OCMW GENT

Arbeidsreglement

Ouderenzorg
(personeelsleden art.104§6 OCMW-decreet)

(Bijgewerkt tot en met OCMW-raad van 27 oktober 2026
Inwerkingtreding: 1 november 2026)

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemeen 3
Hoofdstuk 2 Arbeidsduur 3
Afdeling 1 Dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur 3
Afdeling 2 Uurroosters 4
Afdeling 3 Tijdsregistratie 9
Afdeling 4 Verzekeren van de dienst 11
Afdeling 5 Feestdagen en vervangingsdag 11
Afdeling 6 Jaarlijkse vakantie 11
Hoofdstuk 3 Salaris 12
Hoofdstuk 4 Rechten en plichten 12
Hoofdstuk 5 Proeftijd 15
Hoofdstuk 6 Ontslag 16
Hoofdstuk 7 Straffen en beroepsmogelijkheden 17
Hoofdstuk 8 Arbeidsongeval 17
Hoofdstuk 8 bis. Procedure contact arbeidsongeschikt personeelslid 20
Afdeling 1 . Beginselverklaring 21
Afdeling 2 . Verzoek tot psychosociale interventie 21
Hoofdstuk 9 Diversen 26

Bijlagen

1. Uurroosters – Glijdende uurregeling
2. Uurroosters – Centrale keuken
3. Uurroosters – Roulementen WZC de Liberteyt
4. Uurroosters – Roulementen WZC de Vijvers
5. Uurroosters – Roulementen WZC het Heiveld
6. Uurroosters – Roulementen WZC Zonnebloem
7. Uurregeling - Zuiderlicht

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1
Dit Arbeidsreglement is van toepassing op het voltallige personeel zoals omschreven in art.1 van de rechtspositieregeling Ouderenzorg (personeel artikel 186, § 2, 3° van het Decreet Lokaal Bestuur) (afgekort: RPR OZ).

Artikel 2
Het arbeidsreglement is een aanvulling op de andere reglementen, die onverminderd blijven gelden, zoals de bepalingen van de RPR OZ en alle beslissingen van de Raad die uit de toepassing van de reglementen voortvloeien.

In dit arbeidsreglement wordt bij verschillende artikels verwezen naar toepasselijke circulaires en reglementen. Toekomstige wijzigingen aan de vermelde circulaires en reglementen waarnaar in dit arbeidsreglement wordt verwezen, zijn slechts mogelijk voor zover over de materie opgenomen in de circulaire en/of reglement voorafgaandelijk werd onderhandeld of overlegd.

Dit arbeidsreglement en de overige reglementen kunnen steeds geraadpleegd worden op MIA, bij de contactpersonen personeel, of bij de Dienst Personeel (Departement Human Resources).

Hoofdstuk 2 Arbeidsduur

Afdeling 1 Dagelijkse en wekelijkse arbeidsduur

Artikel 3
Overeenkomstig artikel 314 RPR Ouderenzorg is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband vastgesteld op 38 uren te presteren op minimum 5 werkdagen. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,6 uren.

De contractuele en statutaire personeelsleden zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Op een werkdag kunnen niet meer uren gepresteerd worden dan het in de arbeidswetgeving toegelaten maximum, namelijk 9 uren per dag.

De medewerkers (m/v/x) kunnen niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur dienen ze een pauze te nemen van minimum 30 minuten. De pauze kan opgesplitst worden in verschillende pauzes. Tussen 2 werkdagen moet telkens een minimum rusttijd van 11u gerespecteerd worden.

Het OCMW Gent staat verschillende vormen van arbeidsduurvermindering toe. Een uitgebreid overzicht van de verschillende stelsels en de modaliteiten ervan is te vinden op het MIA (Thema's > Personeel).

Afdeling 2 Uurroosters

2.1. Algemeen

Artikel 4
Een medewerker (m/v/x) werkt ofwel
- in een glijdende uurregeling;
- in een vaste uurregeling;
- in een variabele uurregeling (verder: 'zelfroosteren');
- in een flexibele uurregeling zoals beschreven in punt 2.3. van dit hoofdstuk.

Indien op de dienst en eventueel onderliggende teams naast het basisstelsel glijtijd zoals beschreven in artikel 5 van dit reglement nog een andere uurregeling van toepassing is, staat dit opgenomen in de bijlage van het arbeidsreglement.

Bij telewerk is de regeling van toepassing zoals omschreven in artikel 8bis.

De personeelsleden die in het stelsel van zelfroosteren werken, zijn opgenomen in bijlage 7 van dit arbeidsreglement.

De personeelsleden die één van de volgende functies uitoefenen in één van de volgende diensten, met uitzondering van de personeelsleden opgenomen in bijlage 7 van dit arbeidsreglement, werken in het stelsel van een vaste uurregeling:
- het keukenpersoneel van de WZC;
- het onderhoudspersoneel van de WZC;
- het verplegend en verzorgend personeel van de WZC.

De uurroosters voor voltijdse en deeltijdse personeelsleden worden opgenomen in bijlagen 3 tot en met 6 van dit arbeidsreglement.

Bij een deeltijds personeelslid moet er een keuze gemaakt worden uit één van de bestaande deeltijdse uurroosters in overleg met de dienstchef en rekening houdend met de dienstorganisatie.
Op vraag van het personeelslid of van het diensthoofd kan het overeengekomen deeltijds uurrooster in onderling overleg worden gewijzigd. Wanneer het diensthoofd voorstelt om het uurrooster te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst gebeurt. Elke wijziging van het uurrooster wordt onmiddellijk doorgegeven aan de Dienst Personeelsbeheer.

Als geen van de bestaande uurroosters mogelijk is, kan de dienstchef na overleg met het personeelslid om gemotiveerde reden(en) en rekening houdend met het belang van de dienst een ander uurrooster voorstellen. Dit nieuw uurrooster kan pas gehanteerd worden na goedkeuring door de vakorganisaties.

2.2. Basisstelsel glijtijd

Artikel 5 Basisstelsel
Het basisstelsel glijtijd houdt in dat personeelsleden:
- beginnen te werken tussen 7.30 uur en 9.30 uur;
- stoppen met werken tussen 16 uur en 19 uur;
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeren tussen 11.30 uur en 14 uur.

De personeelsleden kunnen naast de middagpauze gedurende de dag wel twee rustpauzes nemen. Zie hiervoor artikel 7 Rustpauzes (in de glijdende uurregeling).

De **stamtijd** is de periode dat een personeelslid zeker aan het werk moet zijn:
- van 9.30 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 16 uur.

De **glijtijd** is de periode waarin de personeelsleden zelf kunnen kiezen wanneer ze starten of stoppen met hun prestaties of hun prestaties onderbreken, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
De glijtijd ligt tussen:
- 7.30 uur en 9.30 uur,
- 11.30 uur en 14 uur en
- 16 uur en 19 uur.

Bij halve dagprestaties ligt de grens van de voormiddagprestaties op 14u, voor namiddagprestaties ligt deze op 11u30.

Er kan niet langer dan 9 uur per dag gewerkt worden.

Artikel 6 Afwijkingen op het basisstelsel

Wordt er gekozen voor een afwijking op het basisstelsel dan moet die keuze inherent zijn aan de aard van de geleverde dienstverlening en/of het door het personeel uitgevoerde takenpakket.

Afwijking 1: ruime uitbreiding van uurrooster in de voormiddag en 's avonds

Een eerste afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtijd kan door het departementshoofd om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toegestaan worden aan personeelsleden die 's avonds vaak laat moeten werken. In dit stelsel gelden geen glij-of stamtijden. Valt het personeelslid onder dit afwijkende stelsel, dan:
- kan hij/zij beginnen te werken ten vroegste vanaf 8.30 uur;
- stopt hij/zij uiterlijk met werken om 22 uur.

OPGELET:
Heeft het departementshoofd beslist dat een personeelslid in dit stelsel werkt, dan kan die dat niet elke dag doen. Hij/zij werkt enkel in dit stelsel op de dag dat hij/zij 's avonds laat werkt en/of de daaropvolgende dag. Op de andere dagen werkt het personeelslid in het basisstelsel of in het eerste afwijkende stelsel. Dat geldt zeker op de dagen waarop een in de RPR OZ voorkomende vorm van afwezigheid opgenomen wordt – bv. Vakantie, inhaalrust, compensatieverlof enz.'

Afwijking 2: schoolbelbanen

Personeelsleden die 4/5^{e} werken met uitzondering van deze in het stelsel van vrijwillige vierdagenweek, kunnen ervoor kiezen om hun 4/5^{e} tewerkstelling te spreiden over 5 werkdagen.

Personeelsleden die van een schoolbelbaan gebruik willen maken, moeten steeds gemiddeld 30.24 uur per week presteren.

Er gelden aangepaste stamtijden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:
- van 9.30 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 15.30 uur.

Op woensdag geldt enkel een stamtijd van 9.30 uur tot 11.30 uur. Er is geen stamtijd op woensdagnamiddag.

Personeelsleden die onder de glijdende uurregeling zijn tewerkgesteld, kunnen tijdens hun stamtijden maximaal twee maal per dag een rustpauze van maximum twaalf minuten nemen. De rustpauze wordt niet als arbeidstijd aanzien. Bij het nemen van een rustpauze moet er in- en uitgeprikt worden.

Afwijking 3: warm weer

Een derde afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtijd is van toepassing bij warm weer. De mogelijkheid om het dagrooster aan te passen, kan in de volgende 2 situaties:

- In de vaste periode van 1 juni tot en met 31 augustus. De concrete toepassing van de maatregelen trap 2 in deze vaste periode wordt per departement beslist in de schoot van het directieteam. Dat houdt rekening met de specifieke context binnen de diensten en haar verschillende teams. Het departementshoofd staat in voor de communicatie over trap 2 naar de medewerkers van het departement en koppelt de concrete aanpak van organisatie trap 2 in de vaste periode binnen het departement terug aan de werkgever via de Interne Preventiedienst;
- Buiten de vaste periode van 1 juni tot en met 31 augustus wanneer dit wordt beslist door de algemeen directeur, na advies door de Interne Preventiedienst en wordt gecommuniceerd door het Infopunt personeel en de Dienst Communicatie. De toepassing van trap 2 geldt dan telkens voor een volledige werkweek, van maandag tot en met vrijdag, ongeacht eventuele wijzigingen in het weerbericht na afkondiging van de maatregel.

De dagroosters zoals van toepassing bij warm weer zijn opgenomen in de (dienstspecifieke) bijlagen bij dit arbeidsreglement. Het toepassen van het aangepast dagrooster is niet verplicht en kan enkel in overleg met de leidinggevende én als de dienstverlening en de werking van de dienst niet in het gedrang komen.

Artikel 7 Rustpauzes

Rustpauzes kunnen niet gekoppeld worden aan de stamtijden. Dit betekent dat ze niet kunnen opgenomen worden bij de start of het einde van de arbeidsprestaties of kunnen niet gekoppeld worden aan de middagpauze.
Het is dus niet mogelijk om prestaties ’s ochtends om 9.12 uur aan te vatten – met een rustpauze van 12 minuten bij de aanvang van de stamtijd – of ’s avonds om 15.48 uur te beëindigen – met een rustpauze van 12 minuten bij het einde van de stamtijd.

Het is ook niet mogelijk om de rustpauzes samen te voegen en in de voor- of namiddag één rustpauze van 24 minuten te nemen.

Artikel 8 Compensatieverlof

Basisstelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden

De tijd die een personeelslid te veel presteert noemt men ‘het tegoed’; de tijd die hij/zij te weinig presteert ‘het tekort’.

Zowel voltijds werkende als deeltijds werkende personeelsleden kunnen in principe maximaal 38 uren tegoed naar de volgende maand overdragen en maximaal 8 uren tekort naar de volgende maand overdragen. Een aanhoudend of te groot tekort kan leiden tot hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire personeelsleden), hetzij een vermaning of zelfs ontslag (voor contractuele personeelsleden).

Zowel in het basisstelsel als in het afwijkend stelsel voor compensatieverlof zoals hieronder beschreven, kan compensatieverlof enkel opgenomen worden als er voldoende tegoed beschikbaar is en mits toestemming van de dienstchef. Die kan de opname van het compensatieverlof niet weigeren, maar zijn/haar beslissing over het moment waarop het compensatieverlof wordt genomen wel laten afhangen van de dienstnoodwendigheden.

Werkt het personeelslid voltijds, dan kan hij/zij het tegoed recupereren door per maand 2 halve dagen of 1 volle dag compensatieverlof te nemen.
Werkt het personeelslid deeltijds, dan wordt het recht op compensatieverlof volgens onderstaande tabel geprorateerd.

Prestatiebreuk	Maximum aantal uren compensatieverlof
Voltijds werken	91,2 uren per jaar
4,5/5e werken	82,08 uren per jaar
4/5e werken	72,96 uren per jaar
3,5/5e werken	63,84 uren per jaar
3/5e werken	54,72 uren per jaar
2,5/5e werken	45,6 uren per jaar
2/5e werken	36,48 uren per jaar

UITZONDERING: Personeelsleden die gekozen hebben voor een schoolbelbaan, mogen, mits voldoende tegoed en volgens hun uurrooster, 12 dagen compensatieverlof opnemen.

Afwijkend stelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden

Naast de uitzonderingen voorzien in het basisstelsel en beschreven in de vorige alinea, kan het departementshoofd om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen. Het maximaal op te bouwen tegoed bedraagt in dat geval 91 uren en 12 minuten op jaarbasis (12 x 7.36 uur) voor voltijdse personeelsleden.

Heeft het departementshoofd toegestaan om meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen, dan kan het opgebouwde compensatieverlof gebundeld opgenomen worden, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle dagen of 24 halve dagen gebundeld opgenomen worden.

Artikel 8bis Telewerk
Bij telewerk (artikel 324 en volgende RPR Ouderenzorg) gelden geen glij- of stamtijden. De regeling voor compensatieverlof in het basisstelsel voor de glijdende uurregeling (art.8 en volgende) is dan ook niet van toepassing voor de dagen waarop aan telewerk wordt gedaan.

De telewerker spreekt met zijn/haar leidinggevende het takenpakket af dat via telewerken verricht wordt. Dat takenpakket moet overeenstemmen met wat de telewerker op een gemiddelde werkdag van 3.48 uur of 7.36 uur kan afwerken.

2.3. Flexibele uurregeling

Artikel 8ter. Principe
§ 1. Voor diensten waarop een glijdende uurregeling (het basisstelsel glijtijd of een dienstspecifieke glijdende uurregeling) van toepassing is, kan de dienstchef ervoor opteren om 1 bijkomende vorm van flexibele uurregeling op de dienst en eventueel onderliggende teams te voorzien.Deze bijkomende mogelijkheid wordt in de bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen.

Onder flexibele uurregeling wordt verstaan de uurregeling zonder stamtijden zoals omschreven in artikel 8quater van dit reglement.

§ 2. Indien de dienstchef een bijkomende vorm van flexibele uurregeling heeft voorzien, kunnen de individuele medewerkers (m/v/x) ervoor kiezen om hier al dan niet in te stappen.

In een samenwerkingsgesprek tussen de leidinggevende en de medewerker (m/v/x) wordt deze keuzemogelijkheid besproken en geeft de medewerker (m/v/x) aan of hij/zij ervoor opteert om ofwel de op de dienst geldende glijdende uurregeling te behouden ofwel om in de voorgestelde flexibele uurregeling te stappen.
Als de medewerker (m/v/x) binnen een periode van zes maanden niet aangeeft terug te willen keren naar de op de dienst geldende glijdende uurregeling, wordt de keuze voor de flexibele uurregeling als definitief aanzien.

De neerslag van dit samenwerkingsgesprek wordt opgeladen in e-HRM en de keuze van de medewerker (m/v/x) wordt bezorgd aan Dienst Personeelsbeheer.

Misbruik van de flexibele uurregeling wordt in een samenwerkingsgesprek besproken. Onder misbruik wordt begrepen: afspraken niet nakomen, ongewenste houding, niet naleven van de regels, …. . De leidinggevende kan in dit geval beslissen dat de medewerker (m/v/x) opnieuw onder de op de dienst geldende glijdende uurregeling valt (het basisstelsel glijtijd of een dienstspecifieke glijdende uurregeling).

Bij halve dagprestaties ligt de grens van de voormiddagprestaties op 14u, voor namiddagprestaties ligt deze op 11u30.

Artikel 8quater. Uurregeling zonder stamtijden
Bij deze vorm van flexibele uurregeling gelden de voorziene stamtijden uit het basisstelsel glijtijd niet.

De specifieke servicetijden moeten opgenomen worden in de bijlage bij het arbeidsreglement. Servicetijden zijn de uren waarbinnen de medewerker (m/v/x) zich beschikbaar houdt voor de dienst. Het eerste afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtijd voor medewerkers (m/v/x) die ’s avonds vaak laat moeten werken zoals omschreven in artikel 6 van dit reglement, kan ook toegepast worden in de uurregeling zonder stamtijden.

Binnen deze uurregeling kan er gewerkt worden tussen 6.30 uur en 19 uur.
In deze uurregeling moet niet geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze en zal de tijdsregistratie automatisch 30 minuten pauze aftrekken. Duurt de middagpauze langer dan 30 minuten dan moet er wel geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze.

Voor het compensatieverlof geldt dezelfde regeling als bij afdeling 2.2. Glijdende uurregelingen

2.4. Zelfroosteren

Artikel 8quinquies
De planningen in de diensten die werken volgens het stelsel van zelfroosteren worden opgemaakt in 3 fases :

Wensenfase (ronde 1):

De planningen worden voor een jaar vrijgegeven waardoor de personeelsleden hun wensen rond aanwezigheid/afwezigheid voor een gans jaar mogen formuleren. Het afsluiten van de wensenfase wordt bepaald door de leidinggevende. Elk personeelslid kan via zijn haar persoonlijke webpagina de afsluitdatum raadplegen.

Voorlopige fase (ronde 2):

De personeelsleden krijgen in deze fase de tijd om eventuele bezettingsproblemen op te lossen.

De definitieve fase (ronde 3):

De planner (leidinggevende) vervolledigt het rooster waar nodig en klikt het dan vast. Het definitief rooster voor een periode van minimum 4 weken, ingaand vanaf de daaropvolgende maand, zal ten laatste de 15de van elke maand bekend gemaakt worden op de persoonlijke webpagina van het personeelslid.

De personeelsleden kunnen wekelijks max.50 uren presteren, waarbij de gemiddelde wekelijkse arbeidsuur van 38u op kwartaalbasis moet nageleefd blijven.

Om te vermijden dat personeelsleden op het einde van het kwartaal meer of minder dan dit gemiddelde presteren, wordt de maximale overdracht van te presteren uren per maand beperkt tot 24u (positief of negatief en geprorateerd voor deeltijders).

Afdeling 3 Tijdsregistratie

Artikel 9
Op elke werkplek bevindt zich een aanwezigheidsregistratiesysteem.

Alle medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling, een vaste of variabele uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden, registreren via prikkingen hun aanwezigheden, ongeacht hun niveau en ongeacht of ze een staf-, lijn- of uitvoerende functie hebben.

Personeelsleden moeten persoonlijk prikken bij:
- het begin van de dagtaak;
- het begin en einde van de (middag)pauze (behalve bij een middagpauze van 30 minuten in de uurregeling zonder stamtijden);
- het einde van de dagtaak.

Afwijkingen van de verplichting om bij het begin en het einde van de (middag)pauze te prikken, worden opgenomen in de bijlagen bij dit arbeidsreglement.

Heeft een personeelslid niet geprikt, dan vraagt hij/zij de prikking(en) aan die de leidinggevende al dan niet goedkeurt in het tijdsregistratiesysteem, of de leidinggevende (of contactpersoon personeel) geeft zelf rechtstreeks de prikking(en) in.

UITZONDERING: overeenkomstig artikel 314, § 5 RPR OZ kan de algemeen directeur uitzonderingen toestaan op bovenstaande verplichting. De medewerkers (m/v/x) met een glijdende uurregeling voor wie de algemeen directeur uitzonderlijk toestaat dat de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen worden ingebracht, krijgen de standaardprestaties volgens het op hen toepasselijk uurrooster per gewerkte dag. Deze medewerkers (m/v/x) kunnen geen tegoed opbouwen en hebben geen recht op compensatieverlof.

Telewerk vormt eveneens een uitzondering op bovenstaande verplichting. Voor een halve dag telewerk wordt standaard 3.48 uur toegekend, voor een volledige dag telewerk 7.36 uur.

Wat indien werkkledij verplicht is?

Indien werkkledij verplicht is, moeten de betreffende personeelsleden zowel bij het begin als bij het einde van de dagtaak in werkkledij prikken. De tijd die gebruikt wordt voor het omkleden is in geen geval arbeidstijd.

Wat indien personeelsleden de dagtaak beginnen of eindigen op een andere locatie dan de vaste standplaats?

Voor personeelsleden die de dagtaak beginnen of eindigen op een andere locatie dan de vaste standplaats waar er **geen tijdsregistratiesysteem aanwezig** is, gelden volgende bepalingen:

- <u>bij het begin van de dagtaak:</u>

Het personeelslid kan rechtstreeks van huis naar de locatie gaan waar er geen tijdsregistratiesysteem aanwezig is. Het aanvangsuur dient dan uiterlijk de daaropvolgende werkdag geregulariseerd te worden.

- <u>bij het einde van de dagtaak:</u>

Het personeelslid kan rechtstreeks van de locatie waar er geen tijdsregistratiesysteem aanwezig is, naar huis gaan. Het einduur dient dan uiterlijk de daaropvolgende werkdag geregulariseerd te worden.

Wat indien personeelsleden verschillende tewerkstellingsplaatsen op één dag hebben?

De personeelsleden die in de voormiddag de dagtaak verrichten op de vaste standplaats (bv. LDC De Thuishaven) en in de namiddag de dagtaak verrichten op een andere tewerkstellingsplaats (bv. Onderbergen), kunnen de middagpauze nemen op deze andere tewerkstellingsplaats. Er kan dus voor het begin en het einde van de middagpauze geprikt worden in de andere tewerkstellingsplaats.

De duur van de verplaatsing van de vaste tewerkstellingsplaats naar de andere tewerkstellingsplaats wordt als arbeidstijd aanzien. Voor deze verplaatsing dient echter het normale traject te worden afgelegd, dus zonder onnodige omwegen of onderbrekingen.

Sancties

Elke medewerker (m/v/x) die zijn/haar aanwezigheid via prikkingen dient te registreren is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur. Die verplichting geldt voor:

- medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in een vaste uurregeling;
- medewerkers in een variabele uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in de uurregeling zonder stamtijden.

Elk misbruik kan aanleiding geven tot hetzij het opstarten van een tuchtprocedure (voor statutaire personeelsleden), hetzij een vermaning of zelfs ontslag (voor contractuele personeelsleden).

Bij vermoeden van fraude aangaande arbeidsduur kan voor het vaststellen van misbruiken niet alleen gebruik worden gemaakt van de gegevens die zijn opgeslagen in het tijdsregistratiesysteem. Naast de gewone bewijsmiddelen kunnen, op vraag van de secretaris, ook gegevens uit andere systemen – bijvoorbeeld het systeem dat de toegangen tot de werkplek registreert – worden gebruikt. De toegangsregistraties kunnen bijvoorbeeld een belangrijk bewijsmiddel zijn voor de personeelsleden die de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen inbrengen. Wanneer gegevens uit die systemen worden opgevraagd, dan wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld.

Indien bij uitdiensttreding wordt vastgesteld dat personeelsleden een negatief saldo in glijtijd hebben, wordt dit saldo afgehouden van het tegoed aan vakantie of inhaalrust. In geval van een onvoldoende tegoed aan vakantie of inhaalrust, wordt het negatief saldo afgehouden van het salaris op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris.

Te laat komen

De tijd waarin niet gepresteerd werd wegens te laat komen op het werk, met uitzondering van de gevallen van overmacht, moet door het personeelslid ingehaald worden. De omvang van de te presteren tijd wordt vastgesteld door afronding naar het hogere kwartier per keer dat men te laat komt.

Voor het personeel met *glijdende uurregeling* wordt de te presteren tijd wegens te laat komen op het werk (inclusief afronding) afgetrokken van het saldo van de glijtijd. In geval het maximum toegestane tekort van 8 uren overschreden wordt op het einde van de maand, gelden de bepalingen die van toepassing zijn op personeelsleden met een vaste uurregeling.

Voor de personeelsleden met een *vaste uurregeling* gebeurt het inhalen van de te presteren tijd wegens te laat komen (inclusief afronding) op een dag te bepalen door de dienstchef die daarbij rekening houdt met de dienstnoodwendigheden. De te presteren tijd wordt op maandbasis samengeteld.

De te presteren tijd wegens te laat komen moet uiterlijk binnen de 2 maanden worden ingehaald.

Artikel 9bis
Bij overgang naar een ander soort/type uurregeling wordt het eventueel opgebouwde positief tegoed aan uren en minuten dat niet kan opgenomen worden zonder de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang te brengen, toegevoegd aan de teller inhaalrust.

Indien bij uitdiensttreding wordt vastgesteld dat medewerkers (m/v/x) een negatief saldo in glijtijd hebben, wordt dit saldo afgehouden van het tegoed aan vakantie of inhaalrust. In geval van een onvoldoende tegoed aan vakantie of inhaalrust, wordt het negatief saldo afgehouden van het salaris op basis van 1/1976ste van het laatst verworven jaarsalaris.

Indien een medewerker (m/v/x) bij uitdiensttreding een positief saldo in glijtijd heeft, kan dit positief saldo toegevoegd worden aan het saldo van inhaalrust als aan de volgende voorwaarden voldaan is:

- Het tegoed aan glijtijd is door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang brengt en
- Er is geen opzegtermijn waardoor er geen mogelijkheid is om het tegoed nog op te nemen.

Afdeling 4 Verzekeren van de dienst

Artikel 10
De dienst moet steeds verzekerd zijn tussen 8.30 uur en 12 uur en tussen 13.30 uur en 17 uur in de diensten die gebruik maken van de glijdende werktijd.

De dienstchef kan in samenspraak met het departementshoofd beslissen dat voor onthaal en telefoonpermanentie de dienst op andere tijdstippen moet verzekerd zijn.

Bij telewerk zorgt de medewerker (m/v/x) dat hij/zij bereikbaar is tijdens de tijdstippen die met zijn/haar leidinggevende en de dienst zijn afgesproken.

Afdeling 5 Feestdagen en vervangingsdag

Artikel 11
De feestdagen zijn opgesomd in artikel 226 RPR OZ. De overgangsmaatregelen m.b.t. de feestdagen voor de personeelsleden die reeds in dienst waren vóór 1 januari 2011, zijn opgesomd in art.352 RPR OZ.

De vervanging van feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, is geregeld in artikel 226§2 en §3 RPR OZ.
Het overleg met de representatieve vakorganisaties met betrekking tot de vast te leggen vervangingsfeestdagen vindt plaats ten laatste in de maand oktober van het voorgaande jaar.

Afdeling 6 Jaarlijkse vakantie

Artikel 12
Het jaarlijks vakantieverlof wordt geregeld conform de artikelen 220 en volgende van de RPR OZ.

De overgangsmaatregelen m.b.t. de vakantiedagen voor de personeelsleden die reeds in dienst waren vóór 1 januari 2011, zijn opgesomd in artikel 352 RPR OZ.

De modaliteiten omtrent de opname van het vakantieverlof zijn voor alle personeelsleden opgenomen in de artikelen 217 en volgende van de RPR OZ.

De personeelsleden die werken in de glijdende uurregeling en een halve dag vakantie nemen, moeten hiervoor 3.48 uur vakantieverlof aanvragen.

Daarnaast kan vakantie in blokken van minimum 1 uur worden opgenomen. Voor personeelsleden tewerkgesteld in de glijdende uurregeling geldt daarbij dat tijdens de stamtijden van zowel voor- als namiddag minstens 1 uur moet gepresteerd worden. Om gemotiveerde redenen kan de dienstchef hierop een afwijking toestaan.

Hoofdstuk 3 Salaris

Artikel 13
De uitbetaling van het salaris gebeurt conform de wet van 30 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Het salaris wordt voor de personeelsleden berekend overeenkomstig de artikelen 149 en volgende van de RPR OZ.

Het salaris wordt voor de personeelsleden betaald conform de artikelen 160 en volgende van de RPR OZ.

Artikel 13bis Digitale loonbrief

Elke medewerker (m/v/x) ontvangt zijn/haar loonbrief digitaal. De loonbrief kan geraadpleegd worden in een beveiligde omgeving: www.myworkandme.com via MijnLoon, met gebruik van het e-mailadres en wachtwoord van de medewerker (m/v/x).

De medewerker (m/v/x) kan op elk moment verzoeken dat zijn/haar loonbrief in papieren vorm wordt afgeleverd. Hij contacteert hiervoor zijn/haar dossierbeheerder van de Dienst Personeelsbeheer.

Na uitdiensttreding kan de medewerker (m/v/x) via zijn/haar persoonlijk e-mailadres toegang verkrijgen tot zijn digitale loonbrieven.

Artikel 14
Terugvorderingen of inhoudingen op het loon zullen worden geregeld volgens de wettelijke voorschriften bepaald in de wet van 30 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers en mits het betrokken personeelslid vooraf door de Dienst Personeel is gehoord.
Met het oog op de terugbetalingen zal het personeelslid in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

Hoofdstuk 4 Rechten en plichten

Artikel 15
De algemene rechten en verplichtingen staan opgenomen in titel XII Rechten, verplichtingen en deontologie van de RPR OZ.

Artikel 16
Alle personeelsleden die verhinderd zijn om het werk aan te vatten, moeten hun dienst onmiddellijk op de hoogte brengen van deze vertraging of afwezigheid.

De voorziene duur van de vertraging of afwezigheid moet tevens meegedeeld worden aan de dienst van zodra het personeelslid deze duur kent of kan inschatten.

Artikel 17
Alle personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW), telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 18
Personeelsleden die een verkeersovertreding begaan tijdens dienstverplaatsingen met de eigen wagen of met een dienstvoertuig, moeten de verkeersboetes zelf betalen. Er is geen recht op terugbetaling van deze verkeersboetes.

Artikel 19
Het personeelslid is, conform de Codex Welzijn op het Werk, verplicht – als het om veiligheid gaat – alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden.

Artikel 20
Voor het personeel binnen de woonzorgcentra is een strikte handhygiëne de belangrijkste maatregel om overdracht van micro-organismen tussen bewoners en zorgverstrekkers en tussen bewoners onderling te voorkomen.
Alle aanbevelingen betreffende handhygiëne preciseren dezelfde onontbeerlijke basisvoorwaarden voor de handhygiëne voor alle personeelsleden van de woonzorgcentra die rechtstreeks in contact komen met de bewoner/gebruiker en voor medewerkers uit de keuken:

- nagels moeten kortgeknipt en verzorgd zijn. Nagellak, kunstnagels (ondermeer gelnagels) of andere versieringen op de nagels zijn niet toegestaan;
- het dragen van juwelen ter hoogte van de handen en de polsen/onderarmen (zoals (trouw)ringen, armbanden, polsuurwerk etc.) is niet toegestaan. Het dragen van andere juwelen (zoals oorbellen, piercings etc.) is in functie van infectiepreventie in principe wel toegestaan, maar is op eigen verantwoordelijkheid. Een kwetsuur ten gevolge van het dragen van juwelen wordt niet erkend als arbeidsongeval;
- baard en snor zijn verzorgd en kortgeknipt;
- lange haren worden opgestoken en/of bijeengebonden;
- wondjes aan de handen en voorarmen worden met ondoordringbaar verband afgedekt;
- het is essentieel dat de polsen vrij zijn, daarom verdient het aanbeveling enkel met korte mouwen te werken tijdens de bewonerszorg;
- de regels van handhygiëne worden strikt opgevolgd conform de procedure MRSA en/ of HACCP.

Artikel 21
Voor het personeel uit de woonzorgcentra voorziet OCMW Gent voor elk personeelslid voldoende werkkledij zodat bevuilde kledij vervangen kan worden telkens wanneer dat nodig is.
Elk personeelslid uit de woonzorgcentra is er daarom toe gehouden:
- altijd propere werkkledij te dragen;
- zichtbaar bevuilde werkkledij te vervangen;
- werkkledij regelmatig te laten wassen via de werkgever.

Artikel 22
§ 1. Bij indiensttreding worden op kosten van het bestuur de nodige toegangssleutels, badges voor tijdsregistratie en toegangscontrole en een betaalkaart voor maaltijdcheques aan de medewerker (m/v/x) bezorgd.

§ 2. Bij verlies of beschadiging van de toegangssleutels, badges of betaalkaart wordt het uitreiken van een eerste nieuwe toegangssleutel, badge of betaalkaart niet aangerekend aan de medewerker (m/v/x).

Het uitreiken van een volgende nieuwe toegangssleutel, badge of betaalkaart wordt daarentegen wel tegen kostprijs aangerekend aan de medewerker (m/v/x), behalve in geval van de normale slijtage.

Artikel 22bis

De medewerker (m/v/x) die zijn ter beschikking gesteld materiaal opzettelijk beschadigt, herhaaldelijk verliest of niet volgens de onderrichtingen terug inlevert, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuw materiaal aan te kopen. Als de medewerker (m/v/x) nalaat om het verschuldigde bedrag vrijwillig te betalen, dan zal dit bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

Artikel 23

Bij uitdiensttreding moet het personeelslid het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever teruggeven.

Meer bepaald moet het personeelslid bij uitdiensttreding afgeven aan :

Eigen dienst	Dienst Personeel
Alle arbeidsmateriaal van de eigen dienst nl. : - Toegangssleutels - Werkkledij - Dienstfiets + sleutels - Hardware + software - GSM - Literatuur - Dienstwagen + sleutels	- Abonnement De Lijn (i.k.v. 3de betalersregeling) - Badge voor tijdsregistratie - Identificatiebadge - Badge voor toegangscontrole - Badgehouders - Lidkaart Sodico (behalve bij oppensioenstelling)

Artikel 23bis

§ 1. In de dienstwagens wordt een ITS (Intelligent Transportsysteem) ingebouwd. Dit vormt een geïnformatiseerd systeem dat gegevens verzamelt uit de voertuigen en toelaat om inzicht te krijgen in de voertuigbewegingen.

§ 2. ITS houdt de volgende gegevens bij:
- kilometerregistratie bij onderhouds- en tankbeurt;
- parameters eco-driving: tijd, datum, snelheid, versnelling, stationair draaien, positionering;
- afgelegde afstand;
- locatiegegevens van de afgelegde afstand;
- tijdsregistratie van de voertuigbewegingen.

Die gegevens zullen 5 jaar bewaard worden. Het systeem is enkel toegankelijk voor de medewerkers van het team bedrijfsvervoerplan dienstverplaatsingen. De diensten krijgen rapporten met de verwerkte gegevens voor hun dienst.

§ 3. Deze gegevens worden bijgehouden in het kader van de doelstellingen van het bedrijfsvervoerplan dienstverplaatsingen en dienen meer specifiek om:
- de correcte kilometerstand van de voertuigen te kennen;
- opvolging onderhoud en brandstofverbruik;
- meer en gerichter sensibiliseren rond ‘eco-driving’;
- na te gaan of de verplaatsing via een duurzaam alternatief kan gebeuren, gecentraliseerd kunnen worden, dan wel of de voertuigen zelf kunnen ‘vergroend’ worden;
- de streefwaarden voor duurzame verplaatsingen af te stemmen op de diensten;
- de werking van de diensten te optimaliseren;
- na te gaan of de optimale bezettingsgraad voor personenvoertuigen behaald wordt.

§ 4. Bij vermoeden van misbruiken aangaande de verplaatsingen met dienstwagens kan voor het vaststellen hiervan naast de gewone bewijsmiddelen, op vraag van de algemeen directeur, ook gebruik worden gemaakt van de gegevens die zijn opgeslagen in het ITS. Wanneer gegevens uit dit systeem worden opgevraagd, dan wordt de medewerker (m/v/x) hiervan vooraf in kennis gesteld.

Artikel 23ter
§ 1. Wanneer er ernstige onregelmatigheden worden vastgesteld bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens, kan de dienstchef gemotiveerd en met duidelijke opgave van de indicaties aan de algemeen directeur toelating vragen om het gebruik te controleren. De algemeen directeur zal de aanvraag beoordelen naar analogie met de Collectieve Arbeidsovereenkomst Nr. 81 van 26 april 2002.

§ 2. Bij toelating geeft de algemeen directeur opdracht aan de verantwoordelijke Security van District 09 om de controle uit te voeren. De verantwoordelijke Security houdt de algemeen directeur en de Data Protection Officer op de hoogte van alle acties in het onderzoek.

§ 3. De controle op de elektronische online-communicatiegegevens is enkel toegestaan mits één of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van OCMW Gent die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken,
3. de veiligheid en/of goed technische werking van de IT-netwerksystemen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties;
4. het te goeder trouw naleven van de in het OCMW Gent geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.

§ 4. De medewerker (m/v/x) wordt vooraf op de hoogte gebracht van de controle.

Artikel 23quater
In functie van een goede coaching van medewerkers (m/v/x) en het aanhouden en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening, kan de leidinggevende de digitale werksystemen waarvan de dienst gebruik maakt, altijd raadplegen. Onder digitale werksystemen wordt verstaan de digitale systemen en processen die deel uitmaken van de uitvoering van de job én waartoe leidinggevende en medewerker (m/v/x) rechtstreeks toegang hebben, zoals bijvoorbeeld een dienstmailbox, CRM-toepassing of gedeelde netwerkschijf. Het raadplegen van digitale werksystemen in functie van de opvolging van de werkresultaten van een individuele medewerker (m/v/x), kan alleen als die medewerker (m/v/x) via een samenwerkingsgesprek op voorhand in kennis werd gesteld van de verwachte resultaten en via welk werksysteem die resultaten kunnen worden gemonitord.

Hoofdstuk 5 Proeftijd

Artikel 24
De bepalingen in verband met de proeftijd staan opgenomen in titel III van de RPR OZ (hoofdstuk 3 in verband met de proeftijd art.39-47 RPR OZ).

Hoofdstuk 6 Ontslag

Artikel 25
De bepalingen in verband met het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging alsook de ontslagregeling van contractuele personeelsleden, vindt men terug in titel VI en VII van de RPR OZ.

Artikel 26
Tekortkomingen van het contractueel personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeid of van dit arbeidsreglement, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen aanleiding geven tot:

1. Mondelinge ingebrekestelling
2. Schriftelijke ingebrekestelling
3. Aangetekende ingebrekestelling
4. Ontslag

Artikel 27
De contractuele werknemer verbonden met een arbeidsovereenkomst kan ontslagen worden om dringende reden.
Onder dringende reden wordt verstaan een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer, onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Artikel 28
Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen onder meer volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen en dit zonder vooropzeg of vergoeding :

- herhaaldelijk te laat komen
- onwettige afwezigheid
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken tijdens het werk
- druggebruik tijdens het werk
- diefstal
- vervreemden arbeidsmateriaal
- geweldpleging
- het in gevaar brengen van zijn/haar eigen veiligheid of die van een andere werknemer door het niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- smaad en laster ten aanzien van de werkgever, producten, cliënten, personeelsleden
- weigering door de werknemer om geldig opgelegde taken uit te voeren
- prikken voor een andere werknemer
- bedrog
- actieve of passieve corruptie
- fraude
- valsheid in geschrifte
- voorleggen van valse afwezigheidsattesten
- voorleggen van valse medische attesten
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim
- zedenfeiten, ongewenst seksueel gedrag op het werk en morele intimidatie

Hoofdstuk 7 Straffen en beroepsmogelijkheden

Artikel 29
§ 1. Tekortkomingen in verband met de uitvoering van het werk of van dit arbeidsreglement, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen aanleiding geven tot:

- Mondelinge ingebrekestelling
- Schriftelijke ingebrekestelling
- Aangetekende ingebrekestelling

§ 2. Het niet naleven van de rechtspositieregeling of van dit arbeidsreglement kan bovendien leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in de rechtspositieregeling en volgens de wettelijke en decretale bepalingen, zoals het tucht- en ontslagrecht.

Daarbovenop kan dit ook betekenen dat bij een onwettige afwezigheid overeenkomstig artikel 215 RPR OZ salaris wordt ingehouden zolang de onwettige afwezigheid duurt. Dit kan ook de schorsing en/of intrekking van een toelage of vergoeding betekenen of de terugbetaling van een ontvangen vergoeding of toelage.

Indien de medewerker (m/v/x) de onderrichtingen van de rechtspositieregeling inzake ziekmelding en geneeskundige controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft overeenkomstig artikel 215 RPR OZ onwettige afwezigheid en inhouding van salaris tot gevolg, behalve wanneer er sprake is van overmacht. De onwettige afwezigheid loopt totdat de medewerker (m/v/x) zich in regel heeft gesteld of tot het einde van de afwezigheid. Wordt een attest van arbeidsongeschiktheid na de in de RPR OZ voorgeschreven termijn bezorgd, dan loopt de onwettige afwezigheid voor de dagen van ongeschiktheid die de verzending van het getuigschrift voorafgaan. Voor elke inhouding van salaris wordt de medewerker (m/v/x) voorafgaandelijk schriftelijk gehoord.

Bij misbruiken of valse verklaringen in het kader van woon-werkverkeer zal het bestuur de gemaakte kosten terugvorderen t.a.v. de medewerker (m/v/x). Als de medewerker (m/v/x) nalaat om vrijwillig deze kosten terug te betalen, dan zal het verschuldigde bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

§ 3. Voor de contractuele medewerkers (m/v/x) is de sanctieregeling opgenomen in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De arbeidsrechtbank is bevoegd voor alle geschillen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst.

§ 4. De straffen en de beroepsmogelijkheden voor de statutaire medewerkers (m/v/x) zijn geregeld in de tuchtregeling zoals opgenomen in het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 (Deel 2, Titel 2, Hoofdstuk 4, Afdeling 6 – Tucht) alsook in het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

Hoofdstuk 8 Arbeidsongeval

Artikel 32
Een arbeidsongeval heeft drie kenmerken:

1. het ongeval heeft plaats tijdens en door de uitoefening van het ambt;
2. het ongeval wordt veroorzaakt door een plotse (uitwendige) gebeurtenis;
3. die plotse gebeurtenis veroorzaakt een letsel.

Een ongeval kan slechts als arbeidsongeval worden erkend als alle kenmerken door het slachtoffer bewezen zijn. Met andere woorden: de kenmerken moeten duidelijk tot uiting komen in de aangifte van het arbeidsongeval en in eventuele getuigenverslagen.

Indien het arbeids(weg)ongeval vóór 1 januari 2010 heeft plaatsgevonden dan blijft hiervoor de oude regeling gelden. Deze wordt beschreven in de “Procedure arbeidsongevallen” van 25 juni 2003, die men kan terugvinden op het MIA(Thema’s > Personeel), deze wordt eveneens per dienst in een afgedrukte vorm ter beschikking gesteld. Bij een arbeids(weg)ongeval na 1 januari 2010 gelden onderstaande artikelen.

Artikel 33
Een arbeidsongeval gebeurt op de plaats van het ambt en tijdens de uitoefening van het ambt. Doorgaans is dit de werkplaats.

Ongevallen op de volgende plaatsen kunnen aanvaard worden als een arbeidsongeval:

1° het normale traject tussen het werk en:
- de verblijfplaats;
- de verblijfplaatsen en werkplaatsen, en de op- en afstapplaatsen van de collega’s die meerijden;
- de plaatsen waar kinderen worden opgehaald of afgezet.

2° de plaatsen waar men zich bevindt (en de weg erheen):
- wanneer men deelneemt aan een werkgroep of comité van de vakorganisatie (als men hiervoor dienstvrijstelling heeft gekregen);
- wanneer men een syndicale opdracht vervult (als men door de overheid is erkend als syndicaal afgevaardigde of als vertegenwoordiger van het personeel);
- de weg die moet afgelegde worden als gevolg van een door een hiërarchische meerdere goedgekeurde dienstverplaatsing.

Artikel 34
De gegevens van de arbeidsongevallenherverzekeraar (verder ‘de herverzekeraar’) van OCMW Gent vindt men terug onder het Hoofdstuk 11 Diversen.

Artikel 35
Wanneer het personeelslid het slachtoffer is van een arbeidsongeval, dient men dit zo spoedig mogelijk te melden.

Men gaat daarvoor als volgt tewerk:

- Het personeelslid/slachtoffer meldt het voorval onmiddellijk aan de dienstchef of de contactpersoon personeel van zijn/haar dienst. Indien dit niet mogelijk is, mag een derde dit doen.
- De contactpersoon personeel voert alle gegevens van het ongeval in de arbeidsongevallendatabase in. De link hiervan vindt men op MIA onder (Thema – Personeel) De aangifte gebeurt zo volledig en nauwkeurig mogelijk.
- Ook indien er geen arbeidsongeschiktheid en/of medische kosten is/zijn, moet er op dezelfde manier een elektronische aangifte via MIA gebeuren. In een dergelijke situatie vermeldt men op het formulier dat het om een ‘dagregister’ gaat.
- Indien er bij het ongeval een verantwoordelijke derde is betrokken, dan moeten zijn/haar contactgegevens in de aangifte opgeslagen worden.
- Het personeelslid bezorgt het medisch getuigschrift (model B) en het afwezigheidsattest (dit is de verklaring van arbeidsongeschiktheid door een arbeidsongeval dat door uw dokter wordt opgesteld) binnen de twee werkdagen na het ongeval aan zijn dossierbeheerder. Beide documenten vindt men terug op MIA onder (Thema – Personeel) Het Vast Bureau brengt het personeelslid zo snel mogelijk op de hoogte van haar beslissing om het ongeval al dan niet als

arbeidsongeval te aanvaarden. Ook indien Het Vast Bureau de beslissing nog even – in afwachting van verder onderzoek – in beraad houdt, ontvangt het personeelslid hiervan een brief.
- Indien het Vast Bureau na advies van de herverzekeraar het ongeval niet als arbeidsongeval aanvaardt en het personeelslid het daar niet mee eens is, dan kan deze beroep aantekenen bij het Fonds voor Arbeidsongevallen. De herverzekeraar bezorgt het personeelslid dienaangaande de nodige gegevens.

Artikel 36
Ook indien er geen arbeidsongeschiktheid en/of medische kosten is/zijn, wordt er een elektronische aangifte via MIA gedaan, zoals beschreven in artikel 35 tweede lid.

Voor zover dit incident geen arbeidsongeschiktheid en/of medische kosten met zich meebrengt en er dus geen medisch getuigschrift en afwezigheidsattest binnen de hierboven gestelde termijn is ingediend, komt deze aangifte niet in aanmerking als arbeidsongeval.
Deze aangifte wordt echter wel verwerkt door de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk om een efficiënt preventiebeleid op te zetten.
De contactgegevens van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk vindt men terug onder het Hoofdstuk 11 Diversen.

Artikel 37
Alle kosten met betrekking tot dit arbeidsongeval worden door het personeelslid bijgehouden. Doktersattesten moeten niet binnengegeven worden bij het ziekenfonds.
Het personeelslid kiest zelf een arts, verzorgingsinstelling of apotheker.

Artikel 38
Als het Vast Bureau na advies van de herverzekeraar het arbeidsongeval heeft goedgekeurd, dan stuurt het personeelslid de bewijsstukken van de medische kosten (dokter, ziekenhuis, kinesitherapie, …) rechtstreeks naar de herverzekeraar.

De herverzekeraar betaalt rechtstreeks aan het personeelslid de kosten terug.

Artikel 39
Voor arbeidsongevallen vanaf 1 maart 2011 is er medische controle vanaf de tweede aaneensluitende dag afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Deze controle gebeurt door een controlearts van Mediwe.

Meer details over de procedure zijn terug te vinden in Circulaire 10/11 van 14 februari 2011, die men kan terugvinden op het MIA (Thema – Personeel)), deze wordt eveneens per dienst in een afgedrukte vorm ter beschikking gesteld.

Artikel 40
Als er een verlenging is van de arbeidsongeschiktheid of er is herval, dan moet het personeelslid onmiddellijk zijn dienst verwittigen. Het personeelslid bezorgt zijn doktersattest aan de dossierbeheerder binnen de twee werkdagen na de dag van de aanvang van de verlenging.

Men hoeft zich niet aan te bieden bij de controlegeneesheer, maar men kan wel opgeroepen worden door de herverzekeraar.

Artikel 41
Na verloop van tijd ontvangt het personeelslid van de herverzekeraar een brief met de vraag of er nog restletsels zijn.

Indien er restletsels zijn die leiden tot blijvende invaliditeit, dan wordt men door de herverzekeraar naar Medex gestuurd voor de vaststelling van eventueel blijvende invaliditeit en consolidatiedatum.

Medex stelt een rente voor waarmee het personeelslid zich binnen de maand al dan niet akkoord verklaart.

Het Vast Bureau neemt akte van de definitieve beslissing en na de raadsbeslissing wordt de eventuele rente door de herverzekeraar uitbetaald.

Artikel 42

De datum van consolidatie is het moment dat het letsel zich heeft gestabiliseerd en er geen vooruitzicht meer is op verbetering of verergering. Dit is ook het moment dat door Medex de graad van blijvende invaliditeit wordt bepaald.

Wanneer er na de consolidatiedatum plots toch een verergering optreedt die kan bewezen worden, dan kan het personeelslid schriftelijk om een herziening van het letsel vragen bij de herverzekeraar.

Hoofdstuk 8 bis. Procedure contact arbeidsongeschikt personeelslid

Artikel 42 bis. Contactmomenten arbeidsongeschiktheid

Het personeelslid dat langer dan 30 kalenderdagen afwezig is wegens ziekte of ongeval (privé of arbeidsongeval) wordt minstens maandelijks gecontacteerd door de leidinggevende of een ander lid van de hiërarchische lijn. Deze contactname heeft tot doel de band met het werk te behouden en de terugkeer naar de werkvloer te ondersteunen.

Daarnaast neemt het Departement Mens en Organisatie op vaste tijdstippen contact op met het personeelslid:

- Na één maand arbeidsongeschiktheid ontvangt het personeelslid een brief van de dossierbeheerder met praktische informatie en een overzicht van de beschikbare ondersteuningsmogelijkheden.
- Tussen twee en vijf maanden arbeidsongeschiktheid neemt het re-integratieteam contact op via brief, mail of telefoon om de mogelijkheden voor een terugkeer naar het werk te bespreken. Daarbij is er aandacht voor de situatie van het personeelslid, eventuele drempels voor werkhervatting en de mogelijke vormen van ondersteuning:
    - een informeel traject;
    - een wettelijk re-integratietraject; of
    - de bijzondere procedure medische overmacht voor contractuele personeelsleden, of een doorverwijzing naar MEVA voor statutaire personeelsleden.
- Tussen vijf en negen maanden arbeidsongeschiktheid wordt samen bekeken welke toekomstperspectieven mogelijk zijn en welk traject het best wordt opgestart of verdergezet.

Hoofdstuk 9 Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Afdeling 1. Beginselverklaring

Artikel 43. Principe en definities
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).

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
2. geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3. pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen organisatie, 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 persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

4. ongewenst seksueel gedrag op het werk: 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.

Afdeling 2. Verzoek tot psychosociale interventie

Artikel 44. 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 tussenoverlegcomité.

§ 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 organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

§ 4. De werknemer die zich tot de preventieadviseur 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

Onderafdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Artikel 45. Informele psychosociale interventie
De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit: gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten; een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn; het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

Onderafdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 46. 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 preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

II.1. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering

Artikel 47. 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.

Artikel 48. 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 preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

§ 2. Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

§ 3. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§ 4. De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

Artikel 49. 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 preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

II.2. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 50. 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.

II.3. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

Artikel 51. 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.

Artikel 52. 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.

Artikel 53. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's[1]
§ 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.

Artikel 54. 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.

Artikel 55. 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.

§ 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 preventieadviseur psychosociale aspecten 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 preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

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

Artikel 56. 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.

II.4. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

Artikel 57. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie
§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

Artikel 58. 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.

Artikel 59. 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.

Artikel 60. 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. De werkgever licht het tussenoverlegcomité in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het tussenoverlegcomité 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 de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld-, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan het tussenoverlegcomité. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

Artikel 61. 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 preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

Onderafdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden

Artikel 62. 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.

Onderafdeling IV: Externe procedures

Artikel 63. 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.

Hoofdstuk 9 Diversen

1. Naam van de interne preventieadviseurs:

Leidinggevend preventieadviseur Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:

Guy Vanhoorde, directeur-preventieadviseur , Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent,
tel: 0478 65 90 60, e-mail: guy.vanhoorde@stad.gent

preventieadviseur – psychosociale aspecten (PAPS):
Stefanie Six, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent,
tel: 0470 20 19 09, e-mail: stefanie.six@stad.gent

Liene Verreth, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent,
tel: 0473 24 17 68, e-mail: liene.verreth@stad.gent

2. Naam van de externe preventieadviseurs:

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk: Mensura
preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS): tel: 09 244 54 45, e-mailadres:
externepreventiedienst@mensura.be
preventieadviseur - arbeidsgeneesheer:
Dr. Geertrui Dumoulin, arbeidsarts, Health & Safety Coach

Tramstraat 59
9052 Gent-Zwijnaarde
09 244 54 45
externepreventiedienst@mensura.be

3. Naam van het aanspreekpunten interne weg (vertrouwenspersonen) in het kader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Er zijn verschillende vertrouwenspersonen verspreid over de hele organisatie (Stad, OCMW, District 09). Je kan zelf kiezen bij wie je aanklopt. Je mag ook bij de vertrouwenspersonen buiten je eigen organisatie langsgaan.

OCMW Gent

- Carlo Denorme-Vanhoutte, 09 266 99 15, Carlo.DenormeVanhoutte@ocmw.gent (Financiën)
- Steven Derycke, 09 266 30 24, Steven.Derycke@ocmw.gent (Juridische Dienst)
- Ingrid De Vos, 09 266 99 43, Ingrid.DeVos@ocmw.gent (Centrale Administratie)
- Brenda Van Heirseele, 09 266 38 16, Brenda.VanHeirseele@ocmw.gent (Welzijnsbureau Bloemekenswijk)
- Geertje Van Doorne, 09 266 30 15, Geertje.VanDoorne@ocmw.gent (Juridische Dienst Sociale Dienst)

Stad Gent

- Katrien Vermeersch, 09 249 21 13, Katrien.Vermeersch@stad.gent (Ombudsdienst)
- Christophe Van Driessche, 0471 35 09 64, Christophe.VanDriessche@stad.gent (Groendienst)
- Frederic Hautekeete, Frederic.Hautekeete@stad.gent (Dienst Economie)
- Katia De Busscher, 0478 63 34 21, Katia.DeBusscher@stad.gent (Dienst Werk)
- Stevie Blight, 09 266 76 52, Stevie.Blight@stad.gent (Dienst Wonen)

District 09:

- Isabelle Van de Reviere, 0494 35 27 30, Isabelle.VandeReviere@district09.gent (District09)

Weet je niet goed bij wie je wil aankloppen? Dan kun je ook een mailtje sturen naar psychosociaalwelzijn@stad.gent. Een medewerker van de afdeling psychosociaal welzijn van de Interne Preventiedienst zoekt dan uit welke vertrouwenspersoon zich het makkelijkst kan vrijmaken voor jou.

4. Leden van het Tussenoverlegcomité voor Preventie en Bescherming op het Werk

- De delegatie vanwege de overheid, die niet groter mag zijn dan de delegatie van de representatieve vakorganisatie, bestaat uit:
    - Voorzitter: de schepen van Personeelsbeleid of bij diens vervanging een ander lid van het college van burgemeester en schepenen
    - Ondervoorzitter: de voorzitter van het OCMW of bij diens vervanging een ander lid van het Vast Bureau
    - Het departementshoofd van het departement Human Resources
    - Het departementshoofd van het departement Facility Management
- De delegatie vanwege de Interne en Externe Preventiedienst bestaat uit:
    - De preventieadviseur belast met de leiding van de Interne Preventiedienst (IDPBW)
    - De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer
    - De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwensperso(o)n(en) telkens wanneer er op de agenda een punt staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's op het werk
- De delegatie vanwege de representatieve vakorganisaties bestaat uit:
    - De secretarissen, de hoofd- en vast afgevaardigden en de vaste gemachtigden van de representatieve vakorganisaties

    - Maximaal vier (2 van de Stad en 2 van het OCMW) afgevaardigden per representatieve vakorganisatie welke zijn opgegeven door de vakorganisatie aan het secretariaat
- Technici: de afvaardiging van de overheid enerzijds en de representatieve vakorganisaties anderzijds kunnen zich laten vergezellen door technici. De technici kunnen enkel aanwezig zijn voor het agendapunt of onderwerp waarvoor ze zijn uitgenodigd.

5. Arbeidsongevallenverzekeraar:
Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
Tel: 011 28 26 02
schadebeheer@ethias.be

6. Medische controle-instelling
Medicheck nv, Sinter-Goedelevoorplein 5, 1000 Brussel
tel: 02 897 20 01
e-mailadres: contact@medicheck.io

7. Bestuur Medische Expertise
FOD Volksgezondheid
Medisch Centrum Gent
Ketelvest 26 bus 201
9000 Gent
Tel 02 524 97 97 (Callcenter)
Fax : 02 524 75 00
E-mail : medex@health.belgium.be

8. Sociale Dienst personeel Sodigent
De Stroom, Franklin Rooseveltlaan 1
9000 Gent
Tel: 09 266 53 80

9. Namen van de vakbondsafgevaardigden:
- ACOD: Dirk Geldof en Stephan Van de Meirssche, Bagattenstraat 158, 9000 Gent, tel: 09 269 93 72, e-mailadres: dirk.geldof@acod.be en stephan.vandermeirssche@acod.be
- ACV Openbare Diensten: : Steffi Beyaert en Geert Verhelle, Poel 7, 9000 Gent tel: 09 265 43 36, e-mailadres: steffi.beyaert@acv-csc.be en geert.verhelle@acv-csc.be
- VSOA-lrb: François-Dominique Eliat-Eliat, Vina Bovypark 3, 9000 Gent tel: 09 225 48 84, e-mailadres: gent@zone-vsoaalrb.be

10. De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:
Toezicht op de sociale wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Savaanstraat 11/002, 9000 Gent, tel: 09 265 41 11

Toezicht Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Ketelvest 26/202, 9000 Gent, tel: 09 265 78 60

Sociale Inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid): Ketelvest 26/002, 9000 Gent, tel: 09 265 41 41

11. Eerste hulpverleners
De organisatiebrede lijst van hulpverleners is raadpleegbaar op de MIA-pagina:
Personeel > Welzijn op het Werk > Noodgevallen > Eerste hulp > Organisatiebrede lijst van hulpverleners'

Datum van inwerkingtreding : 1 juli 2014

#SIG02_70_35#	#SIG01_70_35#