

ARBEIDSREGLEMENT

OCMW Roeselare – Werknemers Artikel 60§7

Inhoudsopgave

1. ALGEMENE BEPALINGEN	3
ARTIKEL 1 TOEPASSINGSGEBIED	3
ARTIKEL 2 NALEVEN VAN DE BEPALINGEN.	3
ARTIKEL 3 AFWIJINGEN IN INDIVIDUELE GEVALLEN.	3
ARTIKEL 4 UITVOERING VAN HET WERK	4
2. ARBEIDSTIJD EN TIJDSREGISTRATIE	4
ARTIKEL 5 ARBEIDSDUUR	4
ARTIKEL 6 UURROOSTERS EN RUSTTIJDEN	4
ARTIKEL 7 TIJDSREGISTRATIE.....	5
ARTIKEL 8 JAARLIJKSE VAKANTIE, FEESTDAGEN EN COMPENSATIEDAGEN	5
3. DE LOOPBAAN.....	5
ARTIKEL 9 ONTHAAL	5
ARTIKEL 10 EVALUATIE.....	6
ARTIKEL 11 SANCTIES.....	6
4. LOON.....	7
ARTIKEL 12 ALGEMENE BEPALINGEN.....	7
ARTIKEL 13 MAALTIJDCHEQUES	7
5. TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	8
ARTIKEL 14 TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL: DEFINITIE.....	8
ARTIKEL 15 RECHTEN EN Plichten VAN EN TEN AANZIEN VAN DE TOEZICHTHOUDENDE PERSONEELSLEDEN	8
6. VERPLICHTE MELDINGEN EN AFWEZIGHEDEN	8
ARTIKEL 16 MELDING VAN PERSOONSgegevens	8
ARTIKEL 17 MELDING EN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF (ARBEIDS)ONGEVAL.....	9
ARTIKEL 18 DE CONTROLEARTS EN DE CONTROLES	10
ARTIKEL 19 DE ARBITRAGE OF GESCHILLENREGELING	10
ARTIKEL 20 HET DOKTERSATTEST	10
ARTIKEL 21 DE SANCTIEREGELING	11
7. WELZIJN OP HET WERK.....	11
ARTIKEL 22 EERSTE HULP EN VERBANDKIST	11
ARTIKEL 23 PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK.....	11
ARTIKEL 24 INSPECTIEDIENSTEN	12
ARTIKEL 25 GENEESKUNDIG TOEZICHT	12
ARTIKEL 26 WERKKLEDIJ - VOORKOMEN.....	12
ARTIKEL 27 MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.....	13
ARTIKEL 28 ALCOHOL- EN DRUGGEBRUIK.....	13

ARTIKEL 29 ROOKVERBOD.....	14
ARTIKEL 30 PERSOONLIJKE EIGENDOMMEN.....	14
ARTIKEL 31 ONTRUIMING VAN DE WERKPLAATSEN.....	14
8. EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	14
ARTIKEL 32 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	14
ARTIKEL 33 ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN.....	14
9. BIJLAGES	17
BIJLAGE 1 WETTEKST ARTIKEL 60§1 EN ARTIKEL 61	18
BIJLAGE 2 UURROOSTERS EN RUSTTIJDEN	19
BIJLAGE 3 EHBO HELPERS.....	20
BIJLAGE 4 REGLEMENT ALCOHOL EN DRUGGEBRUIK IN RELATIE TOT HET WERK.....	21
BIJLAGE 5: MAATREGELEN EN PROCEDURES TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.....	31
BIJLAGE 6 DIENSTEN, OVERLEGORGANEN EN SYNDICALE AFVAARDIGING	48

1. Algemene Bepalingen

Artikel 1 Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden van het OCMW Roeselare tewerkgesteld in het kader van artikel 60§7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende OCMW.

Bovenvermelde personeelsleden worden verder in de tekst omschreven als leerwerknemers.

Dit arbeidsreglement kadert in de toepassing van de wet van 8 april 1965 en latere wijzigingen

Met het oog op de gelijkheid tussen man en vrouw, wordt ook de vrouwelijke leerwerknemer bedoeld waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld.

Zie bijlage 1 voor de tekst van het artikel art 60§7 en 61 van de OCMW-wet.

Voor de toepassing wordt verstaan onder:

Trajectbegeleider: maatschappelijk werker van het OCMW die de leerwerknemer begeleidt tijdens een traject naar een duurzame tewerkstelling op maat.

Werkvloerbegeleider: persoon die de leerwerknemer begeleidt op de werkvloer.

Afsprakennota: Is een individuele leerovereenkomst waarbij bepalingen worden opgenomen betreffende de duur van tewerkstelling, het uurrooster, verlof, ziekte, begeleiding en vorming, verzekering, evaluatie en contactpersonen.

Terbeschikkingstellingsovereenkomst: is een overeenkomst tussen het OCMW en een bedrijf dat de leerwerknemer tewerkstelt.

Artikel 2 Naleven van de bepalingen.

Elke leerwerknemer ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement.

Elke leerwerknemer wordt geacht de bepalingen van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden. Hij verbindt er zich toe om de voorschriften na te leven.

Leerwerknemers ter beschikking gesteld van vzw's of bedrijven dienen zich ook aanvullend te schikken naar de bepalingen van het arbeidsreglement van de organisatie waaraan ze zijn ter beschikking gesteld. In geval van tegenstellingen is dit arbeidsreglement van kracht.

Artikel 3 Afwijkingen in individuele gevallen.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen kan in individuele gevallen worden afgeweken van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden overeengekomen tussen secretaris, de trajectbegeleider en de leerwerknemer.

Deze afwijkingen zijn beperkt in duur.

Artikel 4 Uitvoering van het werk

De leerwerknemer moet het werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

De leerwerknemer voert het werk uit in overleg met zijn werkvloerbegeleider, in overeenstemming met de opdrachten en instructies gegeven door het bestuur.

De leerwerknemer gebruikt het materiaal niet voor persoonlijke doelen, noch deelt hij het uit aan anderen die het voor persoonlijke doelen willen gebruiken.

In geval de leerwerknemer schade berokkent aan het bestuur, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

2. Arbeidstijd en tijdsregistratie

Artikel 5 Arbeidsduur

§ 1 De arbeidsduur bedraagt, in beginsel, 38 uur per week en wordt over 5 werkdagen gespreid.

§ 2 In afwijking van §1 kan het aantal per week te presteren uren vermeerderd of verminderd worden op voorwaarde dat het jaargemiddelde 1.976 uur bedraagt.

De dagen van inactiviteit zijn:

- de zaterdag of een evenwaardige inhaalrustdag;
- de zondag of een evenwaardige inhaalrustdag;
- de feestdagen of de dagen die de feestdagen vervangen overeenkomstig met artikel 8 van dit arbeidsreglement
- de dagen van de jaarlijkse vakantie overeenkomstig artikel 8 van dit arbeidsreglement.

Artikel 6 Uurroosters en rusttijden

De personeelsleden volgen de shiften zoals voorzien in de afsprakennota (bij interne tewerkstelling) of in de terbeschikkingstellingsovereenkomst (bij externe tewerkstelling)

Tijdens de werktijden moet elke leerwerknemer aanwezig zijn, tenzij hij gewettigd afwezig is. De gewettigde afwezigheden zijn de afwezigheden en dienstvrijstellingen zoals beschreven onder titel 6 van dit arbeidsreglement.

Voor elke leerwerknemer worden er vormingen op maat en verplichte opleidingen georganiseerd. Deze vormingen en opleidingen worden gelijkgesteld met werktijd.

Artikel 7 Tijdsregistratie

De leerwerknemers die werken in de diensten waar de tijdsregistratie geldt, dienen persoonlijk het aankomst- en vertrekuur, zowel in de voormiddag als in de namiddag, te registreren in het daartoe voorziene registratiepunt (prikkllok of PC)

De aan- en afwezigheden van de leerwerknemers die werken in de diensten die niet onderworpen zijn aan de tijdsregistratie worden opgevolgd door hun werkvloerbegeleider.

Invoering van een ander systeem van meting en controle van de arbeid in een dienst, gebeurt na syndicaal overleg.

Artikel 8 Jaarlijkse vakantie, feestdagen en compensatiedagen

De jaarlijkse vakantie wordt geregeld conform de bepalingen van de geldende sociale wetgeving.

Het aantal dagen vakantie waarop een leerwerknemer recht heeft, is afhankelijk van het aantal dagen dat hij in het voorgaande jaar heeft gewerkt. Een volledig gewerkt jaar geeft in het volgende recht op 20 dagen vakantie voor een vijfdagenweek.

De vakantiedagen worden opgenomen na aanvraag aan de werkvloerbegeleider.

Een leerwerknemer heeft recht op de volgende feestdagen: Nieuwjaar (1 januari), Paasmaandag, Feest van de arbeid (1 mei), O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, Feest Vlaamse Gemeenschap (11 juli), Nationale feestdag (21 juli), O.L.V. Hemelvaart (15 augustus), Allerheiligen (1 november), Wapenstilstand (11 november) en Kerstdag (25 december).

De feestdagen die op een dag vallen waarop geen arbeid van de leerwerknemer verwacht wordt, geven recht op een compensatiedag. De data van de compensatiedagen worden vastgesteld in de maand december voor het volgend kalenderjaar.

Indien de werknemer nog geen volledig recht aan vakantiedagen (20 dagen) heeft opgebouwd wordt pro rata een verlofsaldo toegekend tot een maximum van 20 dagen onbetaald verlof. Indien het bedrijf collectief sluit dan dient de leerwerknemer zijn verlof ook te nemen tijdens die collectieve sluiting.

3. De Loopbaan

Artikel 9 Onthaal

Het OCMW Roeselare zorgt voor een passend onthaal van de leerwerknemer.

De trajectbegeleider introduceert de nieuwe leerwerknemer in de week van de indiensttreding

in de werkplaats, samen met de werkvloerbegeleider. De werkvloerbegeleider zorgt voor een introductie in de taken.

Artikel 10 Evaluatie

Tijdens de eerste 3 maanden van de tewerkstelling wordt een evaluatie georganiseerd tussen de verantwoordelijke op de werkvloer, de werknemer en de trajectbegeleider van het OCMW Roeselare. Nadien is er een driemaandelijks evaluatie.

Artikel 11 Sancties

§1. Indien noodzakelijk worden de specifieke bepalingen in verband met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten toegepast.

§2. Naast de zwaarwichtige redenen die aanleiding geven tot de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, zijn bij onregelmatigheden begaan door de leerwerknemer, volgende sancties van toepassing:

Bij onregelmatigheden inzake stiptheid: (zonder geldige reden en in normale omstandigheden)

- Te laat komen met minder dan 60 minuten: aftrek van het overeenkomstig aantal minuten afgerond tot het hogere kwartier;
- Te laat komen met meer dan een uur: het terug naar huis zenden van de werknemer met loonverlies voor dit dagdeel;

§3. De leerwerknemer die in gebreke blijft ten aanzien van de verplichtingen in zijn arbeidsovereenkomst en in dit arbeidsreglement, hetzij opzettelijk, hetzij door nalatigheid of onvoorzichtigheid, zal volgens de ernst van het geval, met één van de volgende maatregelen worden bestraft na overleg tussen de werkvloerbegeleider en de trajectbegeleider.

- Een (mondelinge of schriftelijke) verwittiging
- Een schriftelijke ingebrekestelling die aangetekend wordt verstuurd of tegen ontvangstbewijs wordt overhandigd.
- 1 dag voorwaardelijke schorsing; een herhaling van een gelijkaardige fout veroorzaakt de uitvoering van de straf. Onder fout wordt begrepen de inbreuken op de zaken opgenomen in het arbeidsreglement, de arbeidsovereenkomst, de afsprakennota of de terbeschikkingstellingsovereenkomst.
- 1 dag schorsing
- 3 dagen schorsing

De leerwerknemer kan schriftelijk beroep aantekenen tegen de opgelegde sanctie vermeld in §2 en § 3 bij de secretaris of bij een persoon door hem aangeduid. Het beroep wordt tegen ontvangstbewijs ingediend binnen de vijftien werkdagen na het betekenen van de sanctie.

De secretaris of de persoon door hem aangeduid oordeelt, na de leerwerknemer gehoord te hebben, binnen de vijftien werkdagen na kennisname van het beroep. Indien er na vijftien werkdagen geen uitspraak is in het beroep wordt de sanctie opgeheven.

4. Loon

Artikel 12 Algemene bepalingen

De leerwerknemers ontvangen een gewaarborgd minimum maandinkomen zoals bepaald in de tabellen van de Nationale Arbeidsraad. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris wordt betaald nadat de termijn vervallen is. Bij deeltijdse arbeid wordt het maandsalaris uitbetaald naar rata van de werkelijk geleverde prestaties, tenzij er andersluidende bepalingen zijn.

Wanneer de indiensttreding in de loop van een maand geschiedt, krijgt de leerwerknemer voor die maand zoveel dertigsten van de maandwedde als er nog kalenderdagen zijn in die maand, te rekenen vanaf de dag van indiensttreding.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Als de leerwerknemer in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand uitbetaald.

Het loon wordt uitbetaald in giraal geld (in regel via overschrijving op de bankrekening van het personeelslid).

Afhoudingen op het loon worden slechts uitgevoerd volgens de wettelijke voorschriften.

De leerwerknemer ontvangt zijn loonbrief maandelijks via de post. De trajectbegeleider bezorgt de leerwerknemer ook maandelijks een overzicht van zijn prestaties.

Artikel 13 Maaltijdcheques

Alle personeelsleden, met uitzondering van jobstudenten, hebben per 7,6u effectief geleverde arbeidsprestaties recht op maaltijdcheques.

Onder de term “effectief geleverde arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden zoals voorzien in het uurrooster waarop het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van het bestuur elders arbeidsprestaties levert en dit ongeacht de dag waarop deze prestaties worden geleverd. Dienstvrijstelling volgens artikel 170 RPR, opleidingen, dienstreizen, vergaderingen en syndicaal verlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Alle andere vormen van dienstvrijstelling geven geen recht op maaltijdcheques.

Het bedrag van een maaltijdcheque bedraagt 5 euro, waarvan 3,90 euro ten laste is van de

werkgever en 1,10 euro ten laste is van het personeelslid.

Het maximum aantal maaltijdcheques per jaar is gelijk aan het aantal werkdagen, in het regime van de vijfdaagse week, dat gedurende dat jaar kan worden gepresteerd door een voltijds personeelslid.

5. Toezichthoudend personeel

Artikel 14 Toezichthoudend personeel: definitie

Het toezichthoudend personeel zijn de trajectbegeleiders van de dienst activering, de werkvloerbegeleiders, de leden van de directies, de teamverantwoordelijken, de coördinatoren, de leidinggevende die deel uitmaakt van de hiërarchische lijn.

Artikel 15 Rechten en plichten van en ten aanzien van de toezichthoudende personeelsleden

Elke leerwerknemer is loyaliteit verplicht aan de persoon die gezag uitoefent op de werkplaats.

De toezichthoudende personeelsleden moeten ten opzichte van de leerwerknemers de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

Het toezichthoudend personeel heeft als eerste verantwoordelijkheid de realisatie van de doelstellingen van de onderneming, samen met de werknemers voor wie zij verantwoordelijk zijn. Om deze doelstellingen te verwezenlijken, creëren en bestendigen zij, vanuit het eigen engagement, ook de motivering van de werknemers. Daardoor dragen zij, samen met de medewerkers, bij tot de optimale werking van de onderneming.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- De controle op de aanwezigheid
- De werkverdeling
- De controle op het geleverde werk
- De normale werking van de machines
- Het behoud van orde, tucht en goede zeden in de onderneming
- Het doen naleven van alle maatregelen inzake preventie en bescherming van de werknemers op het werk.

Bij afwezigheid krijgt hun plaatsvervanger dezelfde bevoegdheden.

6. Verplichte meldingen en afwezigheden

Artikel 16 Melding van persoonsgegevens

Elke leerwerknemer verstrekt spontaan aan zijn trajectbegeleider alle gegevens die een invloed

kunnen hebben op zijn wettelijke en geldelijke toestand, onder andere elke adreswijziging, elke wijziging in de burgerlijke staat of in de gezinssamenstelling.

Artikel 17 Melding en afwezigheid wegens ziekte of (arbeids)ongeval

Ingeval van ziekte of ongeval waardoor de leerwerknemer arbeidsongeschikt is, verwittigt hij voor 10u de werkvloerbegeleider en trajectbegeleider, behoudens in geval van overmacht.

De leerwerknemer dient zelf de overmacht aan te tonen.

De verwittiging van de werkvloerbegeleider en de trajectbegeleider van de arbeidsongeschiktheid kan op gelijk welke manier gebeuren. De leerwerknemer blijft echter persoonlijk verantwoordelijk voor het verwittigen.

De leerwerknemer dient na consultatie van de dokter zo spoedig mogelijk de vermoedelijke duur van de afwezigheid en de verblijfplaats mee aan de werkvloerbegeleider en de trajectbegeleider. Elke verandering van verblijfplaats moet spontaan worden doorgegeven.

Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid moet gestaafd worden door een attest van arbeidsongeschiktheid. Dit attest moet, behoudens overmacht, binnen de twee werkdagen na de aanvang van de arbeidsongeschiktheid per post zijn verzonden naar de trajectbegeleider of afgegeven worden aan de trajectbegeleider. Wanneer de leerwerknemer het attest e-mailt, dient de werknemer ter bevestiging achteraf ook nog het originele attest over te maken.

Indien het medisch attest opgesteld is in een vreemde taal (een andere taal dan het Nederlands, Frans, Engels of Duits) moet de leerwerknemer zorgen voor een beëdigde vertaling van het medisch attest naar één van de hierboven opgesomde talen en deze vertaling bezorgen aan het OCMW als werkgever. In afwachting van de beëdigde vertaling wordt het gewaarborgd loon opgeschort.

Bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werknemer voor de einddatum van zijn lopende medisch attest de werkvloerbegeleider en de trajectbegeleider verwittigen en volgt verder dezelfde procedure als hierboven vermeld.

Elke leerwerknemer die meent het slachtoffer te zijn van een ongeval op weg naar of van het werk of een ongeval op het werk moet onmiddellijk, *behoudens overmacht*, zijn werkvloerbegeleider en trajectbegeleider op de hoogte brengen en alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen. De leerwerknemer dient zelf de overmacht aan te tonen.

De verwittiging van afwezigheid dient op dezelfde manier te gebeuren zoals hierboven omschreven.

Wanneer een leerwerknemer zijn werkzaamheden niet kan voortzetten wegens onpasselijkheid, moet hij toestemming vragen aan zijn werkvloerbegeleider om vervroegd te vertrekken.

Artikel 18 De controlearts en de controles

Het bestuur kan de gemelde arbeidsongeschiktheid laten controleren door een erkende controlearts.

De leerwerknemer moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controleopdracht uit te voeren. De leerwerknemer mag niet weigeren om de controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Indien de werknemer niet op de verblijfplaats aanwezig is, zal de controlearts een bericht in de brievenbus achterlaten waarop staat dat de werknemer zich in zijn praktijk moet aanbieden op een later tijdstip.

De controlearts gaat na of de leerwerknemer werkelijk arbeidsongeschikt is. De controlearts verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten en deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan de leerwerknemer en aan de werkgever.

Artikel 19 De Arbitrage of geschillenregeling

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing.

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

De arts-scheidsrechter brengt de behandelende arts en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

Het recht op gewaarborgd loon is verschuldigd voor de periode dat de werknemer als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 20 Het doktersattest

Het doktersattest moet de volgende vermeldingen bevatten:

- Naam en adres van de werknemer;
- Naam, adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van diegene die het getuigschrift aflevert;
- Datum en handtekening van diegene die het getuigschrift aflevert;
- De reden van afwezigheid, nl. ziekte, ongeval, hospitalisatie, enz.;
- Vermoedelijke duur van de ongeschiktheid;

- Het feit of het gaat om een eerste getuigschrift of om een verlenging;
- Of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten;

Artikel 21 De sanctieregeling

Het bestuur zal in de volgende omstandigheden geen gewaarborgd loon betalen aan de leerwerknemer:

- als hij zijn werkvloerbegeleider niet verwittigt bij afwezigheid;
- als hij het geneeskundig controle-onderzoek weigert;
- als hij het attest van arbeidsongeschiktheid niet of opzettelijk laattijdig bezorgt;
- als het medisch attest niet de vermeldingen bevat zoals voorgeschreven in art 21 van dit arbeidsreglement of onleesbaar is. Het gewaarborgd loon wordt ingehouden tot er een nieuw attest wordt voorgelegd dat aan de bovenstaande bepalingen voldoet.
- als hij niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts om zich bij hem/haar aan te bieden, nadat betrokkene niet kon worden aangetroffen op de verblijfplaats en geen contact met de controlearts heeft opgenomen;
- als hij weigert de controlearts te ontvangen;
- Elke afwezigheid moet worden gerechtvaardigd. Wanneer dit niet het geval is, zal de leerwerknemer in gebreke gesteld worden met een aangetekend schrijven. Wanneer blijkt dat de leerwerknemer niet gerechtvaardigd afwezig was, wordt er voor deze periode van afwezigheid geen loon betaald.

7. Welzijn op het werk

Artikel 22 Eerste hulp en verbandkist

De leerwerknemer die zich verwondt, hoe onbeduidend de verwonding ook lijkt, is verplicht dit te laten registreren en/of verzorgen.

In ieder gebouw, werkplaats, voertuig bevinden zich verbandkisten. De eerste zorgen worden toegediend door de opgeleide eerstehulpverlener op de werkplek. Iedere verzorging wordt genoteerd in het hiervoor voorziene logboek.

De verbandkisten en de logboeken bevinden zich op de plaatsen vermeld in bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

Indien noodzakelijk kan de werknemer een beroep doen op een dokter of verpleeginstelling naar keuze. In dit geval is de aangifte van een ongeval op het werk noodzakelijk en dient de nodige informatie te worden bezorgd.

Artikel 23 Preventie en bescherming op het werk

De leerwerknemer dient zich te schikken naar de bepalingen van het algemeen reglement voor

de arbeidsbescherming (ARAB), de wet betreffende het welzijn op het werk en alle veiligheidsvoorschriften. De werkgever verbindt zich ertoe om de toepasselijke wetgeving en reglementeringen te eerbiedigen.

Een interne dienst preventie en bescherming op het werk werd opgericht in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.

De secretaris en het toezichthoudend personeel verstrekken op voorstel van de interne preventieadviseur de richtlijnen betreffende de veiligheid en het welzijn op het werk aan de leerwerknemer en volgen de naleving ervan op.

Het is ieders taak bij de vaststelling van veiligheidsrisico's of gezondheidsrisico's zijn werkvloerbegeleider op de hoogte te brengen. De werkvloerbegeleider stelt de interne preventieadviseur hiervan op de hoogte.

Artikel 24 Inspectiediensten

De gegevens van de diverse inspectiediensten zijn opgenomen in bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Artikel 25 Geneeskundig toezicht

Alle leerwerknemers moeten zich onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn als gevolg van de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de werknemers en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

Leerwerknemers met arbeidsgerelateerde gezondheidsrisico's die minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt zijn geweest worden voor de werkhervatting uitgenodigd om een geneeskundig onderzoek te ondergaan.

Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken.

De leerwerknemer kan zich rechtstreeks tot de arbeidsgeneesheer wenden voor een spontane raadpleging.

Deze onderzoeken gebeuren tijdens de werkuren, indien onmogelijk worden deze vergoed.

Artikel 26 Werkkledij - voorkomen

De leerwerknemers van de diensten waar werkkledij vereist is, dragen de specifieke werkkledij die gratis ter beschikking gesteld wordt door de werkgever en door deze laatste onderhouden wordt.

Deze werkkledij dient op de werkpost te blijven, behoudens andere afspraken met de

werkvloerbegeleider.

Elke leerwerknemer waakt erover een net en respectvol voorkomen te hebben.

De leerwerknemers zijn verplicht een efficiënte en afdoende persoonlijke hygiëne, ook inzake kledij, te onderhouden.

Artikel 27 Maatregelen ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk

Verbodsbepaling:

Het is elke leerwerknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een leerwerknemer die - niettegenstaande de preventiemaatregelen - verklaart het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersonen die overeenkomstig voormelde wetgeving werden aangeduid. (opgesomd in bijlage 5)

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersonen zijn gebonden door het beroepsgeheim. De te volgen procedures zijn opgenomen in bijlage 5 rond psychosociale risico's op het werk.

Artikel 28 Alcohol- en druggebruik

Alcohol- en druggebruik zijn verboden op het werk, de specifieke bepalingen zijn vastgesteld in bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

Leerwerknemers die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig of met de eigen wagen in dienstopdracht op de openbare weg gaan, dienen zich zowel voor de aanvang als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden en moeten vrij zijn van eender welke intoxicatie die invloed kan hebben op het rijden.

Bij vermoeden van alcohol of druggebruik is de werkvloerbegeleider bevoegd om de vaststelling te doen van werkonbekwaamheid als gevolg van vermoedelijk alcohol of druggebruik. De werkvloerbegeleider kan de werkonbekwaamheid vaststellen op basis van (afwijkend) gedrag, een ademtest, psychomotorische testen en getuigenverklaringen.

Indien de leerwerknemer niet geschikt is om zijn werk uit te voeren, wordt hij van de werkvloer verwijderd om zijn eigen veiligheid en die van de collega's te verzekeren.

Bij verwijdering van de leerwerknemer door vastgesteld alcohol of druggebruik is er geen recht op gewaarborgd dagloon.

Artikel 29 Rookverbod

Op elke werkplaats geldt een algemeen en uitdrukkelijk rookverbod. Alle leerwerknemers dienen zich aan dit rookverbod te houden.

Artikel 30 Persoonlijke eigendommen

De leerwerknemers die een persoonlijk kastje ter beschikking hebben dienen hun persoonlijke en waardevolle eigendommen in de kastjes achter slot te bewaren.

De leerwerknemers die niet over een persoonlijk of passend kastje beschikken bewaren hun persoonlijke en waardevolle spullen in een afsluitbare ruimte (kast, lade of bureel).

De werkgever is niet aansprakelijk voor diefstal van persoonlijke eigendommen.

De werknemers dienen hun vervoermiddel te plaatsen op de daartoe voorziene plaatsen.

Artikel 31 Ontruiming van de werkplaatsen

Wanneer ten gevolge van brand of ongeval de werkplaatsen dienen ontruimd te worden, dienen de richtlijnen terzake strikt te worden nageleefd. De werkgever zorgt voor specifieke instructies per dienst of werkplaats.

8. Einde van de arbeidsovereenkomst

Artikel 32 Einde van de arbeidsovereenkomst

De arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur en wordt van rechtswege ontbonden, zonder dat OCMW Roeselare enige vergoeding dient te betalen, van zodra de leerwerknemer voldoende arbeidsdagen heeft gepresteerd om recht te hebben op volledige sociale uitkeringen.

De arbeidsovereenkomst kan beëindigd worden in overeenkomst met de bepalingen voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 33 Ontslag om dringende redenen

De volgende feiten kunnen worden beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- werkweigering met uitzondering van een gewettigde staking;
- oneerlijkheid zoals het vervalsen van attesten, het voorleggen van valse attesten of fraude bij de werktijdenregistratie;

- diefstal;
- ernstige inbreuken op de voorschriften inzake welzijn op het werk zoals
 - o acute en ernstige alcoholmisbruik voor of tijdens de werkactiviteiten of die het functioneren op dienst of de arbeidsprestaties ernstig verstoren;
 - o het gebruik, het misbruik of het handel drijven in illegaal verdovende middelen tijdens de werkactiviteiten of in de dienstvoertuigen of gebouwen van de werkgever;
 - o het plegen van psychisch of fysisch geweld, ongewenst seksueel gedrag en pestgedrag;
- herhaaldelijke, ongewettigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging;
- opzettelijk schade toebrengen aan het eigendom van het OCMW of van derden;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan de gezondheidsbeoordeling door de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer, het medisch onderzoek door een verzekeringsarts/-instelling of een controleonderzoek door een controlearts/-instelling.
- ...

Deze opsomming is niet limitatief.

Voor de procedure van het ontslag om dringende redenen gelden de bepalingen van de Wet van 03 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Dit arbeidsreglement wordt van kracht op 1 februari 2018.

Goedgekeurd door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op 24 januari 2018, na eenparige goedkeuring van het Basisoverlegcomité op 10 januari 2018.

Namens het OCMW:

De voorzitter,

De secretaris,

De Syndicale Afgevaardigden,

9. Bijlages

BIJLAGE 1: NUTTIGE GEGEVENS

BIJLAGE 2: UURROOSTERS EN RUSTTIJDEN

BIJLAGE 3: EHBO

BIJLAGE 4: REGLEMENT ALCOHOL – EN DRUGGEBRUIK IN RELATIE TOT HET WERK.

BIJLAGE 5: MAATREGELEN EN PROCEDURES TER VOORKOMING VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.

BIJLAGE 6: DIENSTEN, OVERLEGORGANEN EN SYNDICALE AFVAARDIGING

Bijlage 1 Wettekst artikel 60§1 en artikel 61

Organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW

Art.60§7

“Wanneer een persoon het bewijs moet leveren, van een periode van tewerkstelling om het volledige voordeel van bepaalde sociale uitkeringen te verkrijgen of teneinde de werkervaring van betrokkene te bevorderen, neemt het OCMW alle maatregelen om hem een betrekking te bezorgen. In voorkomend geval verschaft het deze vorm van dienstverlening zelf door voor de bedoelde periode als werkgever op te treden.

De periode van de tewerkstelling bedoeld in vorig lid, mag niet langer zijn dan de periode die voor de tewerkgestelde persoon nodig is om gerechtigd te worden op volledige sociale uitkeringen.

In afwijking van de bepalingen van art.31 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, kunnen de werknemers verbonden krachtens een arbeidsovereenkomst met de OCMW, met toepassing van deze paragraaf, door deze centra ter beschikking worden gesteld van gemeenten, verenigingen zonder winstoogmerk of intercommunales met een sociaal, cultureel of ecologisch doel, vennootschappen met een sociaal oogmerk zoals bedoeld in art.164bis van de gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen, een ander OCMW, een vereniging waarvan sprake in hfdst. XII van deze wet, een openbaar ziekenhuis dat van rechtswege aangesloten is bij de RSZPPO of bij de RSZ, de initiatieven die door de minister bevoegd voor sociale economie zijn erkend of de partners die met het OCMW een overeenkomst hebben gesloten op basis van onderhavige organieke wet.

Indien de in het vorig lid bedoelde partner een privé- onderneming is, bepaalt de Koning de voorwaarden en de modaliteiten volgens dewelke de terbeschikkingstelling moet worden geregeld met deze onderneming...”

Art.61

“Het centrum kan een beroep doen op de medewerking van personen, van inrichtingen of diensten die, opgericht hetzij door openbare besturen, hetzij op privé-initiatief, in staat zijn de middelen aan te wenden tot verwezenlijking van de verschillende oplossingen die zich opdringen, met eerbiediging van de vrije keuze van de betrokkene.

Het centrum kan de eventuele kosten van deze samenwerking dragen wanneer deze niet in uitvoering van een andere wet, een reglement, een overeenkomst of een rechterlijke beslissing

worden gedekt.

Met hetzelfde doel kan het centrum overeenkomsten sluiten, hetzij met een ander OCMW, een ander openbaar bestuur of instelling van openbaar nut, hetzij met een privé-persoon of een privé-instelling. In afwijking van de bepalingen van art.31 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers, kunnen de werknemers verbonden krachtens een arbeidsovereenkomst met de OCMW, met toepassing van dit lid, door deze centra ter beschikking worden gesteld aan de partners die met het OCMW een overeenkomst hebben gesloten op basis van onderhavige organieke wet.”

BIJLAGE 2 Uurroosters en rusttijden

Uurrooster, rusttijden en afsprakenkader zijn raadpleegbaar bij de trajectbegeleider en bij de leidinggevende van betrokkene.

Bijlage 3 EHBO Helpers

EHBO helpers toestand 16/11/2017					
SITE STADHUIS		STEDELIJKE ATELIEREN		OCMW	
BEERLAND KRIS	Zuidstraat 15	BLONDEEL CHARLIE	Stedelijke Ateliers	CARRETTE CHARLOTTE	LOI
BEKAERT HILDE	Zuidstraat 17	CATTEEUW CHRIS	Stedelijke Ateliers	NYS NELE	LOI
DRUBBELS BART	Zuidstraat 15	CLAERHOUT NICK	Stedelijke Ateliers		
FIEMS ILSE	Zuidstraat 15	DE BLEECKER DIRK	Stedelijke Ateliers	CALCOEN JOHN	Site Noord
HUYGHE DINA	Zuidstraat 17	DEGRAEVE MAAKE	Stedelijke Ateliers	OBYN INGE	Site Noord
MISSINNE NELE	Zuidstraat 15	DEJAEGHER DOMINIEK	Stedelijke Ateliers		
SALEMBIER STEFAAN	Zuidstraat 15	DEMEULENAERE GINO	Stedelijke Ateliers	CALLENS CRISTOF	Welzijnshuis
SLAETS MATHIEU	Botermarkt 12	LAMOTE LODE	Stedelijke Ateliers	DEBROUWER PETER	Welzijnshuis
SPRUYTTE ELKE	Botermarkt 2	LEFEVER KURT	Stedelijke Ateliers	DEGROOTE BJORN	Welzijnshuis
TROTTEYN SABINE	Zuidstraat 15	MEESSEMAN MARC	Stedelijke Ateliers	DEWAELE JOYCE	Welzijnshuis
VERLEDENS KOEN	Zuidstraat 17	PATTYN RENZO	Stedelijke Ateliers	SCHELDEMAN FLOORTJE	Welzijnshuis
VERMEERSCH PAYA	Zuidstraat 17	POPELIER FRANCKY	Stedelijke Ateliers	SERCU NELE	Welzijnshuis
VERSTREKEN ANNE-MARIE	Zuidstraat 15	VAN EXEM JOHAN	Stedelijke Ateliers	VAN DEN BRANDE CATHERINE	Welzijnshuis
VYNCK MIEKE	Botermarkt 2	VANDEWALLE MARC	Stedelijke Ateliers	VAN LEUVEN ELKE	Welzijnshuis
DE PAEPE KENNY	Zuidstraat 15	DEBAENE TINE	Stedelijke Ateliers		
KIEPE PETER	Zuidstraat 15	VERMEERSCH ELS	Stedelijke Ateliers		
		WERBROUCK CARMEN	Stedelijke Ateliers		
SPORT		ONDERWIJS		DIVERSE ANDERE DIENSTEN	
CORNEILLIE DIDIER	Sporthal Beveren	PERNEEL NANCY	SASK	DESCAMPS MARIO	Begraafplaatsen
SIOEN ALEXANDER	Sporthal Beveren	VANMECHELEN CLAUDINE	SASK	GOVAERT RUDI	Begraafplaatsen
		VANHECKE ANNICK	SASK		
PAUWELS NILLS	Sporthal Rumbeke	SALEMBIER IRIS	SASK	DEJONCKHEERE PETRA	Kerelsplein
VERPOUCKE YVES	Sporthal Rumbeke				
		BOSSCHAERT GREET	SBS1	BOUDEN DIDIER	Lochting Dedrie
SAMYN PIET	Sporthal Schiervelde	BRUWIER STEFAAN	SBS1	MAERTENS ELS	Lochting Dedrie
SOENEN FRANCIS	Sporthal Schiervelde	CAMBIER LUC	SBS1		
		DEPOORTERE RAIS	SBS1	DECROO BART	OCAR
DEDECKER JOHAN	Sportstadion				
GARDIN LINDSAY	Sportstadion	BUFFEL YANNIS	SBS2	BOUCKHOUT GEERT	Repa Roeselare
		DEPREZ MIA	SBS2	HOIRELBEKE DIRK	Repa Roeselare
AFSCHRIJFT MICHELE	Zwembad	WULBRECHT GEERT	SBS2		
CLEENEWERCK JORDY	Zwembad			GRYSPEERDT GINO	Repa Rumbeke
DECLERCQ DRIES	Zwembad	DESMET SOFIE	SBS3	VERACX CHRISTOPHE	Repa Rumbeke
DRYCKERE BJORN	Zwembad	HOUTEKIER STEFANIE	SBS3		
LIETAERT STEFANIE	Zwembad	SIX ELINE	SBS3	ANEA SIEGFRIED	Wielermuseum/Infocentrum
ORSONNEAU CIARA	Zwembad			MOERMANS INGEBORG	Wielermuseum/Infocentrum
VANCOILLIE CYNZIA	Zwembad	DIERKENS SISKI	STAP	VANDENWEGHE CARINE	Wielermuseum/Infocentrum
VANDERHAEGHE KATRIEN	Zwembad	LENOIR MARINA	STAP		
VANSLEMBROUCK GLENN	Zwembad	SOETAERT CAROLINE	STAP		
VANSTEENKISTE STEVEN	Zwembad	VANDEKERKHOVE KOBE	STAP		
		WINDELS PATRICIA	STAP		

Bijlage 4 Reglement Alcohol en Druggebruik in relatie tot het werk

Uitgangspunt:

Elk personeelslid wordt verondersteld tijdens de uitoefening van zijn dienst te functioneren overeenkomstig zijn functiebeschrijving en zijn taken op een veilige en kwaliteitsvolle wijze uit te voeren. Het overmatig gebruik van alcohol of het gebruik van andere drugs kan tot gevolg hebben dat het goed functioneren in het gedrang komt.

De leidinggevenden hebben de opdracht personeelsleden te wijzen op hun tekortkomingen in hun functioneren en (preventieve) maatregelen te nemen met het oog op de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer.

Dit reglement heeft tot doel:

- Duidelijkheid te creëren omtrent de toelaatbaarheid van alcohol- of druggebruik in relatie tot het werk en dit vanuit een bezorgdheid voor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en van de gebruikers van de diensten.
- Uniforme instructies te geven aan medewerkers en leidinggevenden om op te treden bij overmatig gebruik van alcohol of gebruik van andere drugs.
- Een kader te bieden waarbinnen hulp kan geboden worden bij (dreigend) problematisch gebruik van alcohol en drugs, met het oog op het bieden van kansen op behoud van de tewerkstelling.

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden op wie het Organiek Administratief Statuut (statutair personeel) of het Reglement van de Contractuelen

(contractueel personeel) van toepassing is, alsook op de stagiairs en vrijwilligers tewerkgesteld bij de stadsdiensten. Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel en op het brandweerpersoneel.

Het geldt enkel wanneer geen andere wettelijke bepalingen van toepassing zijn.

Artikel 2

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

1. Uiterlijke kentekenen: alle uiterlijke verschijnselen in voorkomen, gedrag en werkzaamheden die kunnen wijzen op het gebruik van alcoholische dranken of andere drugs en waarbij het functioneren in het gedrang kan worden gebracht.
2. Drugs: psychofarmaca (medicatie die het functioneren kan beïnvloeden) en/of illegale bewustzijnsveranderende middelen (verdovende, stimulerende, hallucinerende...)
3. Feitenverslag: het ingevuld formulier "vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik" (bijlage 1) met daarin een omschrijving van de vaststellingen van uiterlijke kentekenen, omstandigheden en de genomen beslissing door de leidinggevende + eventuele resultaten van de ademtest.
4. Betrokken personeelslid: het personeelslid, ongeacht rang of graad, bij wie uiterlijke kentekenen worden vastgesteld.
5. Leidinggevende: elk personeelslid dat een leidinggevende en hiërarchisch hogere positie inneemt ten aanzien van het betrokken personeelslid.
6. Directe chef: de directe chef van het betrokken personeelslid.
7. Veiligheidstaken: alle taken of handelingen waardoor men de veiligheid en gezondheid van zichzelf of derden in gevaar kan brengen, hetzij door het bedienen van arbeidsmiddelen, hetzij door het geven van opdrachten en instructies aan personeelsleden. Personeelsleden die een voertuig besturen of zich op een openbare weg of plaats bevinden worden eveneens geacht een veiligheidstaak uit te oefenen.
8. Ademtest: proef door middel van een Dräger-Alcotest om na te gaan of het betrokken personeelslid alcoholische dranken heeft gebruikt.
9. Vertrouwenspersoon: Eén van de personen/personeelsleden die werden aangesteld als vertrouwenspersonen inzake alcohol en drugs en inzake pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk door het College van Burgemeester en Schepenen na advies van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk.
10. Drempelwaarde: de maximum getolereerde alcoholconcentratie van 0.22 mg/l UAL (uitgeademde alveolaire lucht). (te vergelijken met 0.5 promille)

Artikel 3

Een vertrouwenspersoon naar keuze kan binnen de diensturen door ieder personeelslid worden gecontacteerd voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of anderen drugs in relatie tot het werk. De vertrouwenspersoon kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde hulporganisaties. Enkel mits akkoord van het personeelslid kan hij bemiddelen ten aanzien van leidinggevend en of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder toestemming van het personeelslid geen enkele informatie met betrekking tot de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen worden bekendgemaakt aan de werkgever of derden.

Artikel 4

Het is voor alle personeelsleden verboden alcoholische dranken of drugs in de stadslokalen of werkplaatsen binnen te brengen of te gebruiken tijdens de uitoefening van de dienst. Wel mogen maximaal 2 consumpties van maximum 25 cl of een gelijke hoeveelheid drank met een gehalte van maximum 6% volume alcohol meegebracht worden voor eigen gebruik tijdens de (onbezoldigde) middagpauze, met uitsluiting van andere (bezoldigde) pauzes.

Het is steeds verboden de dienst aan te vatten met een alcoholconcentratie die boven de drempelwaarde ligt of onder invloed te zijn van andere drugs.

Artikel 5

Behalve om redenen die eigen zijn aan de dienst, is het alle personeelsleden verboden om zich, tijdens de uitoefening van de dienst en tijdens de diensturen, op te houden in het voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden.

Artikel 6

In afwijking van artikel 4, 1^{ste} alinea, kan de leidinggevende, per gelegenheid, beslissen dat al of niet een tijdelijk en kortstondig gelegenhedsgebruik van alcoholische dranken is toegelaten en eventueel bijkomende beperkingen stellen. Bij toelating dienen ook voldoende niet-alcoholische dranken te worden aangeboden. De gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot dit gelegenhedsgebruik zijn:

- wijzigingen in de loopbaan van de personeelsleden van de dienst,
- nieuwjaarsrecepties,
- ontvangst van bezoek en delegaties van externe organisaties,
- een beperkt traktaat van een burger aan werklieden die in de omgeving werken uitvoeren of een dergelijke analoge situatie.

Voor andere gelegenheden dient telkens de toelating gevraagd te worden aan de directeur van de administratieve directie, de directeur van de technische directie of de stadssecretaris.

In geen geval mag de omvang van het gebruik het goed functioneren in het gedrang brengen.

Artikel 7

Eenieder die vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke kentekenen vertoont, meldt dit onmiddellijk aan een leidinggevende van het betrokken personeelslid.

De leidinggevende vergewist zich direct van de echtheid van de feiten en start zo nodig de procedure (cf. art. 8) op.

Artikel 8

Procedure:

Indien bij een personeelslid uiterlijke kentekenen worden vastgesteld, neemt de leidinggevende één van volgende maatregelen:

1. Hij verbiedt het betrokken personeelslid tot het (verder) uitvoeren van veiligheidstaken gedurende een bepaalde tijd (3 of meer uren). Andere niet-veiligheidstaken kunnen opgelegd worden;
2. Hij verbiedt het betrokken personeelslid om zijn taken voor een bepaalde tijd (1 of meerdere uren) uit te voeren;
3. Hij laat het betrokken personeelslid verwijderen van de werkplek. Dit houdt in dat, volgens de wens van het betrokken personeelslid, ofwel een persoon naar zijn keuze wordt gecontacteerd om het personeelslid op te halen, ofwel een taxi (op kosten van het personeelslid) wordt opgeroepen. Indien het personeelslid zijn wens niet duidelijk kan maken dan kiest de leidinggevende uit de aangehaalde mogelijkheden.

Indien het betrokken personeelslid, bij vermoeden van overmatig drankgebruik, niet akkoord gaat met de maatregel van de leidinggevende dan heeft hij het recht om een ademtest te laten afnemen.

Indien deze test niet wijst op een alcoholgebruik boven de drempelwaarde dan gaat de maatregel niet door.

Van de kennisname van de uiterlijke kentekenen wordt door de leidinggevende een feitenverslag gemaakt aan de hand van bijgaand model (bijlage 1), met daarin:

- een omschrijving van de omstandigheden en de bezigheden die het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren;
- met toevoeging van de ingevulde lijst van 'vaststelling van alcohol- of ander druggebruik';
- eventueel aangevuld met de uitslag van de uitgevoerde ademtest.

Het betrokken personeelslid (zodra het in nuchtere toestand verkeert) wordt gevraagd dit feitenverslag voor kennisname te ondertekenen. Eventuele getuigen worden eveneens verzocht het verslag mee te ondertekenen. Indien het betrokken personeelslid of een getuige dit weigert, wordt daarvan melding gemaakt in het verslag.

Dit verslag wordt ter kennisgeving aan de directe chef van het betrokken personeelslid bezorgd. Het wordt bewaard in het evaluatiedossier van het betrokken personeelslid.

De directe chef van het betrokken personeelslid zal na kennisname van de feiten en van zodra mogelijk, een individueel en vertrouwelijk functioneringsgesprek hebben met het betrokken personeelslid over het functioneren in de dienst. In dit gesprek zal gewezen worden op :

- de mogelijke sanctie(s) bij overtreding van dit reglement;
- De risico's op de arbeidsveiligheid;
- De mogelijkheid om advies of hulp in te winnen bij de vertrouwenspersoon.

Eventuele afspraken worden schriftelijk vastgelegd en de onvoldoende naleving ervan kan in rekening worden gebracht bij de eerstvolgende evaluatie.

Indien het betrokken personeelslid beneden de verwachtingen blijft functioneren naar aanleiding van de alcohol- of drugproblematiek of indien de schriftelijke afspraken niet voldoende worden nageleefd, meldt de directe chef dit voor verder gevolg aan de personeelsdienst.

Behoudens zwaarwichtige feiten zal, in geval er in de twaalf voorafgaande maanden twee of meer feitenverslagen tegen eenzelfde personeelslid zijn opgemaakt, deze worden overgemaakt aan de stadssecretaris die, na overleg met de vertrouwenspersoon (mits toelating van het betrokken personeelslid) en de personeelsdienst, verdere maatregelen overweegt.

Artikel 9

De ademtest wordt afgenomen volgens de richtlijnen van de fabrikant door of in aanwezigheid van de leidinggevende en in aanwezigheid van minstens één getuige.

Het betrokken personeelslid mag steeds om 15 minuten wachttijd verzoeken vanaf het ogenblik dat het om een ademtest heeft verzocht.

Geen ademtest kan worden afgelegd binnen de 15 minuten na een recente opname van alcoholische dranken of aromatische dranken (bv. appelsap), na het gebruik van een mondspray of na tabaksgebruik. De wachttijden zijn niet cumuleerbaar.

Indien het onmogelijk is een ademtest uit te voeren (wegens de toestand van het betrokken personeelslid of om medische redenen die door het betrokken personeelslid worden ingeroepen) wordt daarvan melding gemaakt in het feitenverslag.

De lijst met plaatsen waar een Dräger-Alcotest beschikbaar is, is te raadplegen op de personeelsdienst.

Artikel 10

De verwijdering van de werkplek, overeenkomstig maatregel 3 in artikel 8, zal gepaard gaan met loonverlies.

1. Indien de vaststelling van de feiten gebeurde in de eerste helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon

ontvangen.

Indien het betrokken personeelslid zich aanbiedt om de 2de helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de leidinggevende vooraf nagaan of betrokkene geen uiterlijke kentekenen meer vertoont.

Het betrokken personeelslid dat zich niet aanbiedt om de 2de helft van de dagelijkse arbeidsprestaties aan te vatten, zal de afwezigheid rechtvaardigen overeenkomstig de onderrichtingen vermeld het Arbeidsreglement.

2. Indien de vaststelling van de feiten gebeurde tijdens de 2de helft van de dagelijkse arbeidsprestaties, zal betrokkene vanaf het uur van de vaststelling van de feiten voor de resterende halve dag geen loon ontvangen.

Artikel 11

Dit reglement is van toepassing, zonder afbreuk te doen aan de bevoegdheden van de stadssecretaris en de gemeentelijke overheden inzake tuchtregeling zoals bepaald in de Nieuwe Gemeentewet of de regelgeving ter vervanging van de Nieuwe Gemeentewet.

Besproken en geadviseerd in zitting van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk, d.d. 26 mei 2005.

Aldus vastgesteld in zitting van het College van Burgemeester en Schepenen, d.d.....

VERTROUWELIJK

FEITENVERSLAG
VASTSTELLING VAN UITERLIJKE KENMERKEN
die kunnen wijzen op
ALCOHOL- OF ANDER DRUGGEBRUIK

GEGEVENS OVER HET BETROKKEN PERSONEELSLID

Voornaam + NAAM:

Graad + Dienst:

VASTSTELLINGEN

Datum en uur van de feiten:

Plaats:

⇒ Omschrijving van de taken of bezigheden dat het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren bij de vaststelling van de feiten (*uitvoerig beschrijven*):

⇒ Wie heeft de vaststelling van de uiterlijke kenmerken gemeld aan de leidinggevende?

Voornaam en NAAM:

Graad en Dienst:

- **Leidinggevende die dit verslag opstelt.**

Voornaam + NAAM:

Graad + Dienst:

Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik
Kruis aan wat toepasselijk is.

• **In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed te zijn:**

- ☐ licht
- ☐ sterk

Eventueel toelichting:

• **Algemeen voorkomen:**

- ☐ normaal uitzicht
- ☐ bloeddorlopen ogen

Eventuele toelichting:

• **Agressiviteit**

- ☐ geen
- ☐ licht
- ☐ zwaar

Eventueel toelichting:

• **Adem: alcoholgeur**

- ☐ Geen
- ☐ ja

Eventuele toelichting:

• **Braakt**

- ☐ ja
- ☐ neen
- ☐ braakneigingen

Eventueel toelichting:

• **Gang**

- ☐ Normale gang
- ☐ struikelgang, wankelt
- ☐ moet ondersteund worden

Eventueel toelichting:

• **Spraak**

- ☐ normaal
- ☐ spreken met dubbele tong
- ☐ wartaal

Eventueel toelichting:

• **Weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte)**

- ☐ zeer goed
- ☐ middelmatig
- ☐ slecht

Eventueel toelichting:

- **Andere aanwijzingen**

- ☐ neen
- ☐ ja, beschrijf:

Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren (aanstippen wat toepasselijk is)

- ☞ maken van overdreven veel fouten
- ☞ onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- ☞ abnormaal trage uitvoering van het werk
- ☞ snelle en ongedurig manier van handelen
- ☞ onveilig werken

DE ADEMTTEST (enkel op verzoek van het betrokken personeelslid)

schrap wat niet past

⇒ Werd een ademtest gevraagd? Indien nee, ga naar volgende rubriek.

JA	NEE
----	-----

⇒ Was een ademtest mogelijk? Indien nee, vermeld hieronder de reden(en):

JA	NEE
----	-----

Redenen:

- medische reden ingeroepen door betrokken personeelslid
- andere reden: omschrijving:

JA	NEE

⇒ Heeft betrokkene een wachttijd van 15 min. gevraagd?

JA	NEE
----	-----

Commentaar:

⇒ Werd ambtshalve een wachttijd opgelegd wegens,

- alcoholische drank (15 min.)
- aromatische drank (15 min.)
- gebruik van mondspray (15 min.)
- roken (15 min.)

JA	NEE
JA	NEE
JA	NEE
JA	NEE

⇒ Werden de voorschriften, gebruiksaanwijzing en hygiëne geëerbiedigd?

JA	NEE
----	-----

⇒ Datum en uur van de test:

⇒ Plaats van de test:

⇒ Resultaat van de test:

Het toestel geeft het niveau aan van een alcoholbepaling van:

- lager dan de drempelwaarde van 0,22 mg/l UAL (0,5 promille)
- gelijk aan of meer dan 0,22 mg/l UAL (0,5 promille)

JA	NEE
JA	NEE

GENOMEN MAATREGELEN

- ⇒ Er werd geen maatregel genomen
- ⇒ Uitvoeren veiligheidstaken verboden voor:uren (min. 3 uur)
- ⇒ Uitvoeren taken verboden voor:uren (min. 1 uur)
- ⇒ Verwijderen van de werkplek
 - Een persoon (naam:.....werd opgeroepen
 - Een taxi werd opgeroepen
 - Deze keuze werd gemaakt door: ¹ betrokken personeelslid

JA	NEE
JA	NEE
JA	NEE
JA	NEE
JA	NEE
JA	NEE
JA	NEE

¹ Naam:

Handtekening leidinggevende,

Handtekening tekening betrokken
personeelslid,
"voor kennisname",

Getuige(n):

Naam:

Handtekening:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 5: maatregelen en procedures ter voorkoming van psychosociale risico's op het werk.

Situering

De wetgeving betreffende de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk is in 2007 een eerste maal aangepast.

Met de wetten van 28 februari 2014 en van 28 maart 2014 is deze wetgeving opnieuw grondig gewijzigd. Waar de wetgeving zich vroeger richtte op geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, werd nu een algemeen kader vastgelegd voor de preventie van de psychosociale risico's op het werk.

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk alsook risico's die te maken hebben met zaken als stress, burn-out en conflicten, maken nu integraal deel uit van de psychosociale risico's op het werk en dienen dus aangepakt te worden via het algemene kader voor de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Het koninklijk besluit van 10 april 2014 geeft uitvoering aan deze wetten en bevat de bepalingen die onder meer betrekking hebben op de risicoanalyse en de preventiemaatregelen, de verschillende procedures die toegankelijk zijn voor de medewerkers die menen schade te ondervinden ten gevolge van de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk, het statuut van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de vertrouwenspersoon, ...

Definities

Psychosociale risico's op het werk: de kans dat één 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.

Pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige voorschriften.

Geweld: elke feitelijkheid waarbij een medewerker of ander persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): 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.

Ongewenst en grensoverschrijdend gedrag op het werk (OGGW): verzamelnaam voor 3 soorten ontoelaatbaar gedrag:

- pesterijen;
- geweld;
- ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's

Stad Roeselare waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost. Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burn-out. De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

De werkgever onderneemt voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie:

- hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen;
- hij kan er voor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen;
- hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren;
- hij kan opteren om een PAPS een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen;
- hij kan voor een striktere aanpak kiezen indien daartoe geijkte procedures bestaan, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', 'bijsturend traject', enzovoort;
- hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit.

Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

Risicoanalyse

Voorafgaandelijke risicoanalyse

De werkgever neemt de situaties die kunnen aanleiding geven tot alle psychosociale risico's op het werk op in de algemene risicoanalyse waarbij hij deze risico's identificeert en evalueert. Hij neemt ook de nodige maatregelen ter voorkoming van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Op basis van de analyse kunnen ook maatregelen genomen worden om stress, burn-out en conflicten te voorkomen.

Risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie

Een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie kan plaatsvinden op vraag van de werkgever, op vraag van een lid van de hiërarchische lijn of ten minste 1/3 van de werknemersvertegenwoordigers in het comité, wanneer zij zelf een gevaar vaststellen of daarvan op de hoogte gebracht worden door de medewerkers.

Bijzondere procedures voor psychosociale risico's

1. Tussenkomende partijen

Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkomende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS, die eveneens informeel kan optreden.

Men kan ook met de arbeidsgeneesheer of de interne preventieadviseur vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

2 Twee soorten bijzondere procedures

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures:

- (1) het verzoek tot informele psychosociale interventie;
- (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

De essentie van de informele procedure: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.

De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever/leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.

Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.

De essentie van een formeel verzoek: een werknemer richt zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever vraagt hem om tussen te komen bij een psychosociaal risico.

De essentie van de formele interventie van de PAPS: de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse inlichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.

Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.

Bij pesterijen, geweld of ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.

De PAPS voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsanctie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

3 Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren. De werknemer dient evenwel zijn afwezigheid op de werkvloer te bespreken met de rechtstreeks leidinggevende wanneer het tijdstip van dit gesprek binnen het reguliere dienstschema valt.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van:

- (1) gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten;
- (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende;
- (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen;
- gesprekken met betrokkenen rond de tafel;
- pendelgesprekken tussen betrokkenen;
- een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de VP of PAPS informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

Verzoek tot formele psychosociale interventie

1 Definitie van verzoek tot formele interventie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken:

- de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen;
- op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS;
- op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

2 Indiening van het verzoek tot formele interventie.

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie

of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de PAPS zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedataerd en ondertekend document met:

- (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie;
- (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

3 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De PAPS brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

De werkgever:

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- van de gepaste procedure voor dit verzoek;
- van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De verzoeker :

- van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
- van de gepaste procedure voor dit verzoek;
- van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft. Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

De werkgever neemt een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

- hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging;
- hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;
- in voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens;
- hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee aan de PAPS die de verzoeker ervan op de hoogte brengt en aan de interne preventieadviseur.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

4 Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor psychosociale risico's buiten OGGW

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties;
- de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPS de interne preventieadviseur schriftelijk op de hoogte van de

voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de interne preventieadviseur toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: aan de PAPS, aan de verzoeker, aan de andere betrokken persoon en aan de IPA.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

5. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek en dit verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze 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.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving

binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

- de PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd;
- de PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt;
- hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze;
- hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.

Indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties;
- de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien

van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.

- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen;
- het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van :

- (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan de PAPS, aan de verzoeker, aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de IPA.

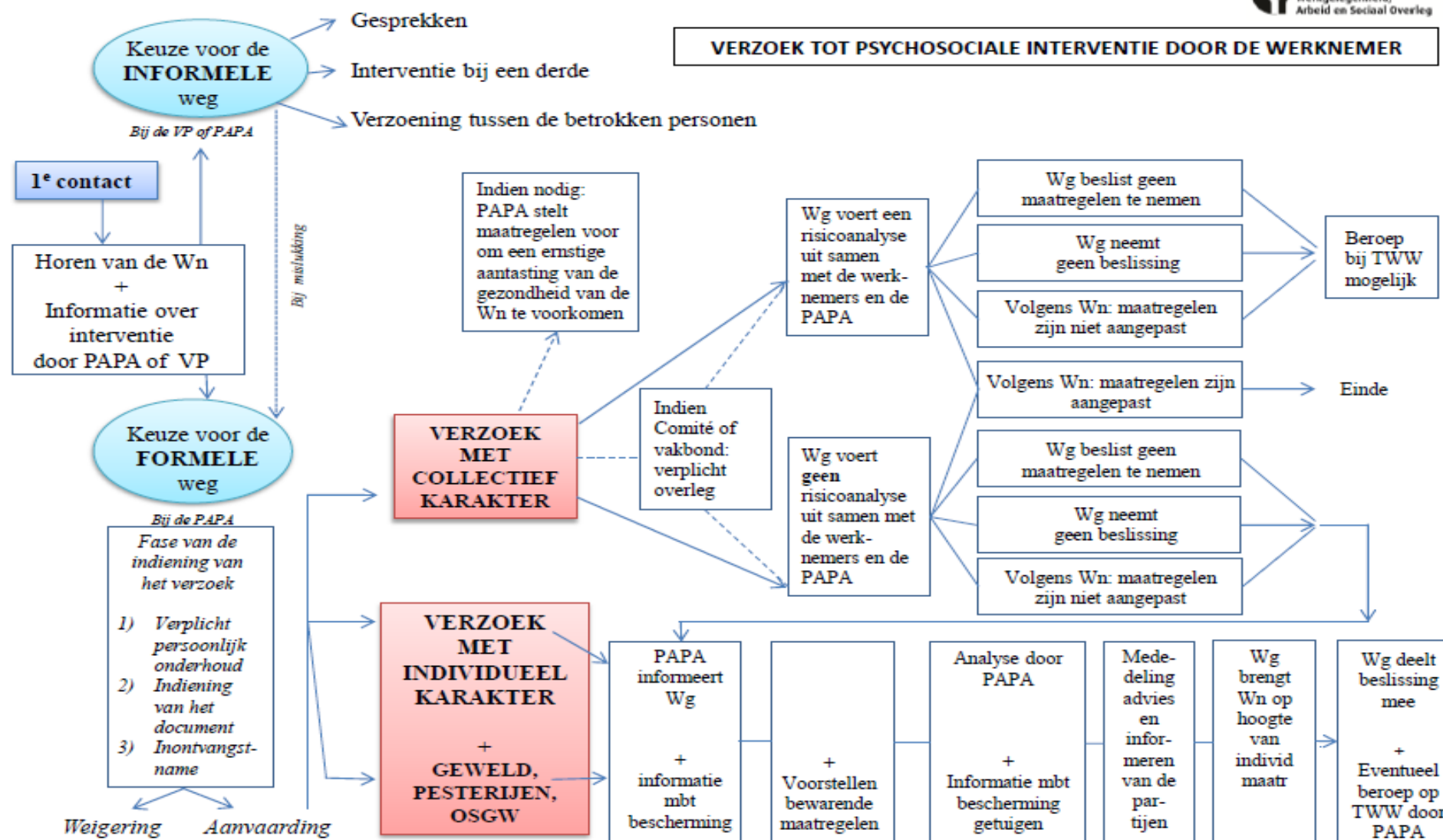
De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

Slotbepaling

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.

Schematische voorstelling van de procedures bij verzoek tot psychosociale interventie



Contactpersonen

Vertrouwenspersonen

 Piet Ternest Strategische cel 051 26 22 82 0498 91 14 49 piet.ternest@roeselare.be	 Dominiek Dejaegher Onderhoud openbaar domein 051 26 97 84 0486 65 85 84 dominiek.dejaegher@roeselare.be
 Greet Claeys Collectieve dienstverlening 051 26 21 77 0499 69 73 00 greet.claeys@roeselare.be	



Myriam Van
Bastelaere

Leefmilieu, water en
technieken

051 26 97 88

[myriam.vanbastelaere
@roeselare.be](mailto:myriam.vanbastelaere@roeselare.be)

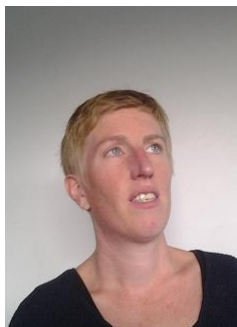


Els Decruw

Secretariaat OCMW

051 80 52 06

els.decruw@roeselare.be



Lobke Cloet

Individuele dienst- en
hulpverlening

051 80 59 14

[Lobke.cloet
@roeselare.be](mailto:Lobke.cloet@roeselare.be)

Preventieadviseur psychosociale aspecten



Stefanie Versaevel

Externe
preventieadviseur
psychosociale aspecten

Idewe

051 27 29 29

psychosociale.roeselare@idewe.be



Marleen Merens

Externe
preventieadviseur
psychosociale aspecten

Idewe

051 27 29 29

psychosociale.roeselare@idewe.be

Bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS).

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPSEN van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager. Alle PAPSEN van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPSEN geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPSEN die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPSEN.

Preventieadviseur-
arbeidsgeneesheer



Dr. Stephan Keirsbilck

Arbeidsgeneesheer

IDEWE

051 27 29 29

stephan.keirsbilck@idewe.be

Preventieadviseur interne
preventiedienst



Kris Beerland

Preventieadviseur

Diensthoofd IDPBW

(feitenregister)

0494 53 62 13

kris.beerland@roeselare.be

BIJLAGE 6 Diensten, overlegorganen en syndicale afvaardiging

1 Welzijn op het werk, Preventie en Bescherming

Gemeenschappelijk interne dienst voor Preventie en Bescherming

Kris Beerland
Botermarkt 2 - 8800 Roeselare
T: 051 / 26 97 81 – M: 0494 / 53 62 13

Werkgroep Welzijn

WERKGROEP WELZIJN

Voorzitter	Henk Kindt	Schepen
Leden	Bart Wenes	voorzitter OCMW
	Bart Vandenbroucke	directeur ondersteunende diensten
	Stephan Keirsbilck	arbeidsgeneesheer
	Karen Verplancke	departementshoofd P&O
	Joris Vanraes	gewestelijk secretaris ACV-Openbare Diensten
	Jean-Pierre Lapere	afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
	Koen Drubbel	afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
	Wim Verledens	afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
	Marc Truwant	afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
	Ben De Cat	afgevaardigde VSOA
	Ingrid Daveloose	gewestelijk secretaris VSOA
	Christophe Coppejans	gewestelijk secretaris ACOD
	Bart Decroo	afgevaardigde ACOD
	Danny Engels	afgevaardigde ACOD
	Rudi Govaert	afgevaardigde ACOD
	Kristof Dupon	technicus ACOD
	Nancy Rombaux	technicus ACOD
secretaris	Kris Beerland	Preventieadviseur -diensthoofd GIDPBW

Externe dienst voor preventie en bescherming

Idewe, Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare
Tel : 051 / 27 29 29
Contactpersoon: dr. Stephan Keirsbilck, stephan.keirsbilck@idewe.be

Externe preventie geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Idewe, Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare
Tel: 051 / 27 29 29
Contactpersoon: mevr. Stefanie Versaevel; psychosociale.roeselare@idewe.be

2 Syndicale afvaardiging

Werkgevers (Stad en OCMW)

Afvaardiging overheid:

- Kris Declercq, Burgemeester
- José Debels, Schepen
- Henk Kindt, Schepen
- Bart Wenes, OCMW-voorzitter

Technici Stad OCMW Roeselare:

- Geert Sintobin, secretaris
- Karen Verplancke, departementshoofd Personeel en Organisatie
- Bart Vandenbroucke, directeur ondersteunende diensten

Werknemers

- Jean-Pierre Lapere, afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
- Joris Vanraes, gewestelijk secretaris ACV-Openbare Diensten
- Luc Lepoutre, afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
- Wim Verledens, afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
- Koen Drubbel, afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
- Marc Truwant, afgevaardigde ACV-Openbare Diensten
- Christophe Coppejans-Trips, gewestelijk secretaris ACOD
- Bart Decroo, afgevaardigde ACOD
- Nancy Rombaux, technicus ACOD
- Kristof Dupon, technicus ACOD
- Ingrid Daveloose, gewestelijk secretaris West-Vlaanderen VSOA
- Ben De Cat, afgevaardigde VSOA

3. Aard van de inrichting

Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn
Lokaal Openbaar Bestuur

Ondernemingsnummer	0212.174.137
Aansluitingsnummer RSZ PPO	OCMW 5593-00-12
Kinderbijslagfonds	RSZ PPO, Jozef II-straat 47, 1000 Brussel
Aansluitingsnummer Werkgever	5593
Verzekering arbeidsongevallen	Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
Polisnummer	06050929

4. Inspectiediensten

Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Directie Toezicht op de Sociale wetten
Kleine Bassinstraat 16
8800 Roeselare

Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk
FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 5
8200 Brugge

Ministerie van Sociale Zaken, Volksgezondheid en Leefmilieu

Sociale Inspectie
Oude Gentweg 75c
8000 Brugge