

# ARBEIDSREGLEMENT

## OCMW-personeel

### tewerkgesteld i.h.k.v. art.60§7

### van de organieke wet op de OCMW's

## ref. AR- PERS. ART. 60 §7. 2015 (3)

goedgekeurd door de raad op 26 januari 2015

Gewijzigd op:  
- 30 maart 2015  
- 28 mei 2018  
- 25 april 2019

Markt 21  
3271 Scherpenheuvel-Zichem  
tel 013 61 21 88  
fax 013 78 16 93  
[info@ocmwscherpenheuvel-zichem.be](mailto:info@ocmwscherpenheuvel-zichem.be)  
[www.ocmwscherpenheuvel-zichem.be](http://www.ocmwscherpenheuvel-zichem.be)

## INHOUDSOPGAVE

1. <i>Algemene bepalingen</i> .....	1
2. <i>Arbeidsduur en meting en controle van arbeid</i> .....	1
3. <i>Jaarkalender</i> .....	1
4. <i>Betaling loon</i> .....	5
5. <i>Rechten en verplichtingen van de personeelsleden</i> .....	11
6. <i>Einde van de overeenkomst</i> .....	12
7. <i>Ziekte of ongeval</i> .....	13
8. <i>Sancties en tuchtmaatregelen</i> .....	15
9. <i>Arbeidsongeval</i> .....	16
10. <i>Bescherming op het werk</i> .....	16
11. <i>Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>	16
12. <i>Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen</i> .....	17

## **BIJLAGEN**

<i>Bijlage 1: deontologische code personeel.....</i>	<i>18</i>
<i>Bijlage 2: artikel 17 wet 3 juli 1978.....</i>	<i>24</i>
<i>Bijlage 3: adres inspectiediensten en andere contactadressen.....</i>	<i>25</i>
<i>Bijlage 4: preventief alcohol- en drugsbeleid.....</i>	<i>27</i>
<i>Bijlage 5: preventie van psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....</i>	<i>35</i>

# **1. Algemene bepalingen**

## Artikel 1

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden tewerkgesteld in het kader van artikel 60, §7 van de organieke wet van 08 juli 1976. Op hun is bijkomend het arbeidsreglement van de werkgever bij wie ze ter beschikking worden gesteld, van toepassing.

In geval van betwisting heeft onderhavig arbeidsreglement steeds voorrang op het arbeidsreglement van de plaats van tewerkstelling.

## Artikel 2

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en van het arbeidsreglement van de plaats van tewerkstelling en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de dienst HRM van het OCMW of op de plaats van tewerkstelling.

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

Elke tewerkstellingsplaats waar personeelsleden in het kader van artikel 60 § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 tewerkgesteld worden, ontvangt een exemplaar van onderhavig arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen.

## Artikel 3

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement, tijdelijk of definitief. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen de aanstellende overheid, de plaats van tewerkstelling en het personeelslid.

# **2. Arbeidsduur en meting en controle van arbeid**

## Artikel 4

De arbeidsduur voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid bedraagt 38 uur per week in het 5-dagenstelsel. De personeelsleden kunnen ook gehouden worden prestaties te leveren op zaterdag en/of zondag of op een feestdag. De uurroosters die opgenomen zijn in het arbeidsreglement van de plaats van tewerkstelling, zijn van toepassing op de door het OCMW ter beschikking gestelde personeelsleden.

# **3. Jaarkalender**

## De feestdagen

### Artikel 5

Het personeelslid is onderworpen aan de bepalingen zoals voorzien in het arbeidsreglement van de gebruiker.

## De jaarlijkse vakantiedagen

### Artikel 6<sup>1</sup>

§1. De vakantiedagen worden verkregen op basis van de prestaties en gelijkgestelde periodes van het personeelslid in het lopende vakantiejaar.

§2. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd. De vermindering wordt met ingang van de eerste dag van de gewijzigde prestatiedeling en in principe altijd tijdens het jaar zelf aangerekend. Als dat niet (meer) mogelijk is, dan wordt de aanrekening verschoven naar het daaropvolgende jaar.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

---

<sup>1</sup> Gewijzigd bij raadsbesluit van 25 april 2019

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden. Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§3. Wat betreft de duur van de jaarlijkse vakantie en de modaliteiten bij de opname van de vakantiedagen is het personeelslid onderworpen aan de bepalingen zoals voorzien in het arbeidsreglement van de gebruiker.

### **Het omstandigheidsverlof**

#### Artikel 7

Het personeelslid is onderworpen aan de bepalingen zoals voorzien in het arbeidsreglement van de gebruiker.

### **Het onbetaald verlof**

#### Artikel 8

§1. Het personeelslid kan in principe in aanmerking komen voor een contingent van tien werkdagen per kalenderjaar onbetaald verlof, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.

§2. Het hoofd van het personeel van het OCMW beslist over de aanvraag tot onbetaald verlof. Onbetaald verlof moet altijd minstens 2 dagen op voorhand en schriftelijk aangevraagd worden bij de OCMW-secretaris.

Het onbetaald verlof kan aan de personeelsleden worden toegestaan als een gunst die verzoenbaar moet zijn met het dienstbelang.

De ingangsdatum van het onbetaald verlof wordt in onderling overleg bepaald.

§3. Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof. Indien het onbetaald verlof wordt geweigerd, dan mag dit niet gebeuren omwille van het uit eigen beweging uitdrukkelijk meegedeelde of het door het bestuur vermoede doel van het verlof.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§4. Het personeelslid kan bij weigering van het onbetaald verlof bezwaar indienen bij het vast bureau. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden. Het personeelslid dient het bezwaar schriftelijk en tegen ontvangstbewijs in bij de secretaris van het OCMW, die het zo snel als mogelijk op de agenda van het vast bureau zet.

### **De dienstvrijstellingen**

#### Artikel 9

Het personeelslid is onderworpen aan de bepalingen zoals voorzien in het arbeidsreglement van de gebruiker.

#### Artikel 10

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

1° getuige bij een burgerlijk huwelijk tijdens de werkuren: de dag van het huwelijk

2° deelname aan examens ingericht door het gemeentebestuur Scherpenheuvel-Zichem of het OCMW Scherpenheuvel-Zichem: de nodige tijd

## **Het verlof voor loopbaanonderbreking**

### Gemeenschappelijke bepalingen

#### Artikel 11

Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het personeel van het OCMW. Voor alle informatie over loopbaanonderbreking verwijzen wij naar de RVA.

#### Artikel 12

Het hoofd van het personeel van het OCMW beslist over de aanvraag tot loopbaanonderbreking.

#### Artikel 13

Tijdens de onderbreking van zijn beroepsloopbaan of de vermindering van zijn arbeidsprestaties is het personeelslid met verlof zonder wedde.

#### Artikel 14

§1. Voor het personeelslid in loopbaanonderbreking, wordt het aantal dagen jaarlijks vakantieverlof in evenredige mate verminderd.

§2. Voor de periodes van loopbaanonderbreking, wordt het vakantiegeld dat aan het personeelslid voor die periodes uitgekeerd wordt, in evenredige mate verminderd.

§3. Voor de periodes van loopbaanonderbreking die in de verwijzingsperiode vallen bij het bepalen van de eindejaarstoelage die aan het personeelslid uitgekeerd wordt, wordt de eindejaarstoelage in evenredige mate verminderd.

### De loopbaanonderbreking in het kader van het palliatief verlof

#### Artikel 15

De personeelsleden hebben ongeacht de prestatiebreuk recht op de volledige onderbreking van hun prestaties, in geval van palliatieve verzorging van een persoon.

De personeelsleden die voltijds tewerkgesteld zijn, hebben het recht hun prestaties te verminderen met 1/5, in geval van palliatieve verzorging van een persoon.

De personeelsleden die hun prestaties wensen te verminderen tot een halftijdse betrekking moeten minstens 3/4 tewerkgesteld zijn.

#### Artikel 16

Om het recht op palliatief verlof te bekomen dient het personeelslid tegen afgiftebewijs een attest voor te leggen van de behandelende geneesheer van de patiënt waaruit blijkt dat het personeelslid bereid is om palliatieve verzorging te verstrekken.

Dit recht gaat in op de 1ste dag van de week die volgt op de week tijdens dewelke het attest aan het hoofd van het personeel werd overhandigd. Het hoofd van het personeel kan beslissen om de onderbreking binnen een verkorte periode toe te staan.

In geval van verlenging moet voormelde procedure opnieuw gevolgd worden.

#### Artikel 17

Bij overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof, kan het betrokken personeelslid in loopbaanonderbreking blijven tot de voorziene datum of het werk al eerder hervatten.

### De loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof

#### Artikel 18

Om recht te hebben op ouderschapsverlof moet het personeelslid gedurende de 15 maanden die voorafgaan aan de schriftelijke kennisgeving, 12 maanden, aaneensluitend of niet, in dienst zijn geweest van het OCMW.

#### Artikel 19

Het personeelslid verstrekt uiterlijk op het ogenblik waarop het ouderschapsverlof ingaat, het document of de documenten tot staving van de geboorte of de adoptie van het kind dat het recht op ouderschapsverlof doet ontstaan.

#### Artikel 20

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van het hier bedoelde recht op ouderschapsverlof geeft het hoofd van het personeel hiervan kennis op de volgende wijze:

1° het personeelslid brengt ten minste 2 maanden en ten hoogste 3 maanden op voorhand het hoofd van het personeel van het OCMW hiervan schriftelijk op de hoogte; die termijn kan in overleg tussen het personeelslid en het hoofd van het personeel van het OCMW worden ingekort;

2° de kennisgeving gebeurt door middel van een aangetekend schrijven of de overhandiging van het in 1° van deze paragraaf bedoelde geschrift waarvan het duplicaat wordt ondertekend door het hoofd van het personeel van het OCMW;

3° het in 1° van dit artikel bedoelde geschrift vermeldt de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof.

Per aanvraag kan slechts 1 aaneengesloten periode van ouderschapsverlof worden gevraagd.

#### Artikel 21

§1. Binnen een maand na de ontvangst van de schriftelijke kennisgeving volgens de bepalingen van het voorgaande artikel, kan het hoofd van het personeel schriftelijk de uitoefening van het recht op ouderschapsverlof uitstellen om gerechtvaardigde redenen in verband met het functioneren van de dienst.

§2. In geval van een gemotiveerd uitstel op basis van de bepalingen van §1 gaat het recht op ouderschapsverlof in ten laatste 6 maanden na de maand waarin het gemotiveerd uitstel plaats heeft.

#### De loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

#### Artikel 22

Het personeelslid dat van het recht gebruik wenst te maken dient hiervan schriftelijk kennis te geven aan het hoofd van het personeel van het OCMW.

Deze kennisgeving gebeurt minstens zeven dagen vóór de ingangsdatum van de schorsing of de vermindering van de arbeidsprestaties, tenzij beide partijen schriftelijk een andere termijn overeenkomen.

Deze kennisgeving kan gebeuren door de overhandiging van een geschrift aan het hoofd van het personeel van het OCMW, dat vervolgens een duplicaat tekent als bericht van ontvangst, of bij middel van een aangetekend schrijven dat geacht wordt ontvangen te zijn de derde werkdag na de afgifte ervan bij de post.

In dit geschrift dient het personeelslid de periode te vermelden waarin hij de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst schorst of zijn arbeidsprestaties vermindert en hij dient er de nodige medische attesten bij te voegen.

Voor iedere verlenging van een periode van de hier bedoelde schorsing of vermindering van de arbeidsprestaties moet het personeelslid dezelfde procedure volgen en het vereiste attest of in voorkomend geval de twee vereiste attesten indienen.

#### Artikel 23

Binnen twee werkdagen na de ontvangst van de bovenvermelde schriftelijke kennisgeving kan het hoofd van het personeel van het OCMW het personeelslid ervan in kennis stellen dat de ingangsdatum wordt uitgesteld om redenen die verband houden met het functioneren van de dienst. De kennisgeving van het uitstel gebeurt door de overhandiging van een geschrift aan het personeelslid waarin de reden en de duur van het uitstel worden vermeld. De duur van het uitstel bedraagt zeven dagen.

#### Vlaams zorgkrediet

#### Artikel 24

Het personeelslid heeft recht op Vlaams zorgkrediet overeenkomstig de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26.07.2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet. Een aanvraag die niet voldoet aan alle voorwaarden in het besluit wordt geweigerd.

Het personeelslid dat een beroep wil doen op Vlaams zorgkrediet vraagt dit minstens 3 maanden op voorhand schriftelijk aan. Het hoofd van het personeel beslist over deze aanvraag en kan toestaan dat deze aanvraagperiode wordt ingekort.

Het personeelslid vermeldt in zijn aanvraag de begin- en einddatum van de periode waarvoor Vlaams zorgkrediet wordt aangevraagd, het motief en het type van onderbreking (volledige onderbreking, onderbreking tot de helft of onderbreking met een vijfde).

#### Artikel 25

Het verlof of de afwezigheid wegens een andere reden dan de afwezigheid wegens Vlaams zorgkrediet maakt geen einde aan het Vlaams zorgkrediet. Evenmin wordt het zorgkrediet geschorst.

Het personeelslid dat Vlaams zorgkrediet heeft gekregen kan vervroegd terugkeren na een opzegtermijn van twee maanden, die ingaat vanaf de eerste van de maand volgend op de vraag tot vervroegde terugkeer. Indien geen vervanger voor het afwezige personeelslid is aangesteld kan een vervroegde terugkeer worden toegestaan.

#### Artikel 26

Tijdens het opnemen van Vlaams zorgkrediet blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.]<sup>2</sup>

## **4. Betaling loon**

#### Artikel 27

Het vast bureau bepaalt welk loon zal toegekend worden aan personeelsleden die tewerkgesteld worden in het kader van artikel 60 § 7 van de organieke wet op de OCMW's.

De lonen van al de personeelsleden worden maandelijks betaalbaar gesteld door overschrijving op het bankrekeningnummer van het personeelslid.

Het salaris van het personeel wordt betaald ten laatste op de eerste werkdag van de maand volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het OCMW.

Afhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke voorschriften (of nadat het personeelslid hiervoor schriftelijke toelating heeft verleend).

Een voorschot wordt enkel uitbetaald op schriftelijk verzoek van het personeelslid. Hiervoor neemt het personeelslid contact op met de dienst HRM van het OCMW.

- **De jaarwedde aan 100% + indexering delen door 12 geeft het bruto maandloon**
- **Het bruto maandloon**
  - + haard en standplaatstoelage (gezinssituatie)
  - sociale zekerheidsinhouningen (13,07% RSZ)
  - bedrijfsvoorheffing
  - = **netto maandloon**
- **Netto maandloon**
  - bijzonder bijdrage voor de sociale zekerheid
  - persoonlijke bijdrage maaltijdcheques
  - = **netto maandloon op bankrekening**

Het netto maandloon zal bij het begin van de volgende maand gestort worden op het bankrekeningnummer van het personeelslid.

#### Artikel 28

§1. De personeelsleden hebben recht op elektronische maaltijdcheques.

§2. De waarde van de maaltijdcheque wordt bepaald op € 5,50.

---

<sup>2</sup> Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018



De tussenkomst van het bestuur in het bedrag van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op € 4,41 per maaltijdcheque.

#### Artikel 29

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (dagen of uren) waarin de werknemer effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin de werknemer effectief op de normale werkplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Opleiding, studiedagen, vergaderingen en syndicaal verlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren die nadien binnen het kwartaal worden gerecupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

#### Artikel 30

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het aantal effectieve gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

#### Artikel 31

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 30 van dit arbeidsreglement gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren
- het maximum aantal uren dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal verminderd met het aantal zaterdagen en zondagen en het aantal wettelijke feestdagen)

#### Artikel 32

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand op de maaltijdchequerekening van het personeelslid gecrediteerd.

#### Artikel 33

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt het aantal toegekende maaltijdcheques en het brutobedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid vermeld.

#### Artikel 34

De maaltijdcheque vermeldt duidelijk dat zijn geldigheidsduur beperkt is tot één jaar en dat hij slechts kan gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

### **De hospitalisatieverzekering**

#### Artikel 35

Het OCMW sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor zijn personeelsleden en neemt de premie volledig ten laste, ongeacht of ze voltijds of deeltijds werken.

#### Artikel 36

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorie wordt niet ten laste genomen van het OCMW.

#### Artikel 37

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

## Het vakantiegeld

### Artikel 38

In deze afdeling wordt verstaan onder.

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

### Artikel 39

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

### Artikel 40

Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

### Artikel 41

§1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;

2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchtredenen;

3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;

4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;

2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;

b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

### Artikel 42

In afwijking van artikel 41 worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

### Artikel 43

§1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 41, §1, 2° en 3°, en §2 van deze rechtspositieregeling, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;

b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

#### Artikel 44

Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de urdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 41, §1, 2° en 3°, en §2 van deze rechtspositieregeling.

#### Artikel 45

Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

#### Artikel 46

Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt.

Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

#### Artikel 47

Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 41, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

#### Artikel 48

§1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van de bepalingen van §1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag of de afdanking van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

## De eindejaarstoelage

### Artikel 49

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage.

### Artikel 50

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

### Artikel 51

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitair gedeelte en het veranderlijk gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Informatie omtrent de berekeningswijze van de eindejaarstoelage kan bekomen worden bij de dienst HRM van het OCMW.

### Artikel 52

Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

### Artikel 53

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

## **[De vergoeding voor reiskosten]**<sup>3</sup>

### Artikel 54

Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

### Artikel 55

Het hoofd van het personeel van het OCMW geeft toestemming voor dienstreizen.

Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

### Artikel 56

Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal 6 maanden na de dienstreis worden ingediend bij de dienst HRM van het OCMW. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

### Artikel 57

§1. Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,3401 euro per kilometer (1 juli 2014 – 30 juni 2015). De kilometervergoeding

---

<sup>3</sup> Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder met de helft verhoogd.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,1735 euro per kilometer (1 juli 2014 – 30 juni 2015).

§2. De bedragen van de kilometervergoeding worden jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast aan het algemene indexcijfer van de consumptieprijzen door de van kracht zijnde bedragen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het voorgaande jaar en de teller gelijk is aan het consumptie-indexcijfer van de maand mei van het lopende jaar.

#### Artikel 58

Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

### **[De vergoeding van de kosten voor het woon – werkverkeer]<sup>2</sup>**

#### Artikel 59

§1. Bij gebruik van de trein, de bus, de tram of de metro voor de verplaatsing van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het OCMW.

§2. De terugbetaling is beperkt tot de prijs van het goedkoopste vervoersbewijs. De personeelsleden zijn ertoe gehouden de vervoersformule te gebruiken die voor hen, in hun specifieke situatie qua gezin, verblijfplaats en arbeidsregeling, het voordeligst is.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

§3. De terugbetaling gebeurt op basis van afgifte van de originele vervoersbewijzen afgeleverd door de maatschappijen die het openbaar vervoer organiseren.

#### Artikel 60

“[§1. Het personeelslid ontvangt een maandelijks fietsvergoeding wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets. Deze vergoeding kan slechts tweemaal per dag worden toegekend. Het bedrag per kilometer stemt overeen met het maximumbedrag dat fiscaal is vrijgesteld van socialezekerheidsbijdragen.]<sup>4</sup>

§2. De gefietste afstand betreft het normale traject dat de werknemer moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd.

§3. De aanvraag voor de fietsvergoeding dient te gebeuren op het daartoe bestemde formulier. Deze vergoeding wordt uitbetaald per maand.

### **De begrafenisvergoeding**

#### Artikel 61

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die de kosten van de begrafenis hebben gedragen een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelagen of met om het even welke andere salaristoelagen. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

---

<sup>4</sup> Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

### De onregelmatige prestaties

De regeling van de plaats van tewerkstelling is van toepassing.

## **5. Rechten en verplichtingen van de personeelsleden**

### Artikel 62

De deontologische code van het personeel is opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement. De rechten en verplichtingen van de personeelsleden van de plaats van tewerkstelling zijn eveneens van toepassing.

### Artikel 63

Het personeelslid heeft het recht op de dienst HRM van het OCMW inzage te nemen van het dossier dat op zijn naam is geopend en zich te laten vergezellen of vertegenwoordigen door een raadsman of door een afgevaardigde van een syndicale organisatie.

Over de inhoud van het dossier kan het langs hiërarchische weg alle bemerkingen doen gelden.

Het personeelslid dat opgeroepen wordt voor een verhoor heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman of door een afgevaardigde van een syndicale organisatie.

### Artikel 64

[Elk personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken over zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en over al wat kan invloed hebben op zijn statutaire toestand en/of op zijn bezoldigingsregeling, en alle wijzigingen die zich daaromtrent tijdens de loopbaan voordoen, uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen schriftelijk mede te delen, met melding van ontvangst door de werkgever. Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen; zij kan ook leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassingen van sancties of tuchtmaatregelen.]<sup>5</sup>

### Artikel 65

Laattijdig toekomen is niet toegelaten. Het personeelslid verwittigt zowel de plaats van tewerkstelling als de dienst HRM van het OCMW wanneer hij of zij niet tijdig op het werk kan geraken.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Het personeelslid kan evenwel elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de rechtstreeks leidinggevende van de plaats van tewerkstelling op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de OCMW-secretaris of van diens afgevaardigde 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 de rechtstreeks leidinggevende van de plaats van tewerkstelling verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de OCMW-secretaris de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

### Artikel 66

Het personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeert zich naar zijn werk te begeven zal onmiddellijk zijn diensthoofd van de plaats van tewerkstelling of de dienst HRM van het OCMW verwittigen. In geval zijn diensthoofd zelf afwezig is, is hij verplicht de dienst personeel van de plaats van tewerkstelling te verwittigen. Het personeelslid dat niet heeft verwittigd voor 9 uur verliest, behoudens in geval van overmacht, ambtshalve een halve dag loon.

---

<sup>5</sup> Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

#### Artikel 67

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de arbeidsovereenkomst en de terbeschikkingstellingsovereenkomst vermeld. Personeelsleden ontvangen bij hun indiensttreding van de plaats van tewerkstelling de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

#### Artikel 68

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het OCMW of de plaats van tewerkstelling daarvoor op hem een beroep doet, binnen de wettelijke perken, om in de goede gang van de diensten te voorzien, b.v. bij technische stoornis, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties,...

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de evaluatie.

#### Artikel 69

§1 De personeelsleden die er reglementair toe gehouden zijn bij de uitoefening van hun ambt een uniform te dragen, evenals diegenen die uit hoofde van hun functie of ambt of wegens de aard van hun opgelegde taken zekere kledingstukken of herkenningstekens moeten dragen, waardoor zij door buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn, zijn verplicht deze uniformen of herkenningstekens te dragen bij de uitoefening van hun functie. Buiten de uitoefening van hun normale functie is het echter verboden het uniform of herkenningsteken te dragen. Voor de toepassing van voorgaande alinea wordt nochtans met dienstuitoefening gelijkgesteld, de aanwezigheid van betrokkene op zekere manifestaties of plechtigheden die een onmiskenbaar neutraal karakter bezitten of die als een normaal uitvloeisel van het ambt moeten beschouwd worden.

§2 De bepalingen van artikel 69§1 zijn eveneens van toepassing op de ter beschikking gestelde werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen.

## **6. Einde van de overeenkomst**

#### Artikel 70

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden van toepassing .

#### Artikel 71

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke contractbreuk rechtvaardigen en dit zonder vooropzeg of vergoeding:

1. Voorleggen van valse attesten;
2. Druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
3. Diefstal en plegen van geweld;
4. Opzettelijk schade toebrengen aan machine en programmatuur;
5. Overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
6. Herhaaldelijk ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
7. Actieve of passieve corruptie;
8. Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk' (OGGW);
9. Herhaaldelijk overtreden van de bepalingen van de reglementen inzake tijdsregistratie die zijn opgenomen in het arbeidsreglement van de plaats van tewerkstelling en de badge en/of identificatiegegevens voor tijdsregistratie van een ander personeelslid gebruiken.

Binnen drie werkdagen na de kennisgeving van de feiten door de aanstellende overheid moet het bestuur dat de overeenkomst om dringende reden wenst te beëindigen, tot ontslag overgaan. Het ontslag zal per aangetekend schrijven of per deurwaardersexploot aan het personeelslid betekend worden. Nadat de arbeidsovereenkomst werd beëindigd, beschikt het bestuur over een nieuwe termijn van drie werkdagen om de ontslagmotieven per aangetekend schrijven of bij deurwaardersexploot ter

kennis te brengen van het personeelslid. Gedurende die termijn bestaat de arbeidsovereenkomst niet meer, aangezien ze reeds beëindigd moest worden tijdens de eerste termijn.

Dat in dit arbeidsreglement bepaalde tekortkomingen niet als dringende reden worden gekwalificeerd, houdt niet in dat geen ontslag om dringende reden kan worden gegeven om deze tekortkomingen.

## **7. Ziekte of ongeval**

### Artikel 72

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval van gemeen recht krijgt ziekteverlof.

### Artikel 73

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het OCMW.

### Artikel 74

Het personeelslid is gehouden aan de strikte naleving van de modaliteiten van het geneeskundig toezicht evenals aan elke behandeling voorgeschreven door de behandelende geneesheer (gekozen door het personeelslid).

Het niet naleven van één der hierna vermelde bepalingen zal voor het personeelslid het gevolg hebben dat ofwel:

- 1° jaarlijks verlof in de plaats komt van ziekteverlof;
- 2° het ziekteverlof niet wordt toegestaan en de dagen waarop het niet gewerkt heeft of zonder geldige redenen afwezig bleef, niet bezoldigd worden;
- 3° de kosten van de medische controle die niet heeft kunnen plaatsvinden wegens verkeerde of onvolledige gegevens die door het personeelslid worden verstrekt of wegens ongewettigde afwezigheid in zijn woonplaats, dienen terugbetaald.

### Artikel 75

Het personeelslid dat, ingevolge arbeidsongeschiktheid, zich niet naar zijn werk kan begeven, dient persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon, zijn rechtstreeks diensthoofd van de plaats van tewerkstelling of de dienst HRM van het OCMW te verwittigen. Deze mededeling dient het diensthoofd (of zijn plaatsvervanger) te bereiken voor 9 u. Indien het personeelslid evenwel gebonden is aan een bijzondere uurregeling dient de mededeling het diensthoofd (of zijn plaatsvervanger) te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties.

In zijn mededeling moet het personeelslid preciseren waar het verblijft indien dit niet de normale woonplaats is. Een schriftelijke mededeling hieromtrent dient, in voorkomend geval, bij het doktersgetuigschrift gevoegd te worden.

### Artikel 76

Het personeelslid moet zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid, op eigen kosten laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze. Het doktersgetuigschrift dient de tweede werkdag van de afwezigheid toe te komen bij het diensthoofd (of zijn plaatsvervanger) van de plaats van tewerkstelling of bij de dienst HRM van het OCMW. Het getuigschrift zal het aantal kalenderdagen van vermoedelijke afwezigheid vermelden en daarenboven aangeven of het personeelslid al dan niet zijn woonst mag verlaten.

Een afwezigheid voor de duur van maximum 1 dag, die niet door een doktersattest bevestigd moet worden, is beperkt tot 1 dag in de maand en vier dagen per kalenderjaar.

### Artikel 77

Het personeelslid neemt de dag voor de vermoedelijke ziekteverlenging contact op met zijn diensthoofd, uiterlijk voor het einde van de dienstpermanentie.

### Artikel 78

Indien het personeelslid zich onbekwaam voelt zijn dienst te hernemen bij het verstrijken van de voorziene afwezigheid, dient het de eerste dag van de verlenging een nieuw doktersgetuigschrift te



bezorgen aan het diensthoofd (of zijn plaatsvervanger) van de plaats van tewerkstelling of aan de dienst HRM van het OCMW.

#### Artikel 79

De diensthoofden van de plaats van tewerkstelling (of hun plaatsvervanger) melden aan de dienst HRM van het OCMW onmiddellijk de terugkeer in dienst van hun ondergeschikten.

#### Artikel 80

Het wegens arbeidsongeschiktheid afwezige personeelslid kan, al dan niet op voorstel van het hoofd van de dienst, door het hoofd van personeel, aan een medisch tegenonderzoek onderworpen worden vanwege een controleorganisme. Het mag zich aan dit tegenonderzoek niet onttrekken en evenmin aan de gespecialiseerde, klinische en radiologische onderzoeken welke het controleorganisme zou opleggen.

Het tegenonderzoek alsmede de opgelegde klinische en radiologische onderzoeken, geschieden kosteloos voor het personeelslid. Wanneer deze gespecialiseerde onderzoeken opgelegd worden door het controleorganisme dient dit aan de aanstellende overheid voor kennisgeving meegedeeld te worden.

#### Artikel 81

Het personeelslid dat ertoe gemachtigd werd tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid de woning te verlaten, kan ertoe verplicht worden zich aan te bieden bij de geneesheer-controleur van het controleorganisme, op de door deze aangeduide plaats.

#### Artikel 82

Het controle-organisme brengt het bestuur op de hoogte van het resultaat van het onderzoek. De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk na raadpleging van de geneesheer die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, zijn bevindingen aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift.

#### Artikel 83

Een nieuw attest van de behandelende geneesheer volstaat niet om het advies van de controlearts te ontkrachten.

#### Artikel 84

Binnen de twee dagen na de overhandiging van de in vorig artikel bedoelde bevindingen kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie dagen na zijn aanwijzing. De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

#### Artikel 85

Het bevel tot werkhervatting, als gevolg van het tegenonderzoek, wordt gegeven door het hoofd van het personeel van het OCMW.

#### Artikel 86

Na een afwezigheid van ten minste 4 weken kunnen de personeelsleden het werk niet hernemen zonder voorafgaand advies van de geneesheer van de Interbedrijfsgeneeskundige Dienst waarbij het OCMW is aangesloten, die over de opportuniteit van deze herneming uitspraak moet doen.

#### Artikel 87

Minstens éénmaal per jaar, volgens de wettelijke bepalingen op de arbeidsbescherming en wanneer een personeelslid onbekwaam blijkt zijn werk regelmatig te verrichten, zal de OCMW-secretaris hem/haar verplichten zich te onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door een arbeidsgeneesheer van de Interbedrijfsgeneeskundige Dienst waarbij het OCMW is aangesloten.

Een dergelijk geschiktheidsonderzoek kan ook door het personeelslid gevraagd worden via de OCMW-secretaris.

### **Het bevallings- en opvangverlof**

#### Artikel 88

Het bevallingsverlof wordt door het hoofd van het personeel van het OCMW toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

#### Artikel 89

Het hoofd van het personeel van het OCMW beslist over de aanvragen tot omzetting van moederschapsverlof in vaderschapsverlof bij overlijden van de moeder tijdens het moederschapsverlof.

#### Artikel 90

Het hoofd van het personeel van het OCMW beslist over aanvragen tot toekenning van opvangverlof conform de onderrichtingen terzake van de RVA.

## **8. Sancties en tuchtmaatregelen**

#### Artikel 91

Elke inbreuk door het contractueel personeel op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (zie bijlage 2 van dit arbeidsreglement) is, onverminderd de andere sanctiebepalingen in dit arbeidsreglement, onderhevig aan één van volgende sancties:

- een blaam;
- een inhouding van de wedde gelimiteerd tot 1/5de van het netto dagloon van maximaal tien werkdagen;
- schorsing met loonverlies van maximaal tien werkdagen.

De aanstellende overheid legt haar sancties op in verhouding tot de overtreding en in overeenstemming met de algemeen geldende procedures. De schriftelijke communicatie met het betrokken personeelslid verloopt per aangetekend schrijven of tegen ontvangstbewijs.

De rechtstreeks leidinggevende van de plaats van tewerkstelling maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op voor kennisname door de aanstellende overheid. De aanstellende overheid neemt van dit verslag kennis uiterlijk de tiende werkdag die volgt op de dag waarop de feiten door de rechtstreeks leidinggevende werden vastgesteld.

Dit verslag moet voor kennisneming betekend worden aan het betrokken personeelslid. Dit dient te gebeuren uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op de dag waarop de aanstellende overheid heeft kennis genomen van het verslag van de rechtstreeks leidinggevende.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen. Dit dient te gebeuren uiterlijk de tiende werkdag die volgt op de dag waarop het verslag voor kennisneming aan het personeelslid werd betekend.

Uiterlijk de tiende werkdag die volgt op de dag nadat de termijn voor het indienen van de verweermiddelen is overschreden, kan de aanstellende overheid een beslissing nemen over de eventuele sanctie. De aanstellende overheid kan pas een beslissing nemen nadat het eerst kennis genomen heeft van de eventuele verweermiddelen van het personeelslid.

De blaam, de inhouding van de wedde of de schorsing van de arbeidsovereenkomst zal schriftelijk en op gemotiveerde wijze overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op de dag waarop de aanstellende overheid haar beslissing genomen heeft om een sanctie op te leggen.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, of deze wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de aanstellende overheid richten.

Dit bezwaar moet binnen de vijf werkdagen die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zoniet wordt het beschouwd als vervallen.

Het personeelslid heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman naar eigen keuze. Kunnen geen raadsman zijn :

- de leden van de gemeenteraad of de leden van de raad van het OCMW van Scherpenheuvel-Zichem;
- de gemeentepersoneelsleden of de personeelsleden van het OCMW van Scherpenheuvel-Zichem of van hun ondergeschikte of afhankelijke besturen, behalve indien deze afgevaardigden zijn van een erkende vakorganisatie.

De aanstellende overheid zal zijn definitief standpunt op gemotiveerde wijze aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

## **9. Arbeidsongeval**

### Artikel 92

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de personeelsleden. Het arbeidsreglement van de plaats van tewerkstelling vermeldt waar de verbandkisten zich bevinden en wie aangeduid werd om de eerste hulp te verlenen.

In alle andere gevallen wordt de eerste hulp gegeven door een huisarts naar keuze van het personeelslid. Voor ernstige verwondingen wordt het personeelslid verwezen of overgebracht naar de dichtstbijzijnde spoedgevallendienst.

### Artikel 93

Het personeelslid, dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval van of naar het werk, zal onmiddellijk zijn leidinggevende van de plaats van tewerkstelling en de dienst HRM van het OCMW hiervan op de hoogte brengen. Hij meldt zich op de dienst HRM van het OCMW om de aangiftepapieren voor de verzekeringsmaatschappij af te halen en bezorgt deze zo snel mogelijk (=binnen de 4 werkdagen vanaf de dag van het ongeval) correct ingevuld terug aan de dienst HRM van het OCMW.

## **10. Bescherming op het werk**

### Artikel 94

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen. Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

### Artikel 95

Personeelsleden zijn verplicht om de ter beschikking gestelde werkkledij en werkschoenen van de plaats van tewerkstelling te dragen.

## **11. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Het personeelslid is onderworpen aan de bepalingen zoals voorzien in het arbeidsreglement van de gebruiker.

Coördinaten van vertrouwenspersoon en bevoegd preventieadviseur van het OCMW
--

### Artikel 96

De werkgever garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de feiten en de omstandigheden te voeren.

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

De werkgever verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze personen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Interne vertrouwenspersoon:

[Katrien Vandebroeck

Deskundige HRM

Telefoon: 013 35 16 50

Adres: Markt 21 te 3271 Zichem

E-mail: [katrien.vandebroeck@ocmwscherpenheuvel-zichem.be](mailto:katrien.vandebroeck@ocmwscherpenheuvel-zichem.be) ]<sup>6</sup>

Voor het preventiedomein psychosociale belasting op het werk (waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag) zijn de preventieadviseurs van het Departement Psychosociale Aspecten van Idewe vzw, Interleuvenlaan 58 te 3001 Leuven, bevoegd.

Volgende preventieadviseur is toegewezen aan het OCMW: Sarah Casaer, bereikbaar via het telefoonnummer van het Idewe secretariaat: 016/39 05 06.

Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij, conform de wettelijke bepalingen over de preventiediensten, worden vervangen door andere collega's van het departement psychosociale aspecten van Idewe, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager van de dienstverlening.

## **12. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen**

### Artikel 97

De personeelsleden die in het kader van hun functie bepaalde communicatiemiddelen zoals telefoon, e-mail en internet ter beschikking hebben, dienen deze te gebruiken volgens de bepalingen van het arbeidsreglement van de plaats van tewerkstelling.

---

<sup>6</sup> Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

# **[Bijlage 1: deontologische code personeel: de bepalingen van het arbeidsreglement van de plaats van tewerkstelling zijn eveneens van toepassing.]**

## **Inleiding**

De waarden van het OCMW van Scherpenheuvel-Zichem “open, rechtvaardig en warm” vormen samen met alle richtlijnen de basis van de deontologische code.

Burgers, collega's, mandatarissen en andere belanghebbenden verwachten van de medewerkers een correcte en optimale hulp- en dienstverlening en samenwerking.

Soms kom je in een situatie terecht waarin je je afvraagt of je wel goed bezig bent, of het wel correct is wat je doet. De deontologische code biedt dan niet altijd een pasklaar antwoord maar wel een houvast bij het zoeken naar de gepaste houding. De code moedigt je aan om na te denken over wat je als vertegenwoordiger van het OCMW al of niet kan of mag doen.

De code heeft niet een louter controlerende functie maar wil een open gesprekscultuur stimuleren zodat medewerkers en leidinggevenden moeilijke situaties met elkaar kunnen en durven bespreken om zo te komen tot een uniform ethisch handelen. Je wordt uitgenodigd hiertoe bij te dragen.

Inhoud van de code:

- Loyauteit (toewijding)
- Samenwerken<sup>7</sup>
- Klantgerichtheid<sup>5</sup>
- Objectiviteit
- Betrouwbaarheid<sup>5</sup>
- Spreekrecht, spreekplicht, beroepsgeheim

De code is ook van toepassing bij deelname aan de sociale media.

Voor bijkomende informatie kan je terecht bij de dienst HRM.

## **A. Loyauteit**

### Toelichting

Loyauteit t.o.v. de organisatie betekent de belangen, missie en visie van het OCMW respecteren, steunen en uitdragen.

Loyauteit t.o.v. collega's betekent dat we het opnemen voor elkaar.

Loyauteit betekent ook de onderrichtingen en regelgeving respecteren.

### Dat doen we concreet door:

- steeds te handelen volgens de belangen van het OCMW
- het belang van het OCMW te laten primeren op eigenbelang
- alle onderrichtingen en deze deontologische code te respecteren
- beleid en leidinggevenden te steunen in hun beslissingen en deze tijdig, zorgvuldig en volgens de onderrichtingen en regelgeving uit te voeren
- ons loyaal op te stellen t.o.v. onze collega's door elkaar te informeren en te ondersteunen
- ons als leidinggevende loyaal op te stellen t.o.v. onze medewerkers door aanspreekbaar te zijn, hen voldoende te informeren, de nodige ondersteuning te bieden en correct te evalueren.

### Praktijkvoorbeeld

- Ik merk dat een collega cliënten onvriendelijk behandelt, ik spreek hem aan op zijn gedrag. Heeft dit geen resultaat, dan geef ik deze informatie door aan mijn leidinggevende. Dit is geen niet-loyale houding maar het bewaken van de kwaliteit van onze hulp- en dienstverlening.
- Onenigheden bespreek ik met mijn collega's en/of leidinggevenden en niet buiten het OCMW.
- Een collega roddelt over een andere collega; ik zeg hem dat ik dat liever niet heb. Ik draag zo mee zorg voor mijn collega's en voor een aangename werksfeer.

---

<sup>7</sup> samenwerken, klantgerichtheid en betrouwbaarheid zijn waardegebonden competenties die je terug vindt in je functiebeschrijving

## B. Samenwerken

### Toelichting

We zijn collegiaal, wisselen vlot informatie uit en werken in teamverband aan een gemeenschappelijk doel. We leren van elkaar, geven elkaar de nodige ondersteuning en geven elkaar zoveel mogelijk rechtstreekse feedback op een positieve, opbouwende manier.

### Dat doen we concreet door:

- initiatief te nemen en taken zo goed mogelijk uit te voeren
- informatie waarover we beschikken en die onze collega kan helpen bij zijn werk spontaan te geven
- regelmatig te bevragen of alles duidelijk is en zelf vragen te stellen indien iets niet duidelijk is
- onze collega te respecteren ook als hij een andere mening heeft
- in onderling akkoord duidelijke afspraken te maken en na te komen
- voldoende aandacht te besteden aan het geven van positieve feedback
- bij een minder vlotte samenwerking collega's hierover rechtstreeks aan te spreken in een rustige omgeving zodat discretie verzekerd is
- bij een probleem ons te focussen op de oplossing waardoor we er positiever mee omgaan en sneller een weg vinden om eruit geraken.

### Praktijkvoorbeeld

- Mijn collega heeft het erg druk en moet vandaag echt een aantal zaken afwerken. Ik bied hem spontaan mijn hulp aan en laat mijn eigen, minder dringende taken even wachten.
- Mijn collega en ik werken samen bij dezelfde cliënt. De cliënt spreekt kwaad over mijn collega. Ik antwoord de cliënt dat ik het niet fijn vind dat hij zo over mijn collega spreekt maar dat hij met zijn klachten wel terecht kan bij de leidinggevende. Ik bespreek deze situatie met mijn collega en leidinggevende zodat de hulp- en dienstverlening vlot en efficiënt kan blijven lopen.
- Mijn collega heeft een mail gestuurd die nogal nors overkomt, ik ga even bij hem langs om mijn gevoel hierover met hem te bespreken.
- Mijn team heeft een moeilijke situatie goed aangepakt, ik geef hen de feedback dat ik dit erg waardeer.

## C. Klantgerichtheid

### Toelichting

We bieden een klantvriendelijke en professionele dienstverlening aan. We luisteren actief, vragen en problemen behandelen we efficiënt en doeltreffend. We werken hiervoor samen met collega's over de verschillende diensten heen zowel binnen als buiten het OCMW.

### Dat doen we concreet door:

- ons in de plaats te kunnen stellen van anderen om hun houding en reacties te begrijpen
- aandachtig te luisteren en initiatief te nemen als dat nodig is
- niets op te dringen en het respecteren van de keuzes en beslissingen van de cliënt
- te communiceren op een verstaanbare, vriendelijke, volledige en correcte manier
- de cliënt in contact te brengen met de juiste persoon of dienst indien wij hem niet kunnen helpen
- dossiers en taken efficiënt en binnen de opgelegde termijn af te handelen. Zijn we niet gebonden aan een datum dan streven we naar een termijn die we zelf aanvaardbaar zouden vinden.

### Praktijkvoorbeeld

- Ik zeg wie ik ben en vermeld in elke correspondentie mijn naam, functie en contactgegevens zodat ik gemakkelijk te bereiken ben.
- Tijdens de afwezigheid van mijn collega rinkelt zijn telefoon. Ik neem op en luister aandachtig naar de vraag van de cliënt, ik kan de vraag niet beantwoorden. Ik noteer de vraag en vermeld dat ik ze doorgeef aan mijn collega. Daarna zorg ik dat de cliënt zo snel mogelijk wordt gecontacteerd.

- Een nieuwe thuiszorg-cliënt heeft het moeilijk met de pas opgestarte hulpverlening. Ik ondersteun hem door hieraan extra aandacht te besteden, naar hem te luisteren en hem gerust te stellen.

## D. Objectiviteit

### Toelichting

We zijn neutraal, objectief en onpartijdig in de uitvoering van onze taken. Alleen zo kan het onderlinge vertrouwen groeien en wordt een solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd.

We benaderen alle cliënten op een gelijkwaardige en respectvolle manier zodat zij aan het contact een goed gevoel overhouden. We discrimineren niet, we stellen ons neutraal op en staan open voor andere meningen en overtuigingen. We respecteren de grens tussen ons privéleven en ons werk en sluiten persoonlijke voorkeuren en privébelang uit.

### Dat doen we concreet door

#### 1. niet te discrimineren:

- We brengen het nodige respect op voor de waardigheid, de gevoelens en overtuigingen van cliënten en collega's.
- We hebben een adviserende en ondersteunende taak: we hebben daarom de plicht om een objectief correct advies te geven bij dossiers die geagendeerd worden op de raad of het vast bureau. Bij het uitbrengen van onze adviezen moeten wij de maatschappelijke context van waaruit wij vertrekken, kaderen.
- In individuele dossiers worden eerlijke en onpartijdige beslissingen genomen of voorstellen van beslissing geformuleerd op basis van gekende feiten, vastgestelde criteria en wettelijke bepalingen.
- We houden de politicus/mandataris/collega, die de burger heeft doorverwezen, op zijn vraag op de hoogte van de verdere afhandeling van het dossier, vraag, klacht, met in acht name van het beroepsgeheim en de nodige discretie en met respect voor de privacy.
- we maken geen onderscheid op grond van geslacht, ras of herkomst, etnische afstamming, godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

#### 2. persoonlijke voorkeuren en privébelang uit te sluiten:

- we voeren geen godsdienstige, ideologische of filosofische propaganda of zijn politiek niet actief tijdens de diensturen
- we melden aan de secretaris wanneer we naast onze functie bij het OCMW nog een andere beroepsactiviteit willen uitoefenen
- we nemen nooit een cadeau aan van een cliënt zonder vooraf onze leidinggevende te verwittigen. We aanvaarden nooit geld, een schenking of erfenis.
- we drijven geen handel met of leveren geen goederen of prestaties aan onze cliënten.

### Praktijkvoorbeeld

- Ik verwittig mijn leidinggevende als ik een dossier behandel van een familielid of van een organisatie of persoon die ik goed ken.
- Ik behandel geen dossier van mezelf of van iemand waarmee ik een privébelang / -conflict heb.
- Een derde of mandataris wil tussenkomen in een dossier. Ik verwittig mijn leidinggevende.
- Een cliënt vraagt mijn telefoonnummer. Ik geef dat niet maar zeg hem dat hij steeds terecht kan op het telefoonnummer van het OCMW.
- Ik zoek via sociale media geen actief contact en aanvaard geen contact met cliënten tenzij in functie van de hulp- en dienstverlening.
- Een cliënt die zeer tevreden is over mijn hulp- en dienstverlening, geeft me geld om me te bedanken. Ik zeg de cliënt dat ik dat niet mag aannemen omdat kwaliteitsvol hulp- en dienst verlenen mijn taak is.

## E. Betrouwbaarheid

### Toelichting

In de uitoefening van onze job handelen we volgens de geldende regelgeving, onderrichtingen en algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en nemen we onze verantwoordelijkheid op.

## Dat doen we concreet door

### 1. integer te handelen:

- we stellen ons de vraag of wat we doen, moreel aanvaardbaar is en voldoet aan de waarden en normen waar het OCMW voor staat
- we werken oplossingsgericht door zelfstandig passende beslissingen te nemen en de nodige acties uit te voeren
- we bespreken vragen of problemen waar we geen antwoord op vinden met leidinggevenden en collega's
- we dragen zorg voor de gegevens van onze cliënten en behandelen persoonsgegevens correct
- we zijn bereid te leren uit fouten en vergissingen
- we maken geen misbruik van voorkennis, zolang beslissingen niet bekend gemaakt zijn praten we er niet over
- we gebruiken, bezitten of zijn niet onder invloed van alcohol of drugs tijdens de diensturen.

### Praktijkvoorbeeld

- Ik sta voor een dilemma: ik moet een beslissing nemen die ik moreel niet aanvaardbaar vind. Ik bespreek dit met mijn leidinggevende en samen bekijken we hoe ik best handel in overeenstemming met de moraliteit, de waarden en normen waar het OCMW voor staat.
- Ik heb in een dossier een fout gemaakt die nu rechtgezet moet worden. Ik neem mijn verantwoordelijkheid op door hier eerlijk voor uit te komen en zoek mee naar een oplossing. Ook mijn leidinggevende neemt zijn verantwoordelijkheid op. Hij ondersteunt me bij het rechtzetten van de fout en samen bekijken we hoe gelijkaardige fouten in de toekomst kunnen vermeden worden.
- Ik ben eerlijk bij het indienen van gemaakte kosten.

### 2. verantwoord om te springen met eigendommen van het OCMW:

- we dragen zorg voor de eigendommen van het OCMW en gebruiken ze niet voor privédoeleinden
- we werken kosten- en milieubewust en springen zuinig om met energie
- we respecteren de werkuren en gaan verantwoord om met de werktijd.

### Praktijkvoorbeeld

- Ik gebruik geen arbeidstijd, dienstvoertuigen, materiaal of beroepskledij van het OCMW voor privédoeleinden.
- Ik doe geen privéboodschappen of privéverplaatsingen tijdens mijn diensturen tenzij na akkoord van de leidinggevende.

### 3. zorg te dragen voor het imago van het OCMW:

- we gedragen ons zowel tijdens de diensturen als privé op een zodanige wijze dat het vertrouwen van het publiek in de werking van het OCMW niet wordt aangetast
- indien we werken op afstand (bv bij cliënten thuis):
  - maken we geen gebruik onbeveiligd internet (bv open Wifi)
  - verzamelen en verspreiden we geen gegevens (van cliënten) via het internet indien ze geen verband houden met het werk
  - letten we op waar digitale en papieren informatie terecht komt
  - gebruiken we enkel middelen / toestellen die beveiligd zijn
- we dragen kledij die aangepast is aan het soort werk dat we uitvoeren.

### Praktijkvoorbeeld

- Ik doe geen beledigende uitspraken over mijn collega's of het OCMW-beleid.
- Ik draag zorg voor dossiers (digitaal en/of papier) en let erop dat deze altijd volledig terug komen naar de werkomgeving.
- Ik vermijd ongepast woordgebruik.

## F. Spreekrecht, spreekplicht en beroepsgeheim

### **Spreekrecht**

#### Toelichting



We hebben spreekrecht d.w.z. dat we zonder voorafgaande toestemming informatie of onze mening mogen geven aan derden. Formuleren we een persoonlijk standpunt dan maken we duidelijk dat we in eigen naam spreken.

#### Dat doen we concreet door:

- met collega's, leidinggevend en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en ons standpunt te verdedigen. Soepele communicatie draagt bij tot een goede werking van het OCMW en het nemen van evenwichtige beslissingen.
- duidelijke, correcte, volledige en objectieve informatie te geven zonder de werking, de collegialiteit en het imago van het OCMW te verstoren. Voegen we persoonlijke opinies toe dan vermelden we dat we in eigen naam spreken.
- aan externen op eigen initiatief informatie te verschaffen over bepaalde aspecten van de werking waarvan we de uitvoering leiden of waarvoor we verantwoordelijk zijn
- iemand van de pers die ons contacteert i.v.m. dienstangelegenheden door te verwijzen naar de secretaris die het nodige doet.

### **Spreekplicht**

#### Toelichting

Soms moeten we spreken, dan geldt de spreekplicht.

#### Dat doen we concreet door:

- bij een vermoeden van onregelmatigheden (misbruiken, nalatigheden of misdrijven) onmiddellijk de leidinggevende te verwittigen. Onderneemt hij niets of onvoldoende dan verwittigen we de secretaris.

#### Praktijkvoorbeeld

- Een collega vraagt me voorrang te geven aan het dossier van een goede vriend. Ik zeg hem dat dit niet correct is. Blijft hij aandringen dan verwittig ik mijn leidinggevende.

### **Beroepsgeheim**

#### Toelichting

Spreekrecht en spreekplicht worden beperkt door het beroepsgeheim, bepaalde zaken mogen we niet zeggen. Bij twijfel contacteren we de leidinggevende. Geheimhoudingsplicht kan onder meer gaan over gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van cliënten, collega's of relaties van het OCMW of over informatie waarover uitdrukkelijk vertrouwelijkheid wordt gevraagd.

Het is verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van een persoon. Dit slaat in het bijzonder op alles betreffende persoonsgegevens, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op hem of haar betrekking hebben, openbaar te maken.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uitdiensttreding.

Het respecteren van de juiste verhouding tussen spreekrecht en geheimhoudingsplicht, draagt bij tot onze loyaliteit ten opzichte van collega's, cliënten en OCMW.

#### Dat doen we concreet door:

- het respecteren van ons beroepsgeheim
- vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is. Dit betreft onder meer:
  - 1) gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen;
  - 2) medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer;
  - 3) vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.
- goed na te denken en enkel het strikt noodzakelijke door te geven wanneer we gegevens delen met iemand die ook gebonden is aan zijn beroepsgeheim
- geen informatie te verspreiden over collega's of cliënten via sociale media zoals facebook, ook als we denken de situatie onherkenbaar gemaakt te hebben. Dit doen we niet uit respect voor de betrokkenen. Hebben we het moeilijk met een bepaalde situatie dan bespreken we die met collega's die ook gebonden zijn aan hun beroepsgeheim.

### Praktijkvoorbeeld

- Ik werd vandaag geconfronteerd met een schrijnende situatie die ik niet kan loslaten. Ik spreek er mijn collega of leidinggevende over aan zodat ik het niet hoeft te delen met mijn partner.
- De buurvrouw van een cliënt vraagt me naar de toestand van deze cliënt. Ik leg haar uit dat ik omwille van mijn beroepsgeheim haar vraag niet kan beantwoorden.

<b>G. Naleving</b>
--------------------

- De personeelsleden zijn verplicht de bepalingen van deze gedragscode na te leven. Het bestuur verwacht van de personeelsleden bovendien dat ze reageren wanneer er iets gebeurt op de werkplek dat in strijd is met de hiervoor genoemde waarden of gedragsregels. Dit geldt des te meer bij een vermoeden van iets wat absoluut niet kan, zoals fraude of corruptie. Wat het personeelslid in geen geval doet, is de vermeende overtreding aan de grote klok hangen.
  - Deze deontologische code treedt in werking op de dag na de goedkeuring door de raad voor maatschappelijk welzijn.
- Alle personeelsleden op wie deze gedragscode van toepassing is, ontvangen er een exemplaar van.]<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

## **Bijlage 2: artikel 17 wet 3 juli 1978**

Het personeelslid is verplicht:

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
  - a. fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
  - b. daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van zijn werkgever, of van derden;
5. het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

## **Bijlage 3: adres inspectiediensten en andere contactadressen**

Naam van de preventieadviseur:  
Rudy Claes, stadhuis, 013/35.24.10

De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd :

- ✓ Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):  
Philipssite 3A, bus 8, 3001 Leuven tel: 016 31 88 00
- ✓ Toezicht Welzijn op het Werk (FOD Tewerkstelling en Arbeid)  
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest  
Tel: 013 35 90 50
- ✓ Sociale inspectie (FOD Sociale Zekerheid), Administratief centrum Kruidtuin  
Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50 bus 1, 1000 Brussel  
Tel: 02 258 65 48

Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Verzekeringsmaatschappij: Ethias  
Adres: Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt  
Polisnummer: 06.050.146  
Tel: 011/28.21.11

[Het OCMW is aangesloten bij FAMIFED voor kinderbijslag onder het nummer: 5285-00-44  
Adres: Trierstraat 47, 1000 Brussel  
Tel: 02 237 21 11 of 0800 94 434]<sup>9</sup>

Het OCMW is aangesloten bij de tijdelijke handelsvennootschap Belfius Insurance – Ethias PPO voor de tweede pensioenpijler voor contractuele personeelsleden.

Arbeidsgeneeskundige dienst:  
IDEWE, Interleuvenlaan 58, 3001 Leuven  
Tel: 016/39.04.38

De aan het bestuur toegewezen arbeidsgeneesheer is dr. Van Eldere.  
Afspraken met de arbeidsgeneesheer kunnen gemaakt worden via de dienst HRM.

Vakbonden:

[ACOD (Algemene Centrale der Openbare diensten).  
Verantwoordelijk leider: Anne Schuermans  
Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven, 016 21 37 24  
[anne.schuermans@acod.be](mailto:anne.schuermans@acod.be)]<sup>8</sup>

Lokale afgevaardigden:  
Patrick Milis, Michel Janssensstraat 50 te 3270 Scherpenheuvel-Zichem  
(arbeider technische uitvoeringsdienst)  
Tanja Laenens, Staatsbaan 107 te 3460 Bekkevoort, 0476 33 98 40  
(begeleidster buitenschoolse kinderopvang)

ACV (Algemeen Christelijk Vakverbond) Openbare diensten.  
Provinciaal secretaris: Nele Massaer  
Martelarenlaan 8 te 3010 Kessel-Lo, 016 21 94 01, [GSM 0473 55 41 30]<sup>8</sup>  
of [openbarediensten.leuven@acv-csc.be](mailto:openbarediensten.leuven@acv-csc.be)

Lokale afgevaardigden:  
Marina Van Gelder, Maasstraat 114 te 3272 Scherpenheuvel-Zichem,  
013 35 24 30 (bestuurssecretaris samenleving)  
Denis Van de Leest, Tiensestraat 173 te 3271 Scherpenheuvel-Zichem (arbeider  
technische uitvoeringsdienst)  
Guy Aerts (arbeider technische uitvoeringsdienst)  
Ingrid Van Aerschot, Zeven Zillenerf 69 te 3293 Kaggevinne (maatschappelijk

---

<sup>9</sup> Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018

werker OCMW)

**VSOA (Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt).**

VsoaLrb – Regio Vlaanderen  
Residentie 'Aloha'  
Vina Bovypark 3  
9000 Gent

## **Bijlage 4: preventief alcohol- en drugsbeleid**

### **Doel**

Een alcohol- en drugsbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. De werkgever wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht de werkgever in artikel 5 om de algemene preventiebeginselen toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan. Ook kan worden verwacht van het OCMW dat het een preventiebeleid inzake alcohol en drugs opstelt, analoog naar de verplichting die bestaat voor werkgevers in de private sector.

Het opzetten van een preventief alcohol- en drugsbeleid heeft tot doel het welzijn van de personeelsleden te bevorderen en daardoor de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is namelijk een van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en hun omgeving negatief beïnvloeden.

De preventieve aanpak staat voorop. Het OCMW wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik bespreekbaar maken, het voorkomen en verhelpen. Naast duidelijke regels over beschikbaarheid en werkgerelateerd gebruik volgen praktische procedures zodat de personeelsleden weten hoe ze moeten reageren als er zich problemen voordoen ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik. Voorlichtings- en vormingsactiviteiten hebben tot doel al de personeelsleden te sensibiliseren en op de hoogte te brengen van het alcohol- en drugsbeleid. Tot slot worden de hulpverleningsmogelijkheden en de evaluatie van het beleid belicht.

### **Uitgangspunten**

Door de toepassing van het preventief alcohol- en drugsbeleid wil het OCMW als werkgever problemen ingevolge alcohol- en drugsgebruik voorkomen en wanneer ze zich voordoen vroegtijdig detecteren en bespreekbaar maken.

Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering kunnen meebrengen of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen. Het gaat meer bepaald over alcohol, drugs en medicijnen die het functioneren negatief beïnvloeden.

Het preventief alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle personeelsleden van het bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- en drugsprobleem.

In het alcohol- en drugsbeleid staan de (toekomstige) arbeidsprestaties en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de leidinggevende het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar met de (mogelijke) gevolgen ervan in de werksituatie. Die gevolgen kunnen zowel betrekking hebben op de prestaties als op de arbeidsrelaties van het personeelslid. De privacy van het personeelslid en de scheiding privé- en werksfeer worden gerespecteerd.

De leidinggevendenden die worden geconfronteerd met een personeelslid dat niet goed functioneert, mogelijks te wijten aan alcohol - of drugsgebruik, moeten het probleem aanpakken met de instrumenten van het algemeen personeelsbeleid (functioneringsopvolging). Het beleid gaat in eerste instantie uit van een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er sancties volgen.

Personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek worden behandeld op vrijwillige basis. Het eigen functioneren verbeteren blijft een plicht van het personeelslid zelf.

De uitvoering van het alcohol- en drugsbeleid is een gedeelde verantwoordelijkheid van de werkgever en de personeelsleden. Van iedereen wordt verwacht dat hij meewerkt om de doelstellingen en acties te realiseren. Daarom krijgt iedereen de nodige informatie, opleiding en middelen om die taken en verantwoordelijkheden op te nemen.

## Regels die betrekking hebben op de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs op het werk en het gebruik van alcohol en andere drugs

### **I. Alcohol**

#### **Gebruik**

Het is niet toegestaan zich aan te bieden op het werk onder invloed van alcohol. Het is verder verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen zowel op als buiten de werkplek.

#### **Uitzonderingen**

- Het gebruik van alcohol in het kader van representatieve activiteiten (studiedagen, maaltijden met derden, recepties,...) wordt ad hoc geregeld met de secretaris.
- Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is ook toegestaan als de werkgever zelf een bepaalde activiteit van sociale aard (receptie, personeelsfeest, ...) organiseert waar het personeel op wordt uitgenodigd.

#### **Opmerkingen omtrent de uitzonderingen**

- Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.
- Misbruik moet altijd worden vermeden: personeelsleden moeten normaal kunnen functioneren.
- Aan de personeelsleden wordt gevraagd om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpool, taxi, ...). Indien men zelf met de wagen is en beslist om alcohol te drinken moet men zich houden aan de verkeerswetgeving.
- Personeelsleden met een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid mogen geen alcohol drinken als ze nadien nog moeten werken. Deze personeelsleden oefenen een functie uit waarbij de veiligheid van andere personeelsleden of mensen in het gevaar kan komen.

#### **Beschikbaarheid**

De werkgever stelt geen alcohol ter beschikking van personeelsleden.

Personeelsleden brengen geen alcohol mee naar de werkplek en stellen geen alcohol ter beschikking van collega-personeelsleden.

#### **Uitzonderingen**

Enkel in de hierboven besproken situaties en mits inachtneming van de vermelde voorwaarden.

#### **Opmerking**

Omwille van bepaalde activiteiten kan de aanwezigheid van alcohol op sommige werkplekken niet uitgesloten worden. De aanwezigheid van alcohol op deze plekken betekent geenszins dat alcohol ter beschikking gesteld wordt van het personeel. De werkgever tracht de aanwezigheid van en de toegang tot alcohol zoveel mogelijk te beperken.

### **II. Medicatie**

Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich mee dragen.

Het werk mag geen negatieve invloed ondervinden van onoordeelkundig gebruik van psychofarmaca (zoals slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers en anderen met risico op gedragsverandering).

Het OCMW stelt geen medicatie ter beschikking.

Uitzondering: medicatie verkregen via de arbeidsgeneesheer.

Het gebruik van medicatie kan enkel op voorschrift en onder begeleiding van een behandelende arts.

Het personeelslid bestuurt geen voertuig of machine indien de bijsluiter bij de medicatie of de behandelende arts dit afraadt.

#### **Opmerkingen:**

De interne preventieadviseur is verantwoordelijk voor het eerstehulpmateriaal.

### **III. Illegale drugs**

Illegale drugs zijn alle door de wet verboden drugs.

Het binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van illegale drugs door het personeelslid tijdens de werkuren is nooit toegestaan. Het bezit van cannabis (ook wettelijk gedoogde hoeveelheid) is niet toegelaten. Er zijn geen uitzonderingen.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs op het werk aan te bieden.

### Procedure in geval van acuut misbruik

Het personeelslid heeft zoveel alcohol, medicatie en/of drugs gebruikt dat hij niet meer in staat is om te werken of normaal te functioneren.

#### **Wie stelt vast?**

Elk personeelslid moet onmiddellijk aan de leidinggevende melden als hij merkt dat een personeelslid niet kan functioneren onder de huidige omstandigheden en dit vermoedelijk ten gevolge van alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik.

In zulke gevallen gaat men uit van het appreciatierecht van de leidinggevende. Snel optreden is immers noodzakelijk (o.a. uit veiligheidsoverwegingen). Om het vermoeden te objectiveren worden de vastgestelde functioneringsproblemen door de leidinggevende genoteerd in het observatieverslag (zie bijlage). Daarnaast is het betrekken van een andere getuige aangewezen, het betreft hier bij voorkeur geen rechtstreekse collega.

In geval het een leidinggevende betreft, wordt de secretaris ingelicht die hierin verder optreedt.

De leidinggevende licht de secretaris mondeling in over de feiten.

Het origineel observatieverslag wordt opgenomen in het evaluatiedossier. De leidinggevende houdt een kopie bij van het observatieverslag.

#### **Hoe optreden?**

In het belang van de veiligheid van het personeelslid zelf of van derden moet er heel kortdurend optreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen.

Werkonbekwaamheid en noodzaak tot snel optreden hebben tot gevolg dat het betrokken personeelslid moet stoppen met het uitvoeren van zijn taken en van de arbeidspost moet verwijderd worden.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. In geval van ernstige dronkenschap of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden. Bij agressie en problemen inzake veiligheid is hulp van derden wenselijk (arts, politie, ...). Dit kan het geval zijn als het personeelslid weigert op te houden met werken of een voertuig wil besturen.

De leidinggevende zorgt ervoor dat het personeelslid op een veilige manier naar huis wordt gebracht. Bij voorkeur wordt aan een familielid of kennis van het personeelslid gevraagd om het personeelslid te vervoeren. Indien de leidinggevende als begeleider dient op te treden maakt hij op dat moment een dienstverplaatsing waarvoor een verzekeringspolis is afgesloten. Indien het personeelslid wordt vervoerd per taxi of ziekenwagen, dan vallen de kosten in ieder geval steeds ten laste van het personeelslid dat verwijderd dient te worden van de werkvloer. Zo nodig moeten de kosten terugbetaald worden. Via contact met een familielid of kennis moet gezorgd worden dat het betrokken personeelslid thuis kan opgevangen worden.

Wanneer het personeelslid weigert om naar huis te gaan: secretaris verwittigen, familielid of kennis, politie: zeker in het geval van agressief gedrag, ...

#### **Opvolging**

De leidinggevende heeft kort na de feiten een functioneringsgesprek met het personeelslid.

In dit gesprek geeft de leidinggevende aan dat dit gedrag niet past op de werkvloer en bovendien strijdig is met het geldende alcohol- en drugsbeleid. Verder wordt het beleid nader toegelicht, en wordt betrokkene gewaarschuwd voor mogelijke zware gevolgen bij herhaling (zie procedure chronisch misbruik). De leidinggevende adviseert (kan hem niet verplichten) het personeelslid om contact op te



nemen met een hulpverlener (zie 'hulpverlening'). Het betrokken personeelslid krijgt tevens de kans om zijn/haar gedrag nader toe te lichten.

Dit functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota (zie rechtspositieregeling). Op deze manier wordt het geheel verankerd in het evaluatiesysteem.

### **Gevolgen voor het personeelslid**

De afwezigheid moet geregulariseerd worden: hetzij door een ziekteattest, hetzij door opname van verlof voor de verloren arbeidstijd.

## **Procedure in geval van chronisch misbruik**

Het personeelslid functioneert al enige tijd minder goed tot slecht en dit vermoedelijk ten gevolge van alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik. Bij een chronisch probleem is er niet altijd sprake van dronkenschap of intoxicatie. Herhaalde gevallen van acuut misbruik worden zowel via de procedure in geval van acuut misbruik als via deze procedure behandeld.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol, medicatie of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

### **Wie stelt vast?**

De leidinggevende speelt een cruciale rol. Het is in de eerste plaats de taak en de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om personeelsleden aan te spreken op hun functioneren. De leidinggevende stelt disfunctioneren vast en vermoedt dat het gaat om alcohol-, medicatie- of drugsmisbruik. Dit kan o.a. blijken uit een bepaalde periode met minder functioneren, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, ...

De leidinggevende stelt een dossier op aan de hand van reeds geregistreerde feiten aangevuld met werkprestaties, verzuim en incidenten.

### **Hoe optreden?**

De leidinggevende confronteert het personeelslid met het functioneringsprobleem tijdens een functioneringsgesprek. Tijdens dit gesprek brengt de leidinggevende concreet en objectief feitenmateriaal naar voor (bv. afspraken niet nakomen, minder resultaten, problemen met collega's, ...).

In dit gesprek komen verder de volgende zaken aan bod:

- De leidinggevende stelt het personeelslid voor de keuze: verbetering functioneren of maatregel.
- De leidinggevende licht het alcohol- en drugsbeleid nader toe, en betrokkene wordt gewaarschuwd voor mogelijke zware gevolgen.
- De leidinggevende adviseert (kan hem niet verplichten) het personeelslid om contact op te nemen met een hulpverlener (zie 'hulpverlening').
- De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af (bv. 2 maanden later) waarop het functioneren opnieuw zal besproken worden (functioneringsgesprek: eerste opvolgingsgesprek).
- Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota (zie rechtspositieregeling) met het oog op het verbeteren van het functioneren. Op deze manier wordt het geheel verankerd in het evaluatiesysteem.
- Het personeelslid wordt van dichtbij opgevolgd tot aan het afgesproken functioneringsgesprek.
- Ondertussen wordt het personeelslid met een veiligheidsfunctie of het personeelslid dat in direct contact komt met burgers verwijderd van de werkvloer (tijdelijke functiewijziging, ziekteverlof, ...). In het kader hiervan kan de arbeidsgeneesheer een advies geven over welke arbeidsprestaties in welke functie(s) deze persoon nog kan leveren.

### **Opvolging**

Tijdens de gehele periode van opvolging wordt door de leidinggevende een persoonlijk dossier bijgehouden over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent door de leidinggevende worden opgetreden. Zo moet hij controleren of gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient hij na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is. Indien dit niet het geval is, dient hij de druk op het personeelslid stapsgewijze te verhogen door bv. schriftelijk mee te delen dat sancties of tuchtstraffen kunnen opgelegd worden. Hoewel de klemtoon in het alcohol- en drugsbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

Na een relatief korte termijn (bv. 2 maanden) wordt een eerste opvolgingsgesprek in dit kader gepland waarin nagegaan wordt of er verbetering merkbaar is. Dit functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota (zie rechtspositieregeling) met het oog op het verbeteren van het functioneren. Op deze manier wordt het geheel verankerd in het evaluatiesysteem.

- Verbetering merkbaar (met of zonder hulpverlener): afbouwende opvolging.
  - Afbouwen = bv. 2 à 4 maanden later terug een gesprek inplannen
- Geen verbetering van functioneren merkbaar: verdere opvolging
  - De leidinggevende adviseert het personeelslid nogmaals om contact op te nemen met een hulpverlener.
  - De leidinggevende spreekt met het personeelslid een datum af (bv. 2 maanden later) waarop het functioneren opnieuw zal besproken worden (tweede opvolgingsgesprek in dit kader).
  - Bereidheid tot behandeling is een positief element (verplichte hulpverlening is weinig zinvol).
  - Voor de opvolging van deze bereidheid/motivatie kunnen er duidelijke afspraken gemaakt worden met de hulpverlener (bv. arbeidsgeneesheer, ...). Deze kan de behandeling opvolgen.

### **Tweede opvolgingsgesprek**

Dit functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota (zie rechtspositieregeling) met het oog op het verbeteren van het functioneren. Op deze manier wordt het geheel verankerd in het evaluatiesysteem.

- Verbetering merkbaar (met of zonder hulpverlener): afbouwende opvolging.
  - Afbouwen = bv. 2 à 4 maanden later terug een gesprek inplannen
- Geen verbetering van functioneren merkbaar: verdere opvolging
  - De leidinggevende adviseert het personeelslid nogmaals om contact op te nemen met een hulpverlener.
  - ...

### **Gevolgen voor het personeelslid**

Het niet functioneren zoals verwacht en overeengekomen kan een negatieve evaluatie tot gevolg hebben. Door middel van tussentijdse functioneringsgesprekken (en opvolgingsgesprekken) en het aanbieden van hulp wordt aan het betrokken personeelslid de kans geboden om beter te functioneren. Indien er sprake is van twee opeenvolgende negatieve evaluaties bij een personeelslid, kan er overgegaan worden tot ontslag.

Het disfunctioneren bij chronisch misbruik wordt dus via de evaluatieprocedure aangekaart.

Het chronisch misbruik zelf kan echter ook leiden tot een tekortkoming aan de plichten of tot een strafrechtelijke veroordeling. Dan kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf opgelegd worden (bv. bij dronkenschap van een chauffeur achter het stuur, bij vandalisme veroorzaakt door de dronkenschap, ...). Aan een contractueel personeelslid kunnen de in het arbeidsreglement voorziene sancties (waaronder ontslag om dringende reden) opgelegd worden.

Een tuchtstraf kan alleen worden opgelegd wanneer de tuchtverheid over voldoende gegevens beschikt die de ten laste gelegde feiten bewijzen. De feiten moeten nauwkeurig vastgesteld worden.

### **Re-integratie**

Wanneer een personeelslid na langdurige afwezigheid (omwille van mogelijk alcohol-, medicatie en/of drugsmisbruik) opnieuw aan het werk gaat, wordt deze terugkomst goed begeleid.

- Mits toestemming van het betrokken personeelslid wordt informatie gegeven aan leidinggevenden en collega's betreffende het omgaan met een ex-gebruiker bv. geen druk uitoefenen om toch iets (slechts één glas) te drinken bij sociale gelegenheden.
- Eventueel peterschap of coaching van het personeelslid aanbieden.

## Voorlichting

In het kader van het huidige alcohol- en drugpreventiebeleid worden er informatiesessies voorzien voor alle personeelsleden om hen in te lichten over het alcohol- en drugpreventiebeleid alsook over de risico's van alcohol- en druggebruik.

## Hulpverlening

Hierbij betreft het zowel aanspreekpunten voor het betrokken personeelslid als voor de leidinggevenden en de collega's.

### **Personeelslid**

#### Binnen het OCMW:

- **Leidinggevende:** de leidinggevende kan de persoon in kwestie de nodige informatie bezorgen. Daarbij kan deze het personeelslid ook motiveren om hulp te zoeken en hiervoor eventueel de nodige contacten leggen.
- **Vertrouwenspersoon:** de vertrouwenspersoon kan belangrijke informatie geven aan het personeelslid en deze motiveren om hulp te zoeken. Daarbij kan de vertrouwenspersoon mogelijks al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen. De leidinggevende wordt niet betrokken (tenzij met toestemming van het personeelslid).

#### Externe hulpverlening:

- **Eigen huisarts**
- **Arbeidsgeneesheer:** Aan werknemers wordt intern de kans geboden om de arbeidsgeneesheer te raadplegen. Het preventiebeleid biedt werknemers de mogelijkheid om zich in volle vertrouwen tot de arbeidsgeneesheer te wenden via een spontane consultatie na afspraak. Mits toestemming van de betrokkene kan de arbeidsgeneesheer met de huisarts overleg plegen met het oog op verdere hulpverlening. De leidinggevende wordt niet betrokken (tenzij in overleg met het personeelslid). De arbeidsgeneesheer behandelt niet zelf maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een externe hulpverlener zoals de huisarts, de AA, ... Daarbij geeft hij de nodige info en neemt hij zo nodig contact op met een externe hulpverlener. De therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit kan hierbij door de arbeidsgeneesheer opgevolgd worden. De arbeidsgeneesheer kan verder, met inachtneming van alle wettelijke en deontologische regels, de geschiktheid beoordelen van een werknemer om zijn taak aan te vatten of verder te zetten. In dat geval mag de arbeidsgeneesheer aan de werkgever enkel meedelen – via het formulier van gezondheidsbeoordeling - of de werknemer al dan niet geschikt is voor de functie, zonder de medische redenen hiervan bekend te maken.
- **Anonieme alcoholisten (AA):** Anonieme alcoholisten is een gemeenschap van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholisme. De enige vereiste voor lidmaatschap is een verlangen om op te houden met drinken.  
Meer informatie op [www.aavlaanderen.org](http://www.aavlaanderen.org).
- **Druglijn:** Bij de druglijn kan je terecht voor een luisterend oor, concrete informatie en/of advies. De druglijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk.  
Contact: 078 15 10 20: alle weekdays tussen 10 en 20u.
- **Centrum Algemeen Welzijnswerk:** Een Centrum Algemeen Welzijnswerk (CAW) biedt deskundige hulpverlening aan mensen met vragen en problemen. Contact opnemen is zeer eenvoudig, want het CAW heeft een lage drempel, het is vlot bereikbaar, er zijn geen wachtlijsten en de eerste hulp is gratis. De hulpverlening is vertrouwelijk en vrijwillig.  
Meer informatie: [www.caw.be](http://www.caw.be).
- **Centrum voor Geestelijke Gezondheidszorg (CGG):** De volwassenenteams van het CGG Vlaams-Brabant Oost richten zich op volwassenen (van 18 tot 60 jaar) met emotionele, relationele, psychische en/of psychiatrische problemen, verwerkingsproblemen, depressieve klachten of verslavingsproblemen.  
Meer informatie: [www.cgg-vbo.be](http://www.cgg-vbo.be).

## **Leidinggevende**

### Binnen het OCMW:

- Hiërarchische meerdere: de hiërarchische meerdere kan informeren, adviseren en ondersteunen bij het omgaan met problematisch gebruik.
- Vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon kan algemene informatie verstrekken om de problematiek te kaderen. Daarbij kan hij ook een beeld schetsen van de hulpverlening die aangeboden wordt. Het is de vertrouwenspersoon echter niet toegestaan om aan de leidinggevende gegevens te verstrekken die hem toevertrouwd zijn door een personeelslid zonder dat deze laatste hem hiervoor de toestemming gegeven heeft.

### Externe hulpverlening:

- Preventieadviseur psychosociaal welzijn: indien het alcohol- of druggebruik een storende factor wordt binnen de werking van een team of afdeling kan de preventieadviseur psychosociaal welzijn ingeschakeld worden. Hij kan een doorlichting maken van het teamfunctioneren (risicoanalyse op teamniveau) en hij kan een aanbod doen voor interventie/aanpak binnen de betrokken groep. De leidinggevende kan via de vertrouwenspersoon eveneens contact opnemen met de preventieadviseur psychosociaal welzijn om:
  - te signaleren dat hij een personeelslid met een vermoedelijk afhankelijkheidsprobleem zal vragen contact op te nemen
  - voor het personeelslid met een vermoedelijk afhankelijkheidsprobleem een afspraak te maken.De preventieadviseur psychosociaal welzijn diagnosticeert in een gesprek het stadium van het probleem. Hij start een motiverende gespreksvoering met het bewuste personeelslid met als doel dat hij zelf zijn zorg ten aanzien van de eigen situatie uitdrukt en zijn eigen argumenten tot gedragsverandering vindt. Accent bij het gesprek ligt op de responsabilisering van de gebruiker, het ondersteunen van zijn zelfeffectiviteit en het vertrouwen in de eigen mogelijkheden. De preventieadviseur psychosociaal welzijn reikt betrokkene een hulpverleningskader aan en stelt een plan van aanpak voor. De preventieadviseur psychosociaal welzijn kan, mits toestemming van de betrokkene, eveneens informatie uitwisselen met de arbeidsgeneesheer.
- Arbeidsgeneesheer: als de leidinggevende het personeelslid doorverwijst naar de arbeidsgeneesheer kan deze regelmatig feedback vragen aan de arbeidsgeneesheer, rekening houdend met de beperkingen van het beroepsgeheim.

## **Collega's**

- Leidinggevende: de leidinggevende kan informatie verstrekken aan een personeelslid dat geconfronteerd wordt met een collega die kampt met een alcohol- en/of drugprobleem en deze de nodige ondersteuning geven om hiermee om te gaan.
- Vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociaal welzijn: een collega kan ook bij de vertrouwenspersoon en preventieadviseur psychosociaal welzijn terecht met vragen over hoe om te gaan met een personeelslid met een alcohol- en/of drugsprobleem of om de invloed op het team ter sprake te brengen.

<b>Evaluatie</b>
------------------

Het is noodzakelijk om het preventief alcohol- en drugsbeleid regelmatig te evalueren. Dit zal gebeuren door het managementteam. Hierbij wordt rekening gehouden met onder andere: veranderde omstandigheden, eventuele ongevallen en incidenten die door het disfunctioneren van een personeelslid dat alcohol of drugs zou genomen hebben, zijn ontstaan. Indien nodig kan het beleid dan aangepast worden.

**OBSERVATIEVERSLAG**  
**(te gebruiken bij acuut misbruik)**

ONDERGETEKENDE, .....

FUNCTIE.....

Stelde vast op datum van ...../...../..... om ..... uur dat:

VOORNAAM EN NAAM PERSONEELSLID.....

Zich in een toestand bevindt die het normaal uitoefenen van de job onmogelijk maakt.

Plaats:

.....

Vaststellingen:

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

Getuigen:

.....

Ondernomen acties op het moment van de vaststellingen:

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

Handtekening leidinggevende :

Opgelet:

Vaststelling aan de dienst HRM bezorgen en melding maken (mondeling) aan de secretaris.

Vanaf de dag nadien kan reeds een functioneringsgesprek gevoerd worden tussen het personeelslid en de leidinggevende.

Ook dit verslag bezorgen aan de dienst HRM (evaluatie dossier).

## **BIJLAGE 5: preventie van psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

### Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

Het OCMW waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door het OCMW gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de het OCMW gegeven instructies op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures.

Het OCMW waakt erover dat de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van een daad van geweld op het werk vanwege derden passende psychologische ondersteuning kunnen krijgen van gespecialiseerde diensten (bv. IDEWE, CGG)

### Definities

#### **Afkortingen en bevoegdheden tussenkommende partijen**

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- De leden van de hiërarchische lijn (leidinggevend) voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan. Dit betekent niet dat de leidinggevenden zelf alle conflicten of elk leed verbonden aan het werk moeten oplossen, maar zij dienen te luisteren naar de werknemers en hen te informeren over de alternatieve oplossingen.
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS  
De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden. De PAPS is gehouden door het beroepsgeheim bedoeld in artikel 458 in het Strafwetboek. Artikel 32quinquiesdecies van de wet<sup>10</sup> voorziet een aantal afwijkingen hierop, zodat de werkgever en de betrokkenen onder bepaalde voorwaarden op de hoogte kunnen worden gebracht van gedeelten van het advies van de PAPS.
- Vertrouwenspersoon: VP  
De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. Het is dus niet mogelijk bij hem een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. De vertrouwenspersoon is gehouden door het

<sup>10</sup> De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

beroepsgeheim bedoeld in artikel 458 in het Strafwetboek, uitgezonderd de afwijkingen voorzien in de wet <sup>11</sup>.

- Arbeidsgeneesheer: AG

Minstens eenmaal per jaar bezorgt hij aan de werkgever en aan de PAPS alle nuttige elementen (in de vorm van collectieve en anonieme gegevens) die voortvloeien uit de medische onderzoeken en de bezoeken van de arbeidsplaatsen. Op basis van deze informatie kan het OCMW de preventiemaatregelen evalueren en waar nodig aanpassen.

Wanneer de arbeidsgeneesheer vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer is aangetast wegens een blootstelling aan psychosociale risico's op het werk, is hij ertoe gehouden deze werknemer te informeren over de mogelijkheid zich te wenden tot de PAPS of de vertrouwenspersoon. Hij kan ook zelf een beroep doen op de PAPS wanneer hij oordeelt dat de werknemer niet in staat is dit zelf te doen.

De arbeidsgeneesheer zal, mits het akkoord van de werknemer, overleg plegen met de PAPS over de mogelijkheden voor ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten wanneer hij vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer is aangetast wegens een blootstelling aan psychosociale risico's op het werk.

Met het akkoord van de werknemer, deelt de PAPS zijn advies mee aan de arbeidsgeneesheer wanneer de werknemer, voorafgaand aan de medische onderzoeken, een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend.

- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA

Op het vlak van de preventie van de psychosociale risico's op het werk, dient de preventieadviseur van de interne dienst rekening te houden met deze risico's bij het uitvoeren van zijn opdrachten.

In het kader van de verzoeken tot formele psychosociale interventie wordt hij betrokken bij het opvolgen van een verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de PAPS deel uitmaakt van een externe dienst. Dit laat de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst toe zijn coördinatieopdrachten uit te voeren en aldus een brug te vormen tussen de externe PAPS en de werkgever:

Hij wordt op de hoogte gebracht van de voorstellen voor preventiemaatregelen en de verantwoording ervan die zijn opgenomen in het advies van de PAPS.

Hij wordt door het OCMW in kennis gesteld van de beslissing betreffende de gevolgen die het aan het verzoek geeft.

### **Psychosociaal risico**

Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers 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 de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

### **Geweld op het werk**

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

### **Pesterijen op het werk**

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras,

---

<sup>11</sup> De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

### **Ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Preventiemaatregelen
----------------------

Het OCMW identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Het OCMW neemt, in toepassing van de algemene preventiebeginselen en voor zover het een impact heeft op het gevaar, de nodige preventiemaatregelen om de situaties en handelingen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om deze te beperken.

Het OCMW neemt de noodzakelijke maatregelen om de medewerkers te beschermen tegen psychosociale risico's op het werk. Deze maatregelen moeten aangepast zijn aan de soort activiteit en de grootte van de onderneming.

Volgende preventieve maatregelen worden in de instelling vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1. betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden:
  - gescheiden toiletten voor mannen en vrouwen;
  - alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
  - het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
  - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages.
2. betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot de aangestelde VP en desgevallend tot de PAPS:
  - ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de VP en PAPS;
  - bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
  - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de VP en/ of de PAPS;
3. betreffende het onderzoek van de psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
  - de VP en de PAPS oefenen hun functie volledig autonoom uit en mogen geen nadeel ondervinden van hun activiteiten als vertrouwenspersoon of PAPS;
  - het gaat hier om de zogenaamde 'bijzondere procedures voor psychosociale risico's';
4. 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 hun werk:
  - desgevallend wordt een geschikte locatie ter beschikking gesteld waar de aangever met de VP of PAPS kan spreken;
  - de VP en PAPS mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om de aangever bij te staan om de klacht te onderzoeken;
5. betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van de werknemers die verklaren het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:
  - zo mogelijk en nodig tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden;
  - zo mogelijk en nodig toekennen van een ander bureau;
6. specifieke maatregelen ter bescherming van de werknemers die bij de uitvoering van hun werk in contact komen met derden:
  - opdat het OCMW een globaal overzicht zou hebben op de onrechtmatige gedragingen vanwege derden, dient een register van feiten van derden te worden bijgehouden. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst



- seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in dit register;
7. betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in het OCMW inzake de preventie van psychosociale risico's, waaronder feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
    - de hiërarchische lijn oefent het preventiebeleid van het OCMW uit, elk binnen zijn bevoegdheden en op zijn niveau;
    - elke werknemer is verantwoordelijk voor het voorkomen en desgevallend beëindigen van het (contraproductief) pestgedrag binnen zijn dienst of afdeling, dit wordt bij het onthaal aan alle nieuwe werknemers uitgelegd;
    - in de opleiding van de hiërarchische lijn wordt deze problematiek als vast item opgenomen (hoe te ageren als zij op de hoogte gebracht worden van feiten; het herkennen van alarmsymptomen, ...);
    - zo nodig worden er afspraken gemaakt rond gedragsnormen tussen personen;
    - voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...);
  8. Betreffende de voorlichting van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)
    - het concretiseren van al deze maatregelen en de opname in het arbeidsreglement gebeurt na voorafgaand akkoord van de werknemersvertegenwoordiging.

#### Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

##### **Tussenkommende partijen**

- De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de leidinggevende van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Een lid van het CPBW of een vakbondsafgevaardigde zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de werknemers een beroep op kunnen doen. Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de bijzondere procedures.
- Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan gaan spreken met de VP of eventueel de PAPS over wat is er aan de hand is, wat er al gedaan is, wat er nog kan worden gedaan en wat iemand daarbij nodig heeft.
- Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

##### **Twee soorten bijzondere procedures**

- Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures: (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

##### **Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie**

- Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.
- De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.
- Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkommende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

#### Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die het onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), het actief luisteren of een advies omvatten ; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in het OCMW, inzonderheid bij een leidinggevende; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

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

- Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken: (1) de werknemer vraagt aan het OCMW om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen, (2) op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en (3) op basis van een advies met voorstellen van maatregelen door de PAPS
- Indien de werknemer geen gebruik wil maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing leidt, kan de werknemer aan de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.
- De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens 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 de werknemer.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan het OCMW 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 PAPS zijn opdrachten vervult.
- De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien 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.

#### **A. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek als volgt behandeld:

- De PAPS brengt het OCMW en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.
- Het OCMW beslist welk gevolg aan het verzoek wordt gegeven.
- Het OCMW deelt het hier boven vermelde document mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging en vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
- Het OCMW kan een specifieke risicoanalyse uitvoeren om zicht te krijgen op de problematiek. Daarvoor kan het beroep doen op de aangeduide PAPS. In voorkomend geval deelt het OCMW de resultaten (met uitsluitend anonieme gegevens) hiervan mee aan het CPBW of de vakbondsafvaardiging.
- 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;
  - 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;
  - het comité of aan de vakbondsafvaardiging.
- Wanneer de werkgever de specifieke risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.
- Het OCMW voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.
- Indien nodig stelt de PAPS aan het OCMW 'bewarende maatregelen' voor om te voorkomen dat de gezondheid van een betrokkene ernstig wordt aangetast.
- 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 het 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 de werknemer.

## **B. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW**

- De PAPS brengt het OCMW schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de situatie rekening houdend met de informatie van de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.
- Het adviesrapport van de PAPS bevat:
  - (1) De beschrijving van het verzoek en de context ervan.
  - (2) De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
  - (3) De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties op het werk.
  - (4) De voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
  - (5) De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
  - (6) De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan het OCMW, (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.
- De PAPS brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan het OCMW heeft overhandigd ; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.
- Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
- Indien het OCMW overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt het OCMW aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort het deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
- Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt het OCMW schriftelijk de gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die het aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon; (3) aan de IPA.
- Het OCMW voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die het beslist heeft te nemen.
- Zelfs indien de verzoeker niet langer werknemer is tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan het OCMW.

## **C. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW**

- Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:
  - (1) De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
  - (2) Het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
  - (3) De identiteit van de aangeklaagde.
  - (4) Het verzoek aan het OCMW om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de PAPS 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.

- De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien 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 brengt het OCMW schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.
- De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, het OCMW op de hoogte van het feit dat de verzoeker een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.
- Verloop van het onderzoek:
  - (1) De PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
  - (2) De PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
  - (3) Hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
  - (4) Hij brengt onmiddellijk het OCMW op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
  - (5) De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
  - (6) Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan het OCMW alvorens zijn advies te overhandigen. Het OCMW deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg het aan het voorstel voor 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 zelf 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 PAPS mee.
- Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten van derden.
- De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in 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 preventie maatregelen 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.

#### Wedertewerkstelling na afwezigheid

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP en de PAPS kunnen hierbij helpen.

#### Sancties

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van de hoger vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden -na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is

gehoord- met de sancties voorzien in het arbeidsreglement.

#### 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. De werknemer kan een vordering instellen bij de arbeidsrechtbank. De rechter kan de werknemer bevelen eerst de interne procedure in het OCMW uit te putten.

#### Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

#### Coördinaten

##### **Coördinaten van de vertrouwenspersoon (VP)**

*[Naam: Katrien Vandenbroeck*

*Functie: deskundige HRM*

*Telefoon: 013 35 16 50*

*Adres: Markt 21 te 3271 Zichem*

*E-mail: [katrien.vandenbroeck@ocmwscherpenheuvel-zichem.be](mailto:katrien.vandenbroeck@ocmwscherpenheuvel-zichem.be) ]<sup>12</sup>*

##### **Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur Psychosociale aspecten (PAPS)**

*Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.*

*Alle PAPSEN van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.*

##### **De PAPSEN van Idewe regio Leuven zijn toegewezen aan de het OCMW:**

*Björn Wullus, Evelien Moerenhout en Soflie Balduyck*

*Algemeen telefoonnummer (onthaal) Idewe regio Leuven: 016/39 04 38*

*E-mail van het PAPSEN team van regio Leuven: [psychosociale.leuven@idewe.be](mailto:psychosociale.leuven@idewe.be)*

<sup>12</sup> Gewijzigd bij raadsbesluit van 28 mei 2018