Enkel de contractuele personeelsleden kunnen ontslagen worden om dringende redenen. Voor statutaire personeelsleden is de tuchtregeling van lokale en regionale besturen van toepassing.

§ 2. Onder “dringende reden” wordt verstaan een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Worden als dringende redenen beschouwd, zonder hierbij limitatief te willen zijn:

- het voorleggen van valse of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten,….
- ongewettigde afwezigheden
- zich tijdens het werk in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen bevinden
- diefstal

- herhaalde kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde korte afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken,…
- meerdere schriftelijke en mondelinge verwittigingen negeren
- ongewettigde afwezigheid van meer dan 48 uren
- opzettelijk schade toebrengen
- de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en het herhaaldelijk niet opvolgen van de instructies of opdrachten van het leidinggevend personeel
- schending van het beroepsgeheim
- aanvaarden van erfenis, geschenken of geld van residenten, verwanten van residenten en/of cliënten
- overtreding van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- het niet naleven van de bepalingen vervat in dit arbeidsreglement
- in een situatie van onverenigbaarheid verkeren
- belangenvermenging
- gedrag dat onverenigbaar is met de waardigheid van het ambt
- niet meer beschikken over een getuigschrift van goed gedrag en zeden
- …

X. Sancties

Artikel 30 – Inbreuken/strafbare feiten

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, is een vergrijp en kan aanleiding geven tot het opleggen van een straf.

Daarnaast kunnen ook de volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) gesanctioneerd worden:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten
- het herhaaldelijk te laat komen
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid
- dronkenschap, druggebruik op de werkvloer
- diefstal
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal,…
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's
- het niet naleven van de rechtspositieregeling
- het niet naleven van de vooropgestelde afspraken rond elektronische communicatiemiddelen
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling
- …

Statutaire personeelsleden

Artikel 31 – De tuchtstraffen

Voor de statutaire personeelsleden is de tuchtregeling van toepassing zoals voorzien in het OCMW-decreet van 19/12/2008, zoals gewijzigd tot op heden.

Contractuele personeelsleden

Artikel 32 – Straffen

De tekortkomingen van het contractueel personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

1. mondelinge verwittiging
2. schriftelijke verwittiging
3. einde van de overeenkomst
4. einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

Het betrokken personeelslid zal eerst gehoord worden door de dienstverantwoordelijke en/of secretaris, die een proces-verbaal zal opmaken.
De sanctie 1 en 2 kan genomen worden door de dienstverantwoordelijke en/of secretaris. De sancties 3 en 4 worden genomen door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op advies van en mits voorlegging van het proces-verbaal opgemaakt door de dienstverantwoordelijke en/of secretaris.

Het personeelslid heeft het recht gehoord te worden en kan zich tijdens het verloop van de procedure laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

XI. Veiligheid op het werk

Bescherming op het werk

Artikel 33 – Orde, hygiëne, veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk

§ 1. De personeelsleden moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en die van de collega's en cliënten. Zij zijn verplicht alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van hun werk vereist zijn. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in het gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

De personeelsleden moeten, overeenkomstig hun opleiding en door de dienstverantwoordelijke gegeven instructies:

a) op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen en vervoersmiddelen;

b) op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen welke hun ter beschikking zijn gesteld en er de grootste zorg voor te dragen: werkkledij, beschermingskledij, hoofddeksels, brillen of gelaatsschermen, handschoenen, beschermingsschoeisel,…;

c) de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen,… niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;

d) de dienstverantwoordelijke, de dienst voor preventie en bescherming of de arbeidsgeneesheer onmiddellijk op de hoogte stellen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;

e) de door het OCMW ter beschikking gestelde hulpmiddelen zoals tilliften en badliften,… gebruiken volgens de aanwijzingen van de dienstverantwoordelijke.

§ 2. Voor het verzorgend en verplegend personeel, onderhoud- en keukenpersoneel van WZC Riethove evenals voor het personeel dat lichamelijk contact heeft met de cliënt of resident, gelden volgende bepalingen:

- een verbod op het dragen van ringen, armbanden, lange of grote oorbellen,…
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de werkkledij
- zichtbare piercings zijn niet toegelaten
- de verplichting van verzorgde nagels (geen gelnagels,..)
- ...

§ 3. De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, periodieke inentingen, onderzoeken tot opsporing van beroepsrisico's,… telkens als deze georganiseerd worden in toepassing van de wettelijke of reglementaire bepalingen.

§ 4. Alle persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten bij het begin van de arbeidstaak in de kleerkast achter slot. Het OCMW is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde voorwerpen. De secretaris en de directeur van WZC Riethove hebben het recht deze kleerkasten, in het bijzijn van het personeelslid, te inspecteren.

§ 5. Het personeel moet eten in de daartoe bestemde lokalen en op het uur door de dienstverantwoordelijke aangeduid.

§ 6. Het laten spelen van radiotoestellen of het afspelen van andere muziek door het personeelslid is niet toegelaten indien dit storend is voor de collega's, de cliënten of de productiviteit van de dienst schaadt.

§ 7. Het is verboden alcoholische dranken mee te brengen op de arbeidsplaatsen. Het nuttigen van alcoholische dranken tijdens de werktijd of pauzes is verboden, behoudens bij uitzonderlijke en toegelaten gelegenheden. Het nuttigen van alcoholische dranken is te allen tijde en dit zowel voor als tijdens de diensturen, evenals tijdens de onderbreking van de arbeidsdag, verboden voor personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met de eigen of dienstwagen op de openbare weg begeven.

§ 8. Het is verboden te roken in de gebouwen van het OCMW, zowel in WZC Riethove als in het gebouw van de administratie (Huis Vanderheyde). Er is eveneens een verbod om te roken op de werkvloer voor de personeelsleden van de Poetsdienst en de Technische Dienst. Het verbod geldt eveneens in werkplaatsen andere dan de gebouwen van de werkgever en in de dienstwagens.

Arbeidsongeval en eerste hulp

Artikel 34 – Arbeidsongeval

Elk arbeidsongeval, zowel op het werk als op weg van of naar het werk, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg, dient onmiddellijk gesignaleerd te worden aan de dienstverantwoordelijke en/of de Personeelsdienst.
Formulieren voor de aangifte van het arbeidsongeval liggen ter beschikking bij elke dienstverantwoordelijke en op de Personeelsdienst. Het personeelslid dat het slachtoffer is geworden van een arbeidsongeval dient deze formulieren, indien mogelijk, mee te nemen naar de dokter, en ze zo spoedig mogelijk ingevuld terug te bezorgen bij de Personeelsdienst.

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

Artikel 35 – Eerste hulp

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaats(en) :

- Voor het administratief centrum: Personeelsdienst
- Voor woonzorgcentrum Riethove:
  - verpleegpost
  - keuken

De eerste hulp zal gegeven worden door het verplegend personeel van WZC Riethove

• Gelijkvloers	1ste verdieping
• Tel. : 059 340 233	Tel.: 059 401 990
• Intern tel.: 302	Intern tel.: 402

Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Artikel 36 – Principe en definities

Principe

Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.
Dergelijk gedrag is niet verenigbaar met de waarden van het OCMW en mag niet aanvaard worden door de collega's en de directie. Alle personeelsleden dienen zich dan ook te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Een personeelslid dat – niettegenstaande de preventiemaatregelen – bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door één of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij één van de interne vertrouwenspersonen of bij de externe vertrouwenspersoon, nl. de preventieadviseur psychosociaal welzijn van Liantis.

Definities

Onder "**psychosociale risico's op het werk**" verstaat men de kans dat één 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 bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Onder **"geweld op het werk**" verstaat men elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een ander persoon waarop de Welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder **"pesterijen"** verstaat men meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, binnen of buiten de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd en die tot doel of als gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een ander persoon zoals bedoeld in de Welzijnswet bij de uitvoering van het werk aangetast wordt, dat zijn betrekking in gevaar gebracht wordt of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving gecreëerd wordt, en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met ras, huidskleur, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras en etnische afstamming,….

Onder **"ongewenst seksueel gedrag op het werk" (OSGW)** verstaat men elke vorm van ongewenst verbaal, niet verbaal of lichamelijk gedrag met seksuele connotatie dat als doel of als gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 37 – Preventiemaatregelen

Het OCMW neemt de nodige en gepaste maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk.
Deze maatregelen passen in het algemene kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd (wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk).

De arbeidsplaatsen worden ingericht volgens de wettelijke bepalingen (ARAB-CODEX)

De dienstverantwoordelijken zullen bij de organisatie van hun werk erover waken dat psychosociale risico's op het werk kunnen voorkomen worden en zullen maatregelen treffen, wanneer deze zich voordoen.

Artikel 38 – Informatie

De personeelsleden worden op de hoogte gehouden van de politiek inzake de preventie psychosociale risico's op het werk, (waaronder ook de preventie en bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) die in het bestuur wordt gevolgd, op de volgende manier:

- via interne nota's
- door besprekingen op de personeelsvergaderingen

Artikel 39 – Aanstelling van vertrouwenspersoon en psychosociale preventieadviseur.

Elk personeelslid die bij de uitvoering van zijn werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot één van volgende personen voor hulp en/of advies:

- de vertrouwenspersonen
  - mevr. Sarah Vanmullem
    telnr. 059 340 222
    e-mail: sarah.vanmullem@ocmw-oudenburg.be
  - mevr. Joke Vermeirsche
    telnr. 059 340 221
    e-mail: joke.vermeische@ocmw-oudenburg.be

- de preventieadviseur psychosociaal welzijn (= PAPS) Liantis
  - telnr. 050 47 47 35

- Liantis crisislijn
  - telnr. 0478 15 02 000
    e-mail: liantis.psy@liantis.be

- Toezicht welzijn op het werk, directie West-Vlaanderen
  - F.A.C. Kamgebouw
    Koning Albert I laan 1/5 bus 5
    8200 Brugge
    telnr.: 050 44 20 20
    e-mail: tww.west-vlaanderen@west.belgie.be

Artikel 40 – Mogelijkheden om verzoek in te dienen

Binnen het OCMW zijn de aanspreekpunten de vertrouwensperso(o)nen of de preventieadviseur psychosociaal welzijn van Liantis. De personeelsleden kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij het OCMW het onmogelijk maakt dat het personeelslid de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociaal welzijn kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren.
In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd en zijn de verplaatsingskosten ten laste van het OCMW.

De volledige procedure inzake maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk
(Wet van 28/2/2014, BS 28/04/2014; Wet van 28/03/2014, BS 28/04/2014 en KB van 10/04/2014, BS 28/04/2014)
is terug te vinden in bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

Procedure indien personen verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag veroorzaakt door derden

Wanneer een personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister van derden.

Derden zijn personen die geen werknemers van het OCMW zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals bewoners, cliënten, klanten, leveranciers, dienstverleners,…

De verklaring in het feitenregister van derden vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. Het personeelslid is niet verplicht om zijn identiteit mee te delen.

Dit register wordt bijgehouden door mevr. Mieke Van Poucke, interne preventieadviseur.
Alleen het bestuur, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur psychosociaal welzijn, Toezicht Welzijn op het Werk en de vertrouwenspersonen hebben toegang tot dit register.

Psychologische steun
Het slachtoffer kan steeds om psychologische steun vragen bij de vertrouwenspersoon en/of de externe preventieadviseur van Liantis.

Artikel 41 – Bescherming tegen represailles en ontslag

Bescherming tegen represailles is enkel van toepassing op personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze bescherming heeft tot doel het personeel te helpen durven deze gedragingen ter sprake te brengen zonder te moeten vrezen voor represailles voor hun beroepsloopbaan.
Om deze reden zijn er een aantal beschermingsmaatregelen ingevoerd:

- Het OCMW mag de arbeidsverhouding niet beëindigen.
- Het OCMW mag geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, noch na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen.

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

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

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

De volgende personeelsleden genieten ontslagbescherming:

1. De personeelsleden die een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.
2. Het personeelslid dat een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de inspectiediensten om één van de volgende redenen:
    - Volgens het personeelslid heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
    - Volgens het personeelslid werd de interne procedure niet wettig toegepast.

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

Artikel 42 – Sancties

Elk personeelslid dat op een duidelijk misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt (bijv. om aan een ontslagmaatregel te ontsnappen waarvan hijzelf het voorwerp uitmaakt) kan één van de volgende sancties worden opgelegd, dit onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering (art. 443 van het strafwetboek):

- een schriftelijke aanmaning
- een aangetekende ingebrekestelling

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie wordt opgelegd, heeft het recht beroep te doen op de vakbondsafvaardiging om zich te laten vertegenwoordigen in een gerechtelijke procedure.

Onverminderd een ontslagmaatregel, tuchtsanctie en sancties die kunnen resulteren uit een strafrechtelijke rechtsvordering (art. 442bis van het Strafwetboek), kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag één van de volgende sancties worden opgelegd:

- een schriftelijke aanmaning
- een schriftelijke ingebrekestelling

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep te doen op de vakbondsafvaardiging om zich te laten vertegenwoordigen in een gerechtelijke procedure.

XII. Briefwisseling, briefgeheim en het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Artikel 43 – Principes in verband met briefwisseling en briefgeheim

Het bestuur gaat ervan uit dat de briefwisseling die op het adres van de instelling toekomt in principe te beschouwen is als professionele briefwisseling waarvan het kennis kan nemen.
Het kan deze brieven openen en behandelen.
Nochtans zal het bij de beoordeling het volgende criterium hanteren:

- Een brief met vermelding van de naam en het adres van de instelling en/of een personeelslid => deze briefwisseling kan door het bestuur worden geopend.
- Een brief met vermelding van het adres van de instelling en met vermelding van de naam van het personeelslid en met de duidelijke vermelding “persoonlijk” en/of “vertrouwelijk”
  => dit wordt beschouwd als privé-briefwisseling en is beschermd door het briefgeheim

Artikel 44 – Ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

§ 1. Elk personeelslid kan in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen zoals telefoon, fax, GSM, PC, internet en/of e-mail ter beschikking krijgen. Wij wensen hierbij te benadrukken dat deze voor professionele doeleinden ter beschikking worden gesteld

§ 2. Beperkt persoonlijk gebruik van deze communicatiemiddelen is evenwel toegestaan, mits dit niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden. Het is het personeelslid niet toegestaan om internet sites te bezoeken en e-mails te versturen die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal of anderszins wettelijk en moreel verwerpelijke audiovisuele, visuele en literaire documenten of materialen van ongeacht welke vorm te downloaden of te verspreiden.
Het is het personeelslid eveneens niet toegestaan om zich ongeoorloofd toegang tot niet openbare bronnen op internet te verschaffen.

Het bestuur behoudt zich het recht om periodiek op algemene wijze de telefoongesprekken en/of faxverkeer te consulteren via alle mogelijke beschikbare middelen.

§ 3. Het gebruik van een persoonlijke GSM voor privé-communicatie tijdens de arbeidsuren is niet toegestaan. In individuele gevallen, mits voorafgaandelijke toestemming van de dienstverantwoordelijke, kan van deze regel worden afgeweken.

Artikel 45 – Gebruiksvoorwaarden voor de elektronische communicatiemiddelen

Principe

Het personeelslid erkent dat het bestuur voor de uitoefening van zijn functie een PC ter beschikking heeft gesteld en hij aanvaardt voor het gebruik van de PC en aanverwante handelingen de volgende gedragscode:

- Het computersysteem bevat confidentieel en auteursrechterlijk beschermde informatie. Enkel bevoegde gebruikers die toegang hebben tot het systeem kunnen het voor professionele doeleinden gebruiken.
- Om veiligheidsredenen is het niet toegelaten om programma's of gedeelten van programma's te installeren op de eigen PC die niet afkomstig zijn van het bestuur.
- Iedereen die toegang krijgt tot het systeem en hiervan gebruik maakt, erkent dat alle informatie op het systeem, inbegrepen maar niet limitatief beperkt tot, privé-eigendom is van het bestuur.
- Iedereen die het huidig systeem gebruikt of inkijkt wordt geacht geïnformeerd te zijn en aanvaardt dat het gebruik van dit systeem kan worden geregistreerd alsook de inhoud ervan kan worden geregistreerd en ingekeken naar eigen inzicht en goedvinden van het bestuur. Bijgevolg erkent het personeel dat artikel 109D van de wet van 21/03/1991 betreffende de hervorming van sommige economische overheidsbedrijven niet van toepassing is, hetgeen betekent dat het bestuur de toestemming heeft van het personeelslid om kennis te nemen van de inhoud van de gecontroleerde informatie.
- Het bestuur erkent dat het de controle zal uitoefenen in overeenstemming met de verplichtingen van de privacy-wet van 11/12/1992 betreffende de verwerking van de persoonsgegevens.
- Indien oneigenlijke activiteiten of gebruik wordt vermoed, kan alle aanwezige informatie worden gebruikt door het OCMW voor het nemen van disciplinaire acties, strafrechterlijke vervolging, klacht of andere sancties.

Verantwoordelijkheden

De toegang tot het internet en de elektronische mail wordt ter beschikking gesteld.

Iedereen die in het bezit is van een toegang tot de informaticasystemen van het bestuur, op welke wijze ook, is verantwoordelijk voor het gebruik ervan conform met de huidige instructies.

Om redenen eigen aan de veiligheid en de goede werking van het informaticanetwerk van de organisatie, behoudt het bestuur zich het recht voor, mocht dit nodig blijken, om elk gebruik van het informaticasysteem van de organisatie te controleren alsook het gebruik van internet en e-mail.

De dienstverantwoordelijke heeft het recht alle inbreuken op de huidige instructies op te zoeken en te rapporteren aan de secretaris.

Instructies

Gebruik van elektronische mail:

§ 1. Alle elektronische berichten die op de informatica systemen worden bewaard, worden beschouwd als hebbende een professioneel karakter en wordt geacht ter beschikking te staan van het bestuur.

§ 2. Elk personeelslid is verplicht bij afwezigheid van langer dan 5 werkdagen de functie “out of office” te activeren, teneinde te verwittigen dat hij voor een bepaalde periode de ontvangen mail niet kan beantwoorden. Om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen, zal het personeelslid in dit bericht aangeven wie de collega is bij wie men tijdens de periode van afwezigheid terecht kan.

§ 3. Het personeelslid zal de vertrouwelijkheid van andermans communicaties respecteren en zal niet trachten zich toegang te verschaffen tot de elektronische e-mailberichten van anderen of derden, noch zal hij deze berichten lezen.

Toegang tot het internet:

§ 1. Het bestuur voorziet van een toegang tot het internet voor professionele doeleinden. Het bestuur neemt geen enkele verantwoordelijkheid op zich ten opzichte van zijn personeelsleden of derden betreffende de bezochte sites.

§ 2. Het bestuur behoudt zich het recht om op elk moment de toegang tot sites, waarvan het de inhoud onwettig en opgepast vindt, te blokkeren.

Het is het personeelslid bovendien ook verboden om:

1. bestanden te downloaden die niet relevant zijn voor de uitoefening van het werk;
2. vertrouwelijke gegevens aangaande het bestuur, personeelsleden of derden te verspreiden;
3. elektronische boodschappen te versturen die de waardigheid van anderen kunnen schaden of waarvan de inhoud indruist tegen de goede zeden;
4. elektronische boodschappen te vervalsen;
5. elektronische boodschappen te versturen vanuit de mailbox of account van iemand anders;
6. deel te nemen aan elektronische kettingbrieven die het informaticanetwerk van de onderneming verstoren en ontregelen;
7. illegale websites te raadplegen;
8. raadplegen van en intekenen op pornografische sites;
9. in te tekenen op sites op kosten van het bestuur;

Deze lijst bevat enkel voorbeelden en is niet limitatief.

Artikel 46 – Controle op het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen

§ 1. Het bestuur houdt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te voeren met betrekking tot het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen.
De controle heeft betrekking op de bezochte adressen, het moment en de duur van de raadplegingen, het aantal en het volume van de uitgaande of ontvangen mail per werkpost en alle andere pertinente gegevens.

§ 2. Bij deze controles wordt in elk geval één of meer van de volgende doeleinden nagestreefd:
1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden. Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het kraken van computers, het lekken van gegevens over het personeelsbeheer, het raadplegen van pornografische of pedofiele sites of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz. De werkgever kan daarom de toegang blokkeren tot sites waarvan hij de inhoud onwettig of beledigend acht.
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn. Hiermee wordt meer bepaald bedoeld: het verspreiden van bestanden, enz.
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur (met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan) alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur. Hiermee worden bijvoorbeeld bedoeld: overbelasting of verspreiding van virussen, enz. Het bestuur kan hiertoe software gebruiken die het verzenden van elektronische kettingmails opspoort of die uitermate grote mails isoleert en/of blokkeert.
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van on-line technologieën.

§ 3. De personeelsleden die in het bezit zijn van een toegang tot de informaticasystemen worden in kennis gesteld van deze algemene beginselen en geacht ze te respecteren. De secretaris en dienstverantwoordelijke hebben het recht alle inbreuken op de gegeven instructies vast te stellen of ze onder haar verantwoordelijkheid te laten vaststellen door de dienst informatica of door een andere dienst of persoon die zij daartoe machtigen.
In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die belangrijk zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd. Het betreft algemene informatie zoals gegevens over:
- de adressen van de geraadpleegde websites ;
- de duur en het ogenblik van de verbinding ;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost ;
- ...

§ 4. Stelt het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vast, kan het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens om de identiteit van het personeelslid te bepalen dat de inbreuk pleegt.

§ 5. Het betrokken personeelslid kan direct geïndividualiseerd worden wanneer het gaat om een onregelmatigheid, vastgesteld tijdens een controle die als doel heeft om hetzij ongeoorloofde of lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden te voorkomen, hetzij de belangen van het bestuur te beschermen, hetzij de veiligheid en/of de goede werking van het netwerk van het bestuur te garanderen, worden de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering = de controle betreft een doeleinde zoals beschreven onder §2 punt 1,2,3);

§ 6. Wanneer een onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren, dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd dat er inbreuken vastgesteld werden. (= indirecte individualisering = de controle betreft een doeleinde zoals beschreven onder §2 punt 4).

§ 7. Bij indirecte individualisatie dient het bestuur de personeelsleden eerst te verwittigen over het bestaan van een onregelmatigheid en van de instelling van een procedure tot individualisering van de gegevens indien de onregelmatigheid een wederkerend karakter heeft (de zgn. alarmbelfase).

§ 8. Alvorens te beslissen over een eventuele sanctie zal het geïdentificeerd personeelslid door het bestuur worden uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de communicatiemiddelen die hij ter beschikking heeft.

Artikel 47 – Rechten van het personeelslid

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, dan verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

Artikel 48 – Sancties

Elke inbreuk van het statutair personeelslid op deze richtlijnen wordt gesanctioneerd binnen de tuchtreglementering.

Elke inbreuk van het contractueel personeelslid op deze richtlijnen kan als volgt worden gesanctioneerd:

- mondelinge verwittiging ;
- schriftelijke verwittiging;
- ontslag;
- ontslag om dringende reden.

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie wordt opgelegd, heeft het recht gehoord te worden en kan zich tijdens het verloop van de procedure laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Algemeen gezien kan het niet-respecteren van de richtlijnen ook worden beschouwd als een dringende reden die het ontslag van het personeelslid zonder opzegging of vergoeding rechtvaardigt, onverminderd de soevereine beoordelingsmacht van de arbeidsrechtbanken.

XIII. Andere beschikkingen

Artikel 49 – Administratieve inlichtingen:

1. **De namen van de leden van het Bijzonder Onderhandelingscomité:**

   Dhr. Anthony Dumarey, voorzitter vast bureau

   Dhr. Gino Dumon, lid vast bureau

   Mevr. Romina Vanhooren, lid vast bureau

   De interne preventieadviseur:

   Mevr. Mieke Van Poucke

   Leden van de Vakbondsafvaardiging:

   ACV Openbare Diensten

   Kan. Dr. L. Colenstraat 7

   8400 Oostende

   Afgevaardigde ACV Openbare diensten: Mevr. Arianne Inghelbrecht

   ACOD Lokale en Regionale Besturen West-Vlaanderen

   St.-Amandsstraat 112

   8800 Roeselaere

   Afgevaardigde voor ACOD: /

   VSOA West-Vlaanderen

   Vina Bovypark 3

   9000 Gent

   Afgevaardigde voor VSOA: /

2. **De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:**

- **Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD-WASO):**

  Toezicht op het welzijn op het werk:

  FAC Kamgebouw

  Koning Albert I – laan 1/5 bus 5

  8200 Brugge

  Tel.: 050/44 20 20

  Fax.: 050/44 20 29

Toezicht op de sociale wetten:

FAC Kamgebouw

Koning Albert I – laan 1/5 bus 5

8200 Brugge

Tel.: 050/44 20 30

Fax.: 050/44 20 39

- **Federale overheidsdienst Sociale Zekerheid (FOD-Sociale Zekerheid)*:***

Sociale inspectie West-Vlaanderen:

Oude Gentweg 75c

8000 Brugge

Tel.: 050/44 59 60

Fax.: 050/44 59 70

- **Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen*:***

Koning Albert I – Laan 122

8200 Brugge

Tel.: 050/50 37 10

Fax.: 050/50 37 12

3. **RSZ:**

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

Tel.: 02/509 59 59

KBO-nummer: 0212.209.373

RSZ nummer: 5222 00 49

4. **Gemeenschappelijke Sociale Dienst (GSD-V):**

Paviljoenstraat 9

1030 Brussel

www.gsd-v.be

Tel.: 02/211 56 82

5. **Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de personeelsleden die deel uitmaken van het personeelsbestand.**

6. **Verzekeringsmaatschappij ETHIAS - arbeidsongevallen:**

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 6.050.911
Tel.: 011/28 21 11
Fax.: 011/28 20 20

7. **Verzekeringsmaatschappij ETHIAS - hospitalisatieverzekering:**

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Polisnummer: 4.485.416
Tel.: 011/28 21 11
Fax.: 011/28 20 20

8. **Arbeidsgeneeskundige dienst (van):**

LIANTIS
Dirk Martensstraat 26/1
8200 Brugge
Tel.: 050/47 47 47
Fax.: 050/47 47 98

9. **De interne vertrouwenspersonen:**

Mevr. Sarah Vanmullem
Mevr. Joke Vermeirsche
Ettelgemsestraat 18
8460 Oudenburg

10. **De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats:**

Veiligheidsconsulente: Mevr. Barbara Mylle, stafmedewerker
Ettelgemsestraat 18
8460 Oudenburg

XIV. Wijzigingen arbeidsreglement

Artikel 50 – Wijzigingen arbeidsreglement

Wijzigingen aan het arbeidsreglement zal geschieden overeenkomstig de wettelijk voorziene onderhandelings- en overlegprocedures bedoeld in de wet van 19/12/1974 en haar uitvoeringsbesluiten.

XV. Goedkeuring arbeidsreglement

Artikel 51 – Goedkeuring arbeidsreglement

Dit arbeidsreglement werd goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn van Oudenburg in zitting van 16/12/2014.

1ste wijziging: OCMW-raad 11/01/2017
2de wijziging: OCMW-raad 23/11/2019

OCMW OUDENBURG
Ettelgemsestraat 18, 8460 Oudenburg
Tel.: 059/34.02.20
Fax.: 059/34.02.29

Arbeidsreglement

OCMW OUDENBURG

- Bijlagen -

Inhoudstafel

BIJLAGE 1: Dienstroosters

- Administratie –Financiële dienst – Personeelsdienst – Sociale dienst – Technische Dienst
- Poetsdienst
- Administratie – WZC Riethove
- Onderhoud – WZC Riethove
- Keuken – WZC Riethove
- Verpleging en verzorging – WZC Riethove
- Animatie – WZC Riethove
- Ergo – WZC Riethove
- Referentiepersoon dementie – WZC Riethove
- Kine – WZC Riethove
- Kwaliteitscoördinator – WZC Riethove
- Kringloopcentrum 'Kust' vzw

BIJLAGE 2: Telefoonlijst

BIJLAGE 3: Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

BIJLAGE 1:
DIENSTROOSTERS

ADMINISTRATIE – FINANCIËLE DIENST – PERSONEELSDIENST – SOCIALE DIENST – TECHNISCHE DIENST

De personeelsleden van de Administratie, de Financiële Dienst, de Personeelsdienst, de Sociale Dienst en de Technische Dienst werken met het systeem van arbeidstijdregistratie.

In de administratie en de sociale dienst dient de permanentie verzekerd te zijn:

Maandag tot en met vrijdag

van 08u30 tot 12u00

van 14u00 tot 17u00

In de Technische Dienst dient de permanentie verzekerd te zijn:

Maandag tot en met vrijdag

van 08u00 tot 12u00

van 14u00 tot 16u00

In het systeem van de variabele werktijd wordt de arbeidsdag ingedeeld in stamtijden en glijtijden. Daarnaast is er sprake van **normtijd**.

Stamtijden/kerntijd zijn de uren waarop het personeelslid op het werk aanwezig moet zijn en waarbij elke afwezigheid verantwoord moet worden.

Tijdens de **glijtijden** kan men de uren van aankomst en vertrek vrij bepalen.

Wat zijn de normtijden?

Met normtijd wordt bedoeld de totale arbeidstijd die het personeelslid moet presteren in een bepaalde periode overeenkomstig zijn uurregeling.

Voor voltijdse personeelsleden is de normtijd per week: 38 uur of 7u36 per arbeidsdag (vijfdagenstelsel).

Voor deeltijdse personeelsleden wordt de normtijd een verhouding van de 38-uren namelijk:

- 80% = 30,40 uren
- 75% = 28,50 uren
- 60% = 22,80 uren
- 50% = 19,00 uren
- 40% = 15,20 uren

De normtijd per arbeidsdag is afhankelijk van de verdeling van de wekelijkse normtijd over de arbeidsdagen van de week.

Voorbeeld 1: halftijdse tewerkstelling: iedere voormiddag of namiddag werken
normtijd per arbeidsdag = 3u48

Voorbeeld 2: halftijdse tewerkstelling: woensdag vrij
normtijd maandag = 7u36
normtijd dinsdag == 7u 36
normtijd woensdag = -
normtijd donderdag = 7u36
normtijd vrijdag = 7u36

Wat zijn de stamtijden?

Voltijds:

Maandag tot en met vrijdag

van 09u30 tot 11u30

van 14u00 tot 15u30

Deeltijds:

Maandag tot en met vrijdag

van 09u30 tot 11u30

Voor afwezigheden tijdens de stamtijden moet er ***altijd*** een afwezigheidsaanvraag worden ingediend.

Wat zijn de glijtijden?

Voltijds:

Maandag tot en met vrijdag

van 07u30 tot 09u30

van 11u30 tot 14u00 (met een minimumpauze van 30 minuten)

van 15u30 tot 18u30

Deeltijds:

Maandag tot en met vrijdag

van 07u30 tot 09u30

van 11u30 tot 13u30

POETSDIENST

A. Voltijdse vaste uurroosters:

Rooster 1: 38–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u00-11u48	13u00-16u48	7u36
Dinsdag	8u00-11u48	13u00-16u48	7u36
Woensdag	8u00-11u48	13u00-16u48	7u36
Donderdag	8u00-11u48	13u00-16u48	7u36
Vrijdag	8u00-11u48	13u00-16u48	7u36
TOTAAL			**38u**

Rooster 2: 38–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u00-11u48	12u45-16u33	7u36
Dinsdag	8u00-11u48	12u45-16u33	7u36
Woensdag	8u00-11u48	12u45-16u33	7u36
Donderdag	8u00-11u48	12u45-16u33	7u36
Vrijdag	8u00-11u48	12u45-16u33	7u36
TOTAAL			**38u**

Rooster 3: 38–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Dinsdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Woensdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Donderdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Vrijdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
TOTAAL			**38u**

Rooster 4: 38–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u15-12u03	13u15-17u03	7u36
Dinsdag	8u15-12u03	13u15-17u03	7u36
Woensdag	8u15-12u03	13u15-17u03	7u36
Donderdag	8u15-12u03	13u15-17u03	7u36
Vrijdag	8u15-12u03	13u15-17u03	7u36
TOTAAL			**38u**

B. Deeltijdse vaste uurroosters:

Rooster 1: 30,4–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u00-11u48	12u45-16u33	7u36
Dinsdag	8u00-11u48	12u45-16u33	7u36
Woensdag	-	-	-
Donderdag	8u00-11u48	12u45-16u33	7u36
Vrijdag	8u00-11u48	12u45-16u33	7u36
TOTAAL			**30u24**

Rooster 2: 30,4–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u00-11u48	13u00-16u48	7u36
Dinsdag	8u00-11u48	13u00-16u48	7u36
Woensdag	-	-	-
Donderdag	8u00-11u48	13u00-16u48	7u36
Vrijdag	8u00-11u48	13u00-16u48	7u36
TOTAAL			**30u24**

Rooster 3: 30,4–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u15-12u03	12u45-16u33	7u36
Dinsdag	8u15-12u03	12u45-16u33	7u36
Woensdag	-	-	-
Donderdag	8u15-12u03	12u45-16u33	7u36
Vrijdag	8u15-12u03	12u45-16u33	7u36
TOTAAL			**30u24**

Rooster 4: 30,4–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Dinsdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Woensdag	8u15-12u03	-	3u48
Donderdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Vrijdag	8u15-12u03	-	3u48
TOTAAL			**30u24**

Rooster 5: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u00-11u48	-	3u48
Dinsdag	8u00-11u48	-	3u48
Woensdag	8u00-11u48	-	3u48
Donderdag	8u00-11u48	-	3u48
Vrijdag	8u00-11u48	-	3u48
TOTAAL			**19u**

Rooster 6: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u15-12u03	-	3u48
Dinsdag	8u15-12u03	-	3u48
Woensdag	8u15-12u03	-	3u48
Donderdag	8u15-12u03	-	3u48
Vrijdag	8u15-12u03	-	3u48
TOTAAL			**19u**

Rooster 7: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u30-12u18	-	3u48
Dinsdag	8u30-12u18	-	3u48
Woensdag	8u30-12u18	-	3u48
Donderdag	8u30-12u18	-	3u48
Vrijdag	8u30-12u18	-	3u48
TOTAAL			**19u**

Rooster 8: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u00-11u48	12u30-16u18	7u36
Dinsdag	-	-	-
Woensdag	8u00-11u48	-	3u48
Donderdag	8u00-11u48	12u30-16u18	7u36
Vrijdag	-	-	-
TOTAAL			**19u**

Rooster 9: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u15-12u03	-	3u48
Dinsdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Woensdag	8u15-12u03	-	3u48
Donderdag	8u15-12u03	-	3u48
Vrijdag	-	-	-
TOTAAL			**19u**

Rooster 10: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u15-12u03	-	3u48
Dinsdag	8u15-12u03	-	3u48
Woensdag	8u15-12u03	-	3u48
Donderdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Vrijdag	-	-	-
TOTAAL			**19u**

Rooster 11: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	-	-	-
Dinsdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Woensdag	8u15-12u03	-	3u48
Donderdag	8u15-12u03	13u00-16u48	7u36
Vrijdag	-	-	-
TOTAAL			**19u**

Rooster 12: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	-	-	-
Dinsdag	8u00-11u48	12u30-16u18	7u36
Woensdag	8u00-11u48	-	3u48
Donderdag	8u00-11u48	-	3u48
Vrijdag	8u00-11u48	-	3u48
TOTAAL			**19u**

Rooster 13: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u00-11u48	12u30-16u18	7u36
Dinsdag	8u00-11u48	12u30-16u18	7u36
Woensdag	8u00-11u48	-	3u48
Donderdag	-	-	-
Vrijdag	-	-	-
TOTAAL			**19u**

Rooster 14: 19–urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	7u30-11u18	12u30-16u18	7u36
Dinsdag	7u30-11u18	12u30-16u18	7u36
Woensdag	7u30-11u18	-	3u48
Donderdag	-	-	-
Vrijdag	-	-	-
TOTAAL			**19u**

ADMINISTRATIE – WZC RIETHOVE

De personeelsleden werken op basis van een veranderlijk uurrooster met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Het dienstrooster wordt per maand opgemaakt door de dienstverantwoordelijke volgens de dienstnoodwendigheden en wordt 5 dagen voor het begin van de nieuwe maand overhandigd aan de personeelsleden.

De voltijdse en de deeltijdse personeelsleden werken volgens onderstaande uurregeling.
Voor de deeltijdse personeelsleden worden de prestaties verrekend volgens hun prestatiebreuk.

Uurregeling:

	Van – tot	Van - tot	Totaal
W	08u30-12u18	13u15-17u03	7u36
W/-	08u30-12u18	-	3u48
-/W	-	13u15-17u03	3u48

ONDERHOUD – WZC RIETHOVE

De personeelsleden werken op basis van een veranderlijk uurrooster met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Het dienstrooster wordt per maand opgemaakt door de dienstverantwoordelijke volgens de dienstnoodwendigheden en wordt 5 dagen voor het begin van de nieuwe maand overhandigd aan de personeelsleden.

De voltijdse en de deeltijdse personeelsleden werken volgens onderstaande uurregeling.
Voor de deeltijdse personeelsleden worden de prestaties verrekend volgens hun prestatiebreuk.

Uurregeling:

	Van – Tot	Van - Tot	Totaal
W	8u00-12u45	13u15-16u06	7u36
W/-	8u00-11u48	-	3u48
-/W	-	12u18-16u06	3u48
W1	8u30-12u45	13u15-16u36	7u36
W1/-	8u30-12u18	-	3u48
-/W1	-	12u18-16u06	3u48

Personeelsleden die op zaterdag, zondag en/of feestdag moeten werken bekomen hiervoor inhaalverlof.

KEUKEN – WZC RIETHOVE

De personeelsleden werken op basis van een veranderlijk uurrooster met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Het dienstrooster wordt per maand opgemaakt door de dienstverantwoordelijke volgens de dienstnoodwendigheden en wordt 5 dagen voor het begin van de nieuwe maand overhandigd aan de personeelsleden.

De voltijdse en de deeltijdse personeelsleden werken volgens onderstaande uurregeling.
Voor de deeltijdse personeelsleden worden de prestaties verrekend volgens hun prestatiebreuk.

Uurregeling:

		Van – tot	Van - tot	Totaal
K1	Kok	07u00-12u45	13u45-15u36	7u36
K2	Kok	07u00-12u45	13u15-15u06	7u36
HK	Hulpkok	07u00-12u45	16u15-18u06	7u36
VR	Keukenhulp	07u30-12u45	13u45-16u06	7u36
VR1	Keukenhulp	09u00-12u48	-	3u48
VR2	Keukenhulp	07u00-12u45	13u15-15u06	7u36
D	Keukenhulp	07u30-12u45	16u39-19u00	7u36
W	Keukenhulp	08u30-12u45	13u45-17u06	7u36
A	Keukenhulp	10u24-12u45	13u45-19u00	7u36
A2	Keukenhulp	10u24-14u00	15u00-19u00	7u36

Personeelsleden die op zaterdag, zondag en/of feestdagen werken bekomen hiervoor inhaalverlof.

VERPLEGING en VERZORGING – WZC RIETHOVE

De personeelsleden werken op basis van een veranderlijk uurrooster met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Het dienstrooster wordt per maand opgemaakt door de dienstverantwoordelijke volgens de dienstnoodwendigheden en wordt 5 dagen voor het begin van de nieuwe maand overhandigd aan de personeelsleden.

De voltijdse en de deeltijdse personeelsleden werken volgens onderstaande uurregeling
Voor de deeltijdse personeelsleden worden de prestaties verrekend volgens hun prestatiebreuk.

Uurregeling dagdienst:

	Van – tot	Van - tot	Totaal
VR	06u15-11u45	12u30-14u36	7u36
W	07u00-12u41	17u05-19u00	7u36
W1	07u00-12u41	18u30-20u25	7u36
D	07u00-11u36	14u00-17u00	7u36
D1	07u00-12u00	14u30-17u06	7u36
DV0	07u00-12u00	14u30-17u06	7u36
DV1	07u30-11u30	13u45-17u21	7u36
DJ	-	13u30-17u30	4u00
D2	-	14u30-18u18	3u48
L	7u30-12u45	16u30-18u51	7u36
A	12u45-18u00	18u30-20u51	7u36

Personeelsleden die op zaterdag, zondag en/of feestdagen werken bekomen hiervoor inhaalverlof.

Uurregeling nachtdienst:
N: 20u30-06u30 = 10u
Er wordt een pauze van 15 min voorzien

Uurregeling hoofdverpleegkundige
H1: 08u30-12u18 en van 13u15-17u03 = 7u36min
H2: 10u00-12u45 en van 13u45-18u36 = 7u36min

ANIMATIE – WZC RIETHOVE

De personeelsleden werken op basis van een veranderlijk uurrooster met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Het dienstrooster wordt per maand opgemaakt door de dienstverantwoordelijke volgens de dienstnoodwendigheden en wordt 5 dagen voor het begin van de nieuwe maand overhandigd aan de personeelsleden.

De voltijdse en de deeltijdse personeelsleden werken volgens onderstaande uurregeling.
Voor de deeltijdse personeelsleden worden de prestaties verrekend volgens hun prestatiebreuk.

Uurregeling:

	Van – tot	Van - tot	Totaal
A	09u00-12u30	14u00-18u06	7u36
W	08u30-12u18	13u15-17u03	7u36
W/-	08u30-12u18	-	3u48
-/W	-	13u15-17u03	3u48
A/-	09u00-12u48	-	3u48
-/A	-	14u00-17u48	3u48

ERGO – WZC RIETHOVE

De personeelsleden werken op basis van een veranderlijk uurrooster met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Het dienstrooster wordt per maand opgemaakt door de dienstverantwoordelijke volgens de dienstnoodwendigheden en wordt 5 dagen voor het begin van de nieuwe maand overhandigd aan de personeelsleden.

De voltijdse en de deeltijdse personeelsleden werken volgens onderstaande uurregeling.
Voor de deeltijdse personeelsleden worden de prestaties verrekend volgens hun prestatiebreuk.

Uurregeling:

	Van – tot	Van - tot	Totaal
W	08u30-12u18	13u15-17u03	7u36
W/-	08u30-12u18	-	3u48
-/W	-	13u15-17u03	3u48

REFERENTIEPERSOON DEMENTIE – WZC RIETHOVE

De referentiepersoon dementie werkt op basis van een veranderlijk uurrooster met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Het dienstrooster wordt per maand opgemaakt door de dienstverantwoordelijke volgens de dienstnoodwendigheden en wordt 5 dagen voor het begin van de nieuwe maand overhandigd aan de referentiepersoon dementie.

De voltijdse en de deeltijdse personeelsleden werken volgens onderstaande uurregeling.
Voor de deeltijdse personeelsleden worden de prestaties verrekend volgens hun prestatiebreuk.

Uurregeling:

	Van – tot	Van - tot	Totaal
W	08u30-12u18	13u15-17u03	7u36
W/-	08u30-12u18	-	3u48
-/W	-	13u15-17u03	3u48

KINE – WZC RIETHOVE

Volgende uurroosters zijn van toepassing:

A. Variabel uurrooster:

De personeelsleden werken op basis van een veranderlijk uurrooster met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Het dienstrooster wordt per maand opgemaakt door de dienstverantwoordelijke volgens de dienstnoodwendigheden en wordt 5 dagen voor het begin van de nieuwe maand overhandigd aan de kinesitherapeut.

De voltijdse en de deeltijdse personeelsleden werken volgens onderstaande uurregeling.
Voor de deeltijdse personeelsleden worden de prestaties verrekend volgens hun prestatiebreuk.

Uurregeling:

	Van – tot	Van - tot	Totaal
W	08u30-12u18	13u00-16u48	7u36
W/-	08u30-12u18	-	3u48
-/W	-	13u00-16u48	3u48

B. Deeltijds vast uurrooster: (uitdovend)

Rooster 1: 30,4/38-urenweek:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u30-12u18	13u00-16u48	7u36
Dinsdag	8u30-12u18	13u00-16u48	7u36
Woensdag	8u30-12u18	13u00-16u48	7u36
Donderdag	8u30-12u18	-	3u48
Vrijdag	8u30-12u18	-	3u48
TOTAAL			**30u24**

KWALITEITSCOÖRDINATOR – WZC RIETHOVE

De kwaliteitscoördinator werkt op basis van een veranderlijk uurrooster met een variabele gemiddelde wekelijkse arbeidsduur. Het dienstrooster wordt per maand opgemaakt door de dienstverantwoordelijke volgens de dienstnoodwendigheden en wordt 5 dagen voor het begin van de nieuwe maand overhandigd aan de kwaliteitscoördinator.

De voltijdse en de deeltijdse personeelsleden werken volgens onderstaande uurregeling.
Voor de deeltijdse personeelsleden worden de prestaties verrekend volgens hun prestatiebreuk.

Uurregeling:

	Van – tot	Van - tot	Totaal
W	08u30-12u18	13u00-16u48	7u36
W/-	08u30-12u18	-	3u48
-/W	-	13u00-16u48	3u48

KRINGLOOPCENTRUM 'KUST' VZW

Personeel aangeworven in het kader van art. 60 § 7 van de OCMW-wet kunnen ter beschikking gesteld bij kringloopcentrum 'Kust' vzw, Stationsstraat 54B 8460 Oudenburg.

Volgend vast uurrooster is van toepassing:

Dagen	Van – tot	Van – tot	Totaal uren
Maandag	8u45-12u15	13u00-17u06	7u36
Dinsdag	8u45-12u15	13u00-17u06	7u36
Woensdag	8u45-12u15	13u00-17u06	7u36
Donderdag	8u45-12u15	13u00-17u06	7u36
Vrijdag	8u45-12u15	13u00-17u06	7u36
TOTAAL			**38u**

BIJLAGE 2:
TELEFOONLIJST OCMW OUDENBURG

OCMW	
Telefoon	059 340 220
Fax	059 340 229
E-mail	contact@ocmw-oudenburg.be
Adres	Ettelgemsestraat 18 8460 Oudenburg

WZC RIETHOVE	
Telefoon	059 340 230
Fax	059 340 239
E-mail	contact@ocmw-oudenburg.be
Adres	Ettelgemsestraat 26 8460 Oudenburg

OCMW			
Rita Meyns, voorzitter	059 340 228	228	0498 38 93 83
Bart Vermeulen, secretaris	059 340 232	232	0478 43 27 37

Administratie OCMW			
Barbara Mylle	059 401 992	272	
Marie-Christine Depozzolo	059 340 220	220	

Personeelsdienst			
Mieke Van Poucke	059 340 224	224	
Hilde Depuydt	059 401 991	271	

Financiële dienst			
Hans Verplancke	059 340 226	226	
Jean-Marie Sabbe	059 340 225	225	

Sociale Dienst			
Joke Vermeirsche	059 340 221	221	
Sarah Vanmullem	059 340 222	222	
Karmen Mechelaere	059 340 223	223	
Lut Vandecasteele	059 340 227	227	
Melissa Deseyn	059 340 236	236	

Technische dienst			
Joost Camerlynck Walter Passchyn	0496 50 99 56	204	0496 50 99 56

WZC Riethove			
Erna Galle, directeur	059 340 231	301	0491 71 77 57

Administratie WZC Riethove			
Kelly Linthout	059 340 230	300	

Animatie			
Mireille Nollet	059 340 234	407	
Mieke Desender	059 340 234	408	

Ergo			
Nadine Claeys	059 340 230	307	
Lies Vuylsteke	059 340 230	308	

Keuken			
Xavier Feron	059 340 237	203	
An Van Poucke	059 340 237	203	
Fax keuken	***059 340 235***		
Koude Keuken		202	
Afwasplaats		202	
Warme Maaltijden 1			0476 02 88 41
Warme Maaltijden 2			0476 02 88 47

Kine			
Robby Bouchot	059 340 230	311	
	059 340 230	312	

Onderhoud			
Lena Fiers, wasserij		201	
Onderhoud		313	

Verpleging/verzorging			
Ingeborg Dewilde, hoofdverpleegkundige	059 340 233	302	
Verpleegpost glv		303	
Nachtverpleging glv		304	
Verpleegkundige glv		305	
Zorgkundige glv		306	
Sylvie Everaert, hoofdverpleegkundige	059 401 990	402	
Verpleegpost 1ste		403	
Nachtverpleging 1ste		404	
Verpleegkundige 1ste		405	
Zorgkundige 1ste		406	

BIJLAGE 3:
MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

(Wet van 28/02/14, BS 28/04/14, Wet van 28/03/14 en KB van 10/04/14, BS 28/04/14)

Artikel 1 – Principe

Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.
Dergelijk gedrag is niet verenigbaar met de waarden van het OCMW en mag niet aanvaard worden door de collega's en de directie. Alle personeelsleden dienen zich dan ook te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Een personeelslid dat – niettegenstaande de preventiemaatregelen – bij de uitvoering van het werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de één van de interne vertrouwenspersonen of bij de externe vertrouwenspersoon, nl. de preventieadviseur psychosociaal aspecten (verder genoemd PAPS) van Liantis.

Artikel 2 – Begrippen

Onder "**psychosociale risico's op het werk**" verstaat men de kans dat één 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[1], de arbeidsinhoud[2], de arbeidsvoorwaarden[3], de arbeidsomstandigheden[4] en de interpersoonlijke relaties op het werk[5], waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Onder **"geweld op het werk**" verstaat men elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een ander persoon waarop de Welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

---

[1] Onder meer de structuur van de organisatie (horizontaal – verticaal), de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen beleid dat in de onderneming wordt gevoerd.
[2] Dit begrip heeft betrekking op de taak van de werknemer als dusdanig. Deze categorie omvat alles wat betrekking heeft op de complexiteit en de variatie van de taken, op de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, zijn emoties moeten verbergen, …), op de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), op de lichamelijke belasting, op de duidelijkheid van de taken.
[3] Ze omvatten alles wat raakt aan de modaliteiten voor de uitvoering van de arbeidsverhouding, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster (nachtarbeid, werken in ploeg, atypische uren, …), de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures.
[4] Deze beogen de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht, zoals de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen.
[5] Dit omvat de interne relaties (tussen werknemers, met de directe chef, met de hiërarchische lijn, …) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... Ook de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, …) vallen hieronder.

Onder **"pesterijen"** verstaat men meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, binnen of buiten de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd en die tot doel of als gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een ander persoon zoals bedoeld in de Welzijnswet bij de uitvoering van het werk aangetast wordt, dat zijn betrekking in gevaar gebracht wordt of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving gecreëerd wordt, en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met ras, huiskleur, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras en etnische afstamming,….

Onder **"ongewenst seksueel gedrag op het werk" (OSGW)** verstaat men elke vorm van ongewenst verbaal, niet verbaal of lichamelijk gedrag met seksuele connotatie dat als doel of als gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 3 – Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Het OCMW neemt de nodige en gepaste maatregelen ter preventie van psychosociale risico's op het werk.
Deze maatregelen passen in het algemene kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd (wet van 04/08/1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk).

Een personeelslid die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie art. 7).

Artikel 4 – Psychosociale preventieadviseur en vertrouwenspersonen

Elk personeelslid die bij de uitvoering van zijn werk verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot één van volgende personen voor hulp en/of advies:

- de vertrouwenspersonen
  - mevr. Martine Pollet
    telnr. 059 340 221
    e-mail: martine.pollet@ocmw-oudenburg.be

- mevr. Sarah Vanmullem
  telnr. 059 340 222
  e-mail: sarah.vanmullem@ocmw-oudenburg.be
- mevr. Mieke Van Poucke
  telnr. 059/340 224
  e-mail: mieke.van.poucke@ocmw-oudenburg.be

- de preventieadviseur psychosociaal welzijn (= verder genoemd PAPS) van Liantis
  - telnr. 050 47 47 35

- Liantis crisislijn
  - telnr. 0478 15 02 000
    e-mail: liantis.psy@liantis.be

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie art. 6).
De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk.
De vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gebonden door het beroepsgeheim.

- Toezicht welzijn op het werk, directie West-Vlaanderen
  - F.A.C. Kamgebouw
    Koning Albert I laan 1/5 bus 5
    8200 Brugge
    telnr.: 050 44 20 20
    e-mail: tww.west-vlaanderen@west.belgie.be

Artikel 5 – Risicoanalyse

Algemene risicoanalyse

In het kader van de risicoanalyse die betrekking heeft op het geheel van de risico's die de gezondheid van het personeel kunnen aantasten, identificeert het OCMW de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Het OCMW houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
Men bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Het OCMW voert de risicoanalyse uit met medewerking van het personeel. De preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst kan hierbij betrokken worden wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Wanneer het personeel bij de uitvoering van hun werk in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats, dan wordt er bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening gehouden met dit specifieke element. Met het oog hierop, houdt het OCMW onder meer rekening met de verklaringen van het personeel die opgenomen zijn in het feitenregister van derden. In dit register kunnen de personeelsleden (desgevallend anoniem) feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag noteren waarvan zij menen het voorwerp te zijn geweest en die gepleegd zijn door personen die niet tot het OCMW behoren.
Dit register wordt bijgehouden door mevr. Mieke Van Poucke, interne vertrouwenspersoon. Alleen het bestuur, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur psychosociaal welzijn, Toezicht Welzijn op het Werk en de vertrouwenspersonen hebben toegang tot dit register.

Specifieke risicoanalyse

Er kan ook een risicoanalyse uitgevoerd worden van een specifieke arbeidssituatie op verzoek een dienstverantwoordelijke, hetzij op verzoek van ten minste een derde van de werknemersafvaardiging in het CPBW. Het kan bijvoorbeeld gaan om een terugkerende conflictsituatie binnen een bepaalde dienst. Deze risicoanalyse betreft in hoofdzaak een risicoanalyse op collectief niveau. Het doel van de risicoanalyse bestaat er in individuele en collectieve maatregelen te treffen om het gevaar te beheersen. De collectieve aanpak laat toe het aantal individuele verzoeken tot interventie door werknemers die geraakt worden door hetzelfde probleem te verminderen.

Het OCMW voert de risicoanalyse uit met medewerking van het personeel. De preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst kan hierbij betrokken worden wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Artikel 6 – Preventiemaatregelen

De dienstverantwoordelijken zullen bij de organisatie van hun werk erover waken dat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk niet voorkomen en zullen eventueel maatregelen treffen, wanneer dit zich voordoet.
Volgende preventieve maatregelen zijn in het OCMW reeds voorzien om het personeel te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1° Materiële en organisatorische maatregelen waardoor psychosociale risico's, waaronder geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen worden voorkomen:

- voor de personeelsleden zijn gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen voorzien;
- de bureaus voldoen aan de wettelijke criteria inzake voldoende aantal m² vrije ruimte per persoon en de verlichting- en verluchtingsnormen;
- elk personeelslid ontvangt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- er is een goede verlichting voorzien in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- affiches of posters worden pas uitgehangen na goedkeuring van de OCMW-secretaris

2° Middelen waarover het personeel kan beschikken om hulp te krijgen:

- de coördinaten van de vertrouwenspersoon en de PAPS worden duidelijk gecommuniceerd binnen het OCMW. Deze zijn eveneens terug te vinden op de mededelingsborden voor het personeel en in het arbeidsreglement.
- bij nood kan ten allen tijde een lokaal ter beschikking worden gesteld waar het personeelslid "op verhaal" kan komen
- de personeelsleden kunnen tijdens het werk discreet contact opnemen met de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersoon, hierbij kan een smartphone worden aangevraagd aan het onthaal in WZC Riethove

3° Preventiemaatregelen betreffende de wijze waarop het slachtoffer zich tot de preventieadviseur en desgevallend tot de vertrouwenspersoon kan richten:

- de vertrouwenspersonen en psychosociale preventieadviseur zijn rechtstreeks telefonisch bereikbaar of via e-mail.
- er kan een apart bureau tijdelijk ter beschikking worden gesteld waar in alle discretie een gesprek kan worden gevoerd;
- om ongestoord telefonisch contact op te nemen met de vertrouwenspersonen of psychosociale preventieadviseurs (= "privégesprekken") wordt een lokaal en een smartphone ter beschikking gesteld die kan aangevraagd worden aan het onthaal in WZC Riethove.

4° Procedures betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van psychosociale risico's, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan de andere partij tijdelijk overgeplaatst worden tot een definitieve oplossing is gevonden.

5° Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de personen die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- de bevoegde preventieadviseur en/of vertrouwenspersonen mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan om het verzoek te onderzoeken.

6° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

- indien noodzakelijk en in zoverre als mogelijk kan het personeelslid tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.
- indien wenselijk en in zoverre als mogelijk kan de verzoeker tijdelijk overgeplaatst worden naar een andere afdeling of lokaal tot er een definitieve oplossing gevonden wordt.

7° Specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:

Derden zijn personen die geen werknemers van het OCMW zijn maar die met hen contact hebben bij de uitvoering van hun werk, zoals bewoners, cliënten, klanten, leveranciers, dienstverleners,…

Opdat het OCMW een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een feitenregister van derden te worden bijgehouden.
Wanneer een personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit ~~f~~eitenregister van derden

De verklaring in het feitenregister van derden vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. Het personeelslid is niet verplicht om zijn identiteit mee te delen. Voor een verklaring kan men terecht bij de vertrouwenspersonen.

Dit register wordt bijgehouden door mevr. Mieke Van Poucke, interne vertrouwenspersoon.
Alleen het bestuur, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur psychosociaal welzijn, Toezicht Welzijn op het Werk en de vertrouwenspersonen hebben toegang tot dit register.

8° Maatregelen betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- de dienstverantwoordelijken zullen bij de organisatie van hun werk erover waken dat psychosociale risico's op het werk kunnen voorkomen worden en zullen eventueel maatregelen treffen indien deze zich voordoen
- elk personeelslid is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling. Dit wordt tevens bij het onthaal aan alle nieuwe personeelsleden uitgelegd.

- de personeelsleden worden op de hoogte gehouden van de politiek inzake preventie en bescherming en de mogelijke maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk via interne nota's en door besprekingen op de personeelsvergaderingen.
- binnen het OCMW geldt een nultolerantie aangaande pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk

9° Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (indien Comité opgericht):

- Het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.
- Het OCMW deelt aan het comité, minstens éénmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen die door de preventieadviseur(s) worden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Het advies van het comité wordt gevraagd betreffende deze voorstellen.

10° Procedures betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
Het gaat hier om de zogenaamde "interne procedure"(zie artikel 7).

Artikel 7 – Actiemogelijkheden voor het personeel

Ingeval een personeelslid meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan het personeelslid hulp en/of advies vragen bij de vertrouwenspersonen en/of de psychosociale preventieadviseur.

Dit belet niet dat het personeelslid zich eerst rechtstreeks kan wenden tot zijn dienstverantwoordelijke, de Personeelsdienst of tot het bestuur om een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar het personeel een beroep op kunnen doen.

DE INTERNE PROCEDURE IN DE ONDERNEMING

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder gevolg blijft of wanneer het personeelslid een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.

Hiertoe zal het personeelslid contact opnemen met een vertrouwenspersoon of de PAPS. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de PAPS het personeelslid horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De personeelsleden kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging buiten de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van het OCMW.

Wanneer een personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit feitenregister.
De verklaring in het feitenregister van derden vermeldt een beschrijving van de feiten en de data waarop deze feiten hebben plaatsgevonden. Het personeelslid mag niet verplicht worden om zijn identiteit mee te delen.

Voor een verklaring kan men terecht bij de vertrouwenspersonen.

De wet voorziet dat de personeelsleden eerst de interne procedure volgen alvorens men naar de rechtbank stapt.

De interne procedure bestaat uit ~~drie~~ twee types verzoeken:

A. het verzoek voor informele psychosociale interventie
B. het verzoek voor formele psychosociale interventie
    1. met een hoofdzakelijk collectief karakter
    2. met een hoofdzakelijk individueel karakter
    3. voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

A. HET VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE[1]

Het personeelslid kan de interventie vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar het personeelslid en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (dienstverantwoordelijke(n), …) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft.

[1] Art. 14 KB 10/4/14

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

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

B. HET VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S [2]

Indiening van het verzoek door het personeelslid

Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten (=PAPS).

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

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 de werkgever om passende maatregelen te treffen.
Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult[3].
De PAPS weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of van de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De PAPS deelt mee aan de verzoeketer volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld.

[2] Art. 15-36 KB 10/4/14

[3] De verzoeker ontvangt een ondertekende kopie van het verzoek, dewelke geldt als ontvangstbewijs. Werd het verzoek verzonden bij aangetekende brief, dan wordt het verzoek geacht te zijn ontvangen de derde dag na de verzendingsdatum.

Tevens laat hij de datum weten waarop het OCMW zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft[4].

Indien nodig kan de PAPS preventiemaatregelen voorstellen aan het OCMW, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De PAPS oordeelt of het formeel verzoek een verzoek wordt met een hoofdzakelijk collectief karakter of met een hoofdzakelijk individueel karakter of indien het een formeel verzoek betreft voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten als met een hoofdzakelijk collectief karakter[5]

De PAPS kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij het OCMW en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. De beschreven risicosituatie wordt meegedeeld aan de werkgever, zonder de identiteit van de verzoeker te vermelden.

Het OCMW kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan hij beroep doen op de aangeduide PAPS. In voorkomend geval worden de resultaten hiervan (met uitsluitend anonieme gegevens) meegedeeld aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het OCMW heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de PAPS. Het is echter mogelijk dat het OCMW geen gevolg geeft aan het verzoek, dat men beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de PAPS alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het OCMW en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling van het hierboven beschreven formeel verzoek, deelt het OCMW schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de PAPS, die de verzoeker ervan de op de hoogte brengt;

[4] Er geldt een maximumtermijn van 3 maanden vanaf het ogenblik waarop de werkgever door de preventieadviseur op de hoogte wordt gebracht, eventueel te verlengen met een periode van maximum 3 maanden wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert.
[5] Art. 19-23 KB 10/4/14.

- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de PAPS deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer het OCMW de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

2. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's beoordeeld door de preventieadviseur psychosociale aspecten als met een hoofdzakelijk individueel karakter[6]

Is de PAPS van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij het OCMW hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden[7] vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan het OCMW[8], en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon, wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen.

De PAPS brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

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

Uiterlijk 2 maanden nadat het OCMW het advies van de PAPS heeft ontvangen, deelt het OCMW schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de PAPS;

[6] Art. 24-32 KB 10/4/14.

[7] Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum 3 maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

[8] De preventieadviseur deelt het advies ook mee aan de werkgever ingeval de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op werk[9]

Wanneer de situatie volgens het personeelslid die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk". De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor psychosociale risico's, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.
Het document waarbij het verzoek wordt ingediend[10], moet een aantal specifieke gegevens bevatten:

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

De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren[11], wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De PAPS brengt het OCMW schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van bescherming tegen ontslag of eenzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

[9] Art. 24-32 KB 10/4/14.

[10] Na het verplichte voorafgaandelijke persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten, neemt de preventieadviseur, of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.
Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

[11] De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De PAPS zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem/haar worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk het OCMW op de hoogte brengen van het feit dat het personeelslid die een getuigenverklaring heeft afgelegd de bescherming tegen ontslag of éénzijdige wijziging van zijn arbeidsvoorwaarden geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

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

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het OCMW alvorens zijn advies te overhandigen. Het OCMW deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven. Indien het OCMW deze maatregelen niet treft, zal de PAPS een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De PAPS is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat het OCMW geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat, hetzij de aangeklaagde het OCMW is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de PAPS kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt het OCMW hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Wanneer een personeelslid meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het feitenregister van derden(zie art. 6 punt 7).

De werknemer van een onderneming van buitenaf[12] die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van het OCMW in

[12] Bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de welzijnswet werknemers.

wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt het OCMW in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

EXTERNE PROCEDURES

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

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

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

Artikel 8 – Bescherming tegen represailles en ontslag

Bescherming tegen represailles is enkel van toepassing op personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze bescherming heeft tot doel het personeel te helpen durven deze gedragingen ter sprake te brengen zonder te moeten vrezen voor represailles voor hun beroepsloopbaan.

Om deze reden zijn er een aantal beschermingsmaatregelen ingevoerd:

- Het OCMW mag de arbeidsverhouding niet beëindigen.
- Het OCMW mag geen nadelige maatregel treffen tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, noch na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen.

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

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

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

De volgende personeelsleden genieten ontslagbescherming:

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

Artikel 9 – Sancties

Elk personeelslid dat op een duidelijk misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt (bijv. om aan een ontslagmaatregel te ontsnappen waarvan hijzelf het voorwerp uitmaakt) kan één van de volgende sancties worden opgelegd, dit onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering (art. 443 van het strafwetboek):

- een schriftelijke aanmaning
- een aangetekende ingebrekestelling

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie wordt opgelegd, heeft het recht beroep te doen op de vakbondsafvaardiging om zich te laten vertegenwoordigen in een gerechtelijke procedure.

Onverminderd een ontslagmaatregel, tuchtsanctie en sancties die kunnen resulteren uit een strafrechtelijke rechtsvordering (art. 442bis van het Strafwetboek), kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag één van de volgende sancties worden opgelegd:

- een schriftelijke aanmaning
- een schriftelijke ingebrekestelling

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie wordt opgelegd, heeft het recht beroep te doen op de vakbondsafvaardiging om zich te laten vertegenwoordigen in een gerechtelijke procedure.