

ARBEIDSREGLEMENT ICLB

Hoofdstuk 1 - Draagwijdte

- Art.1 Dit arbeidsreglement heeft een afdwingbaar karakter.
Het is evenwel ondergeschikt aan dwingende wetsbepalingen en hun uitvoeringsbesluiten.
- Art.2 Dit arbeidsreglement vult het “Statuut Rechtspositie Personeelsleden Onderwijs – Stad Gent” en het “Decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding” aan.
- Art.3 Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement bij indiensttreding. Ieder personeelslid ontvangt de tekst van de wijzigingen van het arbeidsreglement. Zowel de werkgever als de personeelsleden worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe de voorschriften ervan na te leven.

Hoofdstuk 2 - Toepassingsgebied

- Art.4 Dit reglement is van toepassing op de volgende personeelsleden, behalve indien zij al onder een ander arbeidsreglement van de stad vallen:
- het gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, met name de vastbenoemde personeelsleden, tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur en tijdelijk aangestelde personeelsleden voor doorlopende duur in het ambt van bestuurs- en onderwijzend personeel, beleids- en ondersteunend personeel, administratief personeel en medisch, orthopedagogisch, psychologisch, sociaal en paramedisch personeel;
 - het personeel ten laste van het werkingsbudget;
 - het personeel ten laste van de Stad Gent, tewerkgesteld in het ICLB;
 - de personeelsleden die zijn toegewezen door reffectatie of wedertewerkstelling;
 - de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de instellingen van het Onderwijs – Stad Gent. Het “statuut Rechtspositie Personeelsleden Onderwijs – Stad Gent” wordt aan ieder personeelslid overhandigd tegen ontvangstbewijs.
 - Het "decreet betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding” ligt ter inzage op een vrij toegankelijke plaats.

Hoofdstuk 3 - Verplichte vermeldingen

3.1 Arbeidsduur en jaarlijkse vakantie

- Art. 5 De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld in het decreet van 1 december 1998 betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd.
Een voltijdse tewerkstelling omvat aldus 36 uren per volledige arbeidsweek, die loopt van maandag tot en met vrijdag.
- Art. 6 De hoofdvestigingsplaats in Gent is alle werkdagen open van maandag van 8:30 tot 12:00 uur en van 13:00 tot 16:30 uur dinsdag van 8:30 tot 12:00 uur en van 13:00 tot 16:30 uur woensdag van 8:30 tot 12:00 uur en van 13:00 tot 16:30 uur donderdag van 8:30 tot 12:00 uur en van 13:00 tot 16:30 uur vrijdag van 8:30 tot 12:00 uur en van 13:00 tot 16:30 uur.
Na 16:30 uur wordt gewerkt op afspraak.

Het Centrum is gesloten tijdens de paasvakantie en tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus. Tijdens de kerstvakantie is het centrum twee dagen geopend.

- Art. 7 De vestiging van Brugge is alle werkdagen open van
maandag van 9:00 tot 12:00 uur en van 14:00 uur tot 16:30 uur
dinsdag van 9:00 tot 12:00 uur en van 14:00 tot 19:00 uur
woensdag van 9:00 tot 12:00 uur en van 14:00 tot 16:30 uur
donderdag van 9:00 tot 12:00 uur en van 14:00 tot 16:30 uur
vrijdag van 9:00 tot 12:00 uur en van 14:00 tot 16:30 uur.
Het Centrum is gesloten tijdens de paasvakantie en tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus. Tijdens de overige schoolvakantiedagen is het centrum enkele dagen geopend.
- Art. 8 De vestiging van Oostende is alle werkdagen open van maandag
van 8:30 tot 12:00 uur en van 13:30 tot 16:30 uur dinsdag van 8:30
tot 12:00 uur en van 13:30 tot 16:30 uur woensdag van 8:30 tot
12:00 uur en van 13:30 tot 16:30 uur donderdag van 8:30 tot 12:00
uur en van 13:30 tot 16:30 uur vrijdag van 8:30 tot 12:00 uur en
van 13:30 tot 16:30 uur.
Na 16:30 uur wordt gewerkt op afspraak.
Het Centrum is gesloten tijdens de paasvakantie en tijdens de zomervakantie van 15 juli tot en met 15 augustus. Tijdens de overige schoolvakantiedagen is het centrum enkele dagen geopend.

- Art. 9 De personeelsleden werken volgens het systeem van de glijdende uurregeling.

Een persoonlijke uurrooster moet afgegeven worden aan het secretariaat bij het begin van het schooljaar of aanvang van de werkperiode.

De werknemer met een glijdende uurregeling kan zelf bepalen wanneer zijn werktijd begint (tussen 8 uur en 9 uur) en wanneer deze eindigt (tussen 12 uur en 14 uur en tussen 16 uur en 19 uur). De stamtijd is de periode waarin de werknemer zeker aan het werk moet zijn. De stamuren lopen van 9 uur tot 12 uur en van 14 uur tot 16 uur.

De onthaalmedewerkers verzorgen een permanentie van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16.30 uur (de openingsuren van het CLB). De lunchpauze bedraagt minimum een half uur.

Doel van uurroosters: uurroosters geven een overzicht van de beschikbaarheid van de medewerkers iCLB. We streven een optimale beschikbaarheid van de medewerkers voor scholen, cliënten en collega's na.

Afspraken

Het aantal halve-dagdelen dat het uurrooster moet beslaan is voor een fulltime werkende 10 gespreid over de voor- en namiddag van de 5 werkdagen.

Voor een halftime is dit dan 5 halve-dagdelen gespreid over minimum 3 en maximum 5 werkdagen elke week. Er wordt altijd op donderdagnamiddag gewerkt (teamoverleg). Per dagdeel kan niet worden afgeweken van de stamuren.

Enkele voorbeelden: half time gespreid over 3 dagen:

3 dagen

ma	di	Wo	do	vr
x	-	-	x	x
x	-	-	x	-

Halftime gespreid over 4 dagen:

ma	Di	Wo	do	vr
X	X	-	X	x
-	-	-	x	-

Halftime gespreid over 5 dagen:

ma	di	Wo	do	vr
x	x	X	x	x
-	-	-	-	-

Voor andere deelfracties werken we naar analogie.

Een uurrooster waarin in week 1 voorzien wordt in 6 dagdelen en in week 2 in 4 dagdelen is niet toegestaan. De reden hiervoor is dat een wisselende aanwezigheid onduidelijkheid geeft voor cliënten, scholen en collega's.

Het maken van overuren dient occasioneel te zijn en het opnemen hiervan gebeurt in overleg en met toestemming van de teamcoach. Zie hiervoor ook de afspraken die werden gemaakt rond het opnemen van overuren (zie verder). Dit alles in het belang van de dienstverlening aan onze cliënten.

Het systematisch maken en opnemen van overuren is niet toegestaan.

Het onthaal/secretariaat beheert het uitgaansregister. Dit dient dagelijks door elke medewerker ingevuld te worden. De medewerker noteert waar hij zich overdag bevindt (school, huisbezoek, studiedag,...). De medewerker brengt het onthaal op de hoogte bij terugkeer in het centrum.

De registratietool van elke medewerker bevat 2 saldo's: een oud saldo en een nieuw.

De bedoeling is het uitdoven van het oude saldo. Nieuwe medewerkers hebben enkel een nieuw saldo.

Het mapje CV/overuren wordt door de personeelsverantwoordelijke overhandigd bij start.

Het opnemen van overuren wordt geregistreerd in het uitgaansregister van het secretariaat.

Medewerkers met resterende overuren uit het verleden mogen deze behouden en zullen deze zo snel mogelijk proberen te recupereren. Dit aan **maximum 8 u per week**, ongeacht de werkfractie. Bij minder dan 3 uur is geen overleg nodig. Indien het gaat om 3 uur of meer gebeurt dit in overleg met de teamcoach (in geval van leden team), directie (in geval van leden kernteam) en verantwoordelijke cel administratie (in geval van lid cel administratie). Dit kan gedurende een onbepaalde tijd. Het oude saldo kan niet meer verhogen, enkel verlagen.

Nieuw saldo

1. Elke medewerker start met een nieuw saldo aan 0 (genaamd nieuw saldo).
2. Het nieuwe saldo kan maximum **36u** bevatten voor een voltijdse betrekking en wordt geregistreerd in mapje CV/overuren. Voor deeltijdse betrekking wordt pro rato gerekend. Dit betekent dat bijvoorbeeld een fulltime medewerker tot 36 uur kan gaan, een half time tot 18 uur, enz.... Op deze manier wordt het mogelijk gemaakt om tijdens de heel drukke weken (oudercontacten, einde schooljaar,...) voldoende overuren te maken om dienstorganisatorische redenen.

3. Bij compensatie van 3u of meer wordt toestemming gevraagd aan de teamcoach (in geval van leden team), directie (in geval van leden kernteam) en verantwoordelijke cel administratie (in geval van lid cel administratie).

Opnemen van de overuren

1. Het opnemen van overuren (= compenseren) kan maximum tot een geheel van 36u, of pro rato volgens de werkfractie. Met andere woorden: je kan overuren opnemen in een blok van maximum 1 werkweek. Dit kan een combinatie zijn van overuren uit oud en nieuw saldo.
2. Bij het opnemen van overuren op momenten van teamvergadering kan dit **maximum 3 keer** per schooljaar en altijd na voorafgaand overleg met de teamcoach (in geval van leden team), directie (in geval van leden kernteam) en verantwoordelijke cel administratie (in geval van lid cel administratie). Bij het opnemen van overuren op momenten van celvergadering kan dit **maximum 1 keer** en altijd na voorafgaand overleg met de teamcoach (in geval van leden team), directie (in geval van leden kernteam) en verantwoordelijke cel administratie (in geval van lid cel administratie).
3. Bij het laatste team van de maand wordt de betrokken map ter ondertekening voorgelegd aan respectievelijk de teamcoach, directie of verantwoordelijke van de cel administratie.
4. De overuren die gemaakt zijn en niet konden worden opgenomen op 31/08 worden overgedragen naar het volgende schooljaar met maximum 36u voor een fulltime en pro rato voor een deeltijdse betrekking.
5. Vakantiedagen die op 31/08 niet zijn opgenomen, kunnen niet worden overgedragen naar het volgende schooljaar en worden evenmin omgezet in overuren.

Art. 10 Tijdens het 2^e info-teamoverleg van het schooljaar wordt de permanentie vastgelegd op basis van de werkfractie en het aantal permanentiedagen. De teamcoaches staan in voor de verdeling van de permanentie.
Uitzondering hierbij is de permanentielijst van de artsen. De artsen voorzien binnen hun discipline hun permanentieregeling. Bij dagen waarop geen permanentie kan worden voorzien zal een telefonische permanentie worden afgesproken.

Art. 11 **Vakantieregeling**

§1. De duur van de jaarlijkse vakantieregeling verloopt conform artikel 80 en 81 van het decreet van 1 december 1998 betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding (zoals gewijzigd).

§2. Het personeel kan genieten van een persoonlijk verlof, afwezigheid of terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in:

- de onderwijsreglementering
- het “statuut Rechtspositie Personeelsleden Onderwijs – Stad Gent”.

§3. Het personeel van het CLB is met vakantie op de dagen dat het CLB gesloten is. Een fulltime personeelslid heeft recht op 21 dagen vakantie per schooljaar (01/09 tot 31/08).

Voor de medewerkers die starten gedurende het schooljaar wordt het aantal verlofdagen berekend op basis van het aantal maanden per schooljaar dat ze werken (bvb. start op 1 februari geeft dan 100% : $21 \times 7/12 = 12$ dagen). Deze dienen opgenomen te worden tijdens de schoolvakantie, waarvan 7 dagen buiten de schoolvakanties mogen opgenomen worden, behalve in de maand juni.

De medewerkers worden verwacht te werken (volgens hun fractie) tijdens de laatste week van augustus. De laatste donderdag en vrijdag van augustus wordt iedereen, ongeacht de werkfractie, op het centrum verwacht voor de teamstartdagen.

Elke aanvraag van verlof (vanaf 1 dag) moet worden goedgekeurd door de teamcoach (in geval van teamlid), directie (in geval van lid kernteam) en verantwoordelijke cel administratie (in geval van lid cel administratie).

Een aanvraag van meer dan 1 vakantiedag wordt minstens 2 weken op voorhand ter goedkeuring voorgelegd aan de teamcoach.

Wanneer een verlofaanvraag is goedgekeurd door de teamcoach, directie of verantwoordelijke cel administratie schrijft de medewerker deze aanvraag in het verlofregister in en laat hem ondertekenen door de teamcoach en de directeur.

Art. 12 §1. De normale rustdagen zijn, conform artikel 14 van het decreet van 1 december 1998 betreffende de centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd:

zaterdagen en zondagen, de wettelijke en decretale feestdagen en de jaarlijkse vakantiedagen.

§2. De wettelijke en decretale feestdagen zijn : 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.

3.2 Rechten en plichten van het leidinggevend personeel

Art. 13 De inrichtende macht belast de directeur met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wettelijke- en reglementaire bepalingen.

Art.14 De directeur is belast met de leiding over het centrum.

Alle personeelsleden staan onder zijn/haar gezag en hij/zij voert de taken uit conform de functiebeschrijving.

Het leidinggevend personeel moet t.o.v. de personeelsleden de nodige objectiviteit en redelijkheid aan de dag leggen.

Hij/zij voert functionerings- en evaluatiegesprekken.

Art.15 De directeur meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de vastgestelde overtredingen van dit reglement schriftelijk aan het departementshoofd van het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd van de Stad Gent.

3.3 Betaling van het loon

Art.16 De weddenschalen en de vereiste bekwaamheidsbewijzen per ambt zijn vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2000 tot vaststelling van de bekwaamheidsbewijzen en de weddeschalen van de personeelsleden van het centrum voor leerlingenbegeleiding (zoals gewijzigd).

Art.17 De weddentoelagen worden door het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap rechtstreeks aan de personeelsleden ten laste van het departement uitbetaald door overschrijving via bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Art.18 Het loon wordt door de inrichtende macht rechtstreeks aan de niet-gesubsidieerde personeelsleden uitbetaald door overschrijving via bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

Art.19 Elk personeelslid kan zijn persoonlijke loonstaat inzien op het secretariaat van het centrum.

Art. 20 Het personeelslid dat in opdracht van de dienst een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding conform de regelgeving van de federale overheid.

3.4 Ontslagregeling

3.4.1 Beëindiging van de aanstelling en opzeggingstermijnen

Art. 21 De wijze van beëindiging van de aanstelling en de opzeggingstermijnen voor de tijdelijke personeelsleden met bepaalde duur zijn vastgesteld in het decreet van 27 maart 1991 betreffende de “Rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding”, zoals gewijzigd.

Art. 22 De wijze van beëindiging van de arbeidsovereenkomst en de opzeggingstermijnen voor de contractuele personeelsleden zijn vastgesteld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, zoals gewijzigd.

3.4.2 Dringende redenen

Art. 23 De inrichtende macht kan elk tijdelijk aangesteld personeelslid zonder opzegging om dringende redenen ontslaan volgens de bepalingen van artikel 25 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd.

3.5 Tuchtregeling

Art. 24 De tuchtstraffen voor de vastbenoemde personeelsleden en de personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur, zijn vastgelegd in de artikelen 64-66 van het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Art. 25 De beroepsprocedure tegen deze tuchtstraffen is vastgelegd in de artikelen 13-19 van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

Art. 26 Voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden zijn de bepalingen inzake tucht van toepassing zoals bepaald in de artikelen 118 tot en met 144 van het Gemeentedecreet.

3.6 Welzijn

3.6.1 Algemeen

- Art. 27 De inrichtende macht is verantwoordelijk voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers in het centrum voor leerlingenbegeleiding.
- Art. 28 De inrichtende macht richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk op. Daartoe beschikt het over ten minste één preventieadviseur.
De naam en het adres van de leden van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in de bijlage 2.
- Art. 29 De inrichtende macht sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk met een afdeling arbeidsgeneeskunde en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse.
De naam en het adres van de leden van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in de bijlage 2.
- Art. 30 Het centrum duidt per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners aan inzake eerste hulp bij ongevallen. Een personeelslid of leerling dat een letsel in dienstverband oploopt, kan zich wenden tot de hulpverlener inzake eerste hulp bij ongevallen.
- Art. 31 De inrichtende macht geeft aan het personeel de nodige informatie en vorming in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het centrum.
- Art. 32 De inrichtende macht leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals o.m. de organisatie van evacuatieoefeningen, het opstellen van een noodplan, de aanduiding van de noodingangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.
- Art. 33 De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in de bijlage 2.

3.6.2 Verbod op roken en roesveroorzakende middelen

- Art. 34 Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als andere open ruimten.
- Art. 35 Het is verboden roesveroorzakende middelen in de instelling binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de personeelsleden moeten aannemen in verband met het alcoholgebruik, wordt geregeld in het reglement op het alcoholgebruik, dat is opgenomen in de bijlage 5.

3.6.3 Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

3.6.3.1 Begripsomschrijving

- § 1. Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- § 2. Geweld: Elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een ander persoon psychisch of fysisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- § 3. Pesterijen: Onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich vooral uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of éézijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen met name verband houden met leeftijd, **burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstemming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.**
- § 4. Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd

3.6.3.2. Beginselverklaring geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- § 1. Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt niet getolereerd omdat het strijdig is met de rechten van de personeelsleden en met de eerbied voor hun menselijke waardigheid en omdat het een overtreding van de wet is.

- § 2. Werkgever en werknemers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, leveranciers).
- § 3. De dader die vastgestelde inbreuken heeft gepleegd, wordt behandeld en gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen omtrent tucht (vast benoemde en TADD'er) en ontslag (gewone tijdelijke) zoals beschreven in het Decreet Rechtspositie.
- § 4. Het personeelslid heeft een meldingsplicht, via de aangestelde personeelsleden, wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

3.6.3.3. Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer **Algemene bepaling**

§ 1. De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

§ 2. De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

§ 3. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'PAPSY' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

§ 4. De werknemer die zich tot de PAPSY of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

§ 5. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

I. een informele psychosociale interventie en/of

II. Een formele psychosociale interventie.

3.6.3.3.1 Verzoek tot informele psychosociale interventie

- Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informele psychosociale interventie.
- De vertrouwenspersoon of PAPSY hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van *persoonlijke gesprekken*, een *interventie* bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een *verzoening* tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de PAPSY ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de PAPSY handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele interventie indienen bij de PAPSY.

3.6.3.3.2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Formele psychosociale interventie

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de PAPSY een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

Onderafdeling I. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

Gesprek met preventieadviseur

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie

§ 1. Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de

PAPSY of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 4. De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de PAPSY of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

§ 5. Ontvangt de preventieadviseur of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie

§ 1. Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de PAPSY of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

§ 2. De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk of geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

§ 3. Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

§ 4. Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

Onderafdeling II. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Beoordeling verzoek

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

Onderafdeling III. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

§ 1. Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming.

§ 2. De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

§ 3. Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

§ 4. De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

§ 5. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

§ 1. De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

§ 2. Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's¹

§ 1. Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

§ 2. De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

Bewarende maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur

§ 1. Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

¹ Met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

§ 2. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de PAPSY mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

§ 3. Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de PAPSY en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

Geen maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

§ 1. Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.

§ 2. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Onderafdeling IV. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie

§ 1. De PAPSY brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.

§ 2. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

§ 3. Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij individuele maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie

In het geval individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

De werkgever treft individuele maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur

§ 1. De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

§ 2. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

De werkgever treft maatregelen

§ 1. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

§ 2. Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging (ABOC) in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het ABOC adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

§ 3. Binnen de drie maanden -of zes maanden indien het hoofd IVA SOG een risicoanalyse heeft ingesteld-, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het ABOC. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de PAPSY hierbij niet betrokken heeft, zal de PAPSY een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden

Register van feiten van derden

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde kan hij een verklaring laten opnemen in het register. Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij de werknemer met de vermelding ervan instemt.

Afdeling IV: Externe procedures

Externe instanties

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de arbeidsrechtbank.
De namen en contactmogelijkheden van de PAPSY en desgevallend van de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

3.7 Verzekeringen

- Art. 37 De inrichtende macht onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden en dit volgens de voorwaarden van de verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure.
- Art. 38 Als het personeelslid zelf ten laste van een derde die niet de inrichtende macht is of een van haar leden een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat de inrichtende macht in voor de juridische bijstand.
- Art. 39 Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
- Art. 40 De inrichtende macht neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

3.8 Continuïteit van de dienst

- Art. 41 Wanneer een personeelslid van het centrum om onvoorziene omstandigheden (zoals oa onvoorziene afwezigheid wegens medische redenen) afwezig is, zal in het kader van de continuïteit van de dienst dringende elektronische, schriftelijke en/of telefonische correspondentie, gericht aan het betrokken personeelslid, worden behandeld door een ander personeelslid van het centrum, op voorwaarde dat dit personeelslid hiertoe de vereiste kwalificatie heeft. Het personeelslid is bij de behandeling gebonden aan het beroepsgeheim.

3.9 Vakbondafvaardiging

- Art. 42 De namen van de leden van de vakbondsafvaardiging zijn opgenomen in de bijlage 4.

3.10 Bevoegde inspectiediensten

- Art. 43 De adressen van de bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in de bijlage 3.

Hoofdstuk 4 - Deontologie

- Art. 44 Elk personeelslid onderschrijft de toepasselijke deontologische code van het centrum, zonder onderscheid tussen opdracht en opleidingen met inbegrip van de administratieve (mede)werkers, het onderhoudspersoneel en de stagiairs werkzaam in het centrum.

BIJLAGE 1: INDIVIDUELE UURROOSTERS

Naam:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totale uren
Maandag	Van	tot	en van	Tot	
Dinsdag	Van	tot	en van	Tot	
Woensdag	Van	tot	en van	Tot	
Donderdag	Van	tot	en van	Tot	
Vrijdag	Van	tot	en van	Tot	
Zaterdag	Van	tot	en van	Tot	
Zondag	Van	tot	en van	Tot	
				totaal:	

Naam:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totale uren
Maandag	Van	tot	en van	Tot	
Dinsdag	Van	tot	en van	Tot	
Woensdag	Van	tot	en van	Tot	
Donderdag	Van	tot	en van	Tot	
Vrijdag	Van	tot	en van	Tot	
Zaterdag	Van	tot	en van	Tot	
Zondag	Van	tot	en van	Tot	
				totaal:	

Naam:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totale uren
Maandag	Van	tot	en van	Tot	
Dinsdag	Van	tot	en van	Tot	
Woensdag	Van	tot	en van	Tot	
Donderdag	Van	tot	en van	Tot	
Vrijdag	Van	tot	en van	Tot	
Zaterdag	Van	tot	en van	Tot	
Zondag	Van	tot	en van	Tot	
				totaal:	

Naam:

Dagen	Uren	Uren	Uren	Uren	Totale uren
Maandag	Van	tot	en van	Tot	
Dinsdag	Van	tot	en van	Tot	
Woensdag	Van	tot	en van	Tot	
Donderdag	Van	tot	en van	Tot	
Vrijdag	Van	tot	en van	Tot	
Zaterdag	Van	tot	en van	Tot	
Zondag	Van	tot	en van	Tot	
				totaal:	

BIJLAGE 2: MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN

Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Postadres: Botermarkt 1, 9000 Gent

Contactadres: Keizer Karelstraat 1, gelijkvloers, 9000 Gent

tel. 09 267 16 10

e-mail idpbw@gent.be

welzijn.idpbw@gent.be

Preventieadviseurs Els Van der Jeugt, Luc Beirnaert, Dirk De Geest, Patrick Sybers en Sofie D'Ours

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Idewe vzw

AZ Jan Palfijn, achtste verdieping, Henri Dunantlaan 5, 9000 Gent tel.:

09/224 87 40

preventieadviseur psycho-sociale aspecten : Marie Clarysse (tel 09/264 12 30), Annelies

Maes, Lieve Vermeire

preventieadviseur - arbeidsgeneesheer: dr. Katrien Van Crombrugge, dr. Katrien De Grez, dr.

Caroline Focquaert (contactpersoon voor afspraken: mevrouw Evelyne Maes (tel 09/264

12 30).

Vertrouwenspersoon voor de personeelsleden met onderwijsstatuut

Ines Dejonghe

Postadres: Botermarkt 1, 9000 Gent

Contactadres: Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent tel. 09 268 20 08

e-mail ines.dejonghe@gent.be

Eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

Naam hulpverlener:

Plaats EHBOkoffer:

Arbeidsongevallenverzekeraar

Voor de gesubsidieerde personeelsleden

- via Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd Stad Gent

Voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden

- via het gemeentebestuur - Ethias

BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Afdeling Toezicht op het Welzijn op het Werk Oost-Vlaanderen
Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel. 09 265 78 60
Fax 09 265 78 61
E-mail twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be
Attaché-Directiehoofd: Hermine Torck

Afdeling Toezicht op de Sociale Wetten
Savaanstraat 11/002
9000 Gent
Tel. 09 265 41 11
Fax 09 265 41 10
E-mail tsw.gent@werk.belgie.be
Attaché-directiehoofd Franky Blomme (Gent West)
Attaché-directiehoofd Arlette Boeckx (Gent Oost)

FOD Sociale Zekerheid & Openbare instellingen van sociale zekerheid

Directie-generaal Sociale Inspectie
Administratief Centrum
Kruidtuin
Finance Tower
Kruidtuinlaan 50, bus 110
1000 Brussel
Tel. 02 528 65 46
Fax 02 528 69 02

De gewestelijke bureau Provincie Oost-Vlaanderen zetel te Gent

Ketelvest 26/002
9000 GENT
tel. 09 265 41 41
fax 09 265 41 45
E-mail socinspovlaanderen@minsoc.fed.be

BIJLAGE 4: VAKBONDSAFGEVAARDIGDE

Ann Bellemans, ACOD Tel. 09/235 09 36

ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE VAKORGANISATIES

ACOD – Bagattenstraat 158 te 9000 Gent - 09 269 93 40

- Provinciaal secretaris: Tania Van den Broeck (Bagattenstraat 158 te 9000 Gent)
- Adjunct provinciaal secretaris: Bart Van Nieuwenbergh (Bagattenstraat 158 te 9000 Gent)
- Vertegenwoordigers: Kevin DE ROOVER (Francisco Ferrerlaan 23 te 9000 Gent)
- Gertrude VERSCHUREN (A. Musschestraat 88 te 9000 Gent)
- Koenraad Vos (Notelaarstraat 16 te 9000 Gent)

COC – Poel 7 te 9000 Gent – 09 265 44 20

- Vertegenwoordigers: Guido Van Driessche (Noordhoutstraat 9 te 9031 Drongen)
- Technici: Anja Beeckman (Poel 7 te 9000 Gent)
Stefaan De Clercq (Poel 7 te 9000 Gent)

COV

- Vertegenwoordiger :
- Technici: Patrick Van Herpe (Poel 7 te 9000 Gent)

VSOA – Boudewijnlaan 20-21 te 1000 Brussel

- Provinciaal secretaris: Karine De Dier (Boudewijnlaan 20-21 te 1000 Brussel)
- Vertegenwoordigers: Luc Pauwels (Molenstraat 62 te 9290 Berlare)
Chantal Couck (Meidoorndreef te 9050 Gentbrugge)
-)
Marina Verbruggen (Dracenastraat 49 te 9000 Gent)

BIJLAGE 5 : REGLEMENT OP HET ALCOHOLGEBRUIK

Het reglement op het alcoholgebruik toepassen

Situatieschets Gebruik van alcohol kan een negatieve invloed hebben op de werking van een dienst. In bepaalde gevallen kan het zelfs het leven van personeelsleden in gevaar brengen.

Om misbruiken te voorkomen en te kunnen sanctioneren, bestaat er een reglement op alcoholgebruik. Het reglement beschrijft wat u moet doen als u misbruiken vaststelt tijdens het werk op een niet-publieke plaats.

Opgelet: Wanneer u tijdens het werk misbruiken vaststelt op de openbare weg en het niet mogelijk is om het personeelslid naar een niet-openbare plaats te brengen, kunt u het reglement op alcoholgebruik niet invoeren. U moet dan de politie verwittigen.

Preventie en begeleiding

De nadruk van de alcoholreglementering ligt op een preventieve en begeleidende aanpak. Die bestaat uit drie stappen.

Stap	Handeling
1	Zodra een probleem wordt vastgesteld, organiseert de directe chef een individueel en vertrouwelijk gesprek met het betrokken personeelslid. Dit gesprek gaat vooral over de manier waarop het personeelslid (niet) functioneert in de dienst.
2	Als de problemen blijven aanhouden, wijst de directe chef het personeelslid door naar een vertrouwenspersoon van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – Afdeling Welzijn.
3	Indien nodig begeleidt de vertrouwenspersoon het betrokken personeelslid bij het zoeken naar externe hulp.

Drempelwaarde

Om bij het alcoholgebruik de objectiviteit te waarborgen, bestaat de mogelijkheid om een ademtest af te nemen. Via de ademtest kunt u controleren of een personeelslid de drempelwaarde overschrijdt of niet.

De drempelwaarde is de maximaal toegestane hoeveelheid alcohol in het bloed. De drempelwaarde voor de personeelsleden van de Stad Gent tijdens de diensturen is 0,21 mg/l UAL. Directeuren hebben echter het recht om de drempelwaarde tot 0,00 mg/l UAL te reduceren, wat een totaal alcoholverbod inhoudt. Vooral voor personeelsleden met publieksgerichte functie of veiligheidsopdrachten kan dit van belang zijn. Wenst de directeur een drempelwaarde van 0,00 mg/l UAL in te voeren, dan vraagt hij dit gemotiveerd aan het Departement HR aan, die de vraag ter goedkeuring voorlegt aan het college. De dienstchef stelt de vraag via mail aan DL HR Juridische Ondersteuning.

Het reglement op het alcoholgebruik toepassen, Vervolg

Drempelwaarde (vervolg) Keurt het college de drempelwaarde van 0,00 mg/l UAL goed, dan wordt hierover een bepaling opgenomen in het arbeidsreglement van de instelling.

Basisprincipes Met betrekking tot het gebruik en de beschikbaarheid van alcoholhoudende drank gelden de volgende basisprincipes:

- men mag de dienst niet aanvatten met een alcoholconcentratie die boven de drempelwaarde ligt
- men mag geen alcoholische drank binnenbrengen in de stadslokalen
- men mag geen alcohol drinken tijdens de diensturen

In de diensten die geen totaal alcoholverbod hebben ingevoerd, mag er wel alcohol worden gedronken bij bepaalde gelegenheden, bijvoorbeeld een feestje naar aanleiding van een verjaardag of bevordering, een nieuwjaarsdrink enz. in zover ook niet-alcoholische drank worden aangeboden.

Vaststelling Wanneer u vaststelt dat een personeelslid uiterlijke kentekenen van dronkenschap vertoont, onderneemt u de volgende stappen.

Stap	Handeling
1	U meldt wat u vaststelt aan uw directe chef of een andere hiërarchische meerdere of (als dit niet mogelijk is) aan een vertrouwenspersoon van de Interne Dienst Preventie en Bescherming op het Werk – Afdeling Welzijn.
2	De directe chef / hiërarchische meerdere / vertrouwenspersoon checkt of het personeelslid inderdaad uiterlijke kentekenen van dronkenschap vertoont en voert in dat geval bij hem/haar een ademtest uit. Hij/zij zorgt ervoor dat het personeelslid tijdens de wachttijd niet rookt.
3	De directe chef / hiërarchische meerdere / vertrouwenspersoon begeeft zich binnen het uur na de test naar een plaats waar zich een printer bevindt om een afdruk van de meting te verkrijgen. Gedurende die tijd mag het ademtesttoestel niet worden afgezet.
4	De directe chef / hiërarchische meerdere / vertrouwenspersoon vult samen met de eventuele getuigen het ‘Rapport vaststelling van alcoholgebruik’ en de lijst ‘Uiterlijke kentekenen van alcoholgebruik’ in. U vindt het rapport samen met de lijst op het intranet onder Thema’s / Personeel / Formulieren / Rapport alcoholgebruik.
5	De directe chef / hiërarchische meerdere / vertrouwenspersoon stuurt naar de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – Afdeling Welzijn een feitenverslag, bestaande uit • het ingevulde rapport • de ingevulde lijst • een verhoor van het personeelslid

Vervolg op volgende pagina

Het reglement op het alcoholgebruik toepassen, Vervolg

Vaststelling (vervolg)

Stap	Handeling
6	Als een waarde van meer dan 0,21 mg/l UAL en minder dan 0,35 mg/l UAL wordt gemeten, • gaat de directe chef / hiërarchische meerdere / vertrouwenspersoon na of er binnen het jaar geen gelijkaardig feit is gebeurd • stuurt hij tegelijk een vermaningsbrief naar het personeelslid. In de vermaningsbrief wordt gewezen op • de mogelijke sanctie(s) bij herhaling van de feiten binnen het jaar na de eerste vaststelling • de risico's voor de arbeidsomstandigheden • de mogelijkheid om advies of hulp in te winnen via Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – Afdeling Welzijn.
7	Als een waarde van meer dan 0,35 mg/l UAL wordt gemeten, • stuurt de directe chef / hiërarchische meerdere / vertrouwenspersoon het feitenverslag óók naar het GDC Personeelsbeheer. • moet het personeelslid van de werkplek worden verwijderd en op een later tijdstip worden verhoord. De werkverwijdering heeft verlies van wedde tot gevolg. De contactpersoon HR meldt de werkverwijdering om die reden via het daartoe bestemde formulier aan de mailbox 'Personeelsbeheer: Inhoudingen salaris', met opgave van datum en uur van de werkverwijdering.
	Opmerking: Het na drie opeenvolgende pogingen niet reglementair blazen, wordt met een weigering van de ademtest gelijkgesteld.

Bijlagen Als bijlage bij deze circulaire zijn een schematisch procedureoverzicht en handleiding voor het gebruik van het ademtesttoestel gevoegd.

Contactpunten Voor verdere informatie kunt u terecht bij:

- Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk – Afdeling Welzijn, tel. 09 267 16 10, mail: Interne Dienst Preventie: Welzijn of e-mail welzijn.idpbw@gent.be.
- het Infopunt Personeel, tel. 09 266 70 90, mail: Infopunt Personeel, e-mail: infopunt.personeel@gent.be.

Vervolg op volgende pagina

Het reglement op het alcoholgebruik toepassen, Vervolg

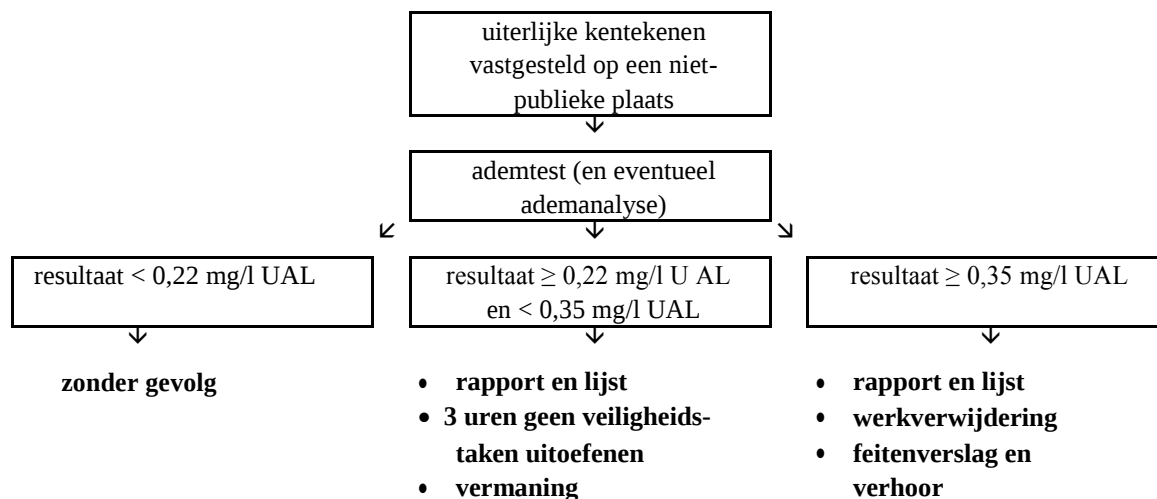
Ondertekening

Paul Teerlinck
Stadssecretaris

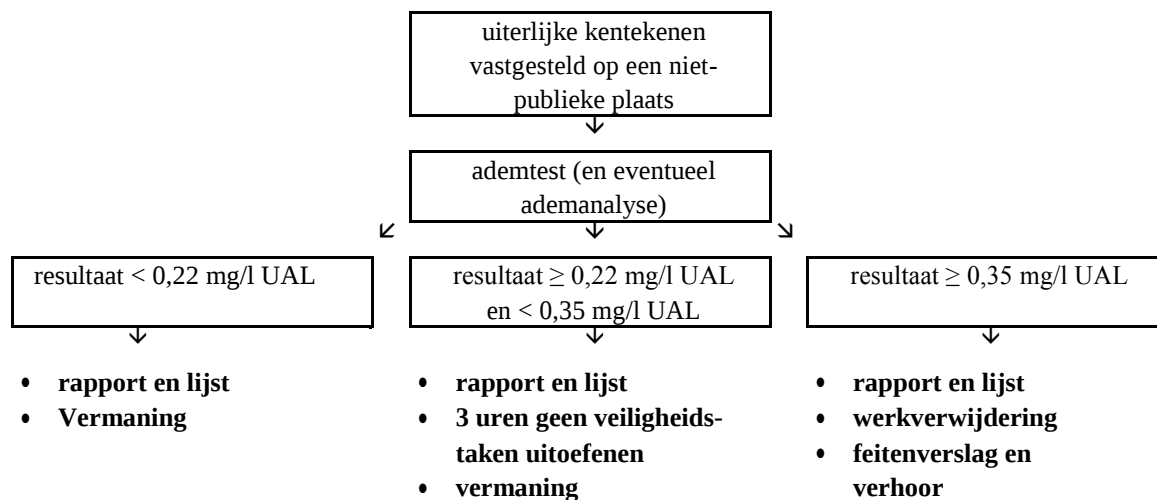
Daniël Termont
Burgemeester

Schematisch procedureoverzicht

Drempel-
waarde = 0,21
mg/l UAL



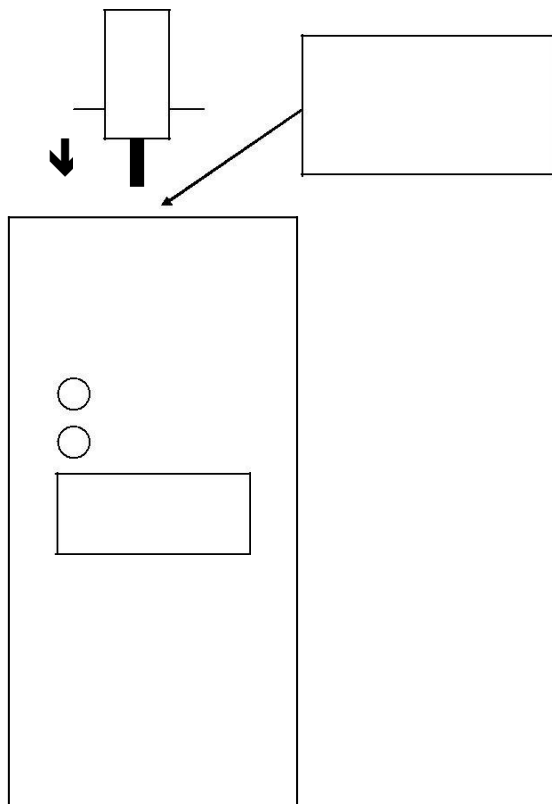
Drempel-
waarde = 0,00
mg/l UAL



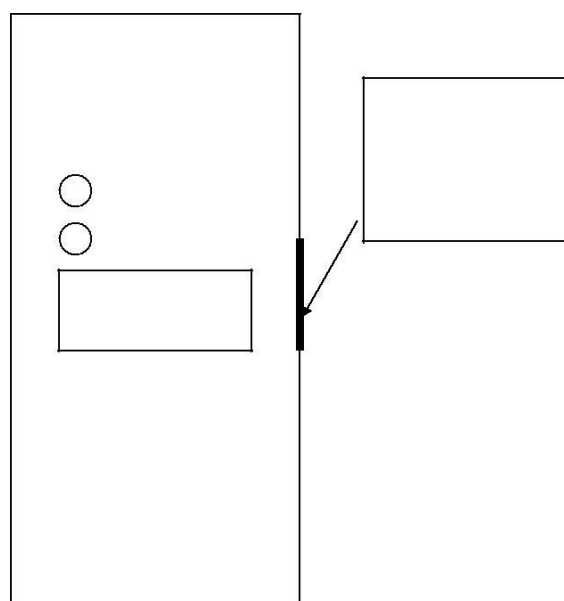
Handleiding voor het gebruik van het ademtesttoestel

Vorbereiding Het ademtesttoestel wordt in vier stappen klaargemaakt voor gebruik.

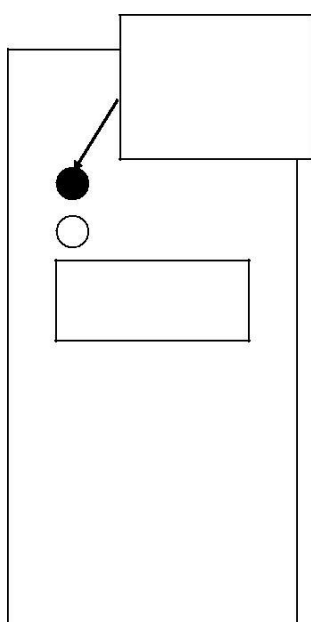
STAP 1



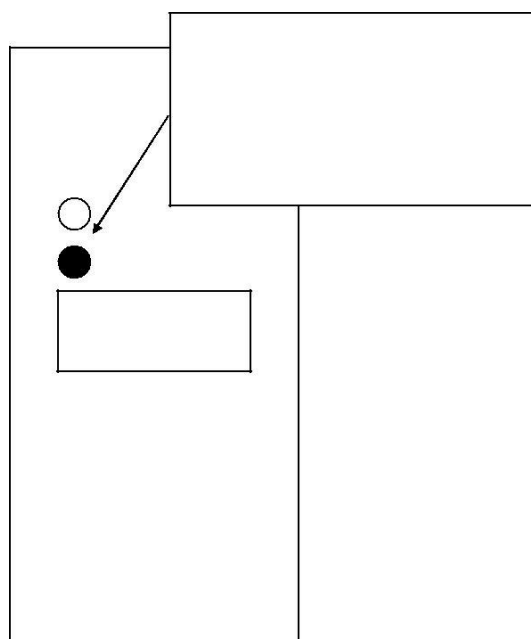
STAP 2



STAP 3



STAP 4



OPMERKING:
Het toestel voert
nu een 'zelftest'
uit. Op het
display verschijnt
kort de
vermelding mgl

Handleiding voor het gebruik van het ademtesttoestel, Vervolg

Ademtest Van zodra het toestel klaar is voor gebruik, wordt de ademtest als volgt afgenomen.

Stap	Handeling
1	Het personeelslid blaast krachtig en zonder onderbreking in het mondstuk op het apparaat. U moet daarbij een aanhoudende geluidstoon horen. Afhankelijk van de blaassterkte bedraagt de blaasduur 4 tot 12 seconden.
2	Wanneer de geluidstoon niet langer aanhoudt, stopt het personeelslid met blazen.
3	Kort na het blazen verschijnt de gemeten waarde op het display.
4	Begeef u naar een printer om de gemeten waarde af te drukken.
5	Onderteken het afgedrukte ademtestrapport en voeg de outprint toe aan het 'Rapport vaststelling van alcoholgebruik'.
6	Schakel het toestel pas na afdruk van de gemeten waarde uit door twee maal op de aan/uit toets te drukken.

Info Wanneer u meent dat een ademtest voor een personeelslid vereist is, kunt u ofwel een ademtesttoestel (laten) ophalen op één van de plaatsen vermeld in bijlage 3 bij het alcoholreglement, ofwel u samen met het personeelslid begeven naar één van de in bijlage 3 opgesomde plaatsen.

Wordt het toestel afgehaald, let er dan op dat ook de mondstukken, een handleiding en (een) rapport(en) wordt (worden) meegenomen. Breng het toestel na de test ook terug.