



OCMW HULSHOUT
OCMW

Arbeidsreglement

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg, het draagt het nummer:

.....

INHOUDSOPGAVE

I.	ALGEMEENHEDEN	3
II.	UURREGELING.....	8
III.	PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN.....	10
IV.	JAARKALENDER.....	12
V.	ANDERE AFWEZIGHEDEN	15
VI.	LOON	20
VII.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	22
VIII.	EINDE VAN DE OVEREENKOMST	23
IX.	SANCTIES: CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN	27
X.	TUCHTREGELING: STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN	28
XI.	VEILIGHEID OP HET WERK	29
XII.	BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK (KB 17 MEI 2007 EN LATERE WIJZIGINGEN).....	32
XIII.	NUTTIGE GEGEVENS	33
XIV.	SLOTBEPALINGEN.....	36

I. ALGEMEENHEDEN

Artikel 1. **Doel**

Dit reglement heeft tot doel de wederzijdse rechten en verplichtingen van werkgever en werknemer nader te bepalen, onverminderd de bepalingen van de wet, tenzij het tegendeel hiervan uitdrukkelijk blijkt. De bedoeling is om bijkomende informatie te verstrekken aan de werknemer over de belangrijkste aspecten van hun arbeidsovereenkomst of arbeidsverhouding. Het bevat maatregelen die de bestaande wetgeving aanvullen en verduidelijken.

Artikel 2. **Toepassingsgebied**

Het OCMW-personeel wordt volgens het besluit rechtspositieregeling opgedeeld in drie personeelscategorieën:

1. personeel in een betrekking die bestaat bij de gemeente;
2. personeel in een betrekking die specifiek is voor het OCMW;
3. personeel van de specifieke OCMW-diensten en voorzieningen die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd worden.

1. Personeel in een betrekking die bestaat bij de gemeente.

Het personeel in betrekkingen die ook bestaan bij de gemeente vinden we terug in diensten die hoofdzakelijk gericht zijn op interne dienstverlening binnen het OCMW zelf. We denken hier aan: de administratie, de personeelsdienst, dienst financiën, ICT en communicatie, staffuncties, logistieke en technische diensten.

2. Personeel in een betrekking die specifiek is voor het OCMW.

Met personeelsleden die een betrekking bekleden die specifiek is voor een OCMW wordt bedoeld dat de betrekking niet bestaat bij de gemeente. We denken hier aan: de sociale dienst.

3. Personeel van de specifieke OCMW-diensten en voorzieningen die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd worden.

Het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende voorzieningen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels. We denken hier aan alle personeelsleden van het woonzorgcentrum en de thuiszorgdiensten (= dienst warme maaltijden en dienst hulp aan huis, inclusief de coördinator thuiszorgdiensten).

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW van Hulshout, voor zover het niet in tegenstrijd is met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen van o.a. de rechtspositieregeling en de deontologische code van het OCMW-personeel. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

Volgende bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement:

- Bijlage 1: uurroosters van het OCMW-personeel
- Bijlage 2: verlofreglement
- Bijlage 3: ziektereglement
- Bijlage 4: tijdsregistratiereglement
- Bijlage 5: infobrochure welzijn op het werk opgemaakt door de GID PBW – IOK
- Bijlage 5 bis: beleidsverklaring welzijn op het werk
- Bijlage 6: maaltijdcheques
- Bijlage 7: beleidsverklaring alcohol- en drugsbeleid
- Bijlage 8: bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- Bijlage 9: ontvangstbewijs

Artikel 3. Aard van het overeengekomen werk

Het bestuur werft personeelsleden aan voor een bepaalde functie, niet voor een bepaalde dienst. Een mutatie van dienst is steeds mogelijk in overleg met het personeelslid.

Artikel 4. Bijzondere verplichtingen van het personeelslid

a) Om een correcte personeels- en loonadministratie te verzekeren, moet de werknemer aan de werkgever tijdig alle informatie bezorgen over zijn identiteit. Deze gegevens worden verzameld, opgeslagen, verwerkt en aangewend in overeenstemming met de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Alle wijzigingen o.a. adresveranderingen, wijzigingen van de burgerlijke stand of gezinslast, gewijzigd bankrekeningnummer dienen spontaan en onmiddellijk aan de personeelsdienst overgemaakt te worden. Het personeelslid dient onmiddellijk aan de algemeen directeur te melden als er wijzigingen zijn aangebracht aan het bewijs van goed gedrag en zeden afgeleverd bij indiensttreding.

b) Indien de dienst het vergt, en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken.

c) Het personeelslid is verplicht bij uitdiensttreding alle bezittingen, eigendom van het OCMW zoals sleutels, badge, werkkledij ... in te leveren bij de leidinggevende of personeelsdienst. Elk verlies van materiaal dient onmiddellijk bij de administratie gemeld te worden. Bij verlies of verzuim van teruggave wordt de vervangingskost aangerekend.

d) Het personeelslid is gebonden aan het beroepsgeheim. Ook bij uitdiensttreding is het personeelslid eraan gehouden discreet om te gaan met verkregen informatie en gegevens tijdens de loopbaan.

e) Het is verboden om giften, geschenken of andere voordelen die met het ambt verband houden van onder meer cliënten/bewoners, familieleden van cliënten/bewoners, bezoekers, leveranciers, als wijze van bedanking, te vragen of persoonlijk in ontvangst te nemen.

Het personeelslid dient dit ook zo over te maken aan de schenker. Indien de schenker hiervan niet kan overtuigd worden en er toch een waardevol geschenk wordt achtergelaten, dient de personeelsdienst hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden voor registratie. Indien er pralines of andere bederfelijke waren worden gegeven, worden deze, per locatie, in de personeelsrefter voor alle personeelsleden gezet.

Verdere richtlijnen inzake giften en geschenken worden toegelicht in de deontologische code van het OCMW-personeel.

Artikel 5. Bijzondere verplichtingen van het bestuur

WBGT-index: Wet Bulb Globe Temperature. De waarde van de WBGT-index kan rechtstreeks gemeten worden of kan berekend worden uitgaande van waarden van de klimatologische parameters luchttemperatuur, luchtvochtigheid, luchtstroomsnelheid en thermische straling. Deze temperaturen zijn niet met een gewone thermometer te meten.

Te koud of te warm om te werken?

Voor de temperatuur worden de meetresultaten vergeleken met de actiewaarden, vastgesteld in functie van de fysieke werkbelasting:

§1. Warmte: de WBGT-index mag niet hoger zijn dan:

Wat wordt verstaan onder overmatige warmte:

Minimale luchttemperatuur:

Fysieke werkbelasting

- | | | |
|------|---|---------------------|
| • 29 | → | licht of zeer licht |
| • 26 | → | halfzwaar |
| • 22 | → | zwaar |
| • 18 | → | zeer zwaar |

De actiewaarden voor blootstelling aan warmte worden bepaald via een WBGT-index en houden rekening met de fysieke werkbelasting.

Werkbelasting

De toelaatbare temperaturen zijn afhankelijk van de arbeidsbelasting (hoe groot is de fysieke belasting gedurende 8 uur werk aan de hand van deze voorbeelden):

- Lichte fysieke arbeid is secretariaatswerk, het besturen van een wagen ...
- Halfzware fysieke arbeid: timmerwerk of een tractor besturen ...

- Zwaar: spitten, zagen met de hand, schaven, kruiwagens duwen en trekken ...
- Zeer zware fysieke arbeid: zwaar spitten en graven, beklimmen van ladders en trappen

Warmte - technologische oorsprong

- Overmatige warmte ten gevolge van convectie en overschrijding van de actiewaarde;
- Kunstmatige verluchting of afzuiging;
- Overmatige warmte door straling en overschrijding van de actiewaarde: beveiligingsschermen of reflecterende beschermkledij of beschermkledij met ingebouwd koelsysteem;
- Als deze maatregelen niet kunnen genomen worden of onvoldoende zijn:
 - verminderen blootstellingsduur (afwisseling werk-rust);
 - verfrissende dranken (compensatie vochtverlies);

Warmte – klimatologische oorsprong

- Wanneer de actiewaarden overschreden worden neemt de werkgever volgende maatregelen:
 - voorzien van kunstmatige verluchting binnen de 48u;
 - indien overschrijding na 48u voortduurt: regime van werk-rust;
 - verfrissende dranken.
- Indien de actiewaarden overschreden worden t.g.v. technologische en klimatologische factoren worden dezelfde maatregelen genomen als bij overschrijding t.g.v. technologische oorsprong.
- Interventies: korte blootstelling aan ernstige overmatige warmte → maximale blootstellingsduur wordt vooraf vastgelegd door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

§2. Koude: De luchttemperatuur mag niet lager zijn dan:

Minimale luchttemperatuur →	Fysieke werkbelasting
• 18°C;	→ zeer licht
• 16°C;	→ licht
• 14°C;	→ halfzwaar
• 12°C;	→ zwaar
• 10°C.	→ zeer zwaar

De actievoorwaarden voor blootstelling aan koude worden gemeten met een gewone thermometer en houden rekening met de fysieke werkbelasting.

Koude – technologische oorsprong

- Als de t° in gekoelde lokalen, wegens technologische redenen, lager is dan de actiewaarden neemt de algemeen directeur volgende maatregelen:
 - aangepaste werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen;
 - luchtstroomsnelheid beperken tot minimumniveau dat technisch haalbaar is;
 - mogelijkheid voorzien om werkkledij na gebruik te drogen;
 - ter beschikking stellen van warme dranken.
- Als de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig acht, voorziet de algemeen directeur bovendien rusttijden in een rustlokaal.

Koude – klimatologische oorsprong

- 1 november - 31 maart: open werklokalen en arbeidsplaatsen in open lucht voorzien van verwarmingsinrichtingen.
- Bij slechte weersomstandigheden en als de $t^{\circ} < 5^{\circ}\text{C}$: moeten de verwarmingsinrichtingen in werking gesteld worden. Met akkoord van het comité voor preventie en bescherming op het werk kunnen deze opgesteld worden in 'rustlokalen'.
- Een overschrijding van de maximumtemperaturen wordt vastgesteld door de externe preventiedienst.

II. UURREGELING

Artikel 6. Gemeenschappelijke bepalingen

Het personeel van het OCMW, met uitzondering van het personeel van de thuiszorgdiensten en het woonzorgcentrum, valt onder de wettelijke bepalingen van de arbeidstijdwet. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uren. Het gemiddelde van 38 uren dient gepresteerd te worden over een periode van 4 maanden.

Het personeel van de thuiszorgdiensten en het personeel van het woonzorgcentrum vallen onder de wettelijke bepalingen van de arbeidswet. Deze wet impliceert een aantal specifieke regelgevingen omtrent de arbeidsduurregeling.

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uren. Het gemiddelde van 38 uren dient gepresteerd te worden over een periode van 3 maanden.

Een gemiddelde arbeidsweek omvat vijf werkdagen. Het kan dus niet de bedoeling zijn om structureel het aantal werkdagen per jaar te verminderen door opname van plus- en overuren. Nochtans kan het vast bureau voor sommige ambten een dienstregeling opleggen met inachtneming van het principe van de vijfdagenweek, zoals:

1. continudiensten worden ingericht met indeling van de diensturen in beurtrollen;
2. het per week te presteren aantal diensturen vermeerderen of verminderen wegens seizoen noodwendigheden, mits het jaargemiddelde de wekelijks vastgestelde diensturen (1976) niet overschrijdt en zonder 11 uren per dag te mogen overschrijden.

De maximale wekelijkse arbeidsduurgrens is bepaald op 50 uur. Een personeelslid mag niet langer dan 11 uur per dag werken. Er moeten gedurende de werkdag verplicht rustpauzes genomen worden. Wanneer de arbeidstijd per dag meer dan zes uur bedraagt, moet een half uur maaltijdpauze worden genomen.

Tussen twee prestaties dient er 11 uren rustpauze gerespecteerd te worden.

Het uurrooster van het verplegend en verzorgend personeel wordt op de 15de van de maand voor de volgende maand aan de personeelsleden bekendgemaakt. Het uurrooster van de dienst onderhoud wordt opgemaakt door de directeur en wordt uiterlijk de 15de van de maand voor de volgende maand uitgehangen.

Vóór de 10de van de maand dienen de personeelsleden hun wensen voor hun uurrooster schriftelijk door te geven aan de hoofdverpleegkundige/directeur.

Alle gangbare uurroosters van het OCMW zijn opgenomen in bijlage 1 – uurroosters van het OCMW-personeel.

Artikel 7. Overuren

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor vooraf de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van de algemeen directeur of rechtstreeks leidinggevende.

De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties- afdeling II overuren.

III. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 8. Inlichtingenplicht

Elk personeelslid heeft de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart ...

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Voor de personeelsleden die een kas beheren, is de kasprocedure van toepassing.

Bij elke diefstal zal onmiddellijk aangifte gedaan worden bij de politie.

Artikel 9. Uitvoering van het werk

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Voorafgaandelijke toelating voor een werkonderbreking of het vroegtijdig verlaten is onderworpen aan het akkoord van de algemeen directeur /directeur van het woonzorgcentrum of zijn/haar vervanger. Onvoorzien te laat op het werk komen, moet steeds gemeld worden aan de rechtstreeks leidinggevende. De leidinggevende verwittigt op zijn/haar beurt de algemeen directeur.

Artikel 10. Verantwoordelijkheid

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de vertegenwoordiger van de werkgever met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Elk personeelslid heeft de verantwoordelijkheid om de kwaliteit van de dienstverlening te bewaken en mee te werken aan een continue verbetering door onder meer het melden van wijzigingen in de procedures aan de procedureverantwoordelijke.

Artikel 11. Gebruik materiaal voor privé

Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of het gebruiken van materialen van de werkgever voor privé doeleinden.

Artikel 12. Goed beheer van materiaal

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte benodigdheden, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe

te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of benodigdheden terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden. In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 13. Inbreuken

De bestuurder van het dienstvoertuig is verantwoordelijk voor een overtreding, als deze een inbreuk op de wegcode inhoudt die door de bestuurder voorkomen had kunnen worden en/of waar eventuele gebreken aan de buitenkant of via het dashboard gezien hadden kunnen worden. Er is een uitzondering voor een inbreuk op het overschrijden van de maximum toegelaten lading bij gebruik van een dienstvoertuig.

De penale boete bij een overtreding valt integraal ten laste van het betrokken personeelslid. Het betaalbewijs dient zo vlug mogelijk aan de algemeen directeur bezorgd te worden. Indien het OCMW de verkeersboete toch zou betaald hebben, zal het bedrag teruggevorderd worden van het personeelslid.

IV. JAARKALENDER

Artikel 14. Wekelijks rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag zowel voor statutaire als contractuele werknemers, uitgezonderd voor:

- het personeel van de dienst warme maaltijden aan huis;
- het verplegend en verzorgend personeel van het woonzorgcentrum;
- het personeel van de dienst onderhoud van het woonzorgcentrum.

Voor deze personeelsgroepen is er een specifieke regeling uitgewerkt in de rechtspositieregeling betreffende inhaalrust.

Artikel 15. Wettelijke feestdagen

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de vastgelegde wettelijke en bijkomende feestdagen. Op hoeveel feestdagen een OCMW-personeelslid recht heeft, is afhankelijk van de personeelscategorie waartoe het betrokken personeelslid behoort en de datum van indiensttreding.

Categorie 1: personeel in een betrekking die bestaat bij de gemeente

Categorie 2: personeel in een betrekking die specifiek is voor het OCMW

Zij hebben recht op 10 wettelijke feestdagen, nl. 1 januari (Nieuwjaar), Paasmaandag, 1 mei (Feest van de arbeid), O.H. Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli (Nationale feestdag), 15 augustus (O.L.V. Tenhemelopneming), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis) plus 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap) en 3 bijkomende feestdagen, nl. 24, 26 en 31 december.

Categorie 3: personeel van de specifieke OCMW-diensten en voorzieningen die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd worden

Thuiszorgdiensten

Deze personeelsleden hebben recht op de 10 wettelijke feestdagen, nl. 1 januari (Nieuwjaar), Paasmaandag, 1 mei (Feest van de arbeid), O.H. Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli (Nationale feestdag), 15 augustus (O.L.V. Tenhemelopneming), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis) plus 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap).

Voor personeelsleden die werden aangesteld vóór 01-01-2011 in de thuiszorgdiensten, zijn de overgangsmaatregelen van toepassing. Zij behouden naast de 10 wettelijke feestdagen plus 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap) eveneens het recht op de 3 bijkomende feestdagen, 24, 26 en 31 december.

Woonzorgcentrum

Deze personeelsleden hebben recht op de 10 wettelijke feestdagen, nl. 1 januari (Nieuwjaar), Paasmaandag, 1 mei (Feest van de arbeid), O.H. Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli (Nationale feestdag), 15 augustus (O.L.V. Tenhemelopneming), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis) plus 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap).

Voor personeelsleden die werden aangesteld vóór 01-01-2011 in het woonzorgcentrum, zijn de overgangsmaatregelen van toepassing. Zij behouden naast de 10 wettelijke feestdagen plus 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap) eveneens het recht op de 3 bijkomende feestdagen, 2 november, 26 en 31 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag gecompenseerd door een dag te nemen zoals het jaarlijks verlof. Deze compensatie kan pas gebeuren na de feestdag. Er is geen recht op compensatie als het personeelslid in ziekteverlof of in loopbaanonderbreking is op de feestdag.

§3. Feestdagen die samenvallen met individuele inactiviteitsdagen van de voltijdse personeelsleden mogen terug genomen worden onder dezelfde voorwaarden als vermeld in paragraaf 2.

§4. Voor deeltijdse personeelsleden is er een specifieke regeling omtrent de feestdagen, afhankelijk van hun uurrooster. De hierna gestelde regels zijn van toepassing voor de werknemers die niet moeten werken op de feestdag, maar anders als het geen feestdag was, wel dienden te werken:

a) met een vast uurrooster (5 dagen per week): deze personeelsleden hebben recht op alle feestdagen/vervangingsdagen zoals de voltijdse personeelsleden;

b) met een vast uurrooster (minder dan 5 dagen per week): deze personeelsleden hebben recht op de feestdagen – vervangingsdagen die samenvallen met de dagen waarop zij gewoonlijk werken;

c) met een variabel uurrooster (5 dagen per week): deze personeelsleden hebben recht op de feestdagen – vervangingsdagen die samenvallen met een dag waarop zij werken;

d) met een variabel uurrooster (minder dan 5 dagen per week): deze personeelsleden hebben recht op de feestdagen – vervangingsdagen die samenvallen met een dag waarop zij normaal werken.

§5. Als een personeelslid moet werken op een feestdag, kan hij/zij deze opnemen op een andere dag. Voor de personeelsleden van categorie 1 en 2 worden deze feestdagen opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Voor de personeelsleden van categorie 3 moet de feestdag opgenomen worden binnen de zes weken na datum van de officiële feestdag.

§6. Alle diensten worden collectief gesloten in de periode tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Om deze periode te overbruggen, zal door de personeelsdienst verlof worden ingebracht. Een lijst met de compenserende verlofdagen zal jaarlijks voor 15 december aan de personeelsleden worden bekendgemaakt. De sociale dienst voorziet een minimumbezetting voor dringende zaken in de voormiddag. Het woonzorgcentrum voorziet een interne regeling per discipline omwille van de continuïteit van de dienstverlening.

Artikel 16. Jaarlijkse vakantie

Het personeelslid heeft recht op betaalde vakantie. Het aantal verlofdagen is afhankelijk van de personeelscategorie waartoe het betrokken personeelslid behoort.

Categorie 1: personeel in een betrekking die bestaat bij de gemeente

Categorie 2: personeel in een betrekking die specifiek is voor het OCMW

De voltijdse personeelsleden hebben recht op 35 vakantiedagen van 7u36. De deeltijdse personeelsleden hebben recht op vakantiedagen à rato van hun prestatieregeling.

Categorie 3: personeel van de specifieke OCMW-diensten en voorzieningen die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd worden (thuiszorgdiensten en woonzorgcentrum)

De voltijdse personeelsleden hebben recht op 26 vakantiedagen van 7u36. De deeltijdse personeelsleden hebben recht op vakantiedagen à rato van hun prestatieregeling.

Voor personeelsleden die na 31-12-2010 opnieuw in dienst genomen worden, na een eerdere tewerkstelling bij het OCMW van Hulshout, zijn de overgangsmaatregelen van toepassing zoals opgenomen in de rechtspositieregeling.

De personeelsleden die vóór 01-01-2011 in dienst waren en die voltijds hebben gewerkt, hebben recht op 35 vakantiedagen van 7u36.

Een voltijds werkend personeelslid dat geniet van de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties (eindeloopbaanregeling federaal gezondheidsakkoord), ongeacht de keuze die men maakt voor vrijstelling van arbeidsprestaties of premie, heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Voor ieder personeelslid kunnen 4 dagen van het jaarlijks verlof niet geweigerd worden wegens dienstbelang (dringend verlof).

Vakantiedagen moeten opgenomen worden vóór het einde van het jaar. Op basis van een gemotiveerde aanvraag kan de leidinggevende / algemeen directeur hiervan afwijken.

De volledige regeling omtrent het verlof is terug te vinden in bijlage 2: verlofreglement.

V. ANDERE AFWEZIGHEDEN

Artikel 17. Ziekte of ongeval

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

Voor de contractuele personeelsleden werden die regels dwingend vastgelegd in artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 en in de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde.

Voor de statutairen is een analoge regeling uitgewerkt in bijlage 3: ziektereglement.

Artikel 18. Medisch onderzoek (enkel voor de onderworpen werknemers)

Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting

Elk personeelslid dat minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt is, kan vóór de werkhervatting een bezoek aanvragen bij de arbeidsgeneesheer.

Het personeelslid moet op eigen initiatief een geschreven verzoek richten aan de werkgever.

Bovendien moet hij ermee instemmen dat de arbeidsgeneesheer, na voorafgaande verwittiging door de werkgever, zijn medisch dossier kan raadplegen bij de behandelende geneesheer én met hem kan overleggen.

Na ontvangst van de schriftelijke aanvraag verwittigt de werkgever de arbeidsgeneesheer.

De arbeidsgeneesheer nodigt dan het personeelslid uit voor een bezoek. Dit bezoek moet plaatsvinden binnen de tien werkdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag, en in elk geval, vóór het werk wordt hervat. Een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting stelt de arbeidsgeneesheer in staat aangepaste maatregelen voor te stellen.

Onderzoek bij werkhervatting

Na een afwezigheid van minstens 4 weken wegens ziekte, ongeval of zwangerschap is het personeelslid verplicht om naar de arbeidsgeneesheer te gaan, ten vroegste de dag van de werkhervatting en ten laatste op de tiende werkdag.

Artikel 19. Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard der gebeurtenis	Toegestaan minimum
1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	15 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank/rechtscollege:	de nodige tijd

Artikel 20. Samenwonen

Wanneer er sprake is van 'samenwonende partner' is er geen vereiste van 'wettelijke' samenwoning, het volstaat dat beiden ingeschreven zijn op hetzelfde adres.

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

Artikel 21. Bepalingen

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is bezoldigd.

Het personeelslid dient het omstandigheidsverlof aansluitend aan de gebeurtenis en in één periode op te nemen. Met aansluitend wordt bedoeld: op te nemen binnen een maximum termijn van 10 kalenderdagen na de gebeurtenis, uitgezonderd de gebeurtenissen vermeldt in artikel 19, 7° - 11°. Het omstandigheidsverlof kan, op verzoek van het personeelslid, opgesplitst worden in meerdere periodes, bijvoorbeeld omwille van notarisbezoek. Dit moet gestaafd worden met een attest.

Om recht te hebben op loon moet het personeelslid zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. De werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

Het omstandigheidsverlof wegens huwelijk of wettelijke samenwoning dient door het personeelslid minstens 14 dagen op voorhand aangevraagd te worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Hiervoor geldt de regeling drie dagen geboorteverlof die gelijkgesteld worden met dienstactiviteit en waarvoor de wedde aan 100% betaald wordt. Voor de resterende dagen vallen ze onder sector ziekte en invaliditeit en kunnen ze voor de overige twaalf dagen beroep doen op uitkeringen in het kader van de algemene sociale zekerheid.

De 15 dagen zijn door de vader of meemouder vrij op te nemen, maar binnen de 4 maanden na de bevallingsdatum (Hoofdstuk VIII Het omstandigheidsverlof).

Artikel 22. Verlof wegens overmacht

Ieder personeelslid heeft recht op verlof wegens overmacht indien aan volgende voorwaarden cumulatief voldaan is:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer;
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijk hindernis om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

De algemeen directeur behoudt zich het recht om uitleg te vragen aan het personeelslid over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid moet de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

Artikel 23. Vertraging en voortijdig vertrek

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

Maximaal 6 keer per jaar kan toegestaan worden (mits voorafgaandelijke toestemming van de leidinggevende en de werking van de dienst niet in het gedrang komt) dat een personeelslid verlof in uren kan opnemen.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben verkregen van de leidinggevende. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen 'vrijaf' kan vragen, dient hij de werkgever dezelfde dag hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid te verantwoorden uiterlijk binnen 48 uur.

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

Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de algemeen directeur en/of directeur woonzorgcentrum 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 algemeen directeur en/of directeur van het woonzorgcentrum verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of afwezigheid melden. De algemeen directeur en/of directeur van het woonzorgcentrum verwittigt de personeelsdienst.

Het recht op loon wordt pas erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt. Indien deze uren niet erkend worden als betaalde prestaties worden deze verrekend met het verlofsaldo of overuren.

VI. LOON

Artikel 24. Berekening van het loon

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele loonstrook.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekeningnummer dat de werknemer heeft doorgegeven aan de personeelsdienst.

Elk personeelslid heeft de keuze tussen een papieren of digitale loonstrook waarop de nodige inlichtingen staan in verband met de weddenberekening. Eventuele betwistingen dienaangaande moeten zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst worden voorgelegd.

Bij beëindiging van de aanstelling of arbeidsovereenkomst is de laatste verschuldigde wedde ten vroegste eisbaar op de normale betalingsdag.

Artikel 25. Statutaire personeelsleden

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald en à rato van één twaalfde van de jaarwedde.

De uitbetaling van het loon gebeurt tegen de eerste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het OCMW. Uitzondering: de betaling van het loon van januari gebeurt uiterlijk op 5 januari.

Artikel 26. Contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

De maandwedde van de contractuele personeelsleden wordt na vervallen termijn betaald.

De uitbetaling van het loon gebeurt ten laatste tegen de zevende werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het OCMW.

Artikel 27. Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
3. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;

4. de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van de werknemer;
5. de persoonlijke bijdragen voor maaltijdcheques, mits toestemming van het personeelslid.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5^{de} van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Artikel 28. Loonbeslag of -overdracht

Loonbeslag of -overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en errata en het Gerechtelijk Wetboek.

VII. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND

PERSONEEL

Artikel 29. Begrip

Het toezichthoudend personeel bestaat uit dienstverantwoordelijken. Deze personeelsleden staan onder leiding van de algemeen directeur.

Het toezichthoudend personeel bestaat in het woonzorgcentrum uit de directeur en de hoofdverpleegkundige. De hoofdverpleegkundige staat onder leiding van de directeur en deze laatste staat onder leiding van de algemeen directeur.

Artikel 30. Bevoegdheden

Het toezichthoudend personeel voert, elk binnen zijn bevoegdheid en op zijn niveau, het beleid van het bestuur met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe formuleert het toezichthoudend personeel voorstellen en adviezen, voert onderzoeken uit en houdt effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig het advies in van de preventieadviseur.

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen en houdt eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

Het toezichthoudend personeel heeft het recht om vast te stellen of een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, al dan niet geschikt is om te werken en indien nodig hem/haar te verbieden het werk aan te vatten.

In samenwerking met de personeelsdienst wordt een verslag van werkonbekwaamheid opgemaakt en aan het personeelslid bezorgd. Het personeelslid kan worden doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt het vervangen. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

VIII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

Statutaire personeelsleden

Artikel 31. Beëindiging

Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om volgende redenen: ontslag van ambtswege en definitieve ambtsneerlegging.

Artikel 32. Het ontslag van ambtswege

De ambtenaar verliest ambtshalve en zonder opzegging de hoedanigheid van ambtenaar:

1. als zijn/haar statutaire aanstelling onregelmatig wordt bevonden binnen de termijn van beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als er zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure voor de Raad van State. Die termijn geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid;
2. als hij/zij niet meer voldoet aan de voor zijn/haar functie geldende nationaliteitsvoorwaarden, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of medische ongeschiktheid voor de functie werd vastgesteld door Medex en pas na uitputting van het ziektekrediet;
3. als hij/zij zonder geldige reden de werkpost heeft verlaten of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
4. als hij/zij zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

In bovenstaande gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Artikel 33. Definitieve ambtsneerlegging

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een tussentijdse evaluatie met het evaluatieresultaat geheel ontoereikend, voorafgegaan door een verplicht functioneringsgesprek gevolgd door een verkorte evaluatie met eveneens als resultaat geheel ontoereikend;

3° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar en de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;

De aanstellende overheid kan het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt

gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. De opzegtermijn kan vervangen worden door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

Het ontslag wordt betekend met een aangetekende brief die de datum van uitwerking vermeldt.

Artikel 34. Procedure vrijwillig ontslag

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

Het ontslag dat aanvaard is met een regelmatig besluit kan door de betrokkene niet meer worden ingetrokken.

Artikel 35. Procedure ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van het bestuur en het personeelslid, die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden. De opzegtermijn kan vervangen worden door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

Artikel 36. Beëindiging arbeidsovereenkomst

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst voor de contractuele werknemers moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 37. Ontslag om een dringende reden

Opdat er sprake zou zijn van dringende reden, moeten volgende voorwaarden cumulatief vervuld zijn:

- er moet een ernstige tekortkoming zijn van de werkgever of de werknemer;
- die elke professionele samenwerking onmogelijk maakt;
- en dit onmiddellijk en definitief.

Toepassingsgevallen:

- het feit een werk uit te voeren gedurende een ongeschiktheidsperiode gedekt door een medisch getuigschrift;
- geweldplegingen ten overstaan van de werkgever, die zijn gezag ondermijnen;
- weigeren het werk uit te voeren en elke uitdrukkelijke weerspanning;
- onthullen van zaken waarvoor een geheimhouding is;
- het veinzen van fouten;
- zware en vrijwillige nalatigheid;
- het overmaken van valse rapporten of het weigeren zijn rapporten over te maken;
- vervalsing van medische getuigschriften en prikkaarten;
- blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen.
- bij disfunctioneren ten gevolge van druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

Artikel 38. Recht op outplacementbegeleiding

Sinds 1 januari 2014 heeft iedereen met een opzegtermijn van minstens 30 weken, recht op 60 uur outplacementbegeleiding. Heb je een opzegtermijn van minder dan 30 weken, maar ben je minstens 45 jaar en heb je 1 jaar anciënniteit bij je werkgever dan heb je óók recht op 60 uur outplacementbegeleiding, ondanks je korte opzegtermijn.

Artikel 39. Sollicitatieverlof

Tijdens de opzeggingstermijn heeft de werknemer het recht om met behoud van loon afwezig te zijn om ander werk te zoeken. Het is hierbij niet van belang dat de werknemer zelf ontslag heeft genomen of ontslagen is.

Voor deeltijdse werknemers wordt het recht op sollicitatieverlof toegekend in verhouding tot de duur van hun prestaties.

Voor alle werknemers, ongeacht hun statuut en de hoogte van hun loon, geldt het volgende:

- Je hebt geen recht op outplacementbegeleiding en je hebt een opzegtermijn van 26 weken, of minder: in dat geval krijg je één dag (of twee halve dagen) sollicitatieverlof per week, gedurende heel je opzegtermijn.
- Je hebt geen recht op outplacementbegeleiding en je hebt een opzegtermijn van meer dan 26 weken: in dat geval krijg je tijdens de eerste weken van je opzegtermijn slechts een halve dag sollicitatieverlof per week. Vanaf de laatste 26 weken heb je recht op één dag (of twee halve dagen) per week.
- Je hebt wel recht op outplacementbegeleiding: in dat geval mag je gedurende de volledige duur van je opzeg één dag (of twee halve dagen) per week afwezig zijn. De outplacementbegeleiding moet wel tijdens het sollicitatieverlof worden gevolgd.

IX. SANCTIES: CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Artikel 40. De strafbare feiten: inbreuken

De volgende inbreuken (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de in artikel 41 vermelde straffen gesanctioneerd worden:

- herhaaldelijk te laat komen;
- herhaaldelijk overschrijden van de rusttijden;
- laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- disfunctioneren ingevolge druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- inbreuk op elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- tijdsregistratie voor of laten registreren door collega's;
- niet naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- herhaaldelijke en structurele ondermijning van het gezag;
- weigeren om opgelegde taken uit te voeren;
- inbreuk op de rechtspositieregeling en/of de wet op de arbeidsovereenkomsten;
- inbreuk op afspraken omtrent het verbod op het handeldrijven of het uitoefenen van een nevenactiviteit;
- weigeren zich aan een geneeskundige controle te onderwerpen.

Artikel 41. Straffen

De inbreuken van het personeelslid bij de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- blaam;
- schorsing;
- vordering van reële gemaakte kosten;
- verlies van het recht op gewaarborgd loon;
- einde van de overeenkomst.

Bij herhaaldelijke inbreuken of ernstige tekortkomingen wordt de volgende procedure gevolgd: een mondelinge verwittiging bij een eerste fout, een schriftelijke verwittiging die door de werknemer wordt ondertekend bij een tweede fout, een aangetekend schrijven (blaam) bij een derde inbreuk. De vierde keer kan er tot ontslag overgegaan worden.

De sancties worden opgelegd door de aanstellende overheid na betrokkene gehoord te hebben. Hij/zij kan zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman naar keuze.

X. TUCHTREGELING: STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

Artikel 42. De strafbare feiten: inbreuken

Volgende inbreuken kunnen gesanctioneerd worden:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten, nl.:
 - loyaliteit;
 - continuïteit;
 - discretie en reserveringsplicht;
 - gehoorzaamheid;
 - werkwijze en efficiëntie;
 - neutraliteit;
 - onomkoopbaarheid;
 - aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- inbreuk op de rechtspositieregeling;
- inbreuk op afspraken omtrent het verbod op het handeldrijven of het uitoefenen van een nevenactiviteit;

Artikel 43. De tuchtstraffen

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van het OCMW worden opgelegd:

- blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing;
- ontslag van ambtswege;
- afzetting.

Het volledige tuchtreglement is terug te vinden in bijlage 7 bij de rechtspositieregeling.

XI. VEILIGHEID OP HET WERK

Artikel 44. Arbeidsongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval naar en van het werk, zal onmiddellijk zijn rechtstreeks leidinggevende, algemeen directeur /directeur van het woonzorgcentrum alsook de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Het personeelslid geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen aan de personeelsdienst. Deze gegevens zijn noodzakelijk voor het invullen van de ongevalsaangifte.

De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval, is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

De interne preventieadviseur zal bij een arbeidsongeval, vanaf 4 dagen werkverlet en altijd bij een prikongeval, een ongevallenonderzoek instellen en eventueel preventiemaatregelen voorstellen aan het bestuur.

Artikel 45. EHBO

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



(pictogrammen zijn aangebracht op de plaats waar de verbandkist zich bevindt)

- OCMW-Hulshout - ladekast refter
- in elk OCMW voertuig
- in de centrale apotheek van Ter Nethe
- voor elke poetsvrouw van de thuiszorgdiensten is een EHBO-pakketje voorzien.

Eerste hulp kan verleend worden door volgende personen:

Site Ter Nethe:

Hulpverlener (aangestelde):

- Yo Haest
- Priscilla Van Herck
- ~~Liesbeth Mariën~~
- An Van der Borgh
- ~~Sanne Jansen~~

Aangeduiden:

- Nicole Vandecruys, sociale dienst;
- Miriam Clemens

Woonzorgcentrum 'Ter Nethe':

- Ann Van Baelen, hoofdverpleegkundige
- de verantwoordelijke verpleegkundige;
- Nancy De Preter, onderhoud;
- Vera Geens, onderhoud;

Artikel 46. Bescherming op het werk

Het personeel dient de voorgeschreven afspraken omtrent veiligheid, gezondheid en hygiëne na te leven. Deze staan beschreven in bijlage 5: infobrochure welzijn op het werk opgesteld door Gid PBW – IOK.

Hierbij een greep uit de afspraken die het bestuur belangrijk vindt:

- De persoonlijke kledij en goederen dienen bewaard te worden in de daarvoor bestemde ruimten. Voor het woonzorgcentrum moeten waardevolle zaken in de persoonlijke locker opgeborgen worden, waarvan het personeelslid een persoonlijke sleutel ontvangt bij indiensttreding.
- Het werklidenpersoneel kan in bepaalde gevallen bij zeer warme temperaturen de lange broek vervangen door een korte broek gecombineerd met het dragen van een signalisatievestje. Per werkopdracht zal voorafgaandelijk een evaluatie plaatsvinden om te zien of er vastgestelde risico's zijn en of het dragen van de korte broek verantwoord is;
- De personeelsleden van het woonzorgcentrum en de thuiszorgdiensten dienen het ter beschikking gestelde uniform te dragen tijdens de diensturen. Bij zeer warme temperaturen mag de vest vervangen worden door een wit effen topje met brede schouderbandjes of T-shirt.
- De werknemers 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 collectieve en/of persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden.
- De werknemers moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.
- De werknemers moeten op de juiste wijze gebruik maken van en zorg dragen voor de hun ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. Bij gebruik van arbeidsmiddelen dienen de werknemers steeds de instructies bij gebruik en de veiligheidsvoorschriften na te leven.
- In het woonzorgcentrum en in de thuiszorgdiensten is, vanuit het oogpunt van (hand)hygiëne:
 - Het dragen van juwelen, kunstnagels en nagellak aan de handen niet toegestaan;
 - Oorbellen en piercings zijn enkel onder de vorm van niet afhangende stekers toegelaten;
 - Het dragen van festivalbandjes is eveneens niet toegestaan;
 - Lang loshangend haar is niet toegestaan.
- De werknemers moeten de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen. Zij moeten ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Bij het vaststellen van gebreken, dienen deze steeds gemeld te worden aan de leidinggevende.

Artikel 47. Griepvaccin

Griep wordt veroorzaakt door het influenza-virus. Dit virus verandert voortdurend van vorm en aldus is de samenstelling van het griepvaccin ieder jaar verschillend. Het vaccin is met andere woorden jaarlijks te hernieuwen. Het werkt beschermend tegen de griep voor één winter en werkt alleen preventief en niet genezend.

Wanneer het vaccin toedienen?

De vaccinatie tegen het griepvirus moet elke herfst worden hernieuwd. De inenting gebeurt bij voorkeur **vóór** de risicoperiode, die loopt van half oktober en half november.

In volle epidemie komt een vaccinatie te laat. Bij het begin van een epidemie echter, wanneer slechts enkele gevallen zijn opgedoken, is een snelle vaccinatie aangeraden.

Elk personeelslid kan zich gratis bij de coördinerend en raadgevend arts (CRA) van het woonzorgcentrum laten inenten tegen de griep. De personeelsdienst hangt jaarlijks een lijst uit waarop het personeelslid kan inschrijven voor vaccinatie. De CRA geeft de inenting op een afgesproken tijdstip in het woonzorgcentrum.

Artikel 48. Medisch onderzoek (KB gezondheidstoezicht dd. 28 mei 2003 en latere wijzigingen)

Bepaalde categorieën werknemers zijn onderworpen aan de jaarlijkse periodieke gezondheidsbeoordeling. Het bestuur bepaalt in overleg met de arbeidsgeneesheer de risicocodes. De beeldschermwerkers zijn niet meer onderworpen aan een medisch onderzoek. De preventie van de risico's voor beeldschermwerkers houdt in dat om de vijf jaar een risicoanalyse dient plaats te vinden op de werkpost (onderzoek o.m. van het gezichtsvermogen en problemen van lichamelijke en geestelijke belasting).

Het arbeidsgeneeskundig toezicht vindt plaats binnen de arbeidstijd. Indien dit onmogelijk is (vb. deeltijds tewerkgesteld personeel) wordt de tijd die nodig is voor het medisch onderzoek en de verplaatsing beschouwd als arbeidstijd (30'). Werknemers die zich onttrekken aan het medisch onderzoek of aan de nodige inenting, mogen niet meer door het bestuur tewerkgesteld worden.

Artikel 49. Gevaren inherent aan het bestuur

De gevaren inherent aan het bestuur zijn terug te vinden in bijlage 5: veiligheidsbrochure opgesteld door GiD PBW – IOK.

XII. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

(KB 17 MEI 2007 EN LATERE WIJZIGINGEN)

Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag worden toegelaten of getolereerd. Ieder personeelslid heeft het recht om te kunnen werken in een aangename positieve en stimulerende werksfeer. Ieder personeelslid dient elkaar met wederzijds respect te behandelen en iedere vorm van fysiek of verbaal geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk achterwege te laten, alsmede dit gedrag ook bij anderen niet te steunen of toe te laten.

Het OCMW-bestuur hoopt uiteraard dat deze beginselverklaring voldoende is om het algemeen welzijn na te streven. Voor het geval er zich toch feiten zouden voordoen, werden er procedures uitgewerkt om personeelsleden die met dergelijke zaken worden geconfronteerd, verder te helpen.

Vertrouwenspersonen:

Karen Aerts

tel.: 0478 56 16 31

e-mail adres: karen.aerts@hulshout.be

Anja Ver Elst

tel.: 0477 20 11 57

e-mail adres: anja.verelst@hulshout.be

Preventieadviseur psychosociale aspecten:

De preventieadviseur behoort tot het departement Psychosociale aspecten van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk Mensura. Zij is ten allen tijde vervangbaar door een collega met dezelfde kwalificaties.

Tanja Storms: Mensura Externe Dienst voor Bescherming en Preventie op het Werk

Laurentide Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel (maatschappelijke zetel)

Telefoon: 011/269 891

e-mailadres: tanja.storms@mensura.be

De volledige procedure is terug te vinden in bijlage 8: bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

XIII. NUTTIGE GEGEVENS

Artikel 50. Administratieve inlichtingen

- 1) De namen van de leden van het Basisoverlegcomité:
Namens de overheid :
Voorzitter Geert Daems, Elien Bergmans, Hilde Van Looy, Joost Verhaegen, Karolien Laeremans en Saskia Luyten.
De algemeen directeur.
Namens de vakbonden:
ACOD : Jean Lemmens
ACV openbare diensten: Luc Maes, Geert Vervloet, Kelly Van der Auwera, Wim Verbraecken;
VSOA: Luc Van der Auwera.

- 2) De namen van de leden van het overlegcomité Comité preventie en bescherming op het werk (CPBW):
Namens de overheid:
Namens de overheid: voorzitter: de burgemeester Geert Daems, de schepenen Elien Bergmans, Joost Verhaegen, Hilde Van Looy, Karolien Laeremans en Saskia Luyten, de algemeen directeur Anita Van den Eynde, afdelingscoördinator Wonen & Werken, beleidscoördinator Burger & Welzijn, beleidscoördinator Vrije Tijd, directeur Woonzorgcentrum, directeur School, coördinator personeel en organisatie en deskundige preventie en veiligheid
Namens de vakbond:
Luc Maes, Kelly Van der Auwera, Geert Vervloet, Wim Verbraecken, Jean Lemmens en Luc Van der Auwera.
Namens de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk IOK:
Marc Vandamme
Namens de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk Mensura:
Wendy Laureys en Tanja Storms.

- 3) Interne dienst preventie en bescherming op het werk, georganiseerd vanuit de gemeenschappelijke dienst voor preventie en bescherming op het werk van het IOK (GiD PBW):
IOK, Antwerpseweg 1, 2440 Geel, tel. 014/58 09 91
Naam van de bevoegde preventieadviseur:
Marc Vandamme, tel. 014 56 45 13
e-mail adres: marc.vandamme@iok.be

- 4) Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk Mensura:
Arbeidsgeneesheer: dokter Wendy Laureys, tel. 03/220 08 00
e-mail: wendy.laureys@mensura.be

Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur behoort tot het Departement Psychosociale aspecten van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk Mensura. Zij is ten allen tijde vervangbaar door een collega met dezelfde kwalificaties.

Preventieadviseur psychosociaal-team: mevrouw Tanja Storms of vervanger,
tel. 011/26 98 91

e-mail: tanja.storms@mensura.be

- 5) De inspectiediensten (Toezicht op het welzijn op het werk) zijn gevestigd:

Directie Antwerpen

Theater Building

Italiëlei 124 – bus 77; 2000 Antwerpen

tel. 02/233 42 90

e-mail: twv.antwerpen@werk.belgie.be

- 6) De dienst toezicht op de sociale wetten directie Turnhout:

Warandestraat 49, 2300 Turnhout

tel. 02/ 235 55 00

e-mail adres: tsw.turnhout@werk.belgie.be

- 7) Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Verzekeringsmaatschappij: ETHIAS

Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

tel. 011 28 21 11, fax : 011 28 20 87

verzekeringsagent: Eric Verhesen: eric.verhesen@ethias.be

- 8) De onderneming is aangesloten bij de kas FONS voor het kinderbijslag:

onder het nummer: 3551-00-80 /KBO 0212.221.251

Hoofdbureau Trierstraat 9, 1000 Brussel

Provinciaal Bureau van Antwerpen

Copernicuslaan 40, 2018 Antwerpen

tel. 078 79 00 07

- 9) Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.

- 10) De onderneming is voor de sociale zekerheid aangesloten bij de RSZ onder het nummer 3551-00-80 /KBO 0212.221.251

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

tel. 02/509 59 59

- 11) Sociaal secretariaat: Weddecentrale Cipal Schaubroeck nv.

Maatschappelijkezetel:

Cipalstraat 3

2440 Geel

tel. 014/ 57 62 11

Vestiging Geel:
Bell-Telephonelaan 2A
2440 Geel
Tel. 014/ 57 62 11

Vestiging Nazareth:
Steenweg Deinze 154,
9810 Nazareth,
tel. 09/389 02 11

XIV. SLOTBEPALINGEN

Artikel 51. Ontvangst arbeidsreglement met bijlagen

Elk personeelslid krijgt een exemplaar van dit reglement en tekent voor ontvangst. Elk nieuw personeelslid krijgt een exemplaar als hij in dienst wordt genomen en tekent eveneens voor ontvangst (bijlage 9).

Zowel de werkgever als het personeelslid worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden zodra de arbeidsovereenkomst ondertekend is. Zij verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

BIJLAGE 1 – UURROOSTERS VAN HET OCMW-PERSONEEL

Artikel 1. Toepassingsgebied

Deze bijlage is van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW van Hulshout, inclusief de personeelsleden van het woonzorgcentrum Ter Nethe. Binnen het OCMW kunnen personeelsleden voltijds, deeltijds of halftijds werken. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen vaste, glijdende en variabele uurroosters.

Alle personeelsleden moeten elke werkdag, zoals in hun goedgekeurde uurrooster, aanwezig zijn, tenzij goedgekeurde gewettigde afwezigheden. Het kan niet de bedoeling zijn om structureel het aantal werkdagen per jaar te verminderen door opname van plus- of overuren). Het gemiddelde van 38 uur per week moet gespreid worden over de 5 werkdagen.

Volgende personeelsleden werken met glijdende uurroosters:

- de administratieve diensten;
- de sociale dienst.

Volgende personeelsleden werken met vaste uurroosters:

- de thuiszorgdiensten;
- de dienst onderhoud van het OCMW;
- de technische dienst (klusjesmannen);
- de hoofdverpleegkundige;
- de kinesitherapeut, de ergotherapeut en de animator van het woonzorgcentrum.

Volgende personeelsleden werken met variabele uurroosters:

- de dienst onderhoud van het woonzorgcentrum;
- de dienst verpleging en verzorging.

Artikel 2. Rookpauzes

Voor de personeelsleden van de dienst onderhoud en de dienst verpleging-verzorging van het woonzorgcentrum vervangt een eventuele rookpauze de voorziene pauze van 10 minuten.

Artikel 3. Uurroosters OCMW

Elke afwijking van een uurrooster is mogelijk mits goedkeuring van het vast bureau, op gemotiveerd voorstel waarin de impact van de dienst wordt omschreven door de leidinggevende. En bij een volgende onderhandeling worden deze dan opgenomen in het arbeidsreglement.

Administratieve en sociale dienst

Deze personeelsleden kunnen binnen welbepaalde grenzen kiezen wanneer zij het werk aanvangen, beëindigen en pauze nemen. Hierbij moet het personeelslid wel de starttijden en de grenzen van de dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur (maximum 11u00 per dag en 50u00 per week) respecteren.

De starttijden zijn van 9u00 tot 12u00 en maandagavond van 18u00 tot 20u00. Elk voltijds personeelslid moet op gemiddelde wekelijkse basis 38 uur presteren.

De pauzes duren minimum 30 minuten. De rustpauze op maandagavond moet minimum 30 minuten bedragen.

- Rooster 1: Administratief personeel voltijds glijrooster

Dagen	Aanvangsuur tussen	Eind uur Tussen	starttijden	Totaal uren
Maandag	7u00 - 9u00	12u00 - 21u00	Tussen 09u00 en 12u00	7u36
	17u00 -18u00		Tussen 18u00 en 20u00	3u00
Dinsdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	Tussen 09u00 en 12u00	7u36
Woensdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	Tussen 09u00 en 12u00	7u36
Donderdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	Tussen 09u00 en 12u00	7u36
Vrijdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	Tussen 09u00 en 12u00	4u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

- Rooster 2: Administratief personeel deeltijds glijrooster 30,4/38^{ste}

Dagen	Aanvangsuur tussen	Eind uur tussen	starttijden	Totaal uren
Maandag	7u00 - 9u00	12u00 - 21u00	Tussen 09u00 en 12u00	07u36
	17u00 -18u00	20u00 - 21u00	Tussen 18u00 en 20u00	03u00
Dinsdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	tussen 09u00 en 12u00	3u48
Woensdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	tussen 09u00 en 12u00	7u36
Donderdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	tussen 09u00 en 12u00	3u48
Vrijdag	7u00 – 9u00	12u00 – 19u00	tussen 09u00 en 12u00	4u36
Zaterdag				

Zondag				
Totaal				30u24

Rustpauze toegekend vanaf 12u00 met een minimum van 30 minuten. Rustpauze toegekend maandagavond minimum 30 minuten, ten laatste om 18.00 uur terug te beginnen.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag én hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

De stamtijden zijn van 9u00 tot 12u00 en maandagavond ook van 18u00 tot 20u00. Het personeelslid moet op gemiddelde wekelijkse basis 30u24' presteren.

Het is uiteraard niet de bedoeling dat er op maandbasis minder uren gepresteerd worden. Er wordt gewerkt volgens het 30u24' systeem. Alleen kan er in het systeem van de glijdende werktijden gekozen worden om de ene week bijvoorbeeld meer uren te presteren en de week erna minder (uiteraard steeds binnen de glijtijd). Het personeelslid moet gemiddeld 30u24' uren presteren over een periode van 4 maanden (arbeidstijdwet).

- Rooster 3 - Administratief personeel - tewerkstelling vermindering met 1/2 - arbeidsprestaties 19 u 00

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	stamtijden	Totaal uren
Maandag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Dinsdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Woensdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Donderdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Vrijdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				19u00

- Rooster 3 - Administratief personeel - tewerkstelling vermindering met 1/2 - arbeidsprestaties 19 u 00'

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	stamtijden	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 19u00	Van 09u00 tot 12u00	7u30
Woensdag	-	-	-	-
Donderdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 -19u00	Van 09u00 tot 12u00	7u36
Vrijdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 - 19u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				19u00

- Rooster 5 - Administratief personeel - tewerkstelling vermindering met 1/2 - arbeidsprestaties 19 u 00'

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	stamtijden	Totaal uren
Maandag	Van 17u00 tot 18u00	Van 20u00 tot 21u00	Van 18u00 tot 20u00	3u48
Dinsdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Woensdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Donderdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Vrijdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				19u00

Rustpauze toegekend van minimum van 30 minuten.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

De stamtijden zijn van 9u00 tot 12u00 en voor rooster 5 van 9u00 tot 12u00 en op maandagavond van 18u00 tot 20u00.

Het personeelslid moet op gemiddelde wekelijkse basis 19u00 presteren.

Dienst onderhoud van het OCMW

- Rooster 6: halftijds, vast uurrooster

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	8u30	12u18	-	3u48
dinsdag	8u30	12u18	-	3u48
woensdag	11u00	14u48	-	3u48
donderdag	8u30	12u18	-	3u48
vrijdag	12u30	16u18	-	3u48
zaterdag				
zondag				
TOTAAL				19u00

- Rooster 7: halftijds, vast uurrooster

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u00	12u48	-	3u48
dinsdag	9u00	12u48	-	3u48
woensdag	11u00	14u48	-	3u48
donderdag	9u00	12u48	-	3u48
vrijdag	12u30	16u18	-	3u48
zaterdag				
zondag				
TOTAAL				19u00

Rooster 8 - Personeel met technische taken: poetsmedewerker - onderhoud: 19u00'

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 9u00	Tot 12u48			3u48
Dinsdag	Van 9u00	Tot 12u48			3u48
Woensdag			Van 12u00	Tot 15u48	3u48

Donderdag	Van 9u00	Tot 12u48			3u48
Vrijdag			Van 12u00	Tot 15u48	3u48
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19u00

Rooster 9: Administratief medewerker - Loketmedewerker: 19u00'

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totaal uren
Maandag	Van 8u45	Tot 12u15	Van 18u00	Tot 20u00	5u30
Dinsdag	Van 8u45	Tot 12u15			3u30
Woensdag	Van 8u45	Tot 12u15	Van 13u00	Tot 16u00	3u30
Donderdag	Van 8u45	Tot 12u15			3u30
Vrijdag					
Zaterdag					
Zondag					
Totaal					19u00

Technische dienst van het OCMW (klusjesman)

- Rooster 10: halftijds vast uurrooster, gemiddelde wekelijkse arbeidsprestatie van 19 uur.

WEEK 1 & 3	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	13u00	16u48	-	3u48
dinsdag	13u00	16u48	-	3u48
woensdag	13u00	16u48	-	3u48
donderdag	13u00	16u48	-	3u48
vrijdag	13u00	16u48	-	3u48
zaterdag				
zondag				
TOTAAL				19u00

Thuiszorgdiensten

- Rooster 11: personeel poetsdienst, halftijds, vast uurrooster

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u00	12u48		3u48
dinsdag	9u00	12u48		3u48
woensdag	9u00	12u48		3u48
donderdag	9u00	12u48		3u48
vrijdag	9u00	12u48		3u48
zaterdag				
zondag				
TOTAAL				19u00

- Rooster 12: personeel poetsdienst, deeltijds (2/5^{de}) vast uurrooster

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u00	12u48		3u48
dinsdag	9u00	12u48		3u48
woensdag	9u00	12u48		3u48
donderdag	-	-	-	-
vrijdag	9u00	12u48		3u48
zaterdag				
zondag				
TOTAAL				15u12

- Rooster 13: personeel dienst warme maaltijden, halftijds, vast uurrooster

WEEK 1 & 3	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u35	13u23	-	3u48
dinsdag	9u35	13u23	-	3u48
woensdag	9u35	13u23	-	3u48
donderdag	9u35	13u23	-	3u48
vrijdag	9u35	13u23	-	3u48
zaterdag	-	-	-	
zondag				
TOTAAL				19u00

Om de continuïteit van de dienstverlening op zaterdag te garanderen, kan er tijdens de oneven weken voor de maaltijdbedeling een beroep gedaan worden op een personeelslid van de poetsdienst. Deze uren worden gerecupereerd in de week volgend op de gewerkte zaterdag.

WEEK 2 & 4	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u35	13u23	-	3u48
dinsdag	9u35	13u23	-	3u48
woensdag	9u35	13u23	-	3u48
donderdag	9u35	13u23	-	3u48
vrijdag	-	-	-	
zaterdag	9u35	13u23	-	3u48
zondag				
TOTAAL				19u00

- Rooster 14: personeel dienst warme maaltijden, deeltijds met een vast uurrooster met op donderdag vrije dag en tewerkstelling op zaterdag

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u00	14u39	-	5u39
dinsdag	9u00	14u39	-	5u39
woensdag	9u00	14u39	-	5u39
donderdag	-	-	-	-
vrijdag	9u00	14u39	-	5u39
zaterdag	9u30	13u30	-	4u00
zondag				
TOTAAL				26u36

- Rooster 15: personeel dienst warme maaltijden, halftijds, vast uurrooster

Om de continuïteit van de dienstverlening te garanderen tijdens de verlof- en ziekteperioden van de vaste bediende van de warme maaltijden (rooster 13), kan er beroep gedaan worden op een personeelslid van poetsdienst.

WEEK 1 & 3	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u20	13u08	-	3u48
dinsdag	9u20	13u08	-	3u48
woensdag	9u20	13u08	-	3u48
donderdag	9u20	13u08	-	3u48
vrijdag	9u20	13u08	-	3u48
zaterdag				
zondag				
TOTAAL				19u00

WEEK 2 & 4	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u20	13u08	-	3u48
dinsdag	9u20	13u08	-	3u48
woensdag	9u20	13u08	-	3u48
donderdag	9u20	13u08	-	3u48
vrijdag				
zaterdag	9u20	13u08	-	3u48
zondag				

TOTAAL				19u00
---------------	--	--	--	--------------

- Rooster 16: jobstudenten dienst warme maaltijden, deeltijds met een variabel uurrooster

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u30	13u30	-	4u00
dinsdag	9u30	13u30	-	4u00
woensdag	9u30	13u30	-	4u00
donderdag	9u30	13u30	-	4u00
vrijdag	-	-	-	-
zaterdag	9u30	13u30	-	4u00
zondag				
TOTAAL				20u00

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	9u30	13u30	-	4u00
dinsdag	9u30	13u30	-	4u00
woensdag	9u30	13u30	-	4u00
donderdag	9u30	13u30	-	4u00
vrijdag	9u30	13u30	-	4u00
zaterdag	-	-	-	-
zondag				
TOTAAL				20u00

Artikel 4. Uurroosters woonzorgcentrum Ter Nethe

Elke afwijking van een uurrooster is mogelijk mits goedkeuring van het vast bureau, op gemotiveerd voorstel waarin de impact van de dienst wordt omschreven door de leidinggevende. En bij een volgende onderhandeling worden deze dan opgenomen in het arbeidsreglement.

Administratieve dienst

Deze personeelsleden kunnen binnen welbepaalde grenzen kiezen wanneer zij het werk aanvangen, beëindigen en pauze nemen. Hierbij moet het personeelslid wel de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur (maximum 11u00 per dag en 50u00 per week) respecteren.

De stamtijden zijn van 9u00 tot 12u00 en maandagavond van 18u00 tot 20u00. Elk voltijds personeelslid moet op gemiddelde wekelijkse basis 38 uur presteren.

De pauzes duren minimum 30 minuten. De rustpauze op maandagavond moet minimum 30 minuten bedragen.

- Rooster 1: Administratief personeel voltijds glijrooster

Dagen	Aanvangsuur tussen	Eind uur Tussen	stamtijden	Totaal uren
Maandag	7u00 - 9u00 17u00 -18u00	12u00 - 21u00	Tussen 09u00 en 12u00 Tussen 18u00 en 20u00	7u36 3u00
Dinsdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	Tussen 09u00 en 12u00	7u36
Woensdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	Tussen 09u00 en 12u00	7u36
Donderdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	Tussen 09u00 en 12u00	7u36
Vrijdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	Tussen 09u00 en 12u00	4u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				38u00

- Rooster 2: Administratief personeel deeltijds glijrooster 30,4/38^{ste}

Dagen	Aanvangsuur tussen	Eind uur tussen	stamtijden	Totaal uren
Maandag	7u00 - 9u00 17u00 -18u00	12u00 - 21u00 20u00 - 21u00	Tussen 09u00 en 12u00 Tussen 18u00 en 20u00	07u36 03u00
Dinsdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	tussen 09u00 en 12u00	3u48
Woensdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	tussen 09u00 en 12u00	7u36
Donderdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00	tussen 09u00 en 12u00	3u48
Vrijdag	7u00 – 9u00	12u00 – 19u00	tussen 09u00 en 12u00	4u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				30u24

Rustpauze toegekend vanaf 12u00 met een minimum van 30 minuten. Rustpauze toegekend maandagavond minimum 30 minuten, ten laatste om 18.00 uur terug te beginnen.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag én hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de starttijden en de grenzen van de dagelijkse werkdag respecteren.

De starttijden zijn van 9u00 tot 12u00 en maandagavond ook van 18u00 tot 20u00. Het personeelslid moet op gemiddelde wekelijkse basis 30u24' presteren.

Het is uiteraard niet de bedoeling dat er op maandbasis minder uren gepresteerd worden. Er wordt gewerkt volgens het 30u24' systeem. Alleen kan er in het systeem van de glijdende werktijden gekozen worden om de ene week bijvoorbeeld meer uren te presteren en de week erna minder (uiteraard steeds binnen de glijtijd). Het personeelslid moet gemiddeld 30u24' uren presteren over een periode van 4 maanden (arbeidstijdwet).

- Rooster 3 - Administratief personeel - tewerkstelling vermindering met 1/2 - arbeidsprestaties 19 u 00

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	starttijden	Totaal uren
Maandag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Dinsdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Woensdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Donderdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Vrijdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				19u00

- Rooster 4 - Administratief personeel - tewerkstelling vermindering met 1/2 - arbeidsprestaties 19 u 00'

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	starttijden	Totaal uren
Maandag	-	-	-	-
Dinsdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 19u00	Tussen 09u00 tot 12u00	7u30

Woensdag	-	-	-	-
Donderdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 -19u00	Tussen 09u00 tot 12u00	7u36
Vrijdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 - 19u00	Tussen 09u00 tot 12u00	3u48
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				19u00

- Rooster 5 - Administratief personeel - tewerkstelling vermindering met 1/2 - arbeidsprestaties 19 u 00'

Dagen	Aanvangsuur	Eind uur	stamtijden	Totaal uren
Maandag	Van 17u00 tot 18u00	Van 20u00 tot 21u00	Van 18u00 tot 20u00	3u48
Dinsdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Woensdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Donderdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Vrijdag	Van 7u00 tot 9u00	Van 12u00 tot 13u00	Van 09u00 tot 12u00	3u48
Zaterdag				
Zondag				
Totaal				19u00

Rustpauze toegekend van minimum van 30 minuten.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

De stamtijden zijn van 9u00 tot 12u00 en voor rooster 5 van 9u00 tot 12u00 en op maandagavond van 18u00 tot 20u00.

Het personeelslid moet op gemiddelde wekelijkse basis 19u00 presteren.

Dienst kiné/ergo/animatie

Kinesitherapeut

- Rooster 6: deeltijds met vast uurrooster

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	8u00	15u30	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u00
dinsdag	8u00	15u30	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u00
woensdag	8u00	11u32	-	3u32
donderdag	8u00	15u30	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u00
vrijdag	8u00	15u30	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u00
zaterdag				
zondag				
TOTAAL				31u32

Ergotherapeut

- Rooster 7: voltijds met vast uurrooster

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	8u00	16u06	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
dinsdag	8u00	16u06	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
woensdag	8u00	16u06	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
donderdag	8u00	16u06	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
vrijdag	8u00	16u06	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
zaterdag				
zondag				
TOTAAL				38u00

Animator

- Rooster 9: voltijds met vast uurrooster

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	8u30	16u36	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
dinsdag	8u30	16u36	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
woensdag	8u30	16u36	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
donderdag	8u30	16u36	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
vrijdag	8u00	16u06	30 min tussen 12u45 en 13u45	7u36
zaterdag				
zondag				
TOTAAL				38u00

Dienst onderhoud van het woonzorgcentrum

Voltijdse, deeltijdse of halftijdse prestaties binnen het variabele uurrooster van de dienst onderhoud kunnen de volgende shiften omvatten en worden in de vorm van een maandelijks uurrooster uitgehangen.

Shiften	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
D (dagdienst)	8u30	16u36	van 12u30 tot 13u00	7u36
V (vroeg dienst)	7u00	15u06	van 12u30 tot 13u00	7u36
L (late dienst)	9u45	17u51	van 12u30 tot 13u00	7u36
VM (voormiddag)	8u30	12u18	-	3u48
NM (namiddag)	12u48	16u36	-	3u48
LNM (late namiddag)	14u03	17u51	-	3u48
VVM (vroeg voormiddag)	7u00	10u48	-	3u48
ZAT (zaterdag)	8u30	12u30	-	4u00

Voor een voltijds personeelslid bedraagt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uur.
Voor een halftijds personeelslid bedraagt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 19 uur.
Voor een deeltijds personeelslid wordt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur pro rata berekend.

Er is tijdens de weekdays een dagelijkse pauze voorzien van 10 minuten om 11u20.

Dienst verpleging-verzorging

- Rooster 10: hoofdverpleegkundige in dagdienst: voltijds met een vast uurrooster

DAGEN	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
maandag	8u00	17u06	van 12u30 tot 13u00	7u36
dinsdag	8u00	17u06	van 12u30 tot 13u00	7u36
dinsdag	12u00	20u06	30 min tussen 18u15 en 19u15	7u36
woensdag	8u00	17u06	van 12u30 tot 13u00	7u36
donderdag	8u00	17u06	van 12u30 tot 13u00	7u36
donderdag	12u00	20u06	30 min tussen 18u15 en 19u15	7u36
vrijdag	8u00	17u06	van 12u30 tot 13u00	7u36
zaterdag	-	-	-	
zondag				
TOTAAL				38u00

Om de 14 dagen wordt op dinsdag een late shift gewerkt van 12u00 tot 20u06.

Verpleging-verzorging

Voltijdse, deeltijdse of halftijdse prestaties binnen het variabele uurrooster van de dienst verpleging - verzorging kunnen de volgende shiften omvatten en worden in de vorm van een maandelijks uurrooster uitgehangen.

Shiften	Aanvangsuur	Einduur	Pauzes	Totaal uren
V8	6u45	15u15	30 min tussen 12u45 en 14u00	8u00
V6	6u45	12u45	-	6u00
V4	6u45	10u45	-	4u00
HM8	6u45	15u15	30 min tussen 12u45 en 14u00	8u00
HM6	6u45	12u45	-	6u00
D8	8u30	17u00	30 min tussen 12u45 en 14u00	8 uur
L8	13u15	21u15	30 min tussen 18u15 en 19u15	8u00
L65	14u45	21u15	30 min tussen 18u15 en 19u15	6u30
L6	15u15	21u15	-	6u00
L4	16u00	20u00	-	4u00

N1	21u00	07u00	30 min tussen 02u15 en 03u15	10u00
----	-------	-------	---------------------------------	-------

Voor een voltijds personeelslid bedraagt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38 uur.
Voor een halftijds personeelslid bedraagt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 19 uur.
Voor een deeltijds personeelslid wordt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur pro rata berekend.

De onbetaalde middagpauze (tussen 12u45 en 14u00) moet gespreid genomen worden om de permanentie op de afdelingen te kunnen garanderen.

De betaalde lunchpauze vindt plaats tussen 18u15 en 19u15 of tijdens de nachtshift. Het personeel dat geen recht heeft op een lunchpauze (L4 en L6) mag 10 minuten pauzeren tijdens zijn werktijd tussen 18u00 en 18u15.

Er is een pauze voorzien van 10 minuten. Deze pauze dient genomen te worden in de voorplaats van het woonzorgcentrum met beide deuren open. Deze pauze valt onder werktijd. Het personeel blijft daarom tijdens deze pauze ter beschikking van bewoners en bezoekers. De pauze dient genomen te worden als volgt:

- voor het personeel met een vroege dienst: tussen 10u00 en 11u00 (maximum 3 personeelsleden tegelijkertijd);
- voor het personeel met L8- en nachtshift: op een moment dat de dienst het toelaat.

Er moet steeds over gewaakt worden dat tijdens de pauze personeel aanwezig blijft op de afdelingen. De pauze dient daarom beurtelings genomen te worden.

BIJLAGE 2 - VERLOFREGLEMENT

Artikel 1. **Toepassingsgebied**

Het bestuur heeft twee verschillende vakantieregelingen:

- de regeling van toepassing op het statutaire vaste personeel
- de regeling van toepassing op het contractuele en op proef benoemd personeel

De twee regelingen verschillen nogal wat van mekaar, maar het aantal dagen vakantie waarop een personeelslid recht zou hebben, blijft hetzelfde ongeacht de regeling die men volgt.

Op hoeveel dagen jaarlijkse vakantie en feestdagen een personeelslid recht heeft, is afhankelijk van de personeelscategorie waartoe het betrokken personeelslid behoort.

Er is een onderverdeling in drie personeelscategorieën:

1. personeel in een betrekking die bestaat bij de gemeente en het OCMW;
2. personeel in een betrekking die specifiek is voor het OCMW;
3. personeel van de specifieke OCMW-diensten en voorzieningen die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd worden.

1. Personeel in een betrekking die bestaat bij de gemeente en het OCMW

Het gaat hier over personeel in betrekkingen die zowel bestaan bij de gemeente als bij het OCMW. We denken hier aan: het secretariaat, de personeeldienst, dienst financiën, ICT en communicatie, staffuncties, logistieke en technische diensten.

De personeelsleden die voltijds hebben gewerkt, hebben recht op 35 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar.

Het recht op jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren. Dit is een gevolg van de verschillende te presteren uren/dagen in de diensten, de verlofdagen worden dan ook in uren opgenomen.

Arbeidsregime (minuten in honderdsten)	Berekening	Aantal uren (minuten in honderdsten)
38,00 u (voltijds)	$35 \times 7,60 \text{ u}$	266,00 u
19,00 u (halftijds)	$35 \times 1/2 \times 7,60 \text{ u}$	133,00 u
30,40 u (4/5)	$35 \times 4/5 \times 7,60 \text{ u}$	212,80 u
28,50 u (3/4)	$35 \times 3/4 \times 7,60 \text{ u}$	199,50 u
Voor alle andere mogelijke arbeidsregimes wordt volgende berekening toegepast:		
Aantal uren (arbeidsregime)	$35 \times \text{arbeidsregime} \times 7,60 \text{ u}$	Totaal aantal verlofuren

2. Personeel in een betrekking die specifiek is voor het OCMW

Met personeelsleden die een betrekking bekleden die specifiek is voor een OCMW wordt bedoeld dat de betrekking niet bestaat bij de gemeente. We denken hier aan: het personeel van de sociale dienst.

De personeelsleden die voltijds hebben gewerkt, hebben recht op 35 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar.

Het recht op jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren. Dit is een gevolg van de verschillende te presteren arbeidsuren/dagen in de diensten. De verlofdagen worden dan ook in uren opgenomen.

Arbeidsregime (minuten in honderdsten)	Berekening	Aantal uren (minuten in honderdsten)
38,00 u (voltijds)	35 x 7,60 u	266,00 u
19,00 u (halftijds)	35 x 1/2 x 7,60 u	133,00 u
30,40 u (4/5)	35 x 4/5 x 7,60 u	212,80 u
28,50 u (3/4)	35 x 3/4 x 7,60 u	199,50 u
Voor alle andere mogelijke arbeidsregimes wordt volgende berekening toegepast:		
Aantal uren (arbeidsregime)	35 x arbeidsregime x 7,60 u	Totaal aantal verlofuren

3. Personeel van de specifieke OCMW-diensten en voorzieningen die Vlaams of federaal genormeerd en gefinancierd worden

Deze regeling heeft betrekking op het voltallige personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende voorzieningen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op Federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels.

We denken hier aan: alle personeelsleden van het woonzorgcentrum, thuiszorgdiensten: dienst warme maaltijden en dienst hulp aan huis, inclusief de coördinator thuiszorgdiensten.

De personeelsleden, die na 31/12/2010 in dienst getreden zijn en die voltijds hebben gewerkt, hebben recht op 26 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar.

Het recht op jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren. Dit is een gevolg van de verschillende te presteren arbeidsuren/dagen in de diensten, de verlofdagen worden dan ook in uren opgenomen.

Arbeidsregime (minuten in honderdsten)	Berekening	Aantal uren (minuten in honderdsten)
38,00 u (voltijds)	26 x 7,60 u	197,60 u
19,00 u (halftijds)	26 x 1/2 x 7,60 u	98,80 u
30,40 u (4/5)	26 x 4/5 x 7,60 u	158,08 u
28,50 u (3/4)	26 x 3/4 x 7,60 u	148,20 u
Voor alle andere mogelijke arbeidsregimes wordt volgende berekening toegepast:		
Aantal uren (arbeidsregime)	26 x arbeidsregime x 7,60 u	Totaal aantal verlofuren

3.1 Overgangsmaatregelen

De personeelsleden die statutair, op proef benoemd en/of met een overeenkomst voor onbepaalde duur werden aangesteld vóór 01-01-2011 behouden voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

De personeelsleden met een vervangingsovereenkomst en/of een overeenkomst voor bepaalde duur/bepaald werk, die in dienst waren vóór 01/01/2011 en aaneensluitende contracten daarna blijven invullen, behouden voor de verdere duur van de loopbaan eveneens de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

De personeelsleden met een overeenkomst van onbepaalde duur, die in dienst waren vóór 01/01/2011 en overgaan naar een nieuwe functie behouden eveneens voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

De personeelsleden die in dienst waren vóór 01/01/2011 bij het OCMW en overgaan naar een nieuwe functie in het woonzorgcentrum of thuiszorgdiensten via de procedure van interne personeelsmobiliteit behouden eveneens voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

Personeelsleden in dienst vóór 01/01/2011 bij het OCMW die bevorderen naar een nieuwe functie in het woonzorgcentrum of thuiszorgdiensten behouden eveneens voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

Personeelsleden in dienst vóór 01/01/2011, die uit dienst gaan en terug in dienst komen binnen een periode van maximaal drie maanden behouden eveneens voor de verdere duur van de loopbaan de gunstigere jaarlijkse verlofregeling van 35 vakantiedagen voor een voltijds personeelslid.

Het recht op jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren. Dit is een gevolg van de verschillende te presteren arbeidsuren/dagen in de diensten. De verlofdagen worden dan ook in uren opgenomen.

Arbeidsregime (minuten in honderdsten)	Berekening	Aantal uren (minuten in honderdsten)
38,00 u (voltijds)	$35 \times 7,60 \text{ u}$	266,00 u
19,00 u (halftijds)	$35 \times 1/2 \times 7,60 \text{ u}$	133,00 u
30,40 u (4/5)	$35 \times 4/5 \times 7,60 \text{ u}$	212,80 u
28,50 u (3/4)	$35 \times 3/4 \times 7,60 \text{ u}$	199,50 u
Voor alle andere mogelijke arbeidsregimes wordt volgende berekening toegepast:		
Aantal uren (arbeidsregime)	$35 \times \text{arbeidsregime} \times 7,60 \text{ u}$	Totaal aantal verlofuren

3.2 Uitzondering: eindeloopbaanregeling voor het personeel in dienst vóór 01/01/2011

Een bijkomende uitzondering geldt voor de personeelsleden die in dienst waren vóór 01/01/2011 en die genieten van de toepassing van de regeling vrijstelling van arbeidsprestaties (eindeloopbaanregeling federaal gezondheidsakkoord), ongeacht de keuze die men maakt voor vrijstelling van arbeidsprestaties of premie.

Deze personeelsleden, die voltijds hebben gewerkt, hebben recht op 31 vakantiedagen voor een volledig dienstjaar.

Arbeidsregime (minuten in honderdsten)	Berekening	Aantal uren (minuten in honderdsten)
38,00 u (voltijds)	$31 \times 7,60 \text{ u}$	235,60 u
19,00 u (halftijds)	$31 \times 1/2 \times 7,60 \text{ u}$	117,80 u
30,40 u (4/5)	$31 \times 4/5 \times 7,60 \text{ u}$	188,48 u
28,50 u (3/4)	$31 \times 3/4 \times 7,60 \text{ u}$	176,70 u
Voor alle andere mogelijke arbeidsregimes wordt volgende berekening toegepast:		
Aantal uren (arbeidsregime)	$31 \times \text{arbeidsregime} \times 7,60 \text{ u}$	Totaal aantal verlofuren

Artikel 2. De regeling van toepassing op de statutaire vaste personeelsleden

De personeelsleden die in vast dienstverband benoemd zijn, krijgen een aantal vakantiedagen die berekend zijn op de prestaties in het lopende kalenderjaar. Wanneer in de loop van het jaar zich een vermindering van de opbouw van het verlof voordoet (o.a. door het nemen van loopbaanonderbreking), dan wordt de vermindering, wanneer ze niet volledig kan aangerekend worden tijdens het vakantiejaar, aangerekend op het daaropvolgend jaar.

De personeelsleden die deeltijds werken, hebben recht op een jaarlijkse vakantie in verhouding tot hun dienstprestaties.

De vakantiedagen van een statutair vast personeelslid dat zijn functie definitief neerlegt, worden in evenredige mate verminderd. Als het statutaire personeelslid uit dienst treedt en te veel verlofdagen heeft opgenomen, dan zal het bestuur zich beroepen op de vordering wegens een onverschuldigde betaling om het te veel betaalde loon van te veel opgenomen vakantiedagen terug te vorderen.

Artikel 3. Medewerkers die contractueel zijn aangesteld of op proef benoemd zijn

Elke periode met recht op salaris of daarmee gelijkgestelde periode overeenkomstig de Gecoördineerde wetten van 28 juni 1971 en latere wijzigingen betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 en latere wijzigingen tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, tijdens het vakantiedienstjaar, geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Medewerkers die contractueel of op proef benoemd zijn aangesteld, bouwen vakantiedagen op, op basis van het vorige dienstjaar. In die regeling wordt gekeken naar de prestatieduur in het vorige kalenderjaar. Voltijdse personeelsleden die het vorige kalenderjaar voltijds

gedurende een gans jaar gewerkt hebben, hebben recht op 20 wettelijke verlofdagen (152 wettelijke verlofuren) in het 5-dagenstelsel.

Artikel 4. Bijkomende bepalingen

Bijkomend krijgt het personeelslid 15 verlofdagen (114 verlofuren), 11 verlofdagen (83,6 verlofuren) of 6 verlofdagen (45,6 verlofuren), afhankelijk van de categorie waartoe het personeelslid behoort, welke eveneens opgebouwd worden op basis van de effectieve of gelijkgestelde prestaties in het vorige kalenderjaar (vakantiedienstjaar). Deze dagen worden herleid voor wie deeltijds werkt.

Voor de berekening van het aantal vakantiedagen worden voor de contractuele personeelsleden de eerste twaalf maanden van de arbeidsonderbreking wegens ziekte gelijkgesteld met effectief gewerkte dagen.

De twintig wettelijke verlofdagen worden bij verlofopname eerst aangerekend op het verlofcontingent. Na volledige opname van de 20 wettelijke verlofdagen (152 verlofuren) dienen de 15 verlofdagen (114 verlofuren), 11 verlofdagen (83,6 verlofuren) of 6 verlofdagen (45,6 verlofuren), door het bestuur toegekend, bijkomende dagen opgenomen te worden, alsook de eventuele anciënniteitsdagen.

Indien men uit dienst treedt, dienen de bijkomende verlofdagen opgenomen te worden gedurende de opzegtermijn, zo niet gaan ze verloren.

Personeelsleden moeten, bij hun aanwerving bij het bestuur, vakantie –en tewerkstellings-attesten indienen van alle arbeidsprestaties, sinds het begin van het vorige kalenderjaar. Op basis daarvan krijgen ze een aantal ‘verlofdagen vorige werkgever’.

Deze kunnen gecumuleerd worden met het aantal verworven vakantiedagen bij OCMW-Hulshout, op basis van de prestaties van vorig kalenderjaar. Deze cumul wordt beperkt tot een maximum van 35 dagen (266 verlofuren), 31 dagen (235,6 verlofuren) of 26 dagen (197,6 verlofuren), afhankelijk van de categorie waartoe het personeelslid behoort.

Ook het arbeidsregime wordt nagekeken zowel in het vorige als in het huidige kalenderjaar (bv. werkt(e) men voltijds/deeltijds). De verhouding tussen die twee is ook bepalend voor het aantal uren vakantie dat men krijgt.

Artikel 5. Vakantieplanning

In principe kiest het personeelslid zelf wanneer men zijn vakantie wil nemen. Uiteraard moet men altijd rekening houden met de dienstnoodwendigheden. De dienstverantwoordelijke maakt een vakantieplanning op en kijkt na of de continuïteit van de dienst wordt gewaarborgd. Indien de continuïteit van de dienst in het gedrang komt, bemiddelt de dienstverantwoordelijke tussen de betrokken personeelsleden. Bij onenigheid of verschillende belangen zal de algemeen directeur/directeur WZC de uiteindelijke beslissing nemen.

Het verlof kan gesplitst worden. Ieder personeelslid moet jaarlijks minimum 7 aaneengesloten kalenderdagen en mag maximum 21 aaneengesloten kalenderdagen verlof nemen. Verlof in halve dagen kan alleen genomen worden door personeelsleden die voltijdse dagen werken.

Maximaal 6 keer per jaar kan toegestaan worden (mits voorafgaandelijke toestemming van de algemeen directeur / de leidinggevende en de werking van de dienst niet in het gedrang komt) dat een personeelslid verlof in uren kan opnemen.

Het volledige vakantieverlof moet worden opgenomen in de loop van het kalenderjaar waarvoor het werd toegekend.

Een jaarlijkse overdracht van het bijkomend verlof van maximum 19 uur (uitgezonderd overuren en vervangfeestdagen) is mogelijk mits akkoord van de leidinggevende/algemeen directeur en bij gemotiveerde vraag. De overdracht gebeurt voor deeltijdse pro rata.

Er moet een verlofspreiding gerealiseerd worden volgens de interne afspraken per dienst.

Op basis van een gemotiveerde aanvraag kan de leidinggevende afwijken van deze afspraken.

Artikel 6. Vakantieaanvragen

Vakantie moet altijd schriftelijk/elektronisch worden aangevraagd. De vakantie wordt aangevraagd bij de leidinggevende. De regel voor verlofaanvragen is:

- minstens twee dagen op voorhand voor vakanties van minder dan 7 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid;
- 1 week op voorhand voor vakanties vanaf 7 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid;
- vóór 1 februari voor vakanties vanaf 7 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid in de zomerperiode (vanaf juni t.e.m. september) voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum;
- vóór 1 april voor vakanties vanaf 7 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid in de zomerperiode (vanaf juni t.e.m. september) voor de personeelsleden van de thuiszorgdiensten;
- vóór 1 mei voor vakanties vanaf 7 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid in de zomerperiode (vanaf juni t.e.m. september) voor de overige personeelsleden;
- vóór 1 mei moet minimum één vakantie van 7 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid opgenomen of ingepland zijn.

De verlofaanvragen worden door het personeelslid, de leidinggevende of de personeelsdienst ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 7. Wat als men ziek wordt?

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en omgezet in ziektedagen. Voor de statutairen zullen de ziektedagen worden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in éénmaal een ononderbroken ziekteverlof van tenminste 7 kalenderdagen krijgt voorgeschreven, dan wordt de vakantie opgeschort en omgezet in ziektedagen. Voor de statutaire personeelsleden zullen deze worden aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Artikel 8. Ongewettigde afwezigheid

Dagen waarvoor geen tijdige schriftelijke aanvraag werd ingediend bij de leidinggevende worden beschouwd als dagen van ongewettigde afwezigheid.

Het personeelslid dat zonder toestemming van de dienstverantwoordelijke afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, verliest automatisch zijn recht op loon voor de duur van de ongewettigde afwezigheid, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtstraffen/sancties te nemen door de aanstellende overheid.

BIJLAGE 3 - ZIEKTEREGLEMENT

Het doel van het ziektereglement is informatie te bezorgen aan elk personeelslid van de gemeente en het OCMW zodat de regels rond verwittiging ten gevolge van ziekte of ongeval, bevestiging van afwezigheid door geneeskundig attest en controleverplichting duidelijk gekend zijn.

Artikel 1. Algemene regel

Een origineel geneeskundig getuigschrift per werkgever is steeds vereist, ook bij één dag ziekte. Wanneer het personeelslid de werkplek verlaat ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, dan zal die dag als onderbroken arbeidsdag beschouwd worden. Vóór het verlaten van de werkplek wordt toelating aan de leidinggevende gevraagd. Hiervoor dient ook een geneeskundig getuigschrift afgeleverd te worden aan de werkgever.

Artikel 2. Verwittiging

Het personeelslid is verplicht bij elke afwezigheid of verlenging van afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, ongeacht de duur van de afwezigheid, de leidinggevende onmiddellijk en alleszins voor het uur van de aanvang van de arbeidsprestatie, op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Hij doet dit persoonlijk of via een tussenpersoon (per telefoon, GSM, of via rechtstreeks contact...). Het personeelslid vermeldt het telefoonnummer waarop hij te bereiken is en op welk adres hij zich bevindt, indien zijn feitelijke verblijfplaats verschilt van zijn domicilieadres.

Het personeel van de administratie en sociale dienst verwittigt de algemeen directeur (0499/20 84 37. Het personeel van de thuiszorgdiensten verwittigt de dienstverantwoordelijke of bij diens afwezigheid de algemeen directeur. De leidinggevende verwittigt op zijn/haar beurt de personeelsdienst.

Het personeel van het woonzorgcentrum verwittigt het woonzorgcentrum op het algemene telefoonnummer (015/22 93 90). De persoon die deze boodschap aanneemt, geeft dit onmiddellijk door aan de stafmedewerker en hoofdverpleegkundige. Verpleging en verzorging verwittigt de hoofdverpleegkundige alsook de dienst waar hij/ zij staat.

Het personeel van de dienst onderhoud, ergo, kiné en animatie alsook de stafmedewerker en de hoofdverpleegkundige verwittigen de directeur van het woonzorgcentrum.

De directeur verwittigt de algemeen directeur.

Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, ongeacht de duur ervan, dient bevestigd te worden door een origineel geneeskundig getuigschrift per werkgever. Het personeelslid bezorgt de personeelsverantwoordelijke zo vlug mogelijk het geneeskundig getuigschrift en

uiterlijk binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag van verzending of afgifte van het attest voorafgaan. Een afwezigheid die niet door een geneeskundig attest wordt gerechtvaardigd, wordt als ongeoorloofd verzuim beschouwd. Het personeelslid kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtreglement.

Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

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

De werknemer moet er zorg voor dragen dat de behandelende geneesheer de medische gegevens volledig invult en in het bijzonder:

- de duur van de ziekteperiode;
- de aard van de afwezigheid;
- woonst verlaten is toegelaten/verboden;
- eerste getuigschrift/verlenging/herval.

Artikel 3. Verlenging van ziekteperiode

Dezelfde regels gelden zoals bij gewone afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid namelijk:

- Het verwittigen van de dienstverantwoordelijke voor de aanvang van de werkprestaties;
- binnen de twee werkdagen te rekenen vanaf de afwezigheid een geneeskundig attest bezorgen aan de personeelsverantwoordelijke.

Artikel 4. Werkhervatting

Bij vroegtijdige werkherhvatting na een periode van ziekte (buiten de gewaarborgde periode) of arbeidsongeval, dient het personeelslid bewijs van werkherhvatting aan de personeelsdienst over te maken.

Het personeelslid dient de leidinggevende te verwittigen van de werkherhvatting, die vervolgens de personeelsdienst op de hoogte brengt.

De personeelsleden die de dienst niet tijdig hervatten zonder geldige reden, zijn ongewettigd afwezig. Zij hebben geen recht op salaris gedurende hun ongewettigde afwezigheid.

Bij een afwezigheid van langer dan 4 weken, als gevolg van een arbeidsongeval, ziekte of bevalling, dient het personeelslid zich aan te melden bij de arbeidsgeneesheer. Deze zal oordelen over de werkhervatting. De personeelsverantwoordelijke zal in samenspraak met het personeelslid een afspraak maken bij de arbeidsgeneeskundige dienst.

Artikel 5. De geneeskundige controle

De algemeen directeur en/of directeur van het woonzorgcentrum en/of de medewerkers van de personeelsdienst kunnen het geneeskundig controleorgaan verzoeken om een ziek personeelslid te controleren.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 en errata, betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

De controle vindt plaats in de woon- of verblijfplaats van het arbeidsongeschikte personeelslid. Ongeacht of het personeelslid de woning mag verlaten of niet. Het controleorgaan hoeft het onderzoek niet aan te kondigen. De controlearts dient zich wel te legitimeren. Als het zieke personeelslid afwezig is, laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid wordt verzocht zich tijdens de vermelde spreekuren aan te melden bij de controlearts. Wanneer de werknemer niet ingaat op deze oproep wordt er teruggevallen op de procedureregels uit de wet op de arbeidsovereenkomsten van 03 juli 1978 artikel 31 en latere wijzigingen en de wet op de controlegeneeskunde van 13 juni 1999 en latere wijzigingen. De sancties staan beschreven in hoofdstuk 9 van het arbeidsreglement.

Wanneer het personeelslid uitgenodigd wordt op het kabinet van de controlearts worden de vervoerskosten door de werkgever aan het personeelslid terugbetaald tegen het geldende kilometertarief en/of terugbetaling van de kosten van het openbaar vervoer. Aanvraagformulieren hiervoor zijn te bekomen bij de personeelsverantwoordelijke.

Artikel 6. Het verloop van de geneeskundige controle

Het onderzoek mag op alle werkdagen plaatsvinden, ook op zaterdag, zon- en feestdagen voor de personeelsleden die normaal op die dagen arbeidsprestaties moeten verrichten. De controle gebeurt op “normale uren”, in principe tussen 7u00 en 20u00.

Oordeelt de controlearts, na medisch onderzoek, dat de afwezigheid wegens ziekte gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit, zo spoedig mogelijk mee aan het personeelslid door middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend. Het personeelslid kan dan afwezig blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof.

Oordeelt de controlearts, na medisch onderzoek, dat de afwezigheid wegens ziekte niet gerechtvaardigd is, dan deelt hij dit eveneens, zo spoedig mogelijk mee aan het personeelslid door middel van een document dat voor ontvangst wordt ondertekend. Het

personeelslid moet dan de dienst hervatten de eerstvolgende werkdag of op de door de controlearts vastgestelde datum.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controlearts tot vervroegde werkhervatting, dan neemt het personeelslid onmiddellijk contact op met zijn of haar behandelende arts. Desgevallend kan het personeelslid de nodige schikkingen nemen om in beroep te gaan.

Indien ook de behandelende arts niet akkoord gaat met het oordeel van de controlearts, neemt de behandelende arts onmiddellijk (d.w.z. binnen 24 uur na de beslissing van de controlearts en vóór de door de controlearts bepaalde datum van werkhervatting) contact op met de controlearts. Het overleg tussen beide artsen schort de beslissing van de controlearts op. Als dit overleg niet binnen vermelde tijdsspanne plaatsvindt, wordt de beslissing van de controlearts als definitief beschouwd. Het personeelslid moet, binnen de vermelde tijdsspanne, zelf informeren bij zijn behandelende arts naar het resultaat van het overleg.

Als de behandelende arts na overleg akkoord gaat met de beslissing van de controlearts, dan dient het personeelslid het werk te hervatten op de eerstvolgende werkdag na de in kennisstelling of op de (latere) datum bepaald door de controlearts.

Indien de controlearts tijdens het overleg zijn beslissing zou herzien, dient het personeelslid het werk te hervatten op de nieuw overeengekomen datum, die nadien schriftelijk aan het personeelslid wordt bevestigd door het controleorgaan.

Als beide artsen niet tot een akkoord komen, kan het geschil alleen worden opgelost via de scheidsrechterlijke procedure. Een nieuw attest van de behandelende arts voor dezelfde periode en met dezelfde diagnose kan de betwisting niet beslechten en is derhalve nietig. Het vertrekpunt van de door de wet geregelde scheidsrechterlijke procedure is het moment waarop de controlearts zijn vaststellingen aan de werknemer overhandigt. De beslissing die voortvloeit uit deze procedure is definitief en zal de partijen binden.

Beide artsen stellen in gezamenlijk overleg een andere arts als artsscheidsrechter aan. Wanneer hierover geen akkoord wordt bereikt, heeft de meest gerede partij (de werkgever of de werknemer) twee werkdagen de tijd om met het oog op de beslechting van het geschil een artsscheidsrechter aan te wijzen.

De scheidsrechterlijke procedure schort de beslissing van de controlearts op. Het personeelslid blijft in afwachting van de beslissing van de artsscheidsrechter in ziekteverlof.

De artsscheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen de drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De artsscheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

Als de artsscheidsrechter de afwezigheid niet medisch gerechtvaardigd acht, dan moet het personeelslid het werk hervatten de eerstvolgende werkdag of op een door de artsscheidsrechter vastgestelde latere datum.

Zolang de arbeidsongeschiktheid betwist is, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon. Voor de periode die door de artsscheidsrechter erkend wordt als periode van arbeidsongeschiktheid zal toch gewaarborgd loon verschuldigd zijn.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij.

Het geneeskundig controleorgaan deelt altijd binnen 24 uur nadat de beslissing definitief is geworden, schriftelijk aan de algemeen directeur mee of de afwezigheid wegens ziekte van het personeelslid gerechtvaardigd is.

De ambtenaren die zonder gegronde reden weigeren zich aan een controle te onderwerpen, kunnen worden bestraft met een tuchtstraf. De contractuele personeelsleden lopen het risico hun recht op gewaarborgd loon te verliezen.

Artikel 7. Arbeider

Als contractuele arbeider geniet het personeelslid van het systeem van gewaarborgd loon gedurende 14 dagen. Dit betekent dat het OCMW of de gemeente het loon doorbetaalt tijdens de eerste 14 kalenderdagen van aaneensluitende arbeidsongeschiktheid.

Blijft het personeelslid langer dan 14 kalenderdagen aaneensluitend arbeidsongeschikt, dan krijgt men voor de periode tussen de 15^e en de 30^e dag een gedeelte loon van het OCMW of de gemeente en een uitkering van het ziekenfonds.

Vanaf de 31^e dag arbeidsongeschiktheid, krijgt het personeelslid een uitkering van het ziekenfonds, die 60 % van het brutoloon bedraagt.

Tijdens de arbeidsongeschiktheid is er geen recht op maaltijdcheques.

Het op proef benoemd personeelslid heeft vanaf zijn aanstelling recht op een ziektekrediet van drieënzestig dagen.

Een tijdelijk contractueel arbeider heeft tijdens de eerste maand van de tewerkstelling geen recht op gewaarborgd loon.

Artikel 8. Bediende

Als contractueel bediende volgt het personeelslid het systeem van het gewaarborgd maandloon. Dit betekent dat het bestuur het loon doorbetaalt tijdens de eerste 30 kalenderdagen van ononderbroken arbeidsongeschiktheid. Vanaf de 31^e dag arbeidsongeschiktheid, krijgt het personeelslid een uitkering van het ziekenfonds, die 60 % van het brutoloon bedraagt. Tijdens de arbeidsongeschiktheid is er geen recht op maaltijdcheques. Het tijdelijk contractueel personeelslid met een contract van minder dan 3 maanden heeft tijdens de eerste maand van de tewerkstelling geen recht op gewaarborgd loon. Het op proef benoemd personeelslid heeft vanaf zijn aanstelling recht op een ziektekrediet van drieënzestig dagen.

Artikel 9. Ziekenfonds verwittigen

Het personeelslid verwittigt tijdig het ziekenfonds door het formulier 'Getuigschrift van arbeidsongeschiktheid' door de behandelende arts te laten invullen en naar het ziekenfonds op te sturen. Bij elke verlenging dient een nieuw formulier 'Getuigschrift van arbeidsongeschiktheid' worden ingediend.

Zonder verwittiging kan het ziekenfonds niet uitbetalen en is er het risico op een sanctie wegens laattijdige aangifte.

Goed om te weten:

- Geef je je arbeidsongeschiktheid te laat aan, dan verlies je 10% van de ziekte-uitkering waarop je recht hebt tot en met de datum van ontvangst (poststempel) van het ingevulde getuigschrift.
- De adviserend geneesheer beoordeelt je arbeidsongeschiktheid en deelt zijn beslissing schriftelijk aan jou mee.
- Ben je langer ziek dan de einddatum vermeld op je erkenningsbrief? Bezorg dan tijdig een nieuw getuigschrift als verlengingsaanvraag voor je arbeidsongeschiktheid.
- Hervat je het werk of de werkloosheid voor de einddatum van je erkenning? Bezorg dan een ingevuld attest van werkhervatting of werkloosheid aan je ziekenfonds.
- Begin nooit een deeltijdse beroepsactiviteit of andere activiteit tijdens je arbeidsongeschiktheid, zonder voorafgaandelijke aanvraag aan de adviserend geneesheer.
- Ga steeds in op een oproep tot controle-onderzoek bij de adviserend geneesheer, anders kan je uitkering geblokkeerd worden. Kan je om medische redenen niet komen, neem dan contact op met je ziekenfonds.

Artikel 10. Statutaire vastbenoemden

Het statutaire personeelslid, dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Een krediet van 21 werkdagen (160 uur) per jaar volledige dienstactiviteit wordt toegekend bij het verstrijken van 12 maanden dienstanciënniteit.

Arbeidsregime (minuten in honderdsten)	Berekening	Aantal uren (minuten in honderdsten)
38,00 u (voltijds)	21 x 7,60 u	160,00 u
19,00 u (halftijds)	21 x 1/2 x 7,60 u	80,00 u
30,40 u (4/5)	21 x 4/5 x 7,60 u	128,00 u
28,50 u (3/4)	21 x 3/4 x 7,60 u	96,00 u
Voor alle andere mogelijke arbeidsregimes wordt volgende berekening toegepast:		
Aantal uren (arbeidsregime)	21 x arbeidsregime x 7,60 u	Totaal aantal ziektekredieturen

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijs rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van disponibiliteit die geen recht geven op ziektekrediet. Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend. Bij het opnemen van het ziektekrediet wordt in dit geval het aantal uren aangerekend volgens de onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling die voor het personeelslid voorzien was op de dagen die het afwezig was wegens ziekte. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. Tijdens de arbeidsongeschiktheid, is er geen recht op maaltijdcheques.

Afwezigheden ingevolge een arbeidsongeval, een ongeval van en naar het werk, een ongeval van gemeen recht veroorzaakt door de schuld van een derde, een beroepsziekte of moederschapsbescherming en bevallingsrust worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Wanneer het personeelslid nog geen 36 maanden dienstanciënniteit heeft opgebouwd, wordt een verlof voor ziekte toegekend van 63 werkdagen (480 uren) bij voltijdse prestaties. Hierbij dient opgemerkt te worden dat het aanvangskapitaal geldt voor een periode van 48 maanden dienstanciënniteit. Pas nadat de vierde maal een periode van 12 maanden verstreken is, kan een nieuw ziektekrediet worden toegekend.

Arbeidsregime (minuten in honderdsten)	Berekening	Aantal uren (minuten in honderdsten)
38,00 u (voltijds)	36 x 7,60 u	480,00 u
19,00 u (halftijds)	36 x 1/2 x 7,60 u	240,00 u
30,40 u (4/5)	36 x 4/5 x 7,60 u	219,00 u
28,50 u (3/4)	36 x 3/4 x 7,60 u	205,00 u
Voor alle andere mogelijke arbeidsregimes wordt volgende berekening toegepast:		
Aantal uren (arbeidsregime)	36 x arbeidsregime x 7,60 u	Totaal aantal ziektekredieturen

De dagen van het ziektekrediet die niet benut worden, worden telkens mee overgedragen naar het volgende kalenderjaar. Zo kan gesteld worden dat een personeelslid dat 10 jaar voltijds in vast dienstverband benoemd is zonder arbeidsongeschikt te zijn geweest, een contingent van 210 dagen verzameld heeft.

Wanneer het ziektekrediet opgebruikt is, wordt het personeelslid in de stand disponibiliteit wegens ziekte geplaatst. Het personeelslid ontvangt dan een wachtgeld, gelijk aan 60 % van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

De aanstellende overheid kan het personeelslid in disponibiliteit doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex. Deze dienst is bevoegd voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

Het statutaire personeelslid wordt ambtshalve op pensioen gesteld wanneer hij/zij na de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden vanaf 1 januari 2017 en de leeftijd van 63 jaar vanaf 1 januari 2018, meer dan 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte. Daarbij kan dat zowel gaan om ziektedagen met behoud van salaris (ziektekredietdagen) als om ziektedagen met wachtgeld (disponibiliteit wegens ziekte).

De periodes van contractuele tewerkstelling kunnen in geen enkel geval in aanmerking genomen worden voor de opbouw van het ziektekrediet. De tewerkstelling in statutair verband bij een andere publieke werkgever (uitgezonderd gemeente en OCMW van Hulshout) worden niet meegeteld voor de opbouw van het aantal ziektekredietdagen.

Artikel 11. Informatie

Bij onduidelijkheden kan het personeelslid altijd de personeelsdienst raadplegen.

BIJLAGE 4 – TIJDSREGISTRATIEREGLEMENT

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW van Hulshout, inclusief de personeelsleden van het woonzorgcentrum Ter Nethe.

Artikel 2. Tijdsregistratie

Bij het OCMW van Hulshout werkt niet iedereen op dezelfde uren. Een aantal medewerkers hebben vaste werkuren, anderen hebben een systeem van glijdende of variabele uurroosters (zie bijlage 1: uurroosters van het OCMW-personeel).

Om de flexibiliteit van de verschillende uurroosters binnen het OCMW in goede banen te leiden, wordt gebruik gemaakt van een tijdsregistratiesysteem, waarbij de aanwezigheden op een geïnformatiseerde manier worden geregistreerd.

Het is de bedoeling dat het begin en einde van elke arbeidsprestatie wordt geregistreerd. Het personeelslid laat zijn/haar badge lezen door de badgelezer bij aankomst of vertrek van de werkplaats (of bepaalde personeelsleden registreren via PC). Elk personeelslid tikt bij aanvang van de arbeidsprestatie in en tikt uiteindelijk uit bij het beëindigen van de arbeidsprestatie. Alle personeelsleden tikken bij het begin van de pauze uit en bij werkhervatting terug in.

Al deze gegevens worden gebruikt door de personeelsdienst voor de berekening van de wedde, de maaltijdcheques fietsvergoeding ...

Op diensten waar geen aansluiting is met het centrale tijdregistratiesysteem (thuiszorgdiensten, art.60 §7 die ter beschikking gesteld worden ...) gebeurt de registratie van de werktijden manueel op het voorziene formulier.

Artikel 3. Definities

Badge:

De tikkaart voor de tijdsregistratie.

Stamtijd:

De periode gedurende dewelke elk personeelslid op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (verlof, ziekte, vergadering, opdracht, opleiding ...).

Glijtijd:

De periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, rekening houdend met de goede werking van de dienst en met inachtneming van de maximumprestaties van 11u per dag en een maximum van 50u per week.

Plus- en minuren (enkel voor glijders):

Het aantal uren dat ingevolge het uurrooster te weinig/te veel werd gepresteerd t.o.v. de gemiddelde dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe men behoort.

Overuren:

§1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die met goedkeuring en op verzoek van de leidinggevende/algemeen directeur geleverd worden. Het zijn prestaties die gedaan worden buiten het geldende uurrooster.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalarust. Deze is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Voor de personeelsleden van het OCMW: als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan de in §1 toegelaten grenzen wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris voor het saldo overuren uitbetaald. De extra inhaalarust bedraagt voor alle niveaus, behalve het niveau A:

1° inhaalarust aan 25% per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur;

2° inhaalarust aan 25% per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur;

3° inhaalarust aan 25% per uur overuren op zaterdagen tussen 0 en 24 uur.

(bijkomende regeling voor vaste uurrooster zie rechtspositieregeling afdeling II overuren)

Voor het personeel dat tot de arbeidstijdwet behoort (gans het OCMW, exclusief de thuiszorgdiensten en het woonzorgcentrum), worden de overuren die gepresteerd worden op een feestdag als volgt geregeld:

- de uren die op die dag normaal dienen gepresteerd te worden, betaald;
- gepresterde uren mogen terug genomen worden;
- per gepresteerd uur op een reglementaire feestdag: 1 uur extra inhaalarust.

§3. Voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum en de thuiszorgdiensten: Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalarust binnen de termijn van 3 maanden. Deze compenserende inhaalarust is gelijk aan de duur van de overuren. Als over een periode van drie maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het overloon bedraagt een toeslag van 50 %. Voor overuren gepresteerd op zon- en feestdagen bedraagt het overloon een toeslag van 100 %.

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

Als het personeelslid gedurende een periode van drie maanden overuren heeft gepresteerd en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van drie maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het overloon voor de nog resterende overuren.

Artikel 4. Gebouwen zonder tikklok

In de gebouwen die niet voorzien zijn van een terminal om te registreren, dienen de personeelsleden hun aan- en afwezigheid manueel te registreren op het voorziene formulier.

Dit is het geval voor:

- de thuiszorgdiensten;
- art. 60 §7, die ter beschikking gesteld worden.

Artikel 5. Werktijden

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur. Het gemiddelde van 38 uren dient gepresteerd te worden over een periode van 4 maanden of drie maanden voor de personeelsleden van het woonzorgcentrum en de thuiszorgdiensten. Een gemiddelde arbeidsweek omvat vijf werkdagen.

Bij deeltijdse tewerkstelling (ingevolge bepaalde verloven, loopbaanonderbreking ...), worden de wekelijkse prestaties pro rata als volgt berekend:

- 4/5 (80%): 30u24 of 30,4 (minuten in hondersten);
- 3/4 (75%): 28u30 of 28,5 (minuten in hondersten);
- 1/2 (50%): 19u00.

Er kunnen geen plusuren toegekend worden in de dagdelen waarin een vorm van verlof wordt toegekend.

Artikel 6. Rustpauze

Indien de arbeidsduur per dag meer dan 6 uren bedraagt, dient een minimale verplichte middagpauze van 30 minuten in acht genomen te worden. De 30 minuten pauze is verplicht.

Als het personeelslid om bepaalde redenen (bijvoorbeeld vergadering) geen middagpauze op de vastgestelde tijd kan nemen, wordt er automatisch een middagpauze van 30 minuten geregistreerd die niet als dagprestatie wordt aangerekend.

Als vastgesteld wordt dat iemand niet heeft getikt, zonder een grondige reden, wordt een langere pauze-periode aangerekend (1 uur). Deze reden dient onmiddellijk te worden gemeld bij de personeelsdienst. Wanneer het omwille van dienstnoodwendigheden niet mogelijk is om de pauze van 30 minuten tijdens de vastgestelde periode te nemen, mag deze verschoven worden. De personeelsdienst dient hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht te worden.

Artikel 7. Glijdende uurregeling

De volgende personeelsleden werken volgens het systeem van glijdende uurregeling:

- de administratie, inclusief het onthaal;
- de sociale dienst;
- de financiële dienst;
- de directeur van het woonzorgcentrum.

Dit wil zeggen dat een personeelslid, binnen een bepaald schema, zelf zijn/haar uurrooster kan bepalen en voor een deel zelf kan beslissen wanneer een werkdag begint of eindigt, rekening houdend met de vereisten van de dienst. De glijdende werktijden zijn wel aan regels gebonden.

Tijdens de stamtijden moet het personeelslid aanwezig zijn behalve in geval van verlof, ziekte of een arbeidsongeval. Afwezigheden moeten steeds gerechtvaardigd worden.

Regeling voltijdse personeelsleden met glijroosters:

STAMTIJDEN	Voormiddag	Avond
Maandag	9u00 - 12u00	18u00 - 20u00
Dinsdag	9u00 - 12u00	-
Woensdag	9u00 - 12u00	-
Donderdag	9u00 - 12u00	-
Vrijdag	9u00 - 12u00	-

GLIJTIJDEN	Aanvangsuur tussen	Eind uur Tussen
Maandag	7u00 - 9u00 17u00 - 18u00	12u00 - 21u00
Dinsdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00
Woensdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00
Donderdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00
Vrijdag	7u00 - 9u00	12u00 - 19u00

Het is uiteraard niet de bedoeling dat er op maandbasis minder uren gepresteerd worden. Er wordt gewerkt volgens het 38 uur systeem. Alleen kan er in het systeem van de glijdende werktijden gekozen worden om de ene week bijvoorbeeld meer uren te presteren en de week erna minder (uiteraard steeds binnen de glijtijd). Het personeelslid moet gemiddeld 38 uren presteren over een periode van 4 maanden (arbeidstijds wet) / 3 maanden (arbeidswet).

Prestaties buiten de glij- en stamtijden kunnen aanleiding geven tot goed te keuren overuren of plusuren. Afhankelijk van de voorwaarden beslist de leidinggevende deze te valideren als

overuren of plusuren. Het saldo van de goedgekeurde overuren kan opgenomen worden om een afwezigheid binnen de stamtijden te rechtvaardigen.

Artikel 8. Registreren

De klok op de badgelezer wordt gesynchroniseerd vanuit de server en wordt beschouwd als de enige juiste. Andere klokken zijn louter informatief. Op het moment dat het personeelslid tikt, verschijnen volgende extra zaken op het scherm:

- het nummer van je badge;
- de vermelding IN en UIT zo kan het personeelslid zien hoe het getikt heeft;
- een saldo aan uren en minuten. Is het een negatief saldo, dan zijn dat het aantal uren en minuten dat het personeelslid normaal nog zou moeten inhalen als het op de laatste werkdag van de maand op een nul saldo zou willen uitkomen.
- Het saldo dat je 's morgens op de badgelezer ziet, is je netto resultaat.

De personeelsleden die registreren via de PC kunnen internet gebruiken om voormelde gegevens te raadplegen. Ook in dit geval wordt steeds de klok van de server gebruikt. De klok van de PC is louter informatief, een fout tijdstip van de PC-klok zal overschreven worden door de juiste tijd van de server.

Er worden afzonderlijke tellers voorzien voor avond, nacht, zaterdag/zondag en feestdagen.

Artikel 9. Ziek worden tijdens de arbeidsprestaties

Het personeelslid verwittigt de leidinggevende en tikt uit bij het verlaten van de dienst. De leidinggevende geeft dit door aan de personeelsdienst. De personeelsdienst zal deze dag beschouwen als een onderbroken werkdag.

Artikel 10. Plots weggeroepen worden van de dienst om andere dan dienstredenen

Het personeelslid verwittigt de leidinggevende en tikt uit bij het verlaten van de dienst. Het personeelslid bezorgt de leidinggevende de nodige verantwoording en brengt indien mogelijk een bewijs hiervan binnen. De leidinggevende bezorgt de verantwoording aan de personeelsdienst.

Artikel 11. Nieuwjaarsreceptie, sport- cultuurdag en andere manifestaties die door het bestuur tijdens de normale werkuren georganiseerd worden

Alle personeelsleden krijgen bij aanwezigheid of deelname dienstvrijstelling en dit voor de duur van de activiteit, met een maximum van de dagprestaties.

Artikel 12. Vakbondsverlof

Personeelsleden die vakbondsverlof tijdens de diensturen wensen te nemen, tikken uit bij het verlaten van de dienst. Personeelsleden die vakbondsverlof wensen te nemen, vragen deze verlofvorm aan op het verlofformulier en voegen in bijlage de nodige bewijsstukken toe. De personeelsdienst zal bij ontvangst van het formulier de arbeidstijd regulariseren.

Artikel 13. Plus/minuren bij glijtijd

De leidinggevende stelt de personeelsdienst in kennis van het aanzienlijk aantal minuren dat ontstaan is, doordat het personeelslid de wekelijkse arbeidsduur niet presteert. Na overleg met de algemeen directeur/leidinggevende, kan beslist worden dat het personeelslid het nodige zal doen om de minuren in te halen of om aan de personeelsdienst te vragen om de minuren in mindering te brengen van het vakantiekrediet of bij gebreke hiervan om te zetten in onbezoldigd verlof.

Als het personeelslid niet het nodige onderneemt, volgen er sancties zoals omschreven in artikel 41 en artikel 43 van het arbeidsreglement.

De minuren moeten maandelijks worden beperkt tot 8 uur voor het voltijds personeelslid. De minuren kunnen met een maximum van 8 uur worden overgedragen naar de volgende maand.

De plusuren die gepresteerd worden door het personeelslid, met een maandelijks maximum van 12 uur, worden aangewend om tijdens de eerstvolgende maanden minder prestaties te leveren. Zij mogen gedurende meerdere maanden achter elkaar samengevoegd worden tot een maximum van 12 uur.

Het maximum van over te dragen plus- en minuren worden pro rata berekend voor deeltijdse personeelsleden.

Artikel 14. Afwijkingen op het werkrooster

Enkel op vraag van de leidinggevende kunnen afwijkingen van het toepasselijke werkrooster worden toegestaan. De leidinggevende geeft deze wijziging door aan de personeelsdienst.

Artikel 15. Verantwoordelijkheid

Ieder personeelslid, alsook de leidinggevendenden, is verantwoordelijk voor het correct toepassen van de arbeidstijdregeling. Voor personeelsleden in het systeem van glijtijd betekent dit het respecteren van de stamtijden en het correct gebruik van de glijtijd. De andere personeelsleden dienen hun uurrooster te respecteren.

Artikel 16. Begrenzing van het prestatiebestand

Gezien de wettelijke bepalingen in de arbeidswet en de arbeidstijdwet dient de maximumprestatie per dag tot 11 uur en de maximum prestatie per week tot 50 uur beperkt te worden.

Binnen een periode van 4 maanden (arbeidstijdwet) / 3 maanden (arbeidswet), dienen de gemiddelde arbeidsprestaties 38 u/week te bedragen.

Te weinig gepresteerde uren worden van het verlof of van de overuren afgetrokken. Wanneer het verlof is uitgeput, zal dit leiden tot loonverlies en zal het vast bureau hiervan in kennis gesteld worden.

Indien er minuren zijn bij het einde van de tewerkstelling worden deze met het uit te betalen maandloon of andere vergoedingen verrekend.

Er kan maximum 19 uren van het bijkomend verlof worden overgedragen naar het volgende jaar mits akkoord van de leidinggevende/algemeen directeur en bij gemotiveerde vraag. De overdracht gebeurt voor deeltijdsen pro rata.

Artikel 17. Regeling voor deeltijdse personeelsleden

Verhoudingsgewijs worden het aantal te presteren uren stamtijd per week, de maximale plus- en minuren van het deeltijdse personeelslid aangepast aan zijn/haar aantal te presteren uren per week.

Het aantal te presteren uren stamtijd per week wordt afgerond naar boven.

De duur, noch het begin of het einde van de dagelijkse stamtijd mag gewijzigd worden.

Artikel 18. Opname van de plusuren

Plusuren bestaan enkel bij het personeel die werken met een glijtijd.

Het personeel dat geniet van een glijdende uurregeling, moet per definitie de verworven plusuren opnemen binnen de glijtijden. Uitzonderlijk kunnen 12 halve dagen of 6 hele dagen per jaar (maximaal 1 keer een halve of hele dag per maand) in blok opgenomen worden onder de volgende voorwaarden:

- plusuren dienen in de eerste plaats opgenomen te worden door het werken tijdens de glijtijd te beperken;
- de dienstverlening mag niet in het gedrang komen;
- deze halve of hele dagen mogen niet structureel opgenomen;
- 2 dagen op voorhand een gemotiveerde aanvraag indienen bij de algemeen directeur
- het al dan niet toestaan van de uitzonderlijke opname van plusuren in blok wordt beslist door de algemeen directeur /leidinggevende.

Artikel 19. Gebruik van de badge

Ieder personeelslid onderworpen aan dit reglement, wordt in het bezit gesteld van een eigen badge bij indiensttreding. De personeelsdienst maakt de badge aan en overhandigt deze tegen ontvangstbewijs aan het personeelslid.

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge door het personeelslid ingeleverd bij de personeelsdienst op het einde van de laatste werkdag.

Bij verlies, beschadiging of niet-teruggave bij uitdiensttreding van de badge, wordt 10 euro aangerekend.

Artikel 20. Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid tikt bij de badgelezer het dichtst bij zijn normale werkplaats,

Elk personeelslid is verplicht te registreren bij:

- het begin en einde van de dienst;
- het begin en einde van een maaltijdpauze;
- het begin en einde van een extra prestatie (bijscholing, vergadering ...);

Boekingens worden afgerond, uitgezonderd bij het personeel dat werkt met glijtijd.

Het is niet toegelaten om met de badge van een ander personeelslid te tikken. Elk personeelslid moet aanwezig zijn op zijn/haar arbeidsplaats en zijn/haar taak aanvangen op het bij arbeidsreglement bepaalde beginuur en moet op zijn/haar arbeidsplaats blijven tot het vastgestelde einduur. Omkleden maakt geen deel uit van de arbeidstijd! Het personeelslid moet dus omgekleed op het aanvangsuur op de werkplek aanwezig zijn en mag zich pas opnieuw omkleden nadat hij/zij het einduur heeft geregistreerd.

Te laat komen wordt gesanctioneerd als volgt:

- het aftrekken van 15 minuten arbeidstijd voor 1 tot 15 minuten te laat te komen;
- het aftrekken van 30 minuten arbeidstijd voor 16 tot 30 minuten te laat te komen;
- het aftrekken van 45 minuten arbeidstijd voor 31 tot 45 minuten te laat te komen
- het aftrekken van 1 uur arbeidstijd voor 46 minuten tot 1 uur te laat te komen ...

Te vroeg het werk verlaten wordt op dezelfde wijze gesanctioneerd als bij het te laat komen.

Artikel 21. Bijzondere prestaties

Uitzonderlijke prestaties die buiten het vastgesteld uurrooster worden geleverd in opdracht van de algemeen directeur /directeur woonzorgcentrum, geven aanleiding tot overuren. Overuren dienen bij voorkeur te worden opgenomen. Indien dit om één of andere redenen onmogelijk is zullen de overuren worden uitbetaald vermeerderd met een toeslag naargelang het tijdstip waarop deze prestaties werden geleverd (Rechtspositieregeling hoofdstuk III - afdeling II De overuren).

Artikel 22. Verlof- en ziekteregeling

De feest-, verlof- en ziektedagen worden gerekend aan de te presteren dagdelen. Hieronder wordt verstaan de uren dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe het personeelslid behoort en rekening houdend met de geldende uurroosters.

Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan de ambtenaar een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Indien het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris onverminderd de toepassing van het arbeidsrecht.

Artikel 23. Afwezigheden

De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende.

Bij het verlaten van de dienst moet de personeelsdienst worden verwittigd en wordt er uitgetikt. Bij het terug binnenkomen, dient er opnieuw te worden ingetikt en verwittigt men de personeelsdienst.

In het kader van de ongevallenwetgeving is hier, in het belang van het personeel, een strikte toepassing noodzakelijk.

Artikel 24. Het personeelslid vergeet te tikken

Aangezien de aanvang- en het einduur van uw arbeidsprestaties op dat moment niet kan geregistreerd worden, dient het personeelslid ofwel elektronisch via het tijdregistratiesysteem, ofwel via mail of leidinggevende, de rechtzetting aan te vragen. Het personeelslid vermeldt het aanvang- en einduur van zijn prestaties en dit telkens wanneer het vergeet te tikken. De arbeidstijd zal manueel rechtgezet worden.

Artikel 25. Inbreuken

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de tuchtwetgeving (tuchtreglement).

Inbreuken op deze regeling zullen door het vast bureau / OCMW-raad worden beteugeld met zowel administratieve maatregelen voor de contractuelen als met tuchtstraffen voor statutaire personeelsleden.

Voor de niet-geleverde prestaties gebeuren er inhoudingen op het loon.

A. Aard van de inbreuken

1. tikken voor een ander personeelslid;
 2. tikken tijdens de werkuren zonder verantwoording;
 3. niet tikken;
 4. negatief saldo niet aanzuiveren.
- Deze opsomming van mogelijke inbreuken is niet limitatief.

B. Controle

Het personeelslid is ertoe gehouden de leidinggevende in kennis te stellen van de reden van het niet tikken bij het begin of het einde van de werktijd en van het tikken tijdens de werkuren. Het personeelslid dat na het intikken de arbeidsplaats wenst te verlaten, dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van de leidinggevende voor hij/zij uittikt.

C. Administratieve maatregelen

1. Tikken voor een ander personeelslid

Het registreren met de badge van een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot het opstarten van een tuchtprocedure voor statutaire personeelsleden. Voor contractuele personeelsleden kan dit aanleiding geven tot één van de sancties, opgelegd door artikel 40 van het arbeidsreglement.

2. Tikken tijdens de werkuren (te laat komen en te vroeg vertrekken)

Bij het tikken tijdens de werkuren wordt bij het-beginuur automatisch verschoven naar het eerstvolgende kwartier of wordt het einduur verschoven naar het vorige kwartier.

Bijvoorbeeld: de arbeidsprestatie neemt een aanvang om 8u00. Als het personeelslid tikt om 8u01 is de niet gepresteerde tijd 15 minuten. Als het personeelslid tikt om 8u16 is de niet gepresteerde tijd 30 minuten.

Bij herhaaldelijke inbreuken zal het personeelslid worden aangesproken door de leidinggevende. Er kunnen hierbij administratieve sancties genomen worden.

3. Niet tikken

Het personeelslid dat niet getikt heeft, verwittigt onmiddellijk de leidinggevende. Indien het betrokken personeelslid aanwezig was voor het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten na het einde van de werkuren, verwittigt de leidinggevende de personeelsdienst om het opgegeven aankomst- of vertrekuur manueel in te voeren.

Indien het betrokken personeelslid binnen is gekomen na het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten voor het einde van de werkuren, zal de leidinggevende de personeelsdienst verwittigen die het uur manueel zal invoeren. In dat geval zullen de administratieve maatregelen zoals voorzien in artikel 28, C.2 worden toegepast.

D. Mededeling van de administratieve sancties

De personeelsdienst verwittigt de leidinggevende bij herhaaldelijke inbreuken. De leidinggevende spreekt het betrokken personeelslid hierover aan. Indien het personeelslid de gemaakte afspraken hieromtrent niet nakomt, wordt de algemeen directeur hiervan op de hoogte gebracht. Tevens wordt het vast bureau / OCMW-raad hiervan in kennis gesteld. Het personeelslid wordt op de hoogte gebracht van de gevolgen van de inbreuk.

Artikel 26. Beroep tegen administratieve maatregelen

Het personeelslid kan, binnen de drie werkdagen na kennisname ervan, tegen de genomen administratieve maatregel in beroep gaan bij het vast bureau / OCMW-raad. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend. Het beroep schorst de uitvoering. Het vast bureau / OCMW-raad beslist binnen de maand over het beroep.

Artikel 27. Onvoorziene gevallen

Wanneer de tikklok niet werkt, is het personeelslid verplicht dit onmiddellijk te melden aan de personeelsdienst. In dergelijke situatie dient het personeelslid het begin- en einduur manueel te registreren en door te geven aan de personeelsdienst.

Artikel 28. Variabele uurroosters

Bij tewerkstelling overeenkomstig variabele uurroosters, arbeidswet van 16 maart 1971 en latere wijzigingen, wordt het uurrooster minstens 5 werkdagen voor het inwerkingtreden aan het personeelslid in kennis gebracht.



VOORWOORD

Dit boekje wil de lezer:

- een antwoord geven op veel gestelde vragen over en rond **preventie en bescherming op het werk**;
- eenvoudige informatie geven over wat er gebeurt als je met een **probleem** op dit vlak in aanraking komt;
- **tips** geven welke stappen je dient te zetten.



Maar vooral wil deze bundel duidelijk maken dat het van heel groot belang is dat je op tijd de **juiste informatie** bekomt als je die nodig hebt **EN** dat je durft en weet waar je naartoe kan stappen!

In dit boekje staat niet alles over preventie en bescherming. Dit zou te veel en te moeilijk zijn.

Je vindt in dit boekje wel **adressen** en **namen** van contactpersonen waar je meer informatie kan bekomen.

Je kan zelf kiezen welke manier voor jou de meest geschikte is.

Dit boekje werd gemaakt op voorstel van de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk van IOK, in samenwerking met de externe preventiedienst Mensura.

Zij trachten een **leidraad** te geven voor **nieuwkomers** binnen de gemeentelijke diensten en de diensten van het OCMW, tevens om **informatie** ter beschikking te stellen voor mensen die reeds **langer in dienst** zijn.

Aan de hand van eenvoudige vragen trachten we een bepaald onderwerp te benaderen.

Na een paar bladzijden algemene info vind je **een lijst met vragen**. Er staat bij op welke bladzijde je het antwoord kan lezen. De korte antwoorden vind je terug in aparte hoofdstukken.

Sommige vragen verdienen een veel nauwkeuriger antwoord dan wat je in dit boekje kan lezen.

Maar het is niet de bedoeling van dit boekje om alles helemaal te beschrijven.

Het zou een moeilijk en dik boek geworden zijn.

Het boekje heeft juist wel de bedoeling om **bondig en eenvoudig** te zijn.

En, om een lezer die meer wil weten aan te zetten om zich ergens anders te informeren. Achteraan vind je enkele bruikbare adressen en telefoonnummers terug.

De eerste rubrieken in dit boekje behandelen algemene informatie en geven je een inzicht in de **structuur** en de **werking** van de verschillende diensten.



WELKOM BIJ ONZE GEMEENTELIJKE DIENSTEN EN DIENSTEN VAN HET OCMW

Beste nieuwe medewerker,



Je hebt misschien net de school verlaten en stapt als kersverse in het beroepsleven. Op school heb je allicht wel iets geleerd betreffende **veilig en gezond werken**. Het is de vraag of dit volstaat om je heelhuids door je inwerkperiode bij onze diensten te krijgen. Het is nog meer de vraag of dit zal volstaan om je aan het einde van je loopbaan hier gezond afscheid te laten nemen.

Mogelijk ben je geen rechtstreekse schoolverlater en heb je reeds elders beroepservaring opgedaan. Daar heb je dan ook aan den lijve kunnen ondervinden wat veilig en gezond werken betekent en hoe het soms extra moeite en extra aandacht vraagt.

Misschien heb je reeds ontdekt hoe makkelijk en hoe verleidelijk het kan zijn om onveilig en ongezond te werken.

Preventie en bescherming op het werk is immers **niet vanzelfsprekend**. Het vergt aandacht en inzet.

Wij als bestuur dragen daartoe bij door jou degelijke en **veilige werkuitrusting** te verschaffen, door je **werkopdrachten** te geven die vooraf overdacht zijn en die op een veilige en gezonde manier kunnen uitgevoerd worden.



Maar, overal schuilt er **gevaar**, de ervaring leert dat zelfs de schijnbaar meest veilige opdrachten mensen in het hospitaal kunnen doen belanden. Hoe kan dat nu?

Dat kan op dezelfde manier als waarop mensen een kerncentrale, vol veiligheidsprocedures, kunnen doen ontploffen.

Dat kan indien basisprincipes op vlak van veiligheid en gezondheid moedwillig aan de laars worden gelapt.

Werknemers die zo menen te kunnen werken, lopen op onze diensten steeds gevaar en zijn niet welkom.

Immers, preventie en bescherming op het werk belangt niet alleen jezelf aan. Jouw **werkcollega's** kunnen eveneens het slachtoffer worden van je onveilige en ongezonde manier van werken. In het slechtste geval kunnen zelfs derden, bewoners van onze gemeente, er schade door oplopen.

Preventie en bescherming op het werk is dus een zaak van iedereen.

Iedereen wordt er beter van, dus jij ook!!

**HET WELZIJNSBELEID,
EEN CONTRACT TUSSEN HULSHOUT GEMEENTE –
OCMW EN JOU**

Als bestuur maken we graag werk van **arbeidsveiligheid**, in al zijn aspecten zowel wat betreft bescherming als gezondheid van de werknemers.

De **taken** die uitgevoerd dienen te worden, zijn alsmaar **ruimer en moeilijker** geworden.

Deze taken vergen steeds meer bekwaamheid van het personeel.

Deze **bekwaamheid** wordt zowel gevonden bij de leidinggevendenden die de opdrachten bestuderen en uitwerken, als bij diegenen die deze taken uitvoeren.

De bedoelde bekwaamheid valt niet uit de lucht, ze komt niet vanzelf. Ons bestuur besteedt daarom veel aandacht aan **scholing – vorming** van haar personeel.

Daarnaast doet ons bestuur dan nog dikwijls beroep op hulp van deskundigen.



Doordat wij als bestuur participeerden in een gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, werd een belangrijke weg ingeslagen om het beoogde doel te bereiken.

Veiligheid en gezondheid is een **constante zorg** waar **op alle niveaus** rekening mee gehouden moet worden.

Binnen alle diensten moet vooreerst elke leidinggevende hiervoor zorgen. Indien er zaken mislopen op dit vlak, zal hun **verantwoordelijkheid** ook belicht worden.

Ook de uitvoerder die een taak is toevertrouwd, heeft zijn verantwoordelijkheid.

Hij dient zijn directe leidinggevende alles te melden wat de veiligheid en gezondheid op het werk in gevaar kan brengen. Onveilig materiaal,

onhygiënische werkmethode, onvoldoende beschermingsmiddelen ...

Zelfs hoger op de ladder van het organigram, van de leidinggevenden tot het hoogste bestuur, blijft de **veiligheid** en gezondheid van de medewerkers een verantwoordelijkheid en een **eerste bekommernis**.

Het welzijnsbeleid is dus een **stilzwijgend contract** tussen ons als bestuur en jou als werknemer in de organisatie.



VEILIGHEID, EEN OPDRACHT DIE ALLE DAGEN WAAR MOET GEMAAKT WORDEN

Elk werk, ook handenarbeid, begint en eindigt in het hoofd.



In je hoofd bevindt zich de kennis, de **vaardigheid** en de **motivatie** om goed werk te leveren. Hier wordt het geleverde werk nog eens overdacht en zo nodig bijgestuurd.

Bij deze gedachte kunnen echter ook misverstanden, misvattingen, foute gewoonten, verkeerde inschattingen zitten. Deze kunnen soms zéér hardnekkig blijven zitten. Dit kan ertoe leiden dat de werkopdracht niet nageleefd wordt en dat slecht of minder goed werk geleverd wordt, zelfs met goede handen en goed materiaal.

Dat kan ertoe leiden dat er onveilig en ongezond gewerkt wordt.

Uitvluchten om op deze manier te werken zijn er in overvloed:

- met al die veiligheidsvoorzieningen gaat het werk niet vooruit;
- die extra beschermingsmaatregelen zijn allemaal bijkomende last;
- die persoonlijke beschermingsmiddelen zijn zo oncomfortabel, ik kan er niet fatsoenlijk mee werken;
- ik werk al zo lang zonder al die troep en beveiligingen en ik heb nog nooit iets meegemaakt;
- ik zal me na het werk thuis wel wassen en andere kledij aantrekken.

Op deze manier kunnen we onszelf lange tijd beduvelen, tot een ongeval of een (beroeps)ziekte ons brutaal uit ons zelfbedrog haalt.

Het kan ook **anders**:

- indien een instructie niet goed begrepen is, toelichting vragen en zeker niet op goed vallen aan het werk gaan;
- als er een bijna-ongeval gebeurde, niet 'oef' zeggen en gewoon verder doen, maar dit melden aan de collega's en aan de leidinggegevende. Op deze manier kan een herhaling van de feiten of zelfs erger voorkomen worden;
- samen met je collega's durven nadenken over wat kan gedaan worden om nog veiliger te werken, voorstellen tot verbetering formuleren en overmaken aan de betrokken personen.



24 vragen rond preventie en bescherming:

Vragen met antwoord op:

- 1 Wie is de preventieadviseur? (PA) Blz. 15
- 2 Wat kan ik de preventieadviseur vragen? Blz. 16
- 3 Wie is de arbeidsgeneesheer? (AG) Blz. 17
- 4 Waarmee kan ik bij de arbeidsgeneesheer terecht? Blz. 18
- 5 Wie zijn de PAPS en de vertrouwenspersonen? (VP) Blz. 20
- 6 Wat is een CPBW? Blz. 23
- 7 Wat doet een CPBW? Blz. 24
- 8 Wat is het principe van een voorkomingsbeleid? Blz. 25
- 9 Wat te doen bij een ongeval? Blz. 27
- 10 Waarom wordt een ongevallenonderzoek ingesteld? Blz. 29
- 11 Wat zijn collectieve beschermingen? Blz. 29
- 12 Wat zijn persoonlijke beschermingsmiddelen? (PBM) Blz. 31
- 13 Wat te doen bij brand? Blz. 32
- 14 Wat is signalisatie? Blz. 33

15 Hoe belangrijk is een persoonlijke hygiëne?

Blz. 34

16 Wanneer is signalisatiekledij vereist?

Blz. 35

17 Wat mag ik niet doen als ik alleen sta te werken? Blz. 36

18 Wat moet ik doen wanneer mijn machine niet meer in orde is? Blz. 37

19 Wat kan ik zelf doen om het veiliger te maken? Blz. 38

20 Waarom is orde en netheid belangrijk? Blz. 39

21 Wat zijn gevaarlijke producten? Blz. 41

22 Waarom mag ik niet overal roken? Blz. 42

23 Wat moet ik doen indien mijn persoonlijke beschermingsmiddelen versleten zijn? Blz. 44

24 Wat indien ik de veiligheidsregels aan mijn laars lap? Blz. 45

1. Wie is de preventieadviseur?

Dit is de persoon die op de hoogte is van de wetgevingen op vlak van preventie en bescherming op het werk.

Hij/ zij is een **specialist** op dit vlak.



Deze persoon tracht steeds iemand te **beschermen** voordat er iets gebeurt. De preventieadviseur waakt erover dat er geen gevaren/risico's ontstaan bij het werk.

Hij/zij bekijkt de middelen die gebruikt dienen te worden en de omstandigheden waarin het werk dient uitgevoerd.

Hij/zij stelt **adviezen** ter verbetering op en bespreekt deze met de werkgever en de diensthoofden. Daarom heet hij/zij ook preventieadviseur.

☐ 2. Vragen preventieadviseur

☐ 3. Arbeidsgeneesheer

2. Wat kan ik de preventieadviseur vragen?

De preventieadviseur kan je alles vragen wat met de arbeid en de arbeidsomstandigheden te maken heeft. Hij/zij is **deskundig** op vlak van rechten en plichten die je als arbeider hebt en op vlak van preventie en bescherming.



Voor een dagje verlof dien je niet bij hem aan te kloppen. Maar bij last van een lawaaierige machine kan hij/zij zeker iets doen.

In de eerste plaats zorgt deze persoon ervoor dat er zo weinig mogelijk gevaren of gevaarlijke situaties ontstaan. Hij heeft de plicht eventuele gevaren of afwijkingen van de geldende **wetgeving** te melden. Deze melding dient hij te doen bij de werkgever. Hij adviseert de werkgever over mogelijke oplossingen of verbeteringen van de bestaande situatie.

☐ 2. Vragen preventieadviseur

☐ 3. Arbeidsgeneesheer

3. Wie is de arbeidsgeneesheer?



De arbeidsgeneesheer is een dokter die op de hoogte is van de gezondheidsproblemen die je kan tegenkomen tijdens je werk.

Evenals de preventieadviseur is hij/zij op de hoogte van de wetgevingen op vlak van preventie en bescherming.

De arbeidsgeneesheer plaatst de mens centraal en bekijkt de arbeidsomstandigheden en de arbeidsomgeving.

Hij/zij is medisch specialist op dit vlak.

4. Waarmee kan ik bij de arbeidsgeneesheer terecht?

Voor een gewone griep? Normaal niet. Alle letsels of ongemakken die je in je job ondervindt, kan je bespreken met de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer waakt tevens over de nodige **aanpassingen** van je **werkpost** aan de mens (ergonomie).

Op voorhand onderzoekt de arbeidsgeneesheer de eventuele gevaren en risico's die in je opdrachten schuilen. Hij/zij tracht zoveel mogelijk **gezondheidsrisico's** uit te schakelen. Beter voorkomen dan genezen is dan ook de stelregel.



Voor je in onze diensten kan beginnen te werken, dien je eerst op controle te komen bij de arbeidsgeneesheer.

Hij/zij onderzoekt je om te zien of je geschikt bent voor de

door jou uit te voeren taken.

Afhankelijk van de risico's op je werkpost dien je regelmatig op medisch onderzoek te gaan bij de arbeidsgeneesheer. Dit noemt men het **periodiek gezondheidsonderzoek**.

Indien je lange tijd, langer dan 4 weken, afwezig bent als gevolg van een ongeval op het werk of door ziekte, dient de arbeidsgeneesheer je opnieuw te onderzoeken om te oordelen of je terug je werk kan starten.

De arbeidsgeneesheer is een dokter en is gebonden door het **medisch beroepsgeheim**. Je kan op hem steeds een beroep doen. Wat er in het volste vertrouwen besproken wordt, blijft geheim.

5. Wie zijn de PAPS en de vertrouwenspersonen?

De PAPS of de preventieadviseur psychosociale aspecten is de persoon die gespecialiseerd is in problemen rond **stress, conflicten** op het werk en **ongewenst gedrag** (ook grensoverschrijdend gedrag genoemd) op het werk.

Hij/ zij werkt samen met de collega's die binnen je bestuur als vertrouwenspersoon voor het personeel werden aangesteld.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

Plagerijen en grappen komen in elke werksituatie voor en zorgen dikwijls voor een leuke werksfeer.

Iedereen kan ook wel eens een meningsverschil of woordenwisseling met een collega hebben. Meestal worden de plooiën gladgestreken en is de samenwerking opnieuw in orde.

Maar soms loopt het mis. De grappen zijn niet leuk meer en lijken meer op pesten. Het samenwerken

lukt niet meer door aanhoudende conflicten of ruzies.

Het is niet meer normaal als op je werk:

- Jouw persoonlijke grenzen overschreden worden;
- Je behandeld wordt op een manier die je als onaangenaam ervaart;
- Iemand jou seksueel benadert zonder dat je dat wil;
- Iemand tegen jou schreeuwt of fysiek geweld gebruikt.

Dan spreken we over 'ongewenst grensoverschrijdend gedrag' op het werk

Wat zijn de gevolgen?

Dit grensoverschrijdend gedrag kan de werksfeer verzieken, niet alleen voor de betrokkene, maar ook voor de collega's. De werkmotivatie daalt, de arbeidsvreugde vermindert, het ziekteverzuim en het personeelsverloop nemen toe. Er ontstaat een

negatieve spiraal die psychische en lichamelijke klachten kan veroorzaken.

Wat kan je doen?

Stilletjes wachten en hopen dat het ongewenst gedrag overgaat, is geen goed idee.

Integendeel, dikwijls wordt dat gedrag steeds erger.

Durf uit te komen voor je mening en maak de ander duidelijk dat je zijn/haar gedrag niet apprecieert of spreek erover met je leidinggevende.

Deze assertieve houding kan al voldoende zijn om het ongewenste gedrag te stoppen.

Helpt dit niet of vind je deze stap te moeilijk, dan kan je contact opnemen met een vertrouwenspersoon op het werk of met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten. (PAPS)

Wat doet de vertrouwenspersoon?

De vertrouwenspersoon luistert naar je verhaal.

Je kan hem/haar vertellen hoe je het grensoverschrijdend gedrag ervaart.

Indien jij dat wil, kan de vertrouwenspersoon bemiddelen en contact opnemen met de betrokkene of met de leidinggevende.

De vertrouwenspersoon kan je ook begeleiden bij verdere stappen, zoals het indienen van een met redenen omklede klacht.

Zo'n klacht wordt onmiddellijk overgemaakt aan de PAPS, die hierover een intern onderzoek moet openen.

Hoe deze procedures verlopen van formele klacht en informele klacht, kan je best bevragen bij de vertrouwenspersoon.



6. Wat is een CPBW?

Een CPBW is een **vergadering** waarin alle aspecten van preventie en bescherming aan bod komen. De juiste benaming voor deze vergadering is:

Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk



De mensen die aan deze vergadering deelnemen zijn:

- de afgevaardigden van de werkgever;
- de afgevaardigden van de werknemers, normaal je vakbondsafgevaardigde;
- de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer;
én
- de mensen aangeduid door het bestuur die nauw met deze zaken betrokken zijn.

7. Wat doet een CPBW?

Het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk bespreekt alle zaken die iets te maken hebben met preventie en bescherming. Ook worden de **adviezen, aanbevelingen** die de preventieadviseur of de arbeidsgeneesheer opgemaakt hebben, uitgelegd en besproken.

Ook jouw vragen en **problemen** in verband met veiligheid en gezondheid kunnen hier dus besproken worden.

8. Wat is het principe van het voorkomingsbeleid?

Het principe van het voorkomingsbeleid komt eigenlijk neer op volgende uitspraak:

Beter voorkomen dan genezen!!

Om dit te kunnen doen, moet er eerst gezorgd worden dat bepaalde gevaren in ons bestuur niet binnenkomen. Daarnaast dienen de aanwezige gevaren eerst gekend te zijn en dan kunnen ze beperkt worden.

Het komt erop neer dat de gevaren of risico's beheerd worden. Dit noemt men **risicobeheer**.



Het risicobeheer heeft als doel om nadelige gevolgen voor jou uit te schakelen (eliminieren) of zoveel mogelijk te beperken (minimaliseren).

De gevaren blijven hierdoor aanwezig, maar de kans op schade of nadeel wordt zo klein mogelijk.

De manieren of aanpassingen die hiervoor nodig zijn kunnen zowel op technisch vlak als op organisatorisch gebied genomen worden.

De opbouw van een voorkomingsbeleid mag niet enkel gebeuren aan de hand van technische ingrepen, bijv. op vlak van machines, installaties, gereedschap, producten ...

Ook de **menselijke factoren** verdienen de aandacht. Het handelen van de mens is bepaald door de handigheid van je handen en het denken in je hoofd.

9. Wat te doen bij een ongeval?

Stop met alle activiteiten waarmee je bezig bent. Roep een collega, werkmakker of ga er zelf naartoe. Blijf **niet alleen** staan met je probleem. Alleen kan je nog geen plakkertje afknippen.



Laat je verzorgen. Een klein sneetje kan grote gevolgen hebben indien het begint te zweren. Zeg niet: “Het is maar een onnozel schrammetje”.

Bij een ernstige verwonding, indien een plakkertje niet meer helpt, raadpleeg steeds een **dokter** of verwittig indien nodig de **hulpdienst 112**.

Indien nodig zal je collega dit wel doen, doe dit dan ook indien je collega iets ernstigs overkomt.

Op elke locatie zijn EHBO posten en hangen de namen uit van hulpverleners of aangeduiden.

De verzorging is één punt, de verwittiging van de verzekering is een ander punt.

Iedereen die op het gemeentebestuur werkt of in de OCMW diensten is verzekerd bij ongevallen. Daarom dient elk ongeval met medische kosten of als je langer dan één dag thuis bent **aangegeven** te worden aan de **verzekering**. Op de personeelsdienst van je bestuur kan je alle inlichtingen vinden betreffende deze papierwinkel.

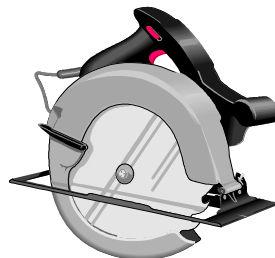
10. Waarom wordt een ongevallenonderzoek ingesteld?

Elk ongeval dat schade heeft toegebracht aan iemand dient bekeken te worden. Uit elk ongeval valt er iets te leren om in de toekomst **ongevallen te vermijden**. Het zou straf zijn indien er iemand met eenzelfde toestel een gelijkaardig ongeval voorkrijgt.

Tijdens het onderzoek is het niet de bedoeling om iemand de schuld van het ongeval te geven – NEEN – de bedoeling is het voorkomen van gelijkaardige ongevallen.

11. Wat zijn collectieve beschermingen?

Een collectieve bescherming is een **kap** of een **scherm** dat wordt aangebracht bij een **onmiddellijk gevaar**.



Bijvoorbeeld: de kap over het zaagblad van een zaagmachine is een collectieve bescherming.

Het risico dat je in je handen zaagt met de zaagmachine is groot, daarom is deze kap voorzien. In sommige gevallen werkt de kap eerder hinderlijk en heb je veel zin om de kap niet te gebruiken of ze gewoon te verwijderen. Denk er dan steeds aan dat je met je eigen veiligheid speelt.

12. Wat zijn persoonlijke beschermingsmiddelen?

Individuele beschermingen zijn **extra voorzieningen voor jezelf**. Daar waar een risico blijft bestaan kan je **jezelf beschermen**.

Een voorbeeld:

Heel wat machines zijn lawaaimakers. Als je dag in dag uit lawaai moet aanhoren, kan je gehoor beschadigd worden. Zelf merk je nauwelijks op korte termijn dat je gehoor afneemt.

Na een aantal jaren kan de aantasting van het gehoor echter zo ver gevorderd zijn dat het moeilijk wordt om andere mensen nog goed te verstaan. Op dat moment merk je pas hoe enorm belangrijk een goed gehoor is. Goede **gehoorbescherming** in dergelijke gevallen beschermt ons voordat we niets meer kunnen horen. PBM's zijn in sommige gevallen verplicht te dragen.



13. Wat te doen bij brand?

Brand kan overal ontstaan, in het werkhuis, de administratieve diensten, de werfkeet, het voertuig, ...

Tracht een brand zo snel mogelijk te **bestrijden**, de blusmiddelen staan overal ter beschikking. Brandhaspels en blusapparaten tref je op de meeste plaatsen aan.



Indien je de brand niet dadelijk kan blussen, maak je dan snel uit de voeten. **Verwittig** steeds de **hulpdiensten** en je collega's. Start steeds evacuatie. **Bel 112**

Denk aan je eigen veiligheid, loop nooit een brandend gebouw terug binnen of **keer nooit terug** naar een vuurhaard. Op sommige werkposten worden jaarlijks brandevacuatie instructies opgefrist en brandevacuatie oefeningen opgefrist. Aanwezigheid is verplicht.

14. Wat is signalisatie?

Om de aandacht te trekken op gevaarlijke situaties of om een boodschap mee te delen, bestaan er zoals in het verkeer allerlei borden, stickers, opschriften, materialen.

Deze borden of figuren zijn **afgesproken symbolen** die overal gebruikt worden. Kijk maar eens als je in een warenhuis gaat winkelen of toevallig in het ziekenhuis moet zijn, daar hangen dezelfde symbolen boven de deuren als in het gemeentehuis.

Probeer de symbolen te ontdekken en leer hun beeldspraak, ze komen jou later zeker eens van pas.



15. Hoe belangrijk is een persoonlijke hygiëne?

Persoonlijke hygiëne, dat ken ik wel. Ik was me elke dag grondig en trek regelmatig propere kleren aan, dus met mijn persoonlijke hygiëne zit het wel goed. Als je jezelf hierin herkent, ben je nog maar halfweg, want een persoonlijke hygiëne is meer dan dat.



Er zijn heel wat werkposten die een risico op **besmetting inhouden**. Deze besmettingen worden eventueel zichtbaar bij een werkongeval met huidletsel.

Heel dikwijls reinigen we kleine wonden slecht waardoor ze gaan zweren of ontsteken ten gevolge van een besmetting met één of ander product.

Het gaat zelfs zover dat een gebrek aan hygiëne, niet grondig wassen van de handen voor het eten of drinken, je darmen kan besmetten.

☐ 12. Persoonlijke hygiëne

☐ 13. Signalisatiekledij

De oorzaak van deze ongemakken zijn meestal niet of **zeer moeilijk te achterhalen**.

Door naar huis te rijden met vuile werkkledij of met kledij die doordrenkt is van oliën, vetten, sproeistoffen, is het gevaar voor besmetting niet alleen voor jou persoonlijk. Op deze manier kan je je eigen gezin ziek maken.

16. Wanneer is signalisatiekledij verplicht?

Signalisatiekledij is een vorm van een **persoonlijk beschermingsmiddel**. Als je op straat moet werken, kan je niet steeds overal borden plaatsen om aan te geven aan de rest dat jij daar staat en dat je niet graag hebt dat ze je overhoop rijden.

In deze gevallen dien je zelf voorzien te zijn van signalisatiekledij. Deze kledij zorgt ervoor dat je steeds **opvalt in het verkeer**, in de straat, zodat je tijdig door andere weggebruikers opgemerkt wordt.

De signalisatiekledij is je enige houvast overdag, zelfs bij donkere dagen en 's avonds of 's nachts, als je **zichtbaar** moet zijn.

Door het dragen van signalisatiekledij bescherm je jezelf. Het is niet om je beter te zien staan en je te kunnen controleren dat je deze kledij moet dragen.

17. Wat mag ik niet doen als ik alleen sta te werken?

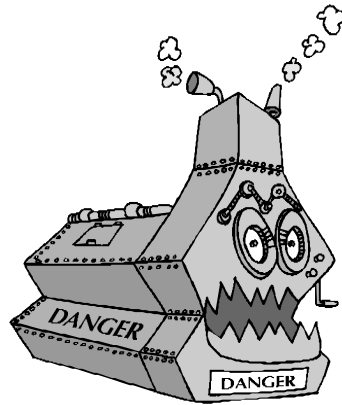
Je mag **nooit risicovolle werken** uitvoeren als je alleen bent.

Werken met machines is vaak gevaarlijk en doe je best niet als er niemand in de buurt is. Het werken met gevaarlijke producten, bijv. sproeistoffen, verdunners, ontvetters, ... kan gevaarlijk worden indien je bevangen wordt door deze producten.

Tracht steeds eerst goed de **risico's** voor jezelf **in te schatten** voordat je besluit je werk aan te vatten.

18. Wat moet ik doen wanneer mijn machine niet meer in orde is?

In het beste geval is de machine volledig stuk en kan je ze **zelf niet meer oplappen**. In het andere geval is de mens zeer vindingrijk en tracht je met alle mogelijke middelen de machine zelf te herstellen. Een rolletje plakband kan in jouw ogen wonderen doen.



Dit is niet de juiste manier. Al deze lapmiddelen worden tevoorschijn getoverd om je plan te kunnen trekken, maar zijn vaak aanleiding tot onvoorziene ongevallen. **Verwittig je directe chef bij een defect.** Laat de machine herstellen door de leverancier of fabrikant. Dit is de enige correcte manier om ze terug in orde te brengen.

19. Wat kan ik zelf doen om het veiliger te maken?



Zelf kan je heel wat doen.
Signaleer gevaren en probeer te voorkomen dat je het iemand anders moeilijk maakt op het vlak van veiligheid.

Probeer steeds zelf de eerste **oplossing** te geven aan **onveilige situaties**. Door het melden alleen los je het probleem niet op. Durf zelf creatief te denken en zoek mee naar mogelijke oplossingen. Het spreekwoord zegt trouwens: “Twee weten steeds meer dan één.”

Bespreek de onveilige situatie of de vragen rond veiligheid met je directe verantwoordelijke.

Indien nodig zal je verantwoordelijke de nodige stappen ondernemen en de nodige mensen aanspreken zodat je probleem of vraag terecht komt bij jouw preventieadviseur.

20. Waarom is orde en netheid belangrijk?

Wanorde kan een **grote vijand** zijn. Onverwachte hindernissen kunnen plots opduiken of materialen die je niet direct kan terugvinden worden vervangen door andere die minder geschikt zijn om hetzelfde werk te doen.

Bijv. Jan vond niet onmiddellijk een hamer en daarom gebruikte hij een schroevendraaier om de nagel in het hout te slaan. De schroevendraaier vloog hierbij weg en kwam tegen zijn voorhoofd terecht.



Bedenk zelf maar eens wat de gevolgen kunnen zijn in bepaalde situaties:

- ✓ resten van herstellingsmaterialen op plaatsen waar ze niet thuishoren;
- ✓ rondslingerend gereedschap;
- ✓ stoffige, bevuilde werkomgeving;
- ✓ uitglijden over een gemorste olie- of vetvlek;
- ✓ etensresten op de werkbank;
- ✓ een toilet dat niet regelmatig onderhouden wordt;
- ✓ geblokkeerde doorgangen door plaatsing van machines, materialen;
- ✓ versperde toegangs-/nooddeuren;
- ✓ een openstaande lade van een bureau;
- ✓ gereedschap op de rand van een werkbank, waar iedereen kan tegen lopen;
- ✓ slangen/kabels, elektrische snoeren te midden van doorgangen;
- ✓ ...

Orde en netheid komen echt niet uit de hemel gevallen, we moeten er **zelf iets aan doen**.

☐ 22. gevaarlijke producten?

21. Wat zijn gevaarlijke producten?



De meeste gevaarlijke producten zijn **scheikundige stoffen**: onderhoudsproducten, verf, producten gebruikt in de garage of in het zwembad, ...

Ontvetters en reinigingsmiddelen worden door zowat iedereen gebruikt. Bepaalde mensen werken met verf en thinner, anderen spuiten zelfs wegverf. Er zijn gemeenten waar personen werken met **drukinkten en oplosmiddelen**.

Gevaarlijke producten zijn echt wel gevaarlijk. Je ziet ze niet maar ze zijn er wel en dringen vaak ons lichaam binnen voordat we het beseffen.

Als je een product ruikt, wil dit zeggen dat de dampen reeds in je neus hangen. Als je handen beginnen te jeuken, is de stof reeds in je huid gedrongen. Neem steeds je voorzorgen indien je met deze producten werkt en gebruik je persoonlijke beschermingsmiddelen.

Ga verstandig om met scheikundige stoffen, ze kunnen **veel schade** aan jezelf toebrengen.

22. Waarom mag ik niet overal roken?

"Roken, als dat al niet meer mag, dan mag ik morgen niets meer!" Roken is een **slechte gewoonte** die zeer verslavend werkt. Dat roken slecht is voor de gezondheid staat als een paal boven water.

Toch, iemand die rookt is hiervan niet steeds overtuigd.

Roken werkt op veel momenten **storend** indien je op plaatsen samen met anderen bent. Een niet-roker heeft enorme last van de rook die je uitblaast.

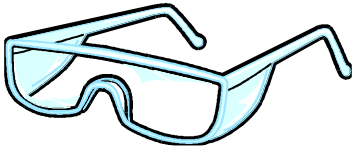
In de nabijheid van licht-ontvlambare of zeer brandbare producten (benzine) geeft roken een **risico op brand** of zelfs explosie.

Binnen alle gebouwen van het bestuur is een algemeen rookverbod, eveneens in dienstwagens, vrachtwagens, camionettes, ... Dit is wettelijk bepaald.



Enkel in een rookkamer of op buitenplaatsen kan nog gerookt worden.

23. Wat moet ik doen indien mijn persoonlijke beschermingsmiddelen versleten zijn?



Persoonlijke beschermingsmiddelen zijn extra zaken die me

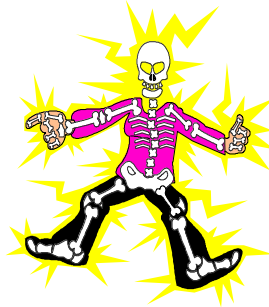
beschermen tegen mogelijke gevaren. Indien deze middelen niet meer voldoen, kunnen ze de nodige bescherming waarvoor ze gemaakt zijn niet meer bieden.

Als de zool van mijn schoenen thuis onder mijn voeten uit valt, blijf ik daar ook niet mee lopen.

Op het werk is het juist hetzelfde; zijn je beschermingsmiddelen beschadigd of versleten, **vraag dan nieuwe PBM's.**

24. Wat indien ik de veiligheidsregels aan mijn laars lap?

Als je bepaalde of alle veiligheidsregels aan je laars lapt, kortom als je van veiligheid niet wakker ligt en denkt dat het niet jou probleem is ... dan is de kans groot dat je einde van je loopbaan niet zonder kleerscheuren of **verwondingen** zult halen.



Vroeg of laat kom je eens iets ergs tegen en dan is het vaak te laat. Stom hé, om op dat moment niet te willen luisteren, nu zit je er mee.

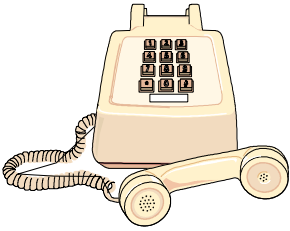
Je moet het dus in veel gevallen voor jezelf uitmaken, doch één ding is zeker: de veiligheidsregels zijn er niet enkel voor jou, om je heelhuids tot het einde van je loopbaan te brengen,

□ 25. veiligheidsregels?

maar ook voor je collega's. Je moet je houden aan de afspraken. Veiligheidsregels zijn niet vrijblijvend.

**JOUW VEILIGHEID EN GEZONDHEID KOMEN
BIJ ONS OP DE EERSTE PLAATS.**

Bruikbare adressen en telefoonnummers



De namen en coördinaten van de contactpersonen worden je apart in een geactualiseerde lijst bezorgd. Hier geven we je algemene informatie over de belangrijkste diensten.

PREVENTIEADVISEUR

**Gemeenschappelijke interne Dienst voor
Preventie en Bescherming op het Werk (GiD
PBW) - IOK**

Antwerpseweg 1

2440 GEEL

Telefoon (centrale): 014 58 09 91

Fax: 014 58 97 22

Secretariaat GiD PBW: 014 56 27 87

E-mail: GiDPBW@iok.be

Webpagina: www.iok.be

Externe preventiedienst: Mensura

Adres:

Laurentide

Gaucheretstraat 88/90

1030 Brussel (*maatschappelijke zetel*)

Telefoon: 02 549 70 85

Fax: 02 2 223 52 50

E-mail: wendy.laureys@mensura.be

ARBEIDSGENEESHEER

Wendy Laureys:

wendy.laureys@mensura.be / tel.: 03 220 08 00

PAPS

Tanja Storms:

tanja.storms@mensura.be / tel.: 011/26 98 91

Vertrouwenspersonen binnen de gemeente Hulshout
en het OCMW Hulshout:

Karen Aerts: 0478 56 16 31

Anja Ver Elst: 0477 20 11 57

Preventieadviseur IOK

Marc Vandamme

marc.vandamme@iok.be

014 56 45 13

Beleidsverklaring Welzijn op het Werk

Ten geleide

Een **beleidsverklaring** beschrijft het soort organisatie dat men wenst te worden, of te zijn. Ze wordt formeel door het bestuur als werkgever opgesteld.

Het is een verklaring met een langetermijnvisie waarin het bestuur zeer duidelijk haar streven naar zorg voor het welzijn van haar werknemers formuleert.

Een dergelijke verklaring is strategisch, continu maar dynamisch en vaststelbaar wat resultaten of realisaties betreft.

Teneinde deze verklaring het nodige gewicht te geven, wordt dit document ondertekend door de burgemeester en de secretaris. Het wordt vervolgens ter informatie geagendeerd op de gemeenteraad.

Er wordt geopteerd voor een opsplitsing in een **visie** en **beleidsopties**.

In de **visie** legt het bestuur de principes en waarden vast binnen zijn eigen algemene missie. Het uit te stippelen beleid en alle verdere beslissingen worden erdoor gekleurd en moeten de toetsing eraan doorstaan.

De **beleidsopties** betreffen een praktische vertaling van de ontwikkelde visie. Hierin worden doelen gesteld en de wijze van aanpak vastgelegd.

VISIE – Voorstel

Het bestuur bestuurt het samenleven van mensen binnen een gemeente vanuit een maximaal respect voor het welzijn van elk individu.

Het bestuur beschouwt hierbij haar medewerkers als het belangrijkste potentieel om deze maatschappelijke opdracht uit te voeren.

Het bestuur wenst dan ook het welzijn van haar eigen werknemers een minstens even hoge prioriteit te geven als het welzijn van de overige inwoners van de gemeente.

Het bestuur realiseert zich dat kwaliteit in de dienstverlening enkel kan behaald worden en gehandhaafd blijven als haar werknemers deze prestaties in kwaliteitsvolle arbeidsomstandigheden kunnen leveren.

Kwaliteitsvolle arbeidsomstandigheden zijn:

- veilig
- gezond
- aangepast aan de mens
- voldoende comfortabel
- hygiënisch
- psycho-sociaal aanvaardbaar
- respectvol jegens ieder individu

De realisatie van zulk een arbeidsklimaat steunt op volgende pijlers:

- preventie
- integratie van welzijn in beleid en organisatie
- participatie van alle betrokkenen

Het bestuur is zich ten volle bewust van zijn functie als werkgever en wenst dan ook onverkort zijn verantwoordelijkheid dienaangaande op te nemen.

Als openbaar bestuur wil de gemeente een voorbeeldfunctie op zich nemen door minimaal de wettelijke verplichtingen inzake welzijn op het werk op te volgen.

BELEIDSOPTIES – Voorstel

Het bestuur zal planmatig, op een dynamische wijze, een welzijnsbeleid uitbouwen dat zich kan integreren in een globaal kwaliteitszorgsysteem, en waarbij:

- Preventief handelen voorop staat;
- Voorrang wordt gegeven aan de uitbouw van een aangepaste organisatiestructuur opdat specifieke maatregelen, genomen in het kader van een meer doorgedreven risico-inventarisatie en –analyse, blijvende uitwerking zouden verkrijgen;
- Continu wordt gestreefd naar verbetering;
- Welzijn in zijn diverse aspecten een volwaardig element uitmaakt van beleid, besluitvorming en uitvoering;
- Het bestuur de krachtlijnen bepaalt, de methodiek vastlegt en de implementatie opstart en (bij-)stuurt;
- De taken en verantwoordelijkheden van leidinggevenden en werknemers schriftelijk worden vastgelegd;
- Alle medewerkers, aangepast aan de hun opgedragen taken en verantwoordelijkheden, bewust worden gemaakt, gemotiveerd en opgeleid.

Het streefdoel is:

- geen incidenten;
 - geen schade;
 - geen ongevallen;
 - geen letsels;
- noch fysisch, noch psychisch.

Wettelijke eisen en regels inzake welzijn op het werk worden beschouwd als minimale standaards.

Gemeentelijke lokaliteiten moeten een veilige en zowel fysisch als psychisch gezonde omgeving zijn voor zowel de eigen werknemers als alle andere gebruikers.

Werkposten en werkwijzen die onvoldoende garanties bieden inzake veiligheid, gezondheid en wederzijds respect worden niet aanvaard.

Een veilige en gezonde werkhouding vormt een vast item in de beoordeling van werknemers.

Het bestuur zal de werking van het overlegcomité stimuleren om de nodige informatie-uitwisseling met de werknemersafvaardiging mogelijk te maken teneinde hen in staat te stellen om op een constructieve wijze mee te werken aan de uitbouw van het welzijnsbeleid.

De uitbouw van het welzijnsbeleid gebeurt geleidelijk maar gestaag, rekening houdende met de eigenheid in dienstverlening van openbare besturen.

Aandacht voor het welzijn van de eigen werknemers maakt deel uit van de bestuurscultuur.

Het bestuur stelt de nodige organisatorische, technische en financiële middelen ter beschikking om deze beleidsopties te realiseren.

Aan het begin van een nieuwe legislatuur zullen de visie en de beleidsopties voor herformulering en bevestiging aan het nieuwe bestuur worden voorgelegd.

BIJLAGE 6 - MAALTIJDCHQUES

Artikel 1. **Aantal maaltijdcheques per maand**

Effectieve arbeidsprestaties geven recht op maaltijdcheques. Arbeidsprestaties omvatten eveneens: opleidingen, studiedagen ...

Per 7u36 (7,60) (een normale volledige werkdag in de 38-uren week) wordt één maaltijdcheque toegekend. Het totaal aantal gepresteerde uren wordt per maand samengeteld en gedeeld door 7,60. Bij het resultaat worden de cijfers na de komma meegenomen in de berekening van volgende maand. (bv. 16,7 wordt dan 16 en volgende maand wordt er 0,7 meegerekend).

Het aantal maaltijdcheques mag niet hoger zijn dan het maximale aantal werkdagen dat per jaar toegekend mag worden aan een voltijds tewerkgesteld personeelslid.

Artikel 2. **De maaltijdcheques - loonfiche**

De gegevens omtrent de maaltijdcheques kunnen afgeleid worden uit de loonfiche.

Artikel 3. **De werknemers- en werkgeversbijdrage**

Het bestuur kan niet zo maar voordelige maaltijdcheques toekennen: er zijn immers strikte wettelijke voorwaarden (KB van 03 februari 1998 en latere wijzigingen).

Eén van deze strikte voorwaarden betreft de minimale bijdrage van het personeelslid zelf, namelijk 1,09 euro per maaltijdcheque. Het bestuur draagt per dag 6,91 euro per personeelslid bij. Op die manier ontstaat de waarde van een maaltijdcheque, namelijk 8 euro per dag. Indien de waarde van de maaltijdcheque verhoogd wordt, zal ook de verdeling - bijdragen personeelslid/werkgever - herbekeken worden volgens de op dat moment geldende regeling.

De eigen bijdrage van 1,09 euro per maaltijdcheque wordt op het einde van elke volgende maand afgehouden van het nettoloon. Indien een voltijds personeelslid 14 dagen vakantie neemt in juli (22 werkdagen) dan krijgt het personeelslid 8 maaltijdcheques. De eigen bijdrage bedraagt 8,72 euro ($1,09 \times 8$). De waarde van de cheques bedraagt $8 \times 8 = 64$ euro. Zolang het bestuur op die manier tegemoetkomt aan de gestelde wettelijke voorwaarden, zijn op de totale waarde van de maaltijdcheques geen sociale bijdragen of belastingen verschuldigd, dit in tegenstelling tot het loon.

Artikel 4. **Berekening en ontvangst van maaltijdcheques**

De berekening van de maaltijdcheques gebeurt door de personeelsdienst op basis van de prestaties, geregistreerd door het tijdsregistratiesysteem. Het is bijzonder belangrijk dat iedere wijziging op dat vlak onmiddellijk aan de personeelsdienst gesignaleerd wordt.

Bij onjuistheden of het niet ontvangen van de maaltijdcheques, gelieve de personeelsdienst te verwittigen.

Ten laatste de 15^e van elke maand worden de maaltijdcheques gestort op de maaltijdcheque rekening.

Artikel 5. De digitale maaltijdcheques

De werknemer ontvangt een kaart in de vorm van een bankkaart en een pincode. Bij elke transactie dient de werknemer via de pincode zijn aankopen te valideren. De storting van de maaltijdcheques gebeurt automatisch op de rekening van het personeelslid. Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques kan de werknemer het saldo en de geldigheidsduur van de maaltijdcheques die toegekend zijn, maar nog niet gebruikt zijn, nagaan.

Het gebruik van elektronische maaltijdcheques brengt geen kosten teweeg voor de werknemer, behalve in geval van beschadiging, diefstal of verlies van de kaart en of pincode. Bij verlies van zijn kaart dient het personeelslid dit te melden op het nummer van Card stop (070/344 344). De kaart wordt geblokkeerd en een nieuwe kaart wordt automatisch aangemaakt.

Bij verlies of duidelijk zichtbare beschadiging aan de kaart, wordt de waarde van 1 maaltijdcheque aangerekend aan de werknemer. Deze kost wordt doorgerekend aan de werknemer door van zijn saldo het bedrag in te houden bij de eerstvolgende bestelling. Bij diefstal geattesteerd door politie aangifte, verlies door overmacht of onzichtbare beschadiging van de kaart, wordt de kaart kosteloos vervangen voor de werknemer.

Artikel 6. Gebruik van maaltijdcheques

Maaltijdcheques kunnen enkel gebruikt worden om een maaltijd te betalen of om verbruiksklare voedingswaren aan te kopen. Dat is wettelijk bepaald.

Artikel 7. Geldigheid van de maaltijdcheques

De geldigheid van de maaltijdcheques is eveneens wettelijk bepaald. Ze zijn één jaar geldig te rekenen vanaf de maand van de uitreiking.

Artikel 8. Contactpersoon

Bij problemen en verdere vragen omtrent de maaltijdcheques, neem dan contact op met de personeelsdienst (OCMW: 015/75 01 00 - Ter Nethe: 015/22 93 90 – Gemeente Hulshout 015/22 40 11).

BIJLAGE 7 – BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Artikel 1. Algemeen

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid van het OCMW. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het OCMW erdoor geschaad worden.

Het is in het belang van iedereen dat dergelijke problemen voorkomen of aangepakt worden. Dit voor de gezondheid en veiligheid van alle werknemers en voor de werking van de organisatie, maar vooral voor de werknemer met een probleem. Men helpt het personeelslid niet door niets te doen. Integendeel, de problemen worden doorgaans erger.

Artikel 2. Begrippen

- (Alcohol- en drug)intoxicatie

Intoxicatie is een medisch-technisch begrip dat wijst op de wetenschappelijk verantwoorde kwantitatieve medische vaststelling van het alcoholgehalte in het bloed of van de aanwezige drugs in de urine. Onder “drugs” wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.

- Dronkenschap of het onder invloed zijn van drugs

Een wettelijke definitie van dronkenschap ontbreekt, zodat naar de gebruikelijke betekenis van het woord moet worden teruggegrepen. De rechtspraak heeft dronkenschap beschreven als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, zonder daarom noodzakelijk het zelfbewustzijn van deze daden te hebben verloren.

- Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs

Elk gebruik van alcohol of drugs dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd, inclusief de lunchpauzes, bij ‘speciale aangelegenheden’ op het werk en op weg van en naar het werk.

- Acut misbruik van alcohol of drugs

Met acut misbruik wordt bedoeld dat een personeelslid zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren.

- Chronisch misbruik van alcohol of drugs

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol- of drugprobleem.

- Disfunctioneren (op het werk)

Het niveau van arbeidsgedrag dat in een bepaalde onderneming vereist wordt om als werknemer (goed) te functioneren zal op het niveau van de onderneming bepaald worden. Een werknemer die hieraan niet voldoet, disfunctioneert. Het opvolgen van het functioneren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de leidinggevenden in de onderneming.

Artikel 3. Doelstelling van het alcohol- en drugsbeleid

Het preventief alcohol- en drugsbeleid is erop gericht om het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en een verstoorde relatie met collega's.

Wij wensen in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol- of drugsprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. We willen het personeelslid met een alcohol- of drugsprobleem een haalbare kans bieden op herstel.

Daarom willen we in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol of drugs voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij/zij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het OCMW sancties nemen.

Het alcohol- en drugsbeleid steunt op vier pijlers:

1. Preventie

We zijn ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol- en drugsgebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie. Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en drugsgebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Dit beleid zal ertoe bijdragen dat het thema bespreekbaar wordt binnen het OCMW doordat de medewerkers weten bij wie en op welke manier ze bij iemand terecht kunnen met hun alcohol- of drugsprobleem.

2. Regels

Regels geven grenzen aan voor de beschikbaarheid van alcohol op het werk, het werkgerelateerd alcohol- en drugsgebruik en de tolerante houding van leidinggevenden. Dit is om functioneringsproblemen te vermijden.

3. Procedures

Indien er zich functioneringsproblemen voordoen die (mogelijks) veroorzaakt worden door alcohol of drugs kan de leidinggevende terugvallen op een procedure bij acuut en chronisch misbruik.

4. Hulpverlening

Er is een procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugsprobleem. Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht.

Het alcohol- of drugsgebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald (cfr. arbeidsreglement artikel 39 en 41).

Het OCMW wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugsbeleid. Dit beleid zal op regelmatige basis geëvalueerd worden en aangepast worden aan de opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Artikel 4. **Toepassingsgebied**

Deze beleidsverklaring geldt voor alle personeelsleden van het OCMW (inclusief stagiairs en interimpersoneel), ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugsprobleem.

Artikel 5. **Basisbeginselen**

- **Regelgeving**

Een alcoholbeleid situeert zich bovendien in de algemene preventiefilosofie van de welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. Het behoort tot de wettelijke taak van de werkgever om er voor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer (art. 20, 2^e lid van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978). De werkgever dient tevens de nodige maatregelen te treffen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en past daarbij de algemene preventieprincipes toe (art. 5 van de welzijnswet van 4 augustus 1996). Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

- **Principe**

Het gebruik van alcohol en/of drugs in de accommodatie van het OCMW is in principe verboden. Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Zo zijn er een aantal gelegenheden waarbij het gebruik van alcoholische dranken is toegestaan (zie hieronder). In dat geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken niet belemmeren.

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

- **Uitzonderingen**

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden en mits de toestemming van de algemeen directeur of de directeur van het woonzorgcentrum. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd bv. de nieuwjaarsreceptie en feestelijkheden.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Zij mogen uitsluitend door de aankoopdienst van het OCMW worden geleverd of in uitzonderlijke gevallen door derden mits toestemming van de algemeen directeur of de directeur van het woonzorgcentrum.

Artikel 6. Procedure bij functioneringsproblemen in geval van acuut alcohol- of drugsmisbruik

- **Vaststelling**

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap, intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden. Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen en moet dit signaleren. In de eerste plaats moet de leidinggevende of diens vervanger optreden. Eventueel kan ook een collega van de betrokkene optreden of kan een beroep worden gedaan op de hulp van andere diensten of de vertrouwenspersoon. Bij agressie kan de politie ingeschakeld worden. De vaststelling dient door twee personen te gebeuren. Het vaststellingsdocument wordt ingevuld en ondertekend door beide personen (vaststellingsdocument in bijlage).

- **Procedure**

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- zo nodig de hulp inroepen van een vertrouwde collega en/of de vertrouwenspersoon;
- de betrokkene naar huis sturen met het openbaar vervoer of een taxi (in dit geval is het wenselijk om twee begeleiders mee te laten gaan).

Er dient te worden nagegaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden). In geval van ernstige intoxicatie 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. In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen.

Dit betekent dat het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kordaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten. Goed functioneren houdt ook in dat er geen schade wordt toegebracht aan de goede naam van het OCMW.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

- **Administratief**

Voor de afwezige uren worden verlofuren afgetrokken van het verlofsaldo. Indien het verlofsaldo ontoereikend is, worden de afwezige uren beschouwd als onbetaalde verlofuren.

Wanneer de werknemer door een taxi of het openbaar vervoer naar huis wordt gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het OCMW terugbetalen. Dit kan praktisch geregeld worden via de personeelsverantwoordelijke.

- **Opvolging**

De leidinggevende dient kort na het incident een functioneringsgesprek te houden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren tijdens de werksituatie. Er dient een functioneringsverslag opgesteld te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet. Het verslag wordt bewaard in het personeelsdossier.

- **Herhaling**

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen een termijn van één jaar wordt verwezen naar de 'Procedure bij functioneringsproblemen in geval van herhaling of chronisch alcohol- of drugsmisbruik'.

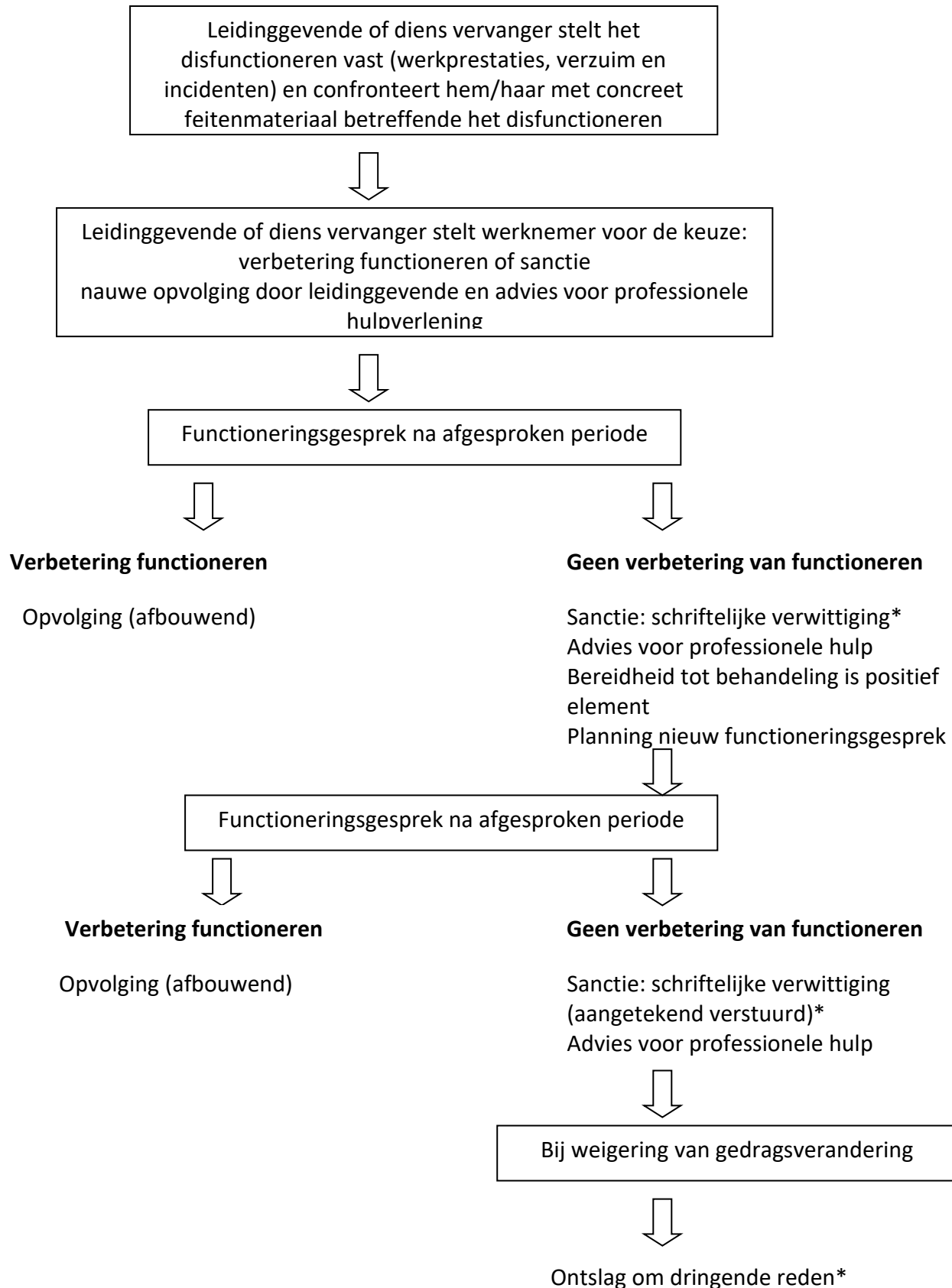
Artikel 7. Procedure bij functioneringsproblemen in geval van herhaling of chronisch alcohol- of drugsmisbruik

- **Vaststelling**

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Herhaling van feiten ingevolge acuut alcohol- of drugsmisbruik kent vaak onderliggende persoonlijke problemen en wordt eveneens in dit kader behandeld.

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 en hun sociale relaties worden slechter. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van duidelijk zichtbaar dronkenschap of roes.

- Procedure



* voor het statutair personeel gelden de tuchtstraffen (cfr. Arbeidsreglement)

- **Opvolging**

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

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent door de leidinggevende worden opgetreden. Zo moet hij/zij controleren of gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient hij/zij na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is. In negatief geval dient hij/zij de druk op het personeelslid stapsgewijs te verhogen door bv. schriftelijk mee te delen dat een sanctie zal opgelegd worden.

De werknemer wordt, mits zijn of haar akkoord, doorverwezen naar de psychosociale dienst van de externe preventiedienst en/of eventueel naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De psychosociale dienst kan de werknemer individueel begeleiden, motiveren en eventueel doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.

Artikel 8. Rol van de vertrouwenspersoon

Wanneer een personeelslid een alcohol- of drugsprobleem heeft, is de rol van de leidinggevende van cruciaal belang voor de aanpak ervan in de werksituatie. De praktijk leert evenwel dat leidinggevendenden vaak niet goed weten wat te doen. Er bestaat een grote behoefte aan tips en ondersteuning. De vertrouwenspersoon kan die ondersteuning geven, zowel op verzoek van de leidinggevende als op verzoek van het betrokken personeelslid. Ze treden alleen op als raadgever en bemiddelaar, maar behandelen nooit zelf. De rol van de vertrouwenspersoon bestaat erin om:

- raad te geven, opvang, hulp en de vereiste bijstand te bieden;
- na te gaan of de betrokkene zich bewust is van zijn probleem en hoe groot zijn motivatie is om eraan te werken;
- informatie geven over interne en externe hulpverleningsmogelijkheden.

Zowel de leidinggevende alsook het betrokken personeelslid kan contact opnemen met de vertrouwenspersoon bij vermoedelijk misbruik van alcohol of andere drugs.

In de eerste plaats zal er een gesprek plaatsvinden tussen de vertrouwenspersoon en betrokkene (met eventueel zijn/haar leidinggevende). Hierbij wordt gesproken over het disfunctioneren en wordt nagegaan of er een drank- drugsmisbruik aan de grondslag ligt. Blijkt dat zo te zijn, dan wordt betrokkene geïnformeerd over de bestaande interne en externe hulpverlening.

Het personeelslid kan op het voorstel van de vertrouwenspersoon op verschillende manieren reageren:

- De betrokkene wil helemaal niets verhelpen aan zijn disfunctioneren.

De vertrouwenspersoon brengt de leidinggevende hiervan op de hoogte. Daarmee is de rol van deze persoon uitgespeeld. Het personeelslid is niet geïnteresseerd in enige positieve gedragsverandering. De leidinggevende moet echter wel het verdere functioneren van de betrokkene volgen en als er geen verbetering optreedt, neemt hij zo nodig sancties, zoals hierboven. In elk geval zal rekening gehouden worden met het disfunctioneren tijdens de evaluatie.

- Het personeelslid neemt het voorstel van de vertrouwenspersoon (doorverwijzing naar interne en/of externe hulpverlening) niet aan, maar wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel van het personeelslid wordt aangenomen. Het gaat wel gepaard met een strikte opvolging en met de afspraak dat hij/zij, indien het disfunctioneren blijft aanhouden, de door de vertrouwenspersoon voorgestelde behandeling moet volgen. Ook in dit geval brengt de vertrouwenspersoon de leidinggevende op de hoogte van het resultaat van het gesprek. De vertrouwenspersoon volgt het verloop van de herstelperiode en houdt - met garantie van vertrouwelijkheid - de leidinggevende op de hoogte van het al dan niet beter functioneren van de betrokkene. Daarvoor worden concrete afspraken gemaakt. De betrokkene is steeds op de hoogte van deze gesprekken.

- De betrokkene neemt het voorstel van de vertrouwenspersoon voor andere hulpverlening aan.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene - vertrouwenspersoon - interne en/of externe hulpverlenende instantie). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld en ondertekend door het personeelslid en de hulpverlener.

Ook op administratief en financieel vlak wordt een aangepaste regeling getroffen. Als het personeelslid de afspraken bewust niet naleeft, wordt de leidinggevende ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Tijdens de hele duur van de herstelperiode is er contact tussen de vertrouwenspersoon en de hulpverlenende instantie. De vertrouwenspersoon houdt de leidinggevende - mits garantie van vertrouwen - op de hoogte van het herstelproces van het personeelslid.

Indien blijkt dat na twee pogingen tot behandelen het resultaat negatief blijft, houdt in principe de hulpverlening door de vertrouwenspersoon op. In uitzonderlijke situaties kan een derde poging overwogen worden.

- Opvolging

In elk stadium van de begeleidingsfase is nauw overleg tussen het personeelslid, de hulpverlener, de leidinggevende en de vertrouwenspersoon noodzakelijk. Het beroepsgeheim en de privacy van de betrokkene mogen niet worden geschonden!

Artikel 9. Financieel aspect en dienstfaciliteiten

Het personeelslid kan eventueel een beroep doen op de hospitalisatieverzekering bij langdurige afwezigheid, binnen de voorwaarden gesteld in de polis. Het personeelslid kan hierbij steeds rekenen op ondersteuning door de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon moet er bij de leidinggevende op aandringen dat het personeelslid zijn/haar functie opnieuw kan opnemen zodra hij/zij weer aan de slag gaat.

Artikel 10. Coördinaten

Vertrouwenspersoon:

Karen Aerts, karen.aerts@hulshout.be – tel. nr. 0478 56 16 31

Anja Ver Elst, anja.verelst@hulshout.be – tel. nr. 0477 20 11 57

VEELGESTELDE VRAGEN

Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een medewerker dronken is?

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitsel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. Testen op alcohol of drugs is in elk geval enkel toegelaten voor preventiedoeleinden. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

Kan ik een beroep doen op een (arbeids)geneesheer om dronkenschap te laten vaststellen?

Nee. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.

Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken is?

De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij/zij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.

Wat heeft het voor zin dat ik optreed? Dan gaat hij/zij in het geheim drinken!

Door op te treden tegen excessief sociaal drinken voorkomt u niet alleen de onmiddellijke nadelen voor het functioneren, maar werkt u ook een mogelijke ontwikkeling naar chronisch alcoholgebruik tegen. In het geheim drinken is meestal de stap naar alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.

De leidinggevende van het personeelslid onder invloed is niet altijd in de buurt. Wie kan in dit geval optreden?

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid.

Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel, plaatsgebonden of moreel zijn.

Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij/zij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?

In de eerste plaats moet de betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is de werkgever burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik, kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto weg te rijden?

In dit geval kan u best de hulp van de politie inroepen.

Kan ik een taxi bellen om de betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?

In de eerste plaats probeert u de betrokkene zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem/haar eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij/zij zich wel zo en is hij/zij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.

Omdat de betrokkene disfunctioneert, moet u hem/haar roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van bv. medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij/zij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

KNIPPERLICHTEN: KENMERKEN EN KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP HET GEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Het gebruik van alcohol of drugs leidt naast een gewijzigd uiterlijk voorkomen, tevens tot een wijziging in het normale gedragspatroon en in de werkprestaties.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, o.a. ongeschoren of onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, o.a. rood aangelopen gezicht, bloeedoorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, o.a. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen ...;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen, doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, o.a. laattijdig of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, o.a. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- 'eigenaardig' gedrag, dit wil zeggen: gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt.

Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk;
- abnormaal trage uitvoering van het werk.

Kenmerken van chronisch probleemgebruik van alcohol of drugs

- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcoholgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- 'wrong place en wrong time': wanneer iemand drinkt op onverwachte momenten en plaatsen het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan o.a. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen;
- 's morgens regelmatig lichte hoofdpijn hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcoholgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten ...

<u>VERSLAG: MOGELIJK MISBRUIK</u> <u>ALCOHOL OF ANDERE DRUGS</u>

Naam opsteller verslag:

.....

Functie:

.....

Met betrekking tot de medewerker (naam + functie):

.....

Datum verslag:

.....

Vul zoveel mogelijk van onderstaande rubrieken in:

- 1. Datum en plaats waarop de feiten werden vastgesteld:**

- 2. Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of de vastgestelde feiten (zie ook checklist)**

- 3. Gevolgen voor het functioneren van betrokkene/de werking van de dienst**

- 4. Reactie van betrokkene**

5. Genomen maatregelen/gemaakte afspraken

6. Gegevens mogelijke getuigen (naam, functie, contactgegevens)

Handtekening:

Verslaggever

Betrokkenen

Getuigen

Opmerkingen:

CHECKLIST: HULPMIDDEL VOOR HET VASTSTELLEN VAN

ACUUT EN CHRONISCH PROBLEEMGEBRUIK

Inleiding

Deze checklist is louter bedoeld als hulpmiddel voor de leidinggevende. Het is zeker niet zo dat men alle hieronder vermelde kenmerken moet vertonen om als probleemgebruiker beschouwd te worden. Wel zullen de meeste probleemgebruikers één of meer van deze kenmerken vertonen.

De checklist kan de leidinggevende helpen op twee manieren:

- om de verschillende signalen van probleemgebruik gemakkelijker te herkennen;
- bij het opstellen van een verslag naar aanleiding van een overtreding van het gebruiksreglement.

I. ACUUT PROBLEEMGEBRUIK

A. Uiterlijke kenmerken

1. zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward);
2. naar alcohol ruikende adem;
3. rood aangelopen gezicht, bloeedoorlopen ogen, troebele blik;
4. er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen en ongekamd, kleding (minder) niet proper;
5. letsel van injectienaalden.

II. CHRONISCH PROBLEEMGEBRUIK

A. Uiterlijke kenmerken

- trillen van lichaam en zwetende handen (ontwenningssverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen);
- gewichtsverlies en een ingevallen gezicht;
- vermoeidheid, uitputting;
- vaak een naar alcohol ruikende adem;
- vaak een rood aangelopen gezicht, troebele blik;
- vaak er minder verzorgd uitzien;
- vaak zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen;
- vaak letsels van injectienaalden vertonen.

B. Werkgebonden signalen

1. Verzuim

- hoger ziekteverzuim;

- frequent verzuim op maandagmorgen;
- vaak te laat komen, 's ochtends en na de middagpauze;
- vroeg(er) van het werk vertrekken;
- vaak zonder toestemming afwezig zijn;
- vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid gebruiken;
- ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten ... hebben.

2. Afwezigheid van de werkplek

- herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer dan nodig;
- extra lange koffiepauzes;
- veelvuldig toiletbezoek.

3. Concentratieverlies

- het werk kost meer tijd en moeite dan voordien;
- problemen met het onthouden van aanwijzingen, details, enz;
- problemen met het uitvoeren van ingewikkelde handelingen;
- het wel fysiek aanwezig zijn, maar er niet met het hoofd bij zijn.

4. Ongevallen

- vaker dan anderen betrokken zijn bij bedrijfsongevallen, (bijna) ongevallen, zonder aanwijsbare verklaring;
- geen rekening houden met de veiligheid van anderen.

5. Onregelmatig werkpatroon

- afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit;
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid;
- afnemend doorzettingsvermogen.

6. Afnemen efficiëntie

- steeds vaker overschrijden van deadlines;
- vergissen door slecht opletten of verkeerd inschatten;
- materiaal verspillen;
- klachten van derden;
- slechte beslissingen nemen;
- ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkprestaties.

7. Slechte verhouding met de collega's

- heftig reageren op echte of ingebeelde kritiek;
- vaak slecht gehumeurd of achterdochtig zijn;
- lichtgeraakt zijn;
- stemmingsveranderingen na de middagpauze;
- ontlopen van chef of controle;
- klachten of commentaar uit directe omgeving;
- agressief gedrag (is o.a. kenmerkend voor amfetaminegebruikers).

C. SIGNALLEN VAN BUITEN HET WERK

- recente veroordeling voor dronkenschap achter het stuur;
- problemen thuis;
- geldzorgen;
- vaker ongelukjes thuis en op de weg van en naar het werk;
- ziekteverzuim door psychische (angsten, piekeren, slapeloosheid) en lichamelijke klachten (maagklachten, vermoeidheid, geheugenverlies, overgewicht ...).

PSYCHOMOTORISCHE TESTEN

Er wordt aan de werknemer gevraagd vier proeven af te leggen:

De **eerste proef (Romberg-test)** is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De preventieadviseur/leidinggevende noteert de door u geschatte tijd.

De **tweede proef (walk and turn)** is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.

De **derde test (one leg stand)** is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechtervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.

De **vierde test (finger to nose)** is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterover gebogen.

Een leidinggevende of bedrijfshulpverlener is geen therapeut. Op basis van bovenstaande signalen kan er toch een vermoeden zijn van probleemgebruik. Om de werknemer te motiveren buiten het bedrijf hulp te vragen is het belangrijk dat dit vermoeden kan hard gemaakt worden.

Voor de screening van alcohol- en drugsproblemen zijn er een aantal vragenlijsten ontwikkeld.

Zo is er onder andere de CAGE-vragenlijst. Wanneer twee van de volgende vier vragen positief worden beantwoord, mag het vermoeden van probleemgebruik als bevestigd worden opgevat.

- 1. Heeft u ooit het gevoel gehad te moeten minderen met drinken? (cut down?)**
- 2. Raakt u weleens geïrriteerd door opmerkingen van anderen over uw alcoholgebruik (annoyed)?**
- 3. Heeft u zich ooit schuldig gevoeld over uw alcoholgebruik? (guilty)**
- 4. Heeft u wel eens direct na het opstaan alcohol gedronken om de zenuwen de baas te worden of van een kater af te komen (eye-opener)**

<u>BIJLAGE 9 – ONTVANGSTBEWIJS ARBEIDSREGLEMENT</u> <u>EN BIJLAGEN</u>
--

ONTVANGSTBEWIJS

Ik, ondergetekende, personeelslid van OCMW Hulshout, bevestig een exemplaar te hebben ontvangen van het arbeidsreglement en de bijlagen van OCMW Hulshout, Grote Baan 264 te 2235 Hulshout. Ik verklaar op de hoogte te zijn van de inhoud van het reglement en de bijlagen, ik ga akkoord met de inhoud en zal me aan de bepalingen van het reglement en de bijlagen onderwerpen.

Gedaan te Hulshout op

Handtekening,

Naam