



Arbeidsreglement

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 25 januari 2016

Gewijzigd in de gemeenteraad van 26 september 2016, 21 november 2016, 19 december 2016, 25 juni 2018, 19 november 2018, 23 september 2019, 26 september 2022, 24 oktober 2022, 27 juni 2023

Goedgekeurd in de OCMW-raad van 13 januari 2016

Gewijzigd in de OCMW-raad van 13 oktober 2016, 10 november 2016, 8 december 2016, 13 juni 2018, 13 december 2018, 23 september 2019, 26 september 2022, 24 oktober 2022, 26 juni 2023

Bekendgemaakt op 26 januari 2016, 28 september 2016, 20 december 2016, 26 juni 2018, 25 september 2019, 28 september 2022, 26 oktober 2022, 28 juni 2023

In werking getreden op 1 februari 2016

Laatst redactioneel gewijzigd op 24 oktober 2022

Nummer neerlegging arbeidsinspectie: 28/50034228/WE

Inhoudstafel

KLIK OP DE TITEL OF OP HET ARTIKEL DAT JE WILT LEZEN.

Titel I. Doel en toepassingsgebied

Artikel 1. Doel	4
Artikel 2. Toepassingsgebied	4

Titel II. Arbeidsduur

Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling	
Artikel 3. Toepasselijke wetgeving.....	5
Artikel 4. Principes	5
Artikel 5. Uurroosters	5
Artikel 6. Verzekeren van de dienst.....	6
<i>Afdeling I. Basisstelsel glijtijd</i>	
Artikel 7. Basisstelsel.....	6
Artikel 8. Afwijkingen op basisstelsel glijtijd.....	6
Artikel 8bis. Telewerk.....	7
<i>Afdeling II. Flexibele uurregelingen</i>	

Artikel 8ter. Principe	9
Artikel 8quater. Uurregeling zonder stamtijden	9
Artikel 8quinqies. Tijdsonafhankelijk werken	10
Hoofdstuk II. Tijdsregistratie	
Artikel 9. Prikkingen	10
Artikel 10. Controle van de arbeidsduur	10
Hoofdstuk III. Compensatieverlof	
Artikel 11. Basisstelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden	11
Artikel 12. Afwijkend stelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden	12
Artikel 13. Compensatieverlof in een vaste uurregeling	12
Artikel 13bis. Compensatieverlof bij tijdsonafhankelijk werken	13
Hoofdstuk IV. Feestdagen en vervangingsdagen	
Artikel 14. Feestdagen	14
Artikel 15. Vervangingsdagen	14
Hoofdstuk V. Jaarlijkse vakantie	
Artikel 16. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie	14
Titel III. Salaris	
Artikel 17. Uitbetaling salaris	15
Artikel 17 bis. Digitale loonbrief	15
Artikel 18. Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris	15
Titel IV. Rechten en plichten	
Artikel 19. Algemene rechten en plichten	16
Artikel 20. Controle op het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens	16
Artikel 21. Toegangssleutel, badges en betaalkaart voor maaltijdcheques	16
Artikel 22. Beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren van materiaal	16
Artikel 23. Overschrijden gebruikslijmiet mobiele telefoon	17
Artikel 23 bis Intelligent transportsysteem	17
Titel V. Arbeidsongeval	
Artikel 24. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift	18
Artikel 25. Arts naar keuze	18
Artikel 26. Arbeidsongevallenherverzekeraar voor OCMW-personeel	18
Artikel 27. Arbeidsongevallenherverzekeraar voor stadspersoneel	18

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

Hoofdstuk I. Beginselverklaring

Artikel 28. Principe en definities19

Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie

Artikel 29. Algemene bepaling19

Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Artikel 30. Informele psychosociale interventie20

Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 31. Formele psychosociale interventie20

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

Artikel 32. Gesprek met de preventieadviseur20

Artikel 33. Indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie20

Artikel 34. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie21

Onderafdeling II. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 35. Beoordeling verzoek21

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

Artikel 36. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk22

Artikel 37. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk22

Artikel 38. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's22

Artikel 39. Bewarende maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk22

Artikel 40. Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur22

Artikel 41 Geen maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk23

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

Artikel 42. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie23

Artikel 43. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie23

Artikel 44. De werkgever treft individuele maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur23

Artikel 45. De werkgever treft maatregelen	24
Artikel 46. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend	24
<i>Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden</i>	
Artikel 47. Register van feiten van derden	24
<i>Afdeling IV. Externe procedures</i>	
Artikel 48. Externe instanties	24
Titel VII. Straffen en beroepsmogelijkheden	
Artikel 49. Algemene bepaling	25
Artikel 50. Sancties voor contractuele medewerkers (m/v/x)	25
Artikel 51. Tuchtregeling voor statutaire medewerkers (m/v/x)	25
Titel VIII. Ontslag	
Artikel 52. Algemene bepaling	26
Artikel 53. Ontslag om dringende reden	26
Titel IX. Adressen	27

Titel I. Doel en toepassingsgebied

Artikel 1. Doel

Stad Gent en OCMW Gent willen met dit reglement beantwoorden aan de verplichting opgelegd door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen. Doel van het arbeidsreglement is de algemene arbeidsomstandigheden vast te stellen en de medewerkers (m/v/x) informatie te geven over de organisatie van het werk. De specifieke arbeidsomstandigheden worden per dienst opgenomen in de bijlage van het arbeidsreglement en worden ter goedkeuring voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen en het Vast Bureau.

Artikel 2. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers (m/v/x) van Stad Gent en OCMW Gent die vallen onder het toepassingsgebied van de rechtspositieregeling Stad en OCMW Gent zoals vastgesteld door de gemeente- en OCMW-raad van 23 september 2019 en latere wijzigingen.

Titel II. Arbeidsduur

Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling

Artikel 3. Toepasselijke wetgeving

§ 1. De contractuele en statutaire medewerkers (m/v/x) zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

§ 2. Voor diensten die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen, wordt dit vermeld in de bijlage die specifiek voor hen geldt.

Artikel 4. Principes

§ 1. Overeenkomstig artikel 326 RPR Stad en OCMW Gent 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.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) die werken in een dienst die onder de Arbeidstijdwet valt, kunnen niet meer dan 11 uur per dag werken. Voor diensten die vallen onder de Arbeidswet zoals opgesomd in de bijlagen, geldt een maximum arbeidsduur van 9 uur per dag.

§ 3. 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.

Artikel 5. Uurroosters

§ 1. De uurroosters voor voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) worden overlegd met de representatieve vakorganisaties en na een unaniem positief advies van die vakorganisaties voor het stadspersoneel door het college van burgemeester en schepenen en voor het OCMW-personeel door het Vast Bureau bekrachtigd en opgenomen als bijlage van dit arbeidsreglement.

§ 2. Een medewerker (m/v/x) werkt ofwel

- in een glijdende uurregeling;
- in een vaste uurregeling;
- in een variabele uurregeling;
- in een flexibele uurregeling zoals beschreven in afdeling 2 van dit hoofdstuk.

Indien op de dienst en eventueel onderliggende teams naast het basisstelsel glijdend zoals beschreven in artikel 7 van dit reglement nog een andere uurregeling van toepassing is, staat dit opgenomen in de dienstspecifieke bijlage van het arbeidsreglement.

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

§ 3. Voor een deeltijds werkende medewerker (m/v/x) wordt een keuze gemaakt uit één van de bestaande deeltijdse uurroosters opgenomen in bijlage van dit arbeidsreglement. Die keuze wordt in overleg met de dienstchef gemaakt en houdt rekening met de dienstorganisatie.

Op vraag van de medewerker (m/v/x) of van de dienstchef kan het overeengekomen deeltijds uurrooster in onderling overleg worden gewijzigd. Wanneer de dienstchef 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 deeltijdse uurroosters mogelijk is, kan de dienstchef na overleg met de medewerker (m/v/x) 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 overleg met de representatieve vakorganisaties en een unaniem positief advies van die vakorganisaties en bekrachtiging door het college van burgemeester en schepenen voor het stadspersoneel en door het Vast Bureau voor het OCMW-personeel.

§ 4. Om tot een gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van 38 uren te komen, is voor het personeel dat werkt in een vaste uurregeling met arbeidsdagen van 8 uur een vaste vrije dag (= VVD) opgenomen.

Artikel 6. Verzekeren van de dienst

De bereikbaarheid van de diensten moet op weekdays steeds verzekerd zijn tussen 8.30 uur en 12 uur en tussen 13.30 uur en 17 uur.

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.

De dienstchef kan in samenspraak met het departementshoofd beslissen dat voor onthaal en telefoonpermanentie de dienst op andere tijdstippen moet verzekerd zijn. De bepalingen hierover worden opgenomen in de dienstspectifieke bijlagen bij dit arbeidsreglement.

Afdeling 1. Basisstelsel glijtijd

Artikel 7. Basisstelsel

§ 1. Het basisstelsel glijtijd houdt in dat medewerkers (m/v/x):

- 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.

§ 2. De **stamtijd** is de periode dat een medewerker (m/v/x) zeker aan het werk moet zijn:

- van 9.30 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 16 uur.

De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een reglementair voorziene afwezigheid.

§ 3. De **glijtijd** is de periode waarin de medewerkers (m/v/x) 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.

Indien de glijtijd niet kan onderbroken worden, wordt dit uitdrukkelijk gespecificeerd in de dienstspectifieke bijlagen bij dit arbeidsreglement.

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

Artikel 8. Afwijkingen op het basisstelsel glijtijd

§ 1. Een eerste afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtijd kan door het departementshoofd om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toegestaan worden aan medewerkers (m/v/x) die 's avonds vaak laat moeten werken. In dit stelsel gelden geen glij- of stamtijden. Valt de medewerker (m/v/x) 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.

De medewerker (m/v/x) kan slechts uitzonderlijk in dit stelsel werken op de dag dat hij/zij 's avonds laat werkt en/of de daaropvolgende dag. Op de andere dagen werkt de medewerker (m/v/x) in het basisstelsel. Dat geldt zeker op de dagen waarop een in de RPR voorkomende vorm van afwezigheid opgenomen wordt – bv. vakantie, inhaalrust, compensatieverlof enz.

§ 2. Een tweede afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtijd is het stelsel van schoolbelbanen.

Medewerkers (m/v/x) 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.

Medewerkers (m/v/x) 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.

§ 3. 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. De departementshoofden staan in voor de communicatie over trap 2 naar de medewerkers (m/v/x) van hun departement en koppelen de concrete aanpak van organisatie trap 2 in de vaste periode binnen 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.

§ 4. Andere afwijkende stelsels die voor specifieke diensten gelden, zijn als bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen en kunnen pas worden gehanteerd na overleg met de representatieve vakorganisaties, een unaniem positief advies van die vakorganisaties en

bekraching voor het stadspersoneel door het college van burgemeester en schepenen en voor het OCMW-personeel door het Vast Bureau.

Artikel 8bis. Telewerk

Bij telewerk (artikel 337 en volgende RPR Stad en OCMW Gent) gelden geen glij- of stamtijden. De regeling voor compensatieverlof in het basisstelsel voor de glijdende uurregeling (artikel 11 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.

Bij telewerk, eventueel gecombineerd met werken op de werkvloer, dient de medewerker (m/v/x):

- minimaal 30 minuten gedurende de dag te pauzeren. De medewerker (m/v/x) kan niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur dient hij/zij dus een pauze te nemen. De pauze kan opgesplitst worden in verschillende pauzes.
- tussen 2 werkdagen een minimum rusttijd van 11u te respecteren.

Afdeling II. Flexibele uurregelingen

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 dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen. Onder flexibele uurregelingen wordt verstaan de uurregeling zonder stamtijden zoals omschreven in artikel 8quater en het tijdsónafhankelijk werken zoals omschreven in artikel 8quinquies 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 een 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 (het basisstelsel glijtijd of een dienstspecifieke glijdende uurregeling) valt.

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.

Voor diensten onder de arbeidstijdwet kan de dienst ervoor kiezen om de stamtijden te vervangen door servicetijden.

Servicetijden zijn de uren waarbinnen de medewerker (m/v/x) zich beschikbaar houdt voor de dienst.

Voor diensten onder de arbeidswet moeten de specifieke servicetijden opgenomen worden in de dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement.

Binnen deze uurregeling kan er gewerkt worden tussen 6.30 uur en 19 uur. Het eerste afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtijd voor medewerkers (m/v/x) die 's avonds vaak laat moeten werken zoals omschreven in artikel 8, § 1 van dit reglement, kan ook toegepast worden in de uurregeling zonder stamtijden.

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.

Artikel 8quinquies. Tijdsonafhankelijk werken

Bij deze vorm van flexibele uurregeling wordt afgeweken van de voorziene stamtijden uit het basisstelsel glijtijd én van de geldende prikplicht zoals voorzien in artikel 9 van dit reglement.

In deze uurregeling kan een medewerker (m/v/x) werken tussen 6.30 uur en 22 uur.

Deze uurregeling is enkel mogelijk voor diensten onder het toepassingsgebied van de arbeidstijdwet.

Hoofdstuk II. Tijdsregistratie

Artikel 9. Prikkingen

§ 1. Alle medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling, in 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.

Medewerkers (m/v/x) prikken persoonlijk 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 dienstspecifieke bijlagen bij dit arbeidsreglement.

§ 2. De algemeen directeur kan uitzonderingen toestaan op bovenstaande verplichting van § 1. 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.

§ 3. Het tijdsonafhankelijk werken zoals omschreven in artikel 8quinquies vormt een uitzondering op de verplichting om via prikkingen de aanwezigheid te registreren.

Telewerk vormt eveneens een uitzondering op bovenstaande verplichting van §1. Voor een halve dag telewerk wordt standaard 3.48 uur toegekend, voor een volledige dag telewerk 7.36 uur.

§ 4. Heeft een medewerker (m/v/x) niet geprikt, dan vraagt hij/zij de prikking(en) aan die de leidinggevende al dan niet goedkeurt in het tijdsregistratiesysteem, of geeft de leidinggevende (of contactpersoon HR / personeel) zelf rechtstreeks de prikking(en) in.

Artikel 10. Controle van de arbeidsduur

§ 1. Elke medewerker (m/v/x) 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 (m/v/x) in een variabele uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in de uurregeling zonder stamtijden.

§ 2. 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 algemeen directeur, 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 medewerkers (m/v/x) die de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen inbrengen. Wanneer gegevens uit die systemen worden opgevraagd, dan wordt de medewerker (m/v/x) hiervan in kennis gesteld.

§ 3. 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.

§ 4. 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 1/1976^{ste} 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.

Hoofdstuk III. Compensatieverlof

Artikel 11. Basisstelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden

§ 1. De tijd die een medewerker (m/v/x) te veel presteert noemt men 'het tegoed'; de tijd die hij/zij te weinig presteert 'het tekort'.

§ 2. Zowel voltijds werkende als deeltijds werkende medewerkers (m/v/x) kunnen in principe

maximaal 38 uren tegoed naar de volgende maand overdragen en maximaal 8 uren tekort naar de volgende maand overdragen.

§ 3. 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.

§ 4. Werkt de medewerker (m/v/x) voltijds, dan kan hij/zij het tegoed recupereren door per maand 2 halve dagen of 1 volle dag compensatieverlof te nemen. Werkt de medewerker (m/v/x) deeltijds, dan wordt het recht op compensatieverlof volgens onderstaande tabel geproorateerd. De proratering geldt niet voor medewerkers (m/v/x) die werken in het stelsel van de schoolbelbaan, die mits voldoende tegoed en volgens hun uurrooster, maximum 12 dagen compensatieverlof mogen opnemen.

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

§ 5. In afwijking van de voorgaande paragraaf kan zowel voltijds als deeltijds werkend personeel tot 4 dagen compensatieverlof gebundeld opnemen om een periode van collectieve sluiting te overbruggen (de Gentse Feestenweek en/of de periode tussen 25 december en 1 januari), zonder hierbij de maxima uit bovenstaande tabel te overschrijden.

Artikel 12. Afwijkend stelsel compensatieverlof in een glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden

Naast de uitzondering voorzien in het basisstelsel beschreven in artikel 11, § 5 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 uur en 12 minuten op jaarbasis (12 x 7.36 uur) voor voltijdse medewerkers (m/v/x).

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 13. Compensatieverlof in een vaste uurregeling

§ 1. Voor medewerkers (m/v/x) in een vaste uurregeling met 8 uren prestaties per dag wordt vierwekelijks een vrije dag vastgelegd in het uurrooster. Het gaat daarbij om 13 vaste vrije dagen op jaarbasis voor voltijdse medewerkers (m/v/x). Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) wordt de vaste vrije dag pro rata in het uurrooster verwerkt.

§ 2. Voor de vaste vrije dag gelden volgende modaliteiten:

1. ziekte op de vaste vrije dag: vaste vrije dag kan niet op een ander moment opgenomen worden. Voor statutaire medewerkers (m/v/x) wordt geen ziektedag aangerekend op het ziektekrediet.
2. verlof op de vaste vrije dag: deze dag is vastgelegd in het uurrooster. Er wordt dus geen verlof opgenomen.
3. feestdag op vaste vrije dag: de vaste vrije dag blijft voorzien, maar de medewerker (m/v/x) kan de feestdag op een ander moment opnemen, met dien verstande dat dit gebeurt vóór de eerstvolgende vaste vrije dag.

Artikel 13bis. Compensatieverlof bij tijdsonafhankelijk werken

§1. Bij tijdsonafhankelijk werken zoals omschreven in artikel 8quinquies van dit reglement kan de medewerker (m/v/x) in overleg met de leidinggevende jaarlijks maximum 6 dagen compensatieverlof (TOW-dagen) opnemen. Werkt de medewerker (m/v/x) deeltijds, dan wordt het recht op deze dagen compensatieverlof volgens onderstaande tabel geprorateerd.

Prestatiebreuk	Maximum aantal dagen compensatieverlof
Voltijds werken	6 volle dagen compensatieverlof per jaar
4,5/5 ^e werken	5 volle dagen compensatieverlof per jaar
4/5 ^e werken	5 volle dagen compensatieverlof per jaar
3,5/5 ^e werken	4 volle dagen compensatieverlof per jaar
3/5 ^e werken	4 volle dagen compensatieverlof per jaar
2,5/5 ^e werken	3 volle dagen compensatieverlof per jaar
2/5 ^e werken	2 volle dagen compensatieverlof per jaar

§2. Deze compensatiedagen zijn niet overdraagbaar naar het volgende kalenderjaar en worden niet uitbetaald bij uitdiensttreding.

Hoofdstuk IV. Feestdagen en vervangingsdagen

Artikel 14. Feestdagen

De feestdagen zijn opgesomd in artikel 232 RPR Stad en OCMW Gent.

Artikel 15. Vervangingsdagen

De regeling van de vervangingsdagen is opgenomen in artikel 232 § 2 RPR Stad en OCMW Gent.

Hoofdstuk V. Jaarlijkse vakantie

Artikel 16. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie

§ 1. Het jaarlijks vakantieverlof wordt geregeld conform de artikelen 225 en volgende van de RPR Stad en OCMW Gent.

§ 2. De modaliteiten omtrent de opname van het vakantieverlof is voor alle medewerkers (m/v/x) opgenomen in de artikelen 222 en volgende RPR Stad en OCMW Gent.

De medewerkers (m/v/x) die werken in een glijdende uurregeling en een halve dag vakantie nemen, moeten hiervoor 3.48 uur vakantieverlof aanvragen.

§ 3. Rekening houdend met de specificiteit van de dienst kunnen steeds afzonderlijke regelingen ivm de aanvraag en de opname van het vakantieverlof opgenomen worden. Deze regelingen zijn opgenomen als bijlage bij het arbeidsreglement.

Titel III. Salaris

Artikel 17. Uitbetaling salaris

De uitbetaling van het salaris geschiedt conform de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (B.S. 30 april 1965). Het salaris wordt voor de medewerkers (m/v/x) berekend overeenkomstig artikel 153 en volgende van de RPR Stad en OCMW Gent.

Het salaris wordt voor de medewerkers (m/v/x) betaald conform de artikelen 165 en volgende van de RPR Stad en OCMW Gent.

Artikel 17bis. 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 18. Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris

Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris zullen worden geregeld volgens de wettelijke voorschriften bepaald in de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (B.S. 30 april 1965) en mits de medewerker (m/v/x) vooraf wordt gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal de medewerker (m/v/x) in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

Titel IV. Rechten en plichten

Artikel 19. Algemene rechten en plichten

De algemene rechten en verplichtingen staan opgenomen in titel XII Rechten, verplichtingen en deontologie van de RPR Stad en OCMW Gent.

Artikel 20. Controle op het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens

§ 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 District09 om de controle uit te voeren. De verantwoordelijke Security houdt de algemeen directeur en de Veiligheidsconsulent Informatietechnologie op de hoogte van alle acties in het onderzoek.

§ 3. De controle op de elektronische online-communicatiegegevens is enkel toegestaan mits een 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 Stad en OCMW Gent die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- 3° de veiligheid en/of de goede 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 de Stad en 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 21. Toegangssleutels, badges en betaalkaart voor maaltijdcheques

§ 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 20bis. Gebruik van gegevens afkomstig uit digitale systemen om het functioneren van medewerkers (m/v/x) op te volgen

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.

Artikel 22. Beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren van materiaal

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 nieuwe goederen aan te kopen, naar gelang het geval. 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. Overschrijden gebruikslimiet mobiele telefoon

Als de medewerker (m/v/x) meer verbruikt dan zijn/haar gebruikslimiet voorzien in het ICT-afsprakenkader, dan moet de medewerker (m/v/x) het bedrag van de factuur zelf betalen. Als de medewerker (m/v/x) zijn/haar factuur niet betaalt, dan heeft het bestuur het recht de teruggave van het toestel te eisen en de terugbetaling van de openstaande facturen. Als de medewerker (m/v/x) nalaat om vrijwillig de openstaande facturen 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.

Artikel 23bis. Intelligent Transportsysteem

§1. In de dienstwagens van de Stad en het OCMW 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 de teams Bedrijfsvervoerplan Dienstverplaatsingen en Beheer Wagenpark en voor de directeur van de Dienst Aankoop en Logistiek of de in zijn/haar afwezigheid aangeduide vervanger. De diensten krijgen rapporten met de verwerkte gegevens voor hun dienst.

§3. Deze gegevens worden bijgehouden in het kader van de doelstellingen van het bedrijfsvervoersplan dienstverplaatsingen en voor het beheer van het wagenpark en dienen meer specifiek om:

- de correcte kilometerstand van de voertuigen te kennen;
- opvolging onderhoud en brandstofverbruik;
- meer en gericht te 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 wordt opgevraagd, dan wordt de medewerker (m/v/x) hiervan vooraf in kennis gesteld.

Titel V. Arbeidsongevallen

Artikel 24. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift

§ 1. De medewerker (m/v/x) die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk moet onmiddellijk de contactpersoon HR / personeel en de leidinggevende op de hoogte brengen en alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring (model A - aangifteformulier van arbeidsongeval) te kunnen invullen.

§ 2. De medewerker (m/v/x) bezorgt zo spoedig mogelijk het medisch getuigschrift (model B) waaruit een letsel blijkt aan de contactpersoon HR / personeel.

§ 3. Bij een licht ongeval op het werk of tijdens woon-werkverplaatsingen (met lichte verwonding maar waarbij geen directe hulp van een arts nodig is en dat geen afwezigheid van de medewerker (m/v/x) tot gevolg heeft) moet de medewerker (m/v/x) dit, na verzorging door een eerste hulpverlener, laten inschrijven in het Eerste Hulpregister.

Ook wanneer een medewerker (m/v/x) plots onwel wordt en waarbij op het werk eerste hulp geboden wordt door een eerste hulpverlener moet de medewerker (m/v/x) dit voorval ook laten inschrijven in het Eerste Hulpregister.

Artikel 25. Arts naar keuze

De medewerker (m/v/x) die het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval, mag zich wenden tot een arts van zijn keuze. Voor de eerste zorgen kan de medewerker (m/v/x) zich steeds wenden tot de nijverheidshelpers, opgesomd in bijlage.

In dringende gevallen kan de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

Artikel 26. Arbeidsongevallenherverzekeraar voor OCMW-personeel

Het OCMW is voor alle OCMW-medewerkers (m/v/x) aangesloten bij een externe arbeidsongevallenherverzekeraar voor alle arbeids(weg)ongevallen die zich na 1 januari 2010 hebben voorgedaan (voor contactgegevens: zie Titel IX Namen en Adressen).

Artikel 27. Arbeidsongevallenherverzekeraar voor stadspersoneel

De Stad is voor alle medewerkers (m/v/x) aangesloten bij een externe arbeidsongevallenherverzekeraar voor alle arbeids(weg)ongevallen die zich vanaf 1 januari 2018 hebben voorgedaan (voor contactgegevens: zie Titel IX Namen en Adressen).

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

Hoofdstuk I. Beginselverklaring

Artikel 28. 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.

Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie

Artikel 29. 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

Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Artikel 30. 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.

Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 31. 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.

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

Artikel 32. 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 33. 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 34. 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.

Onderafdeling II. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 35. 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

Artikel 36. 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 37. 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 38. 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.

Artikel 39. 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 40. Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur

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

§ 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.

Artikel 41. 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

Artikel 42. 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 43. 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 44. 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 45. 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 46. 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.

Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden

Artikel 47. 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

Artikel 48. 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.

Titel VII. Straffen en beroepsmogelijkheden

Artikel 49. Algemene bepaling

§ 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 220 RPR Stad en OCMW Gent 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 220 RPR Stad en OCMW Gent 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 Stad en OCMW Gent 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.

Artikel 50. Sancties voor contractuele personeelsleden

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.

Artikel 51. Tuchtregeling voor statutaire personeelsleden

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.

Titel VIII. Ontslag

Artikel 52. Algemene bepaling

De bepalingen in verband met het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging alsook de ontslagregeling van contractuele medewerkers (m/v/x), zijn opgenomen in titel VI en VII van de RPR Stad en OCMW Gent.

Artikel 53. Ontslag om dringende reden

§ 1. De contractuele medewerker (m/v/x) 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.

§ 2. 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
- racisme
- ...

Deze lijst is niet limitatief.

Titel IX. Namen en adressen

1. Naam van de interne preventieadviseurs:

Leidinggevend preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
Stad Gent en OCMW Gent:
Guy Vanhoorde, directeur-preventieadviseur , Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent,
tel: 0478 65 90 60, e-mail: guy.vanhoorde@stad.gent

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

2. Naam van de externe preventieadviseurs:

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk: Mensura
preventieadviseur psycho-sociale aspecten (pa-psy): tel: 09 244 54 45, e-mailadres:
externepreventiedienst@mensura.be

preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:
Dr. Geertrui Dumoulin, arbeidsarts, Health & Safety Coach
Dr. Karolien Lauwers, arbeidsarts, coördinatie medisch toezicht
Dr Sofie Desmarets, arbeidsarts
Dr. Ilse Tack, arbeidsarts
Tramstraat 59 te 9052 Gent-Zwijnaarde, tel: 09 244 54 45, e-mailadres:
externepreventiedienst@mensura.be

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

Je vindt 6 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)

Stad Gent

- Bart Blondeel, 09 323 68 02, Bart.Blondeel@stad.gent (Bibliotheek)
- Katrien Vermeersch, 09 249 21 13, Katrien.Vermeersch@stad.gent (Ombudsdienst)
-

District 09

- Sarah Janssens, Sarah.Janssens@district09.gent - 0479 67 13 98

Weet je niet goed bij wie je wil aankloppen? Dan kun je ook een mailtje sturen naar welzijn.idpbw@stad.gent. Een medewerker van de afdeling 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 vakorganisaties, 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 vaste 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, e-mailadres: 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-mailadres: medex@health.belgium.be

8. Sociale Dienst personeel Sodigent

De Stroom, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent
tel: 09 266 53 80, e-mailadres: sodigent@stad.gent

9. Namen van de hoofdafgevaardigden / (vaste) afgevaardigden en gemachtigden van de representatieve vakorganisaties:

- 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-vsoalrb.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

(einde reglement)

#SIG02_70_35#

#SIG01_70_35#