

Reglement artikel 60-personeel

(Bijgewerkt tot en met OCMW-raad van 26 mei 2021, bekendgemaakt op 27 mei 2021)

Inhoudsopgave

Titel I.	Toepassingsgebied	3
Titel II.	Arbeidsduur	3
Titel III.	Verloven en afwezigheden	4
Hoofdstuk I.	Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk II.	Jaarlijkse vakantie	5
Hoofdstuk III.	Feestdagen en vervangingsdagen	6
Hoofdstuk IV.	Ziekte	8
Hoofdstuk V.	Arbeidsongeval	12
Hoofdstuk VI.	Omstandigheidsverlof	13
Hoofdstuk VII.	Onbetaald verlof en schorsing om persoonlijke redenen	16
Hoofdstuk VIII.	Dienstvrijstellingen	17
Hoofdstuk IX.	Afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid	19
Hoofdstuk X.	Werkplek	20
Titel IV.	Salaris	20
Titel V.	De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen	21
Titel VI.	Rechten en plichten	26
Titel VII.	Evaluatie	32
Titel VIII.	Straffen en beroepsmogelijkheden	32
Titel IX.	Beëindiging tewerkstelling	33

Titel I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Personeel toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op medewerkers (m/v/x) die via het OCMW Gent tewerkgesteld worden in uitvoering van artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.

Een tewerkstelling in dit kader heeft twee doelstellingen: enerzijds werkervaring opdoen met het oog op doorstroming naar de reguliere arbeidsmarkt, anderzijds het volledige voordeel van bepaalde sociale uitkeringen verkrijgen.

OCMW Gent is de juridische werkgever van deze medewerkers (m/v/x).

Artikel 2. Toepasselijke reglementen

Naast dit reglement geldt voor de medewerkers (m/v/x) ook het arbeidsreglement van hun werkplek, voor zover dit niet strijdig is met de bepalingen uit dit reglement.

- Voor medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in diensten die vallen onder het toepassingsgebied van de RPR OCMW- of stadspersoneel, geldt ook het gemeenschappelijk arbeidsreglement van OCMW en Stad Gent.
- Voor medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in diensten die vallen onder het toepassingsgebied van de RPR Ouderenzorg, geldt ook het arbeidsreglement Ouderenzorg.
- Voor de medewerkers (m/v/x) die ter beschikking gesteld worden van externe diensten, geldt ook het arbeidsreglement van de werkplek.

Titel II. Arbeidsduur

Artikel 3. Toepasselijke wetgeving

§ 1. De medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in diensten die vallen onder het toepassingsgebied van de RPR OCMW- of stadspersoneel zijn onderworpen aan de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector. Sommige stadsdiensten vallen onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971, deze worden vermeld in de toepasselijke dienstspecifieke bijlage bij het gemeenschappelijk arbeidsreglement van OCMW en Stad Gent.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in diensten die vallen onder het toepassingsgebied van de RPR Ouderenzorg zijn onderworpen aan de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§ 3. Voor de medewerkers (m/v/x) die ter beschikking gesteld worden van externe diensten geldt de toepasselijke wetgeving van de werkplek.

Artikel 4. Principes

§ 1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband is vastgesteld op 38 uren. 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 geldt een maximum arbeidsduur van 9 uur per dag.

Artikel 5. Uurroosters

Ofwel werkt een medewerker (m/v/x) in het stelsel van de glijdende uurregeling, ofwel in het stelsel van een vaste uurregeling, ofwel in het stelsel van een variabele uurregeling. Het toepasselijk uurrooster wordt vastgelegd in samenspraak tussen de werkplek en de trajectbegeleider.

Werkt een medewerker (m/v/x) in een vaste uurregeling dan staat in de arbeidsovereenkomst volgens welke uurregeling de medewerker (m/v/x) werkt.

Werkt een medewerker (m/v/x) in het stelsel van glijdende of variabele uurregeling, dan staat deze uurregeling en de modaliteiten ervan opgenomen in het toepasselijke arbeidsreglement.

Titel III. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 6. Opname afwezigheden

§ 1. Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, zoveel mogelijk rekening gehouden met de goede werking van de dienst.

Per werkplek kan, wat de jaarlijkse vakantiedagen betreft, een redelijke termijn in het arbeidsreglement worden opgenomen waarbinnen de aanvragen dienen te worden ingediend of aangevraagd.

Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders bepaald is, moeten de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden uiterlijk bij de aanvang van de laatste effectieve werkdag vóór de beoogde opname ervan worden aangevraagd. Een uitzondering hierop vormen:

- het omstandigheidsverlof;
- het ziekteverlof;
- de tien dagen van het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 27, §2;
- het vakantieverlof in blokken van een uur;
- inhaalrust in minuten.

§ 2. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders is bepaald, wordt een afwezigheid of verlof altijd per dag of halve dag opgenomen, volgens het uurrooster.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen in dagen, halve dagen, uren en minuten maar met een minimumduur van één uur, tenzij anders bepaald in (de dienstspecifieke bijlage bij) het arbeidsreglement van de werkplek.

Inhaalrust kan worden opgenomen in minuten, tenzij anders bepaald door de leidinggevende voor specifieke groepen personeel. Wanneer de leidinggevende dit heeft beslist, kan inhaalrust in blokken van een half uur opgenomen worden bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan en na voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende.

Voor medewerkers (m/v/x) die werken in een glijdende uurregeling geldt bij het opnemen van vakantieverlof en inhaalrust dat tijdens de stamtijden van zowel voor- als namiddag minstens 1 uur moet gepresteerd worden. Om gemotiveerde redenen kan de leidinggevende hierop een afwijking toestaan.

§ 3. Geen vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen kunnen bij vrije keuze worden opgenomen onmiddellijk aansluitend aan een ziekteperiode tenzij de eventueel aan een ziekteperiode aansluitende vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen reeds vóór de aanvang van de ziekteperiode werden toegestaan of mits goedkeuring van het departementshoofd of de leidinggevende.

Artikel 7. Waarde afwezigheidsdag

De jaarlijkse vakantie-, verlof-, compensatieverlofdagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

De reeds toegestane verloven en afwezigheden kunnen, behoudens dringende gevallen en overmacht, door de leidinggevende niet meer worden ingetrokken.

Hoofdstuk II. Jaarlijkse vakantie

Artikel 8. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie

§ 1. De medewerker (m/v/x) heeft jaarlijks recht op 24 werkdagen betaalde vakantie op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren en overeenkomstig de modaliteiten vastgesteld volgens dit hoofdstuk.

§ 2. De jaarlijkse vakantie wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het lopende jaar vanaf de datum van indiensttreding.

Elke periode met recht op salaris, een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, gewettigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid en moederschaps- of vaderschapsverlof geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

De jaarlijkse vakantie wordt in evenredige mate verminderd wanneer de medewerker (m/v/x) uit dienst gaat, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. zorgkrediet;
2. de thematische verloven;
3. schorsing om persoonlijke redenen;
4. onwettige afwezigheid.

§ 3. De jaarlijkse vakantiedagen moeten opgenomen zijn ten laatste op 31 december van hetzelfde jaar.

De voltijdse medewerker (m/v/x) die door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval tijdens het lopende kalenderjaar niet de 24 verplichte jaarlijkse vakantiedagen kon opnemen, kan het resterend saldo overdragen. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) worden die aantal dagen telkens in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd.

De vakantiedagen die op grond van het voorgaande lid worden overgedragen moeten binnen de 15 maanden die volgen op de overdracht worden opgenomen. Bij niet-opname binnen de 15 maanden na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

§ 4. Vakantiedagen worden aangevraagd bij de leidinggevende. De jaarlijkse vakantie moet in de eerste plaats worden opgenomen tijdens periodes van collectieve sluitingen en brugdagen van de werkplek.

Hoofdstuk III. Feestdagen en vervangingsdagen

Artikel 9. Feestdagen

De medewerker (m/v/x) heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Wanneer de werkplek gesloten is op een bijkomende feestdag waarop de medewerker (m/v/x) geen recht heeft, moet deze verlof of een andere vorm van afwezigheid op deze bijkomende feestdag nemen.

Artikel 10. Vervangingsdagen

§ 1. Indien één van de feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag, kan de medewerker (m/v/x), de vervangende feestdag opnemen op een ander moment na de feestdag, behalve bij werkplekken die in continudienst werken.

Medewerkers (m/v/x) op een werkplek in continudienst, volgen de vervangingsregeling van de werkplek.

§ 2. Wanneer de werkplek gesloten is, moet de medewerker (m/v/x) de vervangende feestdag op deze sluitingsdag nemen.

§ 3. De vervangende feestdag wordt pas toegekend na het verstrijken van de feestdag, m.u.v. de vervangingsdag voor 25 december die vanaf 1 december wordt toegekend. De vervangingsdagen moeten hoe dan ook binnen hetzelfde jaar opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar.

Hoofdstuk IV. Ziekte

Artikel 11. Het verwittigen van de dienst

§ 1. De medewerker (m/v/x) moet steeds spontaan zijn/haar werkplek onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid. De verwittiging moet steeds persoonlijk en telefonisch gebeuren bij de leidinggevende of bij een centraal contactpunt zoals vastgelegd in het arbeidsreglement van de dienst waar de medewerker (m/v/x) is tewerkgesteld.

Onder het begrip 'onmiddellijk' dient te worden verstaan: ten laatste voor het aanvangsuur van de dienstprestaties, tenzij hierover ander afspraken gelden op de werkplek.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die, behoudens overmacht, nalaat zijn/haar werkplek onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid heeft geen recht op salaris voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging voorafgaan.

§ 3. Bij het verwittigen geeft de medewerker (m/v/x) naast de verblijfplaats waar hij/zij zich gedurende de periode van afwezigheid bevindt ook de vermoedelijke duur van de afwezigheid door van zodra hierover duidelijkheid is.

Artikel 12. Het insturen van het attest van arbeidsongeschiktheid

§ 1. Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid moet gestaafd worden door een attest van arbeidsongeschiktheid. Dit attest moet, behoudens overmacht, binnen de twee werkdagen na de dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid:

- per post opgestuurd worden naar of afgegeven worden bij het Opleidings – en Tewerkstellingscentrum (OTC) of
- digitaal zijn verzonden naar ziektemelding@ocmw.gent.

§ 2. Het origineel attest moet op verzoek van de dienst Personeelsbeheer kunnen voorgelegd worden. De bewaartermijn is drie maanden.

§ 3. Attesten van arbeidsongeschiktheid die louter en alleen gebaseerd zijn op een verklaring van de medewerker (m/v/x) en niet op een diagnose worden niet aanvaard. Ook geantedateerde attesten worden niet aanvaard.

§ 4. De vaste rust- en vrijafdagen die vervat zijn in de ziekteperiode dienen eveneens gedekt te worden door het attest van arbeidsongeschiktheid.

§ 5. Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn bezorgd, dan heeft de medewerker (m/v/x) geen recht op salaris voor de dagen van ongeschiktheid die de verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Artikel 13. Verplichte vermeldingen op het attest van arbeidsongeschiktheid

Op het attest van arbeidsongeschiktheid moeten volgende gegevens opgenomen staan:

- de identiteit van de medewerker (m/v/x) (voornaam, naam, geboortedatum, dienst, woonplaats);
- de verblijfplaats tijdens de werkonbekwaamheid (ook ziekenhuis);
- de vermelding dat de werknemer arbeidsongeschikt is;
- de oorzaak van de arbeidsongeschiktheid (ziekte of een ongeval, een verondersteld arbeidsongeval, ziekenhuisopname);
- de vermelding of het gaat om hervat;
- de vermelding of de medewerker (m/v/x) al dan niet de woning mag verlaten;
- de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid (met begin- en einddatum);
- de stempel, de handtekening van de arts en de datum van consultatie.

Artikel 14. Verlenging van de arbeidsongeschiktheid

Er moet opnieuw een ziekmelding gebeuren en een attest van arbeidsongeschiktheid ingestuurd worden in geval van verlenging van de arbeidsongeschiktheid alsook bij hervat. Er moet echter geen nieuw attest van arbeidsongeschiktheid ingestuurd worden in geval van hervat na een vrijwillige vervroegde werkhervatting voor de duur van het nog lopende attest.

Artikel 15. De controlearts en de controle

§ 1. Het OCMW Gent kan de gemelde arbeidsongeschiktheid laten controleren door een controlearts. De controlearts is als arts verbonden aan een medische controle-instelling.

§ 2. De medewerker (m/v/x) moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controle-opdrachten uit te voeren. Hij/zij mag niet weigeren een controlearts, die zich moet legitimeren, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. De medewerker (m/v/x) levert het bewijs van de getroffen maatregelen.

§ 3. Bij een weigering om de controlearts te ontvangen of bij een weigering van het geneeskundig onderzoek heeft de medewerker (m/v/x) geen recht op salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

§ 4. De controlearts gaat na of de medewerker (m/v/x) werkelijk arbeidsongeschikt is. Hij/zij mag geen advies geven omtrent de juistheid van de diagnose of de waarde van de toegepaste therapie. Het is hem/haar niet toegelaten geneesmiddelen voor te schrijven.

§ 5. De controle kan bestaan uit een lichamelijk onderzoek dat de medewerker (m/v/x) niet mag weigeren. Het controleonderzoek mag gebeuren buiten de aanwezigheid van de behandelende arts. De controlearts mag inzage vragen in medische documenten waarover de zieke medewerker (m/v/x) beschikt.

§ 6. De medische controle mag enkel gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid, op alle dagen van de week, ook op zon- en feestdagen. De controle moet op 'normale' uren geschieden. Uitgesloten wordt de tijd tussen 21 uur en 8 uur, behalve wat betreft het

personeel aangeduid voor een nachtploeg dat tot 24 uur kan gecontroleerd worden op de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

§ 7. De controles gebeuren op de door de medewerker (m/v/x) opgegeven verblijfplaats. Elke verandering van verblijfplaats, dient spontaan en vooraf te worden gemeld aan de dienst Personeelsbeheer. Bij ontstentenis van een melding zal de medewerker (m/v/x) de materiële onmogelijkheid ervan of overmacht moeten aantonen.

Artikel 16. De beslissing van de controlearts

De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten.

Indien de controlearts vaststelt dat de afwezigheid gerechtvaardigd is, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de medewerker (m/v/x) die dan afwezig mag blijven voor de duur van het toegestane ziekteverlof. De controlearts overhandigt aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt.

Indien de controlearts de beslissing van de behandelende arts betwist of in vraag stelt, deelt hij/zij dit mondeling mee aan de betrokken medewerker (m/v/x) en overhandigt aan de medewerker (m/v/x) een schriftelijk bewijs van zijn/haar standpunt. Indien de medewerker (m/v/x) het niet met deze beslissing eens is, deelt het dit uitdrukkelijk aan de controlearts mee. De controlearts neemt in elk geval onverwijld contact op met de behandelende arts. Zolang er geen contact en overleg is geweest tussen de controlearts en de behandelende arts, blijft de betrokken medewerker (m/v/x) gerechtvaardigd in ziekteverlof.

Bij elk verschil van mening tussen de behandelende arts of de medewerker (m/v/x) enerzijds en de controlearts anderzijds, geldt dezelfde procedure zoals bepaald in artikel 17. De arbitrage.

Artikel 17. Het verlaten van de woning tijdens de arbeidsongeschiktheid

§ 1. Indien de medewerker (m/v/x) afwezig is bij de controle, of niet kan aangetroffen worden, zal het een bericht in de brievenbus vinden van het bezoek van de controlearts.

De medewerker (m/v/x) zal er steeds voor zorgen dat de brievenbus op enig welke manier regelmatig wordt gelicht.

Het bericht van de controlearts zal een uitnodiging inhouden om zich op de opgegeven plaats, datum en uur aan te bieden bij de controlearts. Op die uitnodiging moet worden ingegaan, behalve wanneer de medewerker (m/v/x) het werk op dat ogenblik reeds volledig heeft hervat.

§ 2. Indien de medewerker (m/v/x) niet op de vooropgestelde plaats, datum of uur kan aanwezig zijn, zal hij/zij met het oog op een andere afspraak, de dienst Personeelsbeheer daarvan onmiddellijk en op voorhand op de hoogte brengen.

Indien de dienst Personeelsbeheer niet kan bereikt worden, zal de medewerker (m/v/x) contact opnemen met de controle-instelling.

§ 3. Wanneer de medewerker (m/v/x) niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts om zich bij hem/haar aan te bieden, heeft hij/zij geen recht op salaris vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

Artikel 18. Nog geen vaststellingen door de behandelende arts

Indien de controlearts zich bij de betrokken medewerker (m/v/x) aanbiedt, vooraleer de behandelende geneesheer vaststellingen heeft kunnen verrichten, zal de controlearts een schriftelijk bewijs van zijn/haar bevindingen overmaken aan de behandelende arts. In het verslag moet de vermoedelijke duur van de afwezigheid worden vermeld.

Indien de behandelende arts een ander standpunt deelt dan dat van de controlearts, neemt de behandelende arts onverwijld contact op met de controlearts. Bij verschil van mening wordt de procedure verder gevolgd zoals vastgelegd in het hieronder vermelde artikel 17. De arbitrage.

Artikel 19. De arbitrage

§ 1. Na overleg kan zowel de behandelende arts als de controlearts op zijn/haar eerste beslissing terugkomen en de arbeidsgeschiktheid resp. arbeidsongeschiktheid aanvaarden. In geen geval wordt aanvaard dat de behandelende arts een nieuw attest aflevert voor dezelfde periode van afwezigheid en voor dezelfde ziekte waarvoor reeds een vorig attest van arbeidsongeschiktheid werd ingediend.

Indien beide artsen het niet eens worden, wordt de arbitrageprocedure in werking gesteld door de aanwijzing van een arts-deskundige, zoals nader bepaald in § 2. De medewerker (m/v/x) moet nog dezelfde dag van het controleonderzoek contact opnemen met zijn/haar behandelende arts om het resultaat van het onderhoud te vernemen.

§ 2. De arts-deskundige wordt in overleg tussen de partijen gekozen onder die artsen die onafhankelijk zijn van de betrokken partijen. De controle-instelling wordt gemachtigd namens het OCMW te onderhandelen.

§ 3. De arts-deskundige wordt binnen twee werkdagen aangesteld en van zijn/haar aanwijzing onmiddellijk in kennis gesteld.

De arbitrage moet geschieden binnen drie werkdagen na de aanwijzing van de arts-deskundige. Bij ontstentenis wordt de medewerker (m/v/x) geacht tijdens de bedoelde periode van arbeidsongeschiktheid gerechtvaardigd afwezig te zijn.

§ 4. De arts-deskundige brengt de controlearts (inclusief de controle-instelling), de behandelende arts en de medewerker (m/v/x) onmiddellijk op de hoogte van zijn/haar beslissing.

De arts-deskundige kan hierbij enkel het standpunt van de controlearts of dat van de behandelende arts bijtreden.

§ 5. Indien de medewerker (m/v/x) afziet van het medisch onderzoek door de arts-deskundige, aanvaardt hij/zij impliciet het standpunt van de controlearts.

§ 6. Het honorarium van de arts-deskundige voor het medisch onderzoek ten belope van een forfaitair bedrag van 75 EUR en de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-deskundige

ten belope van een forfaitair bedrag van 38 EUR vallen ten laste van het de controle-instelling indien de beslissing van de arts-deskundige afwijkt van het standpunt van de controlearts.

Indien de arts-deskundige het standpunt van de controlearts volledig bijtreedt, dient de medewerker (m/v/x) deze kosten terug te betalen.

§ 7. Behoudens andersluidende bepaling, heeft de medewerker (m/v/x) recht op salaris gedurende de periode waarin de arbitrage loopt.

§ 8. De medewerker (m/v/x) wordt als onwettig afwezig beschouwd indien hij/zij zich de eerste werkdag na de beslissing van de arts-deskundige, waarbij het werk moet worden hervat, zonder geldige reden niet aanbiedt op het werk.

Artikel 20. Progressieve werkhervatting

§ 1. Een medewerker (m/v/x) die zijn functie weer opneemt met deeltijdse prestaties na ziekte moet voorafgaandelijk toestemming vragen aan de arbeidsgeneesheer. Progressieve werkhervatting kan voor een periode van maximum één jaar. In uitzonderlijke gevallen kan deze termijn met maximum één jaar verlengd worden. De arbeidsgeneesheer kan een uitzondering op deze maximumtermijn toestaan voor medewerkers (m/v/x) met een chronische ziekte of arbeidshandicap, die een attest van een bevoegde Vlaamse of federale overheidsinstelling kunnen voorleggen, waaruit een arbeidshandicap blijkt. Als de arbeidsgeneesheer beslist dat de prestatiebreuk definitief moet aangepast worden, dan geldt een minimum arbeidsduur van 2,5 dagen werken in de week.

§ 2. Voor progressieve werkhervatting na een arbeidsongeval geldt de regeling voorzien in het koninklijk besluit van 13 juli 1970 betreffende de schadevergoeding, ten gunste van sommige personeelsleden van overheidsdiensten of overheidsinstellingen van de lokale sector, voor arbeidsongevallen en voor ongevallen op de weg naar en van het werk.

§ 3. De medewerker (m/v/x) moet tijdens de progressieve werkhervatting steeds werken in halve of volle dagen. Het uurrooster wordt in onderling overleg met de trajectbegeleider vastgelegd, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst.

§ 4. Een medewerker (m/v/x) die progressief het werk hervat, kan tijdens deze periode niet meer vakantie opnemen dan mogelijk is volgens het arbeidsregime dat op dat moment geldig is.

Hoofdstuk V. Arbeidsongeval

Artikel 21. 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 werkplek én de trajectbegeleider 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 antenne HR of de trajectbegeleider.

§ 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 eerstehulpverlener, 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 22. 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 eerstehulpverleners, opgesomd in het arbeidsreglement van de werkplek.

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

Artikel 23. Arbeidsongevallenherverzekeraar

Het OCMW is voor alle OCMW-medewerkers (m/v/x) aangesloten bij een externe arbeidsongevallenherverzekeraar voor alle arbeids(weg)ongevallen.

Hoofdstuk VI. Omstandigheidsverlof

Artikel 24. Gebeurtenissen

De medewerker (m/v/x) krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de gebeurtenissen en binnen de perken als volgt:

1° Burgerlijk of religieus huwelijk van de medewerker (m/v/x) of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door de medewerker (m/v/x) zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
2° Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker (m/v/x)	10 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling

3° Bevalling van de biologische moeder bij meemoederschap van een medewerker (m/v/x) die op het ogenblik van de geboorte a) gehuwd is met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat; b) wettelijk samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn/haar hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen; c) sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwoont met diegene ten aanzien van wie de afstamming vaststaat en bij wie het kind zijn/haar hoofdverblijfplaats heeft, en niet verbonden is door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen.	10 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling
4° Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
5° Burgerlijk of religieus huwelijk van een kind van de medewerker (m/v/x), van de samenwonende of huwelijkspartner of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning zoals bedoeld in de artikelen 1475 tot 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
6° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in om het even welke graad die onder hetzelfde dak woont als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner	2 werkdagen naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig dagen vanaf de dag van de omstandigheid
7° Overlijden van een bloed- of aanverwant van de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind maar niet onder hetzelfde dak wonend als de medewerker (m/v/x) of de samenwonende partner	1 werkdag naar keuze van de medewerker (m/v/x) te kiezen binnen dertig

	dagen vanaf de dag van de omstandigheid
8° Burgerlijk of religieus huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van de medewerker (m/v/x), de samenwonende of huwelijkspartner	De dag van het burgerlijk of religieus huwelijk of de werkdag die daar onmiddellijk aan voorafgaat of daar onmiddellijk op volgt
9° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker (m/v/x), van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker (m/v/x)	De dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
10° Plechtige communie van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de medewerker (m/v/x) of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	De dag van de plechtigheid, of, indien dit een inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
11° Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	De nodige tijd met een maximum van 1 dag
12° Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof en het meemoederschapverlof zoals hierna omschreven.

Het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming langs vaderszijde vaststaat, vermeld sub 2°, of in het geval van meemoederschap, zoals vermeld in sub 3°, wordt toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder de regeling van artikel 30 §2 van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 25. Attestering en modaliteiten

§ 1. Het onder artikel 24 vermelde samenwonen met de partner wordt aangetoond door een gemeenschappelijke verklaring van beide betrokkenen waaruit blijkt dat ze een gemeenschappelijk huishouden vormen met uitzondering van bloed-of aanverwantschap, aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

De in voorgaand lid bedoelde gemeenschappelijke verklaring kan steeds door beide of één van beide betrokkenen schriftelijk worden herroepen en dient opnieuw te worden aangevuld met een uittreksel uit het bevolkingsregister.

In afwijking op de vorige alinea's van deze paragraaf dient het samenleven in geval van een wettelijke samenwoning enkel te worden aangetoond door een verklaring overeenkomstig artikel 1476 van het Burgerlijk Wetboek.

§ 2. De gebeurtenissen waarvan sprake in artikel 24 worden zo spoedig mogelijk en in elk geval aansluitend op de gebeurtenis bewezen aan de hand van een officieel attest of een verklaring van de bevoegde instantie dat aan de trajectbegeleider wordt overgemaakt.

§ 3. Behoudens het bepaalde in de voorgaande alinea's, vervalt het omstandigheidsverlof tijdens een periode van ziekteverlof of tijdens enige andere periode van afwezigheid wanneer het omstandigheidsverlof niet binnen de in artikel 24 voorziene periode kan worden opgenomen.

§ 4. Het omstandigheidsverlof kan niet worden opgenomen in halve dagen, maar wordt opgenomen per werkdag volgens het uurrooster van de medewerker (m/v/x).

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof en schorsing om persoonlijke redenen

Artikel 26. Aanvraag onbetaald verlof

De aanvraag voor het onbetaald verlof wordt gericht aan de trajectbegeleider die dit al dan niet goedkeurt in samenspraak met de werkplek. De aanvraagtermijn bedraagt drie maanden en kan mits motivering ingekort worden tot een maand.

Artikel 27. Modaliteiten onbetaald verlof

§ 1. De medewerker (m/v/x) kan in aanmerking komen voor twintig werkdagen onbetaald verlof per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.

§ 2. Van dit contingent kan voor maximum tien werkdagen afgeweken worden van de aanvraag-termijn in artikel 26 voor zover deze opgenomen worden omwille van een niet te voorziene, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en/of noodzakelijke tussenkomst van de medewerker (m/v/x) vereist en dit voor zover de uitvoering van het werk deze tussenkomst onmogelijk maakt. De medewerker (m/v/x) verwittigt zo spoedig mogelijk de trajectbegeleider en bewijst in elk geval aansluitend op de gebeurtenis de reden van het onbetaald verlof. Bij ontstentenis van een bewijs wordt dit beschouwd als onwettige afwezigheid.

§ 3. Van het contingent van twintig werkdagen kan worden afgeweken in uitzonderlijke, hoogdringende situaties die worden goedgekeurd door de trajectbegeleider.

Artikel 28. Schorsing arbeidsovereenkomst om persoonlijke redenen

Slechts in uitzonderlijke gevallen, kan schorsing van de arbeidsovereenkomst verleend worden om persoonlijke redenen.

De medewerker (m/v/x) vraagt deze schorsing schriftelijk aan bij de trajectbegeleider, met vermelding van de reden.

Schorsing van de arbeidsovereenkomst omwille van persoonlijke redenen wordt niet verleend om de jaarlijkse vakantiedagen uit te breiden.

Hoofdstuk VIII. Dienstvrijstellingen

Artikel 29. Geneeskundige consultatie tijdens de diensturen

De medewerker (m/v/x) krijgt een dienstvrijstelling voor de duur van de medische onderzoeken door een arts-specialist die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben.

Artikel 30. Afgifte van bloed, plasma, bloedplaatjes

De medewerker (m/v/x) krijgt een dienstvrijstelling om bloed, plasma of bloedplaatjes te geven gedurende de strikt nodige tijd, inclusief verplaatsingstijd, met een maximum van een halve dag. Er wordt dienstvrijstelling verleend voor maximum vier keer per jaar bloed- of plasma- of bloedplaatjesafgifte. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal werkdagen per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 31. Vrijwilliger brandweer / burgerlijke bescherming / Rode of Vlaamse Kruis

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar. Voor medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn in een stelsel van deeltijdse arbeid, wordt het totale aantal werkdagen per jaar in evenredige mate verminderd volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 32. Staatsburgerlijke opdrachten

§ 1. De medewerker (m/v/x) die als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij of zij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

§ 2. De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling voor het vervullen van staatsburgerlijke opdrachten en/of verplichtingen tijdens de diensturen zoals de oproeping voor referenda.

Artikel 33. Bewindvoering

De medewerker (m/v/x) heeft recht op een dienstvrijstelling in het kader van de wettelijke bewindvoering of voorlopige bewindvoering over bv. personen die in een verlengde staat van minderjarigheid verkeren of personen die onbekwaam zijn verklaard. Het recht geldt ook voor de oproeping voor de eventuele aanstelling als bewindvoerder door de bevoegde rechtbank.

Artikel 34. Afstaan van beenmerg, organen of weefsels

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van

- 1° beenmerg a rato van maximum vier werkdagen per afname;
- 2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 35. Borstvoeding en zwangerschapsonderzoeken

De medewerkster krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd en voor zwangerschapsonderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Artikel 36. Interne selectieprocedures of –proeven

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor deelname aan door het bestuur opgestarte selectieprocedures of selectieproeven.

Artikel 37. Vorming

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor het volgen van vorming in het kader van de tewerkstelling als artikel 60-medewerker, overeenkomstig artikel 79 van dit reglement.

Artikel 38. Consultatie (arbeids)geneesheer of (arbeids)psycholoog OCMW

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan een preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de adviserend arts arbeidsongevallen of een of (arbeids-) psycholoog verbonden aan of aangeduid door OCMW Gent.

Artikel 39. Bezoek OCMW-dienst

De medewerker (m/v/x) krijgt dienstvrijstelling voor bezoek aan een OCMW-dienst met betrekking tot een werkgerelateerde aangelegenheid.

Artikel 40. Pleegouder

De medewerker (m/v/x) die is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van l'Aide à la Jeunesse of door het Comité Bijzondere Jeugdbijstand heeft recht om van het werk afwezig te zijn voor de vervulling van verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn/haar gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem/haar zijn toevertrouwd.

De duur van de afwezigheid mag 6 dagen per jaar niet overschrijden. Indien het pleeggezin bestaat uit twee medewerkers (m/v/x) die beiden aangesteld zijn als pleegouder, dienen deze dagen onder hen te worden verdeeld.

Artikel 41. Modaliteiten/aanvraag dienstvrijstellingen

Dienstvrijstellingen zijn afhankelijk van de uitdrukkelijke toestemming van de trajectbegeleider van de betrokken medewerker (m/v/x) waarbij rekening moet gehouden worden met de dienstnoodwendigheden en voor zover de desbetreffende aangelegenheid onmogelijk kan afgehandeld worden buiten de normale diensturen. De medewerker (m/v/x) levert hiervan het bewijs.

De dienstvrijstelling kan enkel toegestaan worden voor de strikt nodige tijd om de aangelegenheid af te handelen.

Het verzoek om vrijstelling van dienst wordt voldoende op voorhand gestaafd door de bedoelde oproeping, of door elk ander passend officieel bewijsstuk dat door de trajectbegeleider wordt geïssueerd.

Artikel 42. Salaris tijdens dienstvrijstelling

De medewerkers (m/v/x) behouden bij een dienstvrijstelling hun salaris. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders voorzien, kan een dienstvrijstelling geen aanleiding geven tot compensatieverlof of toelagen voor buitengewone prestaties.

Artikel 43. Bijkomende dienstvrijstellingen

Het hoofd van personeel kan dienstvrijstellingen toekennen om redenen die niet zijn vermeld in dit hoofdstuk.

Hoofdstuk IX. Afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid

Artikel 44. Algemene bepalingen

De medewerkers (m/v/x) hebben een recht op deeltijdse arbeid overeenkomstig de modaliteiten vermeld in dit hoofdstuk. Behoudens de wettelijke of reglementaire uitzonderingen, moeten de in dit hoofdstuk opgesomde afwezigheden uiterlijk drie maanden voor de beoogde opname ervan worden aangevraagd. De aanvraag bevat de datum van aanvang van de geplande afwezigheid. Op verzoek van de medewerker (m/v/x) en mits uitdrukkelijk akkoord van de trajectbegeleider kan in samenspraak met de werkplek de aanvraagtermijn worden ingekort met dien verstande dat de termijn steeds minstens één maand moet bedragen.

Aanvragen tot verlenging van de afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid moeten ten minste een maand vóór het verstrijken van de lopende afwezigheidsperiode schriftelijk worden ingediend.

Elke afwezigheid ingevolge deeltijdse arbeid kan behoudens gemotiveerde of reglementaire uitzonderingen slechts ingaan op de 1ste of 16de van elke kalendermaand.

De thematische verloven en het zorgkrediet kunnen onmiddellijk aansluiten op de deeltijdse arbeid, en omgekeerd, in zover het werkregime wordt behouden.

Artikel 45. Het Vlaams zorgkrediet

De regeling inzake het Vlaams zorgkrediet, zoals die is vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet, is van toepassing op de medewerker (m/v/x).

De medewerkers (m/v/x) hebben voor deze afwezigheidsperiodes geen recht op salaris.

Artikel 46. Thematische verloven

De medewerkers (m/v/x) hebben recht op een thematisch verlof overeenkomstig de van toepassing zijnde federale wetgeving.

De aanvragen worden met inachtnaam van de wettelijke termijnen gericht aan de trajectbegeleider.

Hoofdstuk X. Werkplek

Artikel 47. Vaststellen en wijzigen werkplek

Voor de aanvang van de tewerkstelling wordt de werkplek vastgesteld door OCMW Gent. Deze werkplek kan in de loop van de tewerkstelling steeds gewijzigd worden door OCMW Gent.

Indien een wijziging van de werkplek zich opdringt op vraag van de medewerker (m/v/x) of van de werkplek, gelden volgende bepalingen :

- Zolang geen nieuwe werkplek wordt gevonden, moet de medewerker (m/v/x) de arbeidsovereenkomst verder uitvoeren op de plaats waar hij/zij op dat moment werkzaam is. Indien de medewerker (m/v/x) hierbij in gebreke blijft, wordt dit beschouwd als een zware fout.
- Hiervan kan afgeweken worden indien de medewerker (m/v/x) een gemotiveerde reden aangeeft die door OCMW Gent aanvaard wordt. De arbeidsovereenkomst kan dan in onderlinge toestemming geschorst worden. Tijdens deze schorsing is er geen recht op loon.
- Van de medewerker (m/v/x) wordt verwacht dat hij/zij te goeder trouw meewerkt aan het vinden van een nieuwe werkplek.
Wanneer de medewerker (m/v/x) niet ingaat op een voorstel inzake een nieuwe werkplek vanwege OCMW Gent, wordt dit beschouwd als een zware fout, tenzij hij/zij hiervoor een gemotiveerde reden aangeeft die aanvaard wordt door OCMW Gent.

Titel IV. Salaris

Artikel 48. Bedrag salaris

De verloning van de medewerkers (m/v/x) gebeurt op basis en conform het toepassingsgebied van CAO nr.43 en CAO nr.50 voor de min 18-jarigen.

Artikel 49. Uitbetaling salaris

§ 1. 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).

§ 2. Het salaris volgt de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

§ 3. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding nadat de termijn vervallen is. Het salaris wordt elke derde laatste werkdag van de maand gestort.

§ 4. Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

§ 5. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van dit maandsalaris berekend volgens de volgende formule:

$$M = VW / PW \times n\% \times NM$$

Daarbij geldt:

M = het te betalen maandsalaris (100%);

VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van de medewerker (m/v/x);

n% = het percentage waaraan de medewerker (m/v/x) prestaties verricht;

NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

§ 6. De afwezigheidsdagen waarop volgens titel III Verloven en afwezigheden het salaris wordt doorbetaald, worden met gepresteerde werkdagen gelijkgesteld.

§ 7. Als de medewerker (m/v/x) in de loop van de maand overlijdt of in pensioen gaat, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.'

Artikel 50. 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). Met het oog op de terugbetalingen zal de medewerker (m/v/x) in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

Titel V. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 51. Terugbetaling werkelijk gemaakte kosten

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

Artikel 52. Nachtprestaties en prestaties op zondagen en extra vrijafdagen

§ 1. Op de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in OCMW- of stadsdiensten is de regeling zoals voorzien in art.175 - 177 Rechtspositieregeling Ouderenzorg (diensten departement Ouderenzorg) of art. 179 - 180 RPR OCMW- of stadspersoneel (overige interne OCMW- of stadsdiensten) van toepassing.

§ 2. Op de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in externe werkplekken is de regeling zoals opgenomen in onderstaand schema van toepassing:

	Bezoldiging	Betaalde, vastgelegde inhaalrust	Nachtwerk bezoldiging (werken tussen 22u en 7u)
Maandag t.e.m. zaterdag	100%	/	+25%
Zon –en feestdagen	100%	100%	+25%

De betaalde inhaalrust voor de prestaties op zondag wordt vastgelegd in het uurrooster om te komen tot gemiddeld 38u/week. Indien de medewerker afwezig is op zondag, vervalt deze vastgelegde inhaalrust in de daaropvolgende week.

Artikel 53. Overwerk, permanentie en vergoedingen eigen aan de sector

§ 1. Op de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in OCMW- of stadsdiensten is de regeling voor overuren en permanenties van toepassing zoals voorzien in art.178-180 en 188-191 Rechtspositieregeling Ouderenzorg (diensten departement Ouderenzorg) of art. 181-183 en 193-196 RPR OCMW- of stadspersoneel (overige interne OCMW- of stadsdiensten).

§ 2. Op de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld in externe werkplekken is met betrekking tot overuren de regeling zoals opgenomen in onderstaand schema van toepassing:

	Betaalde inhaalrust	Nachtwerk bezoldiging (werken tussen 22u en 7u)
Maandag t.e.m. zaterdag	100%	+25%
Zon- en feestdagen	200%	+25%

§3. Vergoedingen eigen aan de sector waarin de medewerkers (m/v/x) tewerkgesteld worden, kunnen toegekend worden indien dit zo voorzien is in de samenwerkingsovereenkomst tussen het OCMW Gent en de werkplek en indien deze kosten gedragen worden door deze werkplek.

Artikel 54. Gevarentoelage

§ 1. Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen. De voorzitter somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het bedrag bepaald wordt als volgt:

Aantal uren gevaarlijk werk per maand:

	Toelagebedrag
Minder dan 7 uur	1,10 euro per uur tegen 100%
Van 7 tot 25 uur	1,20 euro per uur tegen 100%
Meer dan 25 uur	1,25 euro per uur tegen 100%

Artikel 55. Eindejaarstoelage

§ 1. De medewerker (m/v/x) ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

§ 2. Verder wordt verstaan onder:

- 1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
- 2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris.

§ 3. Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden berekend volgens de toepasselijke bepalingen uit het sectorale akkoord 2002 voor het personeel van de lokale sector, zoals aangevuld door de daaropvolgende sectorale akkoorden.

§ 4. De voltijdse medewerker (m/v/x) ontvangt het volledige bedrag van de toelage, zoals berekend in § 3, als hij/zij het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als de medewerker (m/v/x) niet het volledige salaris heeft ontvangen, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat hij/zij werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin de medewerker (m/v/x) tijdens de referentieperiode met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor de medewerker (m/v/x) het salaris volledig heeft ontvangen.

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

Artikel 56. Vergoedingen van de kosten voor woon-werkverkeer

§ 1. Bij gebruik van het openbaar vervoer, georganiseerd door de NMBS, wordt aan de medewerker (m/v/x) een abonnement afgeleverd via derdebetalersregeling. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

Bij gebruik van het openbaar vervoer, georganiseerd door De Lijn, wordt aan de medewerker (m/v/x) een abonnement afgeleverd via derdebetalersregeling of maximum vier lijnkaarten per jaar. Twee van deze vier lijnkaarten kunnen ingeruild worden voor een Key Card van de NMBS.

De verschillende combinatiemogelijkheden worden vastgesteld door het vast bureau. Er bestaat een cumulverbod. Het cumulverbod houdt in dat geen twee vergoedingen kunnen worden toegekend voor dezelfde afgelegde kilometers. De twee vergoedingen kunnen wel gecombineerd worden voor verschillende delen van het traject tijdens dezelfde verplaatsing.

§ 2. De medewerker (m/v/x) die het woon-werkverkeer volledig of gedeeltelijk met de eigen fiets aflegt, ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding van 23 cent per kilometer zonder dat de afstand meer mag bedragen dan de effectieve afstand woon-werkplaats. De terugbetaling wordt per dag in elk geval begrensd tot twee verplaatsingen van huis naar werk, of omgekeerd. De medewerker (m/v/x) die een pendelfiets gebruikt, heeft geen recht op een fietsvergoeding.

§ 3. De medewerker (m/v/x) die het woon-werkverkeer te voet, met de fiets of met het openbaar vervoer aflegt, kan maximum 24 parkeervouchers per jaar aankopen.

§ 4. De medewerker (m/v/x) die aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart, ontvangt een vergoeding voor de woon-werkverplaatsing met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart.

§ 5. De medewerker (m/v/x) die in het kader van de woon-werkverplaatsingen met de wagen gebruik maakt van een parkeergarage betaalt een persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte parkeerabonnement. Medewerkers (m/v/x) die omwille van een fysieke handicap aangewezen zijn op een wagen voor het woon-werkverkeer zijn vrijgesteld van de persoonlijke bijdrage voor het uitgereikte abonnement.

Artikel 57. Vergoeding voor reis-en verblijfkosten naar aanleiding van dienstreizen

§ 1. Indien een dienstreis geschiedt van de woonplaats naar de vooraf bepaalde bestemming en recht geeft op een vergoeding voor reiskosten, kan de medewerker (m/v/x) hiervoor geen tussenkomst meer ontvangen voor woon-werkverkeer.

§ 2. Het hoofd van het personeel geeft toestemming voor dienstreizen en keurt de reiskosten goed. Hij/zij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

§ 3. De werkelijk gemaakte en noodzakelijke kosten voor de uitvoering van een dienstreis worden bewezen aan de hand van het vervoersbewijs dat samen met het ingevulde formulier “Dienstverplaatsing” wordt overgemaakt aan de dienst Personeelsbeheer.

Voor dienstverplaatsingen binnen de stadsgrenzen wordt aan de medewerkers (m/v/x) de door hen betaalde, meest prijsbewuste kaart van De Lijn terugbetaald aan de hand van het vervoersbewijs dat samen met het ingevulde formulier “Dienstverplaatsing” wordt overgemaakt aan de Cel Salarisadministratie. Indien vaak dienstverplaatsingen met de trein worden gemaakt, dan wordt aan de medewerkers (m/v/x) het door hen betaalde treinticket terugbetaald. Het gebeurlijke supplement eerste klasse blijft ten laste van de medewerker (m/v/x).

§ 4. De medewerker (m/v/x) die binnen de bovenvermelde procedure en modaliteiten voor dienstreizen van zijn/haar eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding van 0,2903 euro per kilometer. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

De medewerker (m/v/x) heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

De medewerker (m/v/x) die voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer. De onderhouds- en herstellingskosten zijn ten laste van de medewerker (m/v/x).

De vergoedingen waarvan sprake in deze paragraaf worden slechts uitgekeerd op overlegging van een verklaring op erewoord, gestaafd door een omstandige opgave van het aantal voor de dienst afgelegde kilometers of, wat de verplaatsingen met een motorvoertuig betreft, vergezeld van een reiswijzer.

Het bedrag van de kilometervergoedingen wordt jaarlijks op 1 juli automatisch aangepast volgens de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex.

§ 5. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die de medewerker (m/v/x) bewijst in zover de gemaakte kosten niet onverantwoord of buitensporig zijn.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kosten van taxiriten voor een dienstreis worden terugbetaald.

§ 6. De medewerker (m/v/x) die een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de zelf gemaakte kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere bewezen en relevante kosten op voorwaarde dat het OCMW-bestuur deze kosten niet zelf heeft gedragen. De medewerker (m/v/x) dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

Artikel 57 bis. Vergoeding internetgebruik¹

Er wordt aan elke medewerker (m/v/x) een vergoeding toegekend van 5 EUR per maand voor het gebruik van een privé-internetaansluiting en -abonnement.

Deze vergoeding wordt toegekend ongeacht de arbeidsbreuk van de medewerker (m/v/x). De vergoeding wordt enkel toegekend indien er in de betreffende maand minstens 1 werkdag effectief werd gepresteerd.

Titel VI. Rechten en plichten

Artikel 58. Toegewezen taken vervullen

De medewerkers (m/v/x) moeten de hun toegewezen taken vervullen in de hun aangeduide werkplek en gedurende de vastgestelde of overeengekomen diensturen. Zij dienen de opdrachten en dienstorders die hun leidinggevende hetzij mondeling, hetzij schriftelijk hebben meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren.

De medewerkers (m/v/x) oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Ze zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van het OCMW en/of de externe werkplek.

Tijdens de diensturen mogen geen bezigheden worden uitgevoerd die niet tot de opgelegde taken behoren.

Artikel 59. Eerbied voor waardigheden, gevoelens en overtuiging

De medewerkers (m/v/x) respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen en brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de klanten, van elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

Artikel 60. Propaganda

Het is de medewerkers (m/v/x) verboden tijdens de diensturen onder om het even welke vorm politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

¹ *Inwerkingtreding: onder voorbehoud van goedkeuring door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid en de Federale Overheidsdienst Financiën inzake vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen en Bedrijfsvoorheffing*

Artikel 61. Meldingsplicht strafrechtelijke veroordeling

De medewerkers (m/v/x) die een strafrechtelijke veroordeling oplopen die invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie of taken, moeten dit zo snel mogelijk melden aan hun trajectbegeleider.

Artikel 62. Toegang tot en verlaten van werkplekken

§ 1. Het is verboden onbevoegde personen in de (OCMW-)gebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen. Met uitzondering van assistentiehonden en assistentiehonden in opleiding, is het eveneens verboden dieren in de (OCMW-)gebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) kunnen de werkplek tijdens de diensturen enkel verlaten indien ze uitdrukkelijk toestemming van een leidinggevende hebben gekregen.

Artikel 63. Giften of andere voordelen

Het is verboden uit hoofde of onder vermelding van hun functie, rechtstreeks of bij tussenpersoon giften, beloningen of enig ander voordeel te eisen, te vragen of aan te nemen. De medewerkers (m/v/x) mogen zich niet persoonlijk onrechtmatig verrijken op kosten van het OCMW-bestuur of de externe werkplek.

Artikel 64. Particuliere of groepsbelangen bevoordelen

§ 1. Behoudens de door de wet voorziene uitzonderingen en behoudens voorafgaande toestemming van het hoofd van het personeel is het verboden geldomhalingen te doen of te laten doen, inschrijvingslijsten van om het even welke aard aan te bieden of te laten aanbieden onder het OCMW-personeel of in de lokalen.

§ 2. Het is tevens verboden daden te stellen die, zelfs onder het mom van het algemeen belang, particuliere of groepsbelangen bevoordelen.

Artikel 65. Discretieplicht, loyauteitsplicht en beroepsgeheim

§ 1. De medewerkers (m/v/x) dienen het vertrouwelijke karakter van de gegevens waarmee ze in contact komen en die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van collega's of derden, in acht te nemen.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) dienen er verder over te waken dat ze de loyauteitsplicht en het beroepsgeheim niet schenden.

Artikel 66. Zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen

De medewerkers (m/v/x) moeten zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen aan hun eigen veiligheid, aan die van hun collega's of aan derden. Bij de uitoefening van hun functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf en aan anderen kan voorkomen. Tijdens de werkuren moet alle onnodige geluidshinder worden vermeden.

Artikel 67. Rookverbod / roesveroorzakende middelen

§ 1. Er geldt een absoluut rookverbod in alle gesloten werkruimten en sociale voorzieningen zoals niet limitatief opgesomd: de (individuele) bureaus, ateliers, vergaderzalen, archief- en opberglokalen, inkomhal, gangen, trappen, liften, dienstvoertuigen, toiletten, kleedkamers, douches, refters, lokalen bestemd voor verpozing of eerstehulp e.a..

§ 2. Het is verboden roesveroorzakende middelen op de werkplek binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de medewerkers (m/v/x) moeten aannemen in verband met het alcoholgebruik, wordt geregeld in het reglement op het alcoholgebruik dat van toepassing is op de werkplek.

Artikel 68. Gebruik informaticamiddelen / arbeidsmateriaal

§1. De medewerkers (m/v/x) dienen de communicatie- of informaticamiddelen (bv. telefoon/GSM, personal computer, etc.) op een dusdanige wijze te gebruiken dat zij de kwaliteit van het werk bevorderen en het imago van het OCMW of de externe werkplek niet schaden. Het gebruik van internet, intranet en (e-)mail is principieel voorbehouden voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik buiten de werkuren is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolgen heeft voor de productiviteit noch invloed heeft op de werking van het netwerk. Medewerkers (m/v/x) mogen tijdens de diensturen gebruik maken van sociale media voor professionele doeleinden. De medewerker (m/v/x) zorgt ervoor dat hij/zij tijdens de diensturen bereikbaar is op zijn/haar mobiele of vaste telefoon. Privégesprekken en digitale berichten met mobiele of vaste telefoons tijdens de diensturen zijn verboden, behalve wanneer de dringende tussenkomst van de medewerker (m/v/x) noodzakelijk is.

§2. De medewerkers (m/v/x) dienen in de meest ruime zin zorg te dragen voor het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen.

Al deze zaken mogen niet worden meegenomen, noch buiten de werktijd worden gebruikt, noch voor derden worden aangewend, tenzij de leidinggevende, omwille van functionele en/of werkgerelateerde redenen, daartoe zijn/haar uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.

§3. In afwijking van §2, 2e alinea, is het de medewerkers (m/v/x) die een draagbare computer of een mobiele telefoon van OCMW Gent ter beschikking hebben, toegelaten deze mee te nemen naar huis en buiten de werkuren te gebruiken. Het gebruik van de mobiele telefoon verloopt volgens de richtlijnen zoals opgenomen in de policy mobiel werken.

§4. Al het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen blijven eigendom van het OCMW of van de externe werkplek en mogen niet vervreemd worden. Bij uitdiensttreding moet de medewerker (m/v/x) het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever teruggeven.

Artikel 69. Beschadiging of verlies ter beschikking gesteld materiaal

De medewerker (m/v/x) die het ter beschikking gesteld materiaal (zoals bijvoorbeeld mobiele telefoon, pendelfiets, laptop, ...) 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 70. Gebruikslimiet mobiele telefonie

Als de medewerker (m/v/x) meer verbruikt dan zijn/haar gebruikslimiet voorzien in de policy mobiel werken, 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 71. Werk te laat aanvatten

§ 1. Alle medewerkers (m/v/x) die verhinderd zijn om het werk aan te vatten, moeten hun werkplek onmiddellijk op de hoogte brengen van deze vertraging of afwezigheid.

§ 2. Ook de voorziene duur van de vertraging of afwezigheid moet meegedeeld worden aan de werkplek van zodra de medewerker (m/v/x) deze duur kent of kan inschatten.

Artikel 72. Medische onderzoeken EDPBW

Alle medewerkers (m/v/x) 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 73. Toegangssleutels en badges

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

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

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

Artikel 74. Aanschaffen en onderhoud (werk-)kledij

§ 1. Het OCMW-bestuur of de externe werkplek zorgt voor het aanschaffen van de uniformen, de uitrusting, de (aangepaste) werk- en beschermingskledij.

§ 2. Het OCMW-bestuur of de externe werkplek zorgt ook voor het reinigen en in normale gebruiksklare staat houden van de werk-, de aangepaste werk- en beschermingskledij van het personeel.

§ 3. Het is verboden werkkledij of aangepaste werkkledij te gebruiken buiten de diensturen en voor andere doeleinden dan dienstopdrachten. Behoudens in geval van overmacht mag de werkkledij of aangepaste werkkledij niet naar huis worden meegenomen.

Artikel 75. Individuele beschermingsmiddelen

De medewerker (m/v/x) 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 76. Melding persoonlijke gegevens

§ 1. De medewerker (m/v/x) is ertoe gehouden alle nuttige inlichtingen betreffende zijn/haar identiteit, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar persoonlijk adres en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op een aantal toelagen, vergoedingen en verlofregelingen resp. van belang zijn i.v.m. de sociale en fiscale verplichtingen aan de dienst Personeelsbeheer mee te delen.

Iedere wijziging aan de verstrekte inlichtingen dient eveneens onmiddellijk aan de dienst Personeelsbeheer meegedeeld te worden.

§ 2. De medewerker (m/v/x) is persoonlijk verantwoordelijk voor het niet tijdig indienen, of de onjuiste of onvolledige aangifte van de vereiste inlichtingen resp. wijzigingen van zijn persoonlijke gegevens. Laattijdige, onvolledige of onjuiste aangiften kunnen aanleiding geven tot terugvorderingen met terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen. Zij kunnen ook het verlies van de retroactiviteit van de voordelen die uit hoofde van de veranderingen kunnen toegekend worden voor gevolg hebben. Terugvorderingen op het salaris die hieruit zouden voortvloeien, zullen worden geregeld mits inachtnaam van de Loonbeschermingswet en mits de betrokken medewerker (m/v/x) vooraf door de dienst Personeelsbeheer is gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal de medewerker (m/v/x) in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

Artikel 77. Inzage personeelsdossier

De medewerkers (m/v/x) kunnen inzage vragen in hun personeelsdossiers. Ze richten hun vraag daartoe tot de dossierbeheerder.

Artikel 78. Melding bijberoep

Indien een medewerker (m/v/x) een bijberoep wenst uit te oefenen, dient de medewerker (m/v/x) dit voorafgaandelijk te melden aan de trajectbegeleider. De trajectbegeleider kan modaliteiten vastleggen waarbinnen het bijberoep kan uitgeoefend worden.

Artikel 79. Aansprakelijkheid

§ 1. Ingeval de medewerker (m/v/x) bij de uitoefening van zijn/haar functies het OCMW-bestuur of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware schuld.

§ 2. Voor lichte schuld is hij/zij aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Artikel 80. Controle elektronische communicatiemiddelen

§ 1. Wanneer er ernstige onregelmatigheden worden vastgesteld bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens, kan de leidinggevende 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 Digipolis 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 OCMW en Stad 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 het OCMW en de Stad Gent geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.

Artikel 81. Vorming

§ 1. Met het oog op de doorstroming naar de reguliere arbeidsmarkt heeft de medewerker (m/v/x) recht op maximaal één dag vorming per week of, indien toepasselijk, anderhalve dag per week voor Nederlandse taalles. Deze vorming kan aangevraagd worden door de medewerker (m/v/x) maar kan ook verplicht opgelegd worden door OCMW Gent.

§ 2. Wanneer de medewerker (m/v/x) een vorming wenst te volgen, moet dit vooraf besproken worden met de trajectbegeleider. De medewerker (m/v/x) kan slechts een vorming volgen in geval OCMW Gent hiermee akkoord gaat. De medewerker (m/v/x) is verplicht een overeengekomen vorming te volgen.

Een aantal vormingen kan door OCMW Gent verplicht worden opgelegd aan de medewerker (m/v/x), zowel binnen als buiten de normale werkuren.

In geval de medewerker (m/v/x) een overeengekomen of verplichte vorming volgt:

- tijdens de werkuren, kan de medewerker (m/v/x) hiervoor dienstvrijstelling krijgen
- buiten de werkuren, kan de medewerker (m/v/x) hiervoor compensatieverlof krijgen.

§ 3. Wanneer de medewerker (m/v/x) niet aanwezig kan zijn op een overeengekomen of verplichte vorming, is de medewerker (m/v/x) steeds verplicht om de trajectbegeleider en de werkplek hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte te brengen. De medewerker (m/v/x) moet tevens telkens de reden van afwezigheid staven door een schriftelijk bewijsstuk. Indien er geen gewettigde reden kan aangetoond worden, wordt dit beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

De overeengekomen of verplichte vorming vervangt de overeengekomen arbeid zoals bepaald volgens de functie in de arbeidsovereenkomst. De medewerker (m/v/x) kan er niet voor opteren om tijdens deze vorming arbeidsprestaties te verrichten op de werkplek. De toegang tot de werkplek wordt dan geweigerd. Deze afwezigheid wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid op het werk zodat er geen recht is op loon.

Titel VII. Evaluatie

Artikel 82. Periodieke evaluatie

§ 1. De tewerkstelling als artikel 60-medewerker wordt periodiek geëvalueerd door OCMW Gent. De medewerker (m/v/x) moet te goeder trouw meewerken aan deze evaluaties. Tijdens deze evaluaties worden zowel de medewerker (m/v/x) als de werkplek gehoord.

§ 2. De medewerker (m/v/x) moet zich houden aan de afspraken die gemaakt worden tijdens deze evaluaties, zoniet wordt dit beschouwd als een zware fout.

Titel VIII. Straffen en beroepsmogelijkheden

Artikel 83. Algemene bepaling

§ 1. Tekortkomingen in verband met de uitvoering van het werk of van dit reglement, 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 dit reglement kan bovendien leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen, en volgens de wettelijke bepalingen, zoals het ontslagrecht.

Daarbovenop kan dit ook betekenen dat bij een onwettige afwezigheid 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 dit reglement inzake ziekmelding en geneeskundige controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft

overeenkomstig de artikel 9, 10, 13 en 17 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 dit reglement voorgeschreven termijn bezorgd, dan loopt de onwettige afwezigheid voor de dagen van ongeschiktheid die de verzending van het getuigschrift voorafgaan.

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 84. Herhaalde of ernstige tekortkomingen

Bij herhaalde of ernstige tekortkomingen kan de medewerker (m/v/x) gesanctioneerd worden met een schorsing van de arbeidsovereenkomst met loonverlies gedurende maximum 14 kalenderdagen.

Titel IX. Beëindiging tewerkstelling

Artikel 85. Automatisch einde

De arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur maar wordt van rechtswege ontbonden, zonder dat OCMW Gent enige vergoeding dient te betalen, indien de medewerker (m/v/x) voldoende arbeidsdagen heeft gepresteerd om het recht op werkloosheidsuitkeringen te openen.

Artikel 86. Einde in onderlinge toestemming

De arbeidsovereenkomst kan in onderlinge toestemming ontbonden worden wanneer de medewerker (m/v/x):

- een tewerkstelling kan aangaan op de reguliere arbeidsmarkt;
- zijn/haar tewerkstelling niet langer wenst verder te zetten wegens (psycho)sociale problemen.

Artikel 87. Ontslag om dringende reden

§ 1. De 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
- fysieke en verbale agressie
- niet naleven ziekteperiode
- onttrekken aan ziektecontrole
- ...

Deze lijst is niet limitatief.

(einde reglement)