

**REGLEMENT VOOR
LEERWERKNEMERS
IN HET KADER VAN EEN
ARTIKEL 60-TEWERKSTELLING**

I. TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1: Toepassing

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de leerwerknemers tewerkgesteld in een artikel 60-tewerkstelling ongeacht leeftijd, geslacht of nationaliteit en ongeacht de duur van de arbeidsovereenkomst.

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

Artikel 2: Naleving van de bepalingen

Zowel de werkgever als de leerwerknemer, worden geacht, vanaf ondertekening voor ontvangst, het onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe de opgenomen bepalingen na te leven.

II. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE LEERWERKNEMER

Artikel 3: Onthaal nieuwe leerwerknemer

Bij de indiensttreding zal een door het diensthoofd aangeduide ambtenaar in dezelfde of hogere graad de nieuwe leerwerknemer in zijn werk inleiden. Alle nieuwe leerwerknemers ontvangen een exemplaar van het reglement en worden voorgesteld binnen de organisatie.

Artikel 4: Uitvoering van het werk

Iedere leerwerknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven en overeenkomstig de bepalingen van de functiebeschrijving. De leerwerknemer mag evenwel niet weigeren om in uitzonderlijke omstandigheden en mits uitdrukkelijke motivering van het bestuur, tijdelijk een ander, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheid passende arbeid te verrichten, wanneer de werkgever, binnen de perken van de wet, daarvoor op hem beroep doet in het belang van het OCMW. Voor dit werk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de leerwerknemer voordien genoot.

Artikel 5: Toezichhoudend personeel

Het toezichhoudend personeel omvat de secretaris en, in ondergeschikt verband, de diensthoofden. Deze volgen de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg zijn de diensthoofden bevoegd om in alle objectiviteit en volgens de noodwendigheden van de dienst, de aanwezigheden te controleren, de taken te verdelen, dienstnota's te doen naleven, orde en tucht binnen de diensten te bewaken. In deze hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen en deze te rapporteren aan de secretaris.

De diensthoofden hebben het recht om vast te stellen dat de leerwerknemer die zich op het werk aanbiedt, niet geschikt is om te werken en kan hem, in samenspraak met de secretaris, verbieden het werk aan te vatten. De leerwerknemer wordt dan onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer en de Dienst Personeel en Secretariaat wordt op de hoogte gebracht.

Artikel 6: Verwittigingsplicht

Met het oog op de juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal de leerwerknemer bij de indiensttreding volgende gegevens verstrekken: naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, gezinstoestand en nationaliteit en rekeningnummer.

De leerwerknemer zal bij iedere wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk zijn trajectbegeleider op de hoogte brengen.

OCMW Oudenaarde verbindt er zich toe, overeenkomstig de wet van 8 december 1992, tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid. De leerwerknemer kan te allen tijde inzage krijgen in zijn gegevens en op aanvraag een afschrift verkrijgen.

Artikel 7: Aansprakelijkheid voor materieel en lokalen

Artikel 18 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 is van toepassing: ingeval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Op straffe van nietigheid mag niet worden afgeweken van de bij het eerste en het tweede lid vastgestelde aansprakelijkheid, tenzij, en alleen wat de aansprakelijkheid tegenover de werkgever betreft, bij een door de Koning algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst. De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden in de voorwaarden als bepaald bij artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Artikel 8: Aansprakelijkheid t.a.v. inbreuken op de wegcode

De leerwerknemer dat tijdens een dienstopdracht een inbreuk op de wegcode pleegt, is strafrechtelijk aansprakelijk en is ertoe gehouden in te staan voor de juridische gevolgen van deze inbreuk.

Deze bepaling doet geen afbreuk aan de regelgeving inzake burgerlijke aansprakelijkheid van de werkgever t.a.v. de leerwerknemer tijdens de uitvoering van zijn opdrachten in uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De leerwerknemer die een verkeersovertreding begaat tijdens dienstverplaatsingen met de eigen wagen of met een dienstvoertuig, moet de verkeersboetes zelf betalen. Er is geen recht op terugbetaling van deze verkeersboetes.

De leerwerknemer die zijn wagen parkeert op het parkeerterrein van het OCMW dient dit steeds te doen op de daarvoor voorziene plaatsen.

Artikel 9: Deontologische code

Bijkomende rechten en plichten in hoofde van de leerwerknemer worden opgenomen in de deontologische code (zie bijlage 6).

III. ONTHAAL OCMW

Artikel 10. Onthaal

Het onthaal is alle werkdagen bereikbaar van 8u30 tot 12u en van 13u tot 17u. Deze bereikbaarheid vertaalt zich in een telefonische en fysieke permanentie op deze tijdstippen.

IV. ARBEIDSDUUR

Artikel 11: Gemiddelde arbeidsduur

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds leerwerknemer bedraagt 38 uur per week.

Artikel 12: Uurregeling en uurroosters

De leerwerknemer moet aanwezig zijn op de plaats waar zijn arbeid wordt verricht op het begin-uur van het werkrooster dat van toepassing is. De leerwerknemer moet, behoudens gerechtvaardigde redenen en rusttijden, aan het werk blijven tot het voorziene eind-uur.

Een vast uurrooster is een uurregeling waarbij begin- en eindtijden door het bestuur zijn vastgesteld. Elke afwezigheid tijdens de vaste werktijd moet gerechtvaardigd worden.

Voor de leerwerknemers artikel 60 zijn de specifieke uurregelingen van de dienst waar zij tewerkgesteld worden van toepassing. Dit kan een OCMW-dienst zijn, of bij een externe organisatie.

Artikel 13: Overuren

De leerwerknemer kan slechts overuren maken mits expliciete opdracht.

Overuren zijn op basis van de Arbeidswet uren die gepresteerd worden boven de gemiddelde voltijdse wekelijkse arbeidsduur van 38 uur per week en de uren die gepresteerd worden boven de negen uren per dag.

Wanneer er overuren gepresteerd worden, moet er effectieve, gelijkwaardige inhaalrust toegekend worden.

Overuren worden als volgt gecompenseerd:

- 50% voor alle overuren tijdens de week;
- 100% voor overuren op zon- of feestdagen.

De compenserende inhaalrust voor overuren kan opgenomen worden in uren en minuten. De aanvraag voor het opnemen van compenserende inhaalrust wordt door de leerwerknemer aangevraagd aan het diensthoofd. Deze keurt de compenserende inhaalrust goed als de dienstorganisatie het toelaat.

Artikel 14: Dagen van onderbreking van de arbeid

Behoudens de specifieke uurregeling voor de continudiensten, wordt er niet gewerkt op zaterdag en zondag.

Artikel 15: Rusttijden

Behoudens specifieke uurregelingen zoals vermeld in artikel 12 derde lid, is een rusttijd voorzien tijdens de middag. De middagpauze bedraagt minimum 30 minuten. Deze tijd geldt niet als arbeidstijd.

V. METING VAN DE ARBEID

Artikel 60-personeel tewerkgesteld binnen een OCMW-dienst

Artikel 16: Badge

De gewerkte tijd wordt vastgelegd en opgeslagen in een elektronisch tijdsregistratiesysteem.

De tijd wordt geregistreerd aan de hand van een badge. Elke leerwerknemer krijgt bij indiensttreding een gratis badge ter beschikking gesteld.

Voor het verkrijgen van een nieuwe badge gelden volgende bedragen:

- bij verlies: bij het eerste verlies: gratis, vanaf het tweede verlies wordt de kostprijs aangerekend
- bij diefstal: gratis indien pv van aangifte wordt voorgelegd, zo niet wordt het geval beschouwd als verlies
- bij stuk gaan door normale slijtage: gratis

Artikel 17: Persoonlijke registratie

Bij elk begin en einde van de werktijd wordt er een registratie uitgevoerd. Men wordt geacht te werken vanaf het ogenblik van een boeking "in" tot op het moment van een boeking "uit".

Elke leerwerknemer registreert de arbeidstijd aan de hand van een persoonlijke badge. Registreren voor een ander personeelslid is in geen enkel geval toegestaan en kan gesanctioneerd worden met één van de sancties vermeld in het artikel 66.

Diegene die toestemming kreeg van zijn leidinggevende om de arbeid te onderbreken, moet registreren bij het weggaan en eventueel bij het terugkeren.

Artikel 18: Plaats van registratie

De tijd kan geregistreerd worden op één van de badgelezers, geplaatst in het WZC of het sociaal huis. De leerwerknemer dient steeds te prikken aan de badgelezer van zijn tewerkstellingsplaats. Enkel in uitzonderlijke gevallen mag men aan de andere badgelezer prikken.

Omkleedtijd is arbeidstijd. In de nieuwbouw dient de leerwerknemer die zich moet omkleden als volgt te prikken: bij aankomst op het werk aan de badgelezer aan de kleedkamers en opnieuw uiterlijk 5 minuten na het begin van de arbeidstijd aan de badgelezer van de afdeling waar de leerwerknemer tewerkgesteld wordt. Bij het prikken aan de badgelezer van de afdeling dient steeds te worden geprikt in arbeidskledij.

Bij het verlaten van het werk dient de leerwerknemer steeds te prikken in arbeidskledij aan de badgelezer van de afdeling, ten vroegste 5 minuten voor het einde van de arbeidstijd. Nadien prikt de leerwerknemer uit aan de badgelezer aan de kleedkamers.

De werktijd begint bij de eerste prikking aan de kleedkamers – maar niet vroeger dan het voorzien aanvangsuur van het uurrooster – en eindigt bij de laatste prikking aan de kleedkamers, maar niet later dan het voorziene einduur van het uurrooster, met uitzondering van eventuele overuren.

De tijdspanne van 5 minuten is bedoeld om systematische misbruiken te voorkomen en/of te sanctioneren.

Artikel 19: Laattijdige aanwezigheid

Iedere leerwerknemer wordt geacht op tijd op het werk aanwezig te zijn.

Bij herhaling van deze tekortkoming kan zulks aanleiding geven tot sancties, zoals vermeld in het artikel 66. Het bestuur zal hierover uitspraak doen.

Artikel 20: Vergeten registratie

Bij een vergeten registratie aan de badgelezer wordt een registratie onmiddellijk aangevraagd via de webtoepassing van het elektronisch tijdsregistratiesysteem en deze wordt behandeld door het diensthoofd.

Artikel 21: Dienstopdrachten

Elke dienstopdracht of dienstreis moet vooraf gekend zijn bij het diensthoofd. Een dienstopdracht wordt geregistreerd via de webtoepassing van het elektronisch tijdsregistratiesysteem.

De dienstreizen of dienstopdrachten waarbij de leerwerknemer zich eerst vooraf op het werk aanbiedt en achteraf naar de dienst terugkeert, kunnen integraal als

arbeidsprestaties aangenomen worden, voor zover eerst nog gewerkt wordt of nadien nog gewerkt wordt.

Als de dienstopdracht of dienstreis doorloopt voor of na de werkuren, krijgt de leerwerknemer hiervoor compensatie. Dit is de recuperatie van de tijd die buiten de normale werktijd aan de dienstreis of dienstopdracht wordt besteed. De recuperatie wordt toegestaan ten belope van het aantal uren dat de leerwerknemer de vorming effectief heeft bijgewoond, met inbegrip van de verplaatsingstijd.

Verplaatsingstijd wordt gerekend vanuit de standplaats van de leerwerknemer of de woonplaats. De kortste tijd wordt in aanmerking genomen.

De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 22: Opvragen gegevens in elektronisch tijdsregistratiesysteem

De verschillende saldo's en gegevens kunnen ten allen tijde worden opgevraagd via de webtoepassing van het elektronisch tijdsregistratiesysteem.

Op vraag van de leerwerknemer kan een afprint van de gegevens uit de webtoepassing van het elektronisch tijdsregistratiesysteem gegeven worden.

Artikel 60-personeel tewerkgesteld binnen een externe organisatie

Artikel 23: Meting van de arbeid volgens geldende regeling

Het artikel 60-personeel dat tewerkgesteld wordt binnen een externe organisatie is ertoe gehouden de afspraken omtrent het registreren van de arbeidsduur en de meting van de arbeid die gelden binnen deze externe organisatie nauwgezet na te leven.

VI. BETALING VAN HET LOON

Artikel 24: Loon

De leerwerknemer wordt bezoldigd per maand.

De uitbetaling van het loon gebeurt uiterlijk op de vijfde bankwerkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Het loon wordt betaald voor de voorbije gepresterde maand.

Het loon wordt gestort op een bankrekening, tenzij anders medegedeeld.

Voor de bepaling van het loon baseert het OCMW zich op de bepalingen van CAO 43 (gewaarborgd brutoloon).

De maandwedde volgt het indexcijfer der consumptieprijsen.

VII. FEESTDAGEN

Artikel 25: Aantal feestdagen

De leerwerknemer heeft recht op 10 wettelijke feestdagen, namelijk:

- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- Pinkstermaandag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

De leerwerknemer heeft bijkomend recht op 1 reglementaire feestdag, namelijk:

- 11 juli

Artikel 26: Vervangingsdag

Feestdagen die op een zaterdag of zondag vallen, kunnen naar vrije keuze van de leerwerknemer op een ander moment worden opgenomen.

Voor leerwerknemers tewerkgesteld in de Kringwinkel wordt het weekend vastgelegd op zondag en maandag. Feestdagen die op een zondag of maandag vallen kunnen naar vrije keuze van het personeelslid op een ander moment worden opgenomen.

Artikel 27: Werken op feestdag

Leerwerknemer die werken op een feestdag, krijgen binnen de zes weken die op de feestdag volgen inhaalrust toegekend.

De inhaalrust bedraagt een volle dag, indien de arbeid op de feestdag langer dan 4 uren heeft geduurd en ten minste een halve dag indien hij niet langer dan 4 uren heeft geduurd. In dit laatste geval moet de inhaalrust worden verleend vóór of na 13 uur en op die dag mag niet langer dan vijf uur arbeid worden verricht.

VIII. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 28: Aantal vakantiedagen

De leerwerknemer heeft recht op vakantie overeenkomstig de gecoördineerde wet van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Enkel en alleen als de leerwerknemer minder dan 20 dagen jaarlijkse vakantie, jeugdvakantie of seniorvakantie heeft, kent het OCMW bijkomende vakantie toe tot het maximum van 20 dagen op jaarbasis. Deze bijkomende vakantiedagen worden betaald, maar zijn niet overdraagbaar naar het volgend dienstjaar.

Artikel 29: Opname van vakantie

Algemene bepalingen

Het vakantieverlof dient te worden opgenomen in halve of volle dagen.

De vakantiedagen worden genomen naar keuze van de leerwerknemer, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

De vakantiedagen moeten op voorhand worden aangevraagd bij het diensthoofd via het elektronisch tijdsregistratiesysteem. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeftes van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de leerwerknemer.

Wordt het verlof geweigerd, dan dient de dienstverantwoordelijke steeds een motivering in te vullen op de daartoe voorziene plaats in de webtoepassing van het elektronisch tijdsregistratiesysteem. Er wordt vanuit gegaan dat aangevraagd en goedgekeurd verlof door het diensthoofd niet meer wordt ingetrokken, tenzij dit om dienstonnoodwendigheden zou noodzakelijk blijken en mits overleg met de leerwerknemer.

Bij diensten waarbij geen minimumbezetting werd vastgelegd, bepaalt het diensthoofd voor zijn dienst het aantal medewerkers dat gelijktijdig vakantie kan nemen. Het

diensthoofd kan de nodige maatregelen treffen teneinde te voorkomen dat een medewerker een eerlijke vakantieregeling van een collega zou belemmeren.

Iedere leerwerknemer bepaalt zelf de periode van zijn hoofdvakantie. Aan elke leerwerknemer die dit wenst wordt een ononderbroken periode van 2 weken (76 uur) vakantie gewaarborgd.

De jaarlijkse hoofdvakantie dient via het daartoe bestemde formulier vóór 15 februari te worden doorgegeven. De diensthoofden geven hieraan hun goedkeuring of vragen om een aanpassing vóór 15 maart. De hoofdvakantie zal prioritair worden ingepland door het diensthoofd. Een weigering dient steeds uitdrukkelijk te worden gemotiveerd.

Bepalingen voor de administratieve diensten

Verlof dat minimum één week duurt, dient minimum 3 weken op voorhand te worden aangevraagd. Het diensthoofd dient deze aanvraag uiterlijk 2 weken voor de aanvang van het verlof te behandelen.

Verlof van minder dan 1 week dient minimum 2 dagen op voorhand te worden aangevraagd. Het diensthoofd keurt dit verlof al dan niet goed.

Bepalingen voor de dienst schoonmaak, technische dienst en keuken

Verlof dat minimum één week duurt, dient minimum 3 weken op voorhand te worden aangevraagd. Het diensthoofd dient deze aanvraag uiterlijk 2 weken voor de aanvang van het verlof te behandelen.

Verlof van minder dan 1 week dient uiterlijk op donderdagmiddag voor de volgende week te worden aangevraagd. Uiterlijk vrijdagmiddag krijgt de leerwerknemer uitsluitel over het al dan niet goedkeuren van het aangevraagde verlof en dit in functie van de dienstnoodwendigheden.

Gaat het om uiterlijk 1 dag verlof voor de volgende week, dan biedt het diensthoofd uiterlijk 2 dagen na de verlofaanvraag uitsluitel aan de leerwerknemer over het al dan niet goedkeuren van het aangevraagde verlof.

Het verlof is vrij op te nemen tot en met 20 december. Van 21 tot 31 december is volgende regeling van kracht:

- Een voltijds personeelslid kan nog maximum 2 dagen verlof nemen
- Een 4/5 personeelslid kan nog maximum 1,5 dag verlof nemen
- Een halftijds personeelslid kan nog maximum 1 dag verlof nemen

Een uitzondering wordt hierop gemaakt bij opname van het hoofdverlof in die periode, mits deze gestart is vóór 20 december.

Indien de dienstorganisatie het toelaat kan in uitzonderlijke gevallen door het diensthoofd meer verlof toegestaan worden in de periode van 21 tot 31 december.

Verlof nemen tijdens een werkend weekend is niet mogelijk.

Specifieke bepalingen voor verpleegkundigen en verzorgenden

De vakantiedagen kunnen door de leerwerknemers personeelsleden aangevraagd worden rekening houdend met onderstaande aanvraagtermijnen:

<u><i>Uiterste aanvraag</i></u>	<u><i>Uiterste goedkeuring</i></u>	<u><i>Uithangen dienstroosters (2maand)</i></u>	<u><i>Periode voor verlofaanvraag</i></u>
1/11	15/11	1/12	Januari Februari
1/01	15/01	1/02	Maart April
1/03	15/03	1/04	Mei juni
1/05	15/05	1/06	Juli augustus
1/07	15/07	1/08	September oktober
1/09	15/09	1/10	November december

De diensthoofden beslissen tegen de uiterste goedkeuringsdatum over het al dan niet goedkeuren van de aangevraagde vakantie.

De leerwerknemers die geen gebruik maken van bovenstaande periodes kunnen hun aanvraag nog doen tot uiterlijk 1 week voor de bekendmaking van de arbeidslijst waarin het personeelslid het verlof wenst te nemen. Deze aanvraag is ondergeschikt aan de goedgekeurde verlofaanvragen van de leerwerknemers die gebruik gemaakt hebben van bovenstaande termijnen.

De periode juli en augustus beschreven in bovenstaande tabel is ondergeschikt aan de hoofdvakantie.

Het verlof is vrij op te nemen tot en met 20 december. Van 21 tot 31 december is volgende regeling van kracht :

- Een voltijds personeelslid kan nog maximum 2 dagen verlof nemen;
- Een 4/5 personeelslid kan nog maximum 1,5 dag verlof nemen;
- Een halftijds personeelslid kan nog maximum 1 dag verlof nemen.

Een uitzondering wordt hierop gemaakt bij opname van het hoofdverlof in die periode, mits deze gestart is vóór 20 december.

Indien de minimumbezetting gegarandeerd blijft, dan kan in uitzonderlijke gevallen door het diensthoofd meer verlof toegestaan worden in de periode van 21 tot 31 december.

Verlof nemen tijdens een werkend weekend is niet mogelijk, met uitzondering van één weekend tijdens het hoofdverlof die de ononderbroken periode garandeert van twee weken vakantie.

Deze uitzonderingsmogelijkheid geldt enkel voor het personeel tewerkgesteld in een uurrooster waarbij 1 weekend op 2 gewerkt moet worden.

Bepalingen voor artikel 60-personeel tewerkgesteld in een externe organisatie

Het artikel 60-personeel dat tewerkgesteld wordt binnen een externe organisatie is ertoe gehouden de afspraken omtrent de opname van vakantie die gelden binnen deze externe organisatie nauwgezet na te leven.

Artikel 30: Vakantie en ziekte

Wanneer men ziek wordt tijdens een verlofperiode geldt volgende regeling:

Als een leerwerknemer ziek wordt vóór de aanvang van aangevraagde en toegestane vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en wordt de periode aanzien als ziekte.

Als de leerwerknemer ziek wordt tijdens zijn of haar vakantie dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de vijfde kalenderdag.

Als de leerwerknemer tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Overeenkomstig artikel 67 van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie moet er vakantiegeld worden uitbetaald aan de contractuele personeelsleden voor wie het onmogelijk is de vakantie op te nemen ten gevolge van de schorsing van de arbeidsovereenkomst.

IX. ONBETAALD VERLOF

Artikel 31: Contingenten onbetaald verlof

De leerwerknemer kan in aanmerking komen voor verlof twintig werkdagen onbetaald per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden. Die dagen worden niet bezoldigd.

Het personeelslid heeft op basis van het Koninklijk Besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende redenen, jaarlijks recht op 10 dagen onbezoldigd familiaal verlof om dwingende redenen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

In dit geval dient de leerwerknemer een attest te kunnen voorleggen dat de dwingende reden rechtvaardigt.

Artikel 32: Aanvraagmodaliteiten

Het onbetaalde verlof wordt niet gelijkgesteld met dienstactiviteit en is niet bezoldigd.

Voor het onbetaalde verlof gelden dezelfde aanvraagregels als voor de jaarlijkse vakantie.

X. OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Artikel 33: Gebeurtenissen

De leerwerknemer heeft recht op omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na huwelijk opgenomen te worden.
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen Dit verlof dient binnen de maand na de bevallingsdatum opgenomen te worden.
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken na het overlijden opgenomen te worden.
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na huwelijk opgenomen te worden.
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen Dit verlof dient binnen de twee weken na het overlijden opgenomen te worden.
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag Dit verlof dient binnen de twee weken vóór of na de begrafenis opgenomen te worden.
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk

8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer 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, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Artikel 34: Aanvraag en opname

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar de leerwerknemer is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij het diensthoofd. De leerwerknemer dient hierbij een bewijsstuk af te leveren van de gebeurtenis die het recht op omstandigheidsverlof doet ontstaan.

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Het omstandigheidsverlof wordt opgenomen in volledige dagen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof in de gevallen die hierna omschreven worden.

Het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, wordt toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

XI. ZIEKTE

Artikel 35: Verwittiging

Elke ziekte dient vóór 9u door de leerwerknemer zelf aan de rechtstreeks leidinggevende telefonisch te worden gemeld.

de leerwerknemer tewerkgesteld in continudiensten dient dit uiterlijk 1u voor het aanvangsuur te doen.

Bij de melding worden volgende inlichten verschaft:

- Eventueel verblijfsadres indien de leerwerknemer niet op het domicilieadres zou verblijven tijdens de afwezigheid.
- De duur van de afwezigheid. Indien de leerwerknemer bij het moment van de eerste melding nog niet over deze informatie beschikt, dient het onmiddellijk terug te telefoneren naar zijn leidinggevende met deze informatie van zodra hij een arts geraadpleegd heeft.

Werd 1 dag ziekte gemeld, maar is de leerwerknemer de dag erna nog niet arbeidsgeschikt, dan moet opnieuw contact opgenomen worden met de rechtstreeks leidinggevende volgens dezelfde afspraken als de eerste ziektemelding.

Indien de leerwerknemer niet tijdig of persoonlijk de dienst kan verwittigen, moet het de materiële onmogelijkheid of overmacht aantonen.

Bij een afwezigheid van meer dan 2 dagen, dient de leerwerknemer, uiterlijk op de laatste werkdag van de afwezigheid zoals vermeld op het attest, vóór 12u telefonisch contact op te nemen met de leidinggevende, teneinde te melden of het werk zal hervat worden, dan wel of er een verlenging van afwezigheid is en dit voor zover die informatie reeds beschikbaar is voor het gestelde tijdstip.

Elke melding wordt door het diensthoofd aan de Dienst Personeel en Secretariaat doorgegeven.

Bij een arbeidsongeschiktheid van 4 weken of langer dient de leerwerknemer bij werkhervatting onderworpen te worden aan een geneeskundig onderzoek bij de

arbeidsgeneesheer. Deze afspraak wordt vastgelegd door de Dienst Personeel en Secretariaat.

Bepalingen voor artikel 60-personeel tewerkgesteld in een externe organisatie

Het artikel 60-personeel dat tewerkgesteld wordt binnen een externe organisatie is ertoe gehouden de afspraken omtrent de ziektemelding die gelden binnen deze externe organisatie nauwgezet na te leven.

Artikel 36: Medisch attest

Voor elke afwezigheid wegens ziekte is een medisch attest vereist, ook bij verlenging van de ziekte of bij het verlaten van het werk wegens ziekte.

Het medisch attest moet, behoudens overmacht, binnen de twee werkdagen na de dag van de aanvang van de arbeidsongeschiktheid per post zijn verzonden naar of afgegeven worden aan de arbeidstrajectbegeleider van het artikel-60 personeelslid.

Het artikel 60-personeel tewerkgesteld in het WLZ dient het medisch attest te bezorgen of te versturen aan de hoofdverpleging.

Een kopie, scan of fax van het medische attest kan slechts worden aanvaard wanneer het origineel attest onmiddellijk wordt nagestuurd of afgegeven.

Artikel 37: Vervroegde werkhervatting

De leerwerknemer mag zijn dienst hernemen zodra zijn gezondheidstoestand het toelaat. De leerwerknemer mag zijn dienst vervroegd hernemen mits voorlegging van een medisch attest (= werkhervattingsattest).

In dergelijk geval moet de leerwerknemer voorafgaandelijk contact opnemen met zijn leidinggevende om de vervroegde werkhervatting te melden.

Artikel 38: Medische controle

De medische controle wordt wettelijk geregeld door de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

Elke afwezigheid om medische redenen mag gecontroleerd worden door de controlegeneesheer.

De controlearts controleert de gegrondheid en de duur van de arbeidsongeschiktheid.

Indien de leerwerknemer niet aanwezig is, dan steekt de controlearts een kaartje in diens bus waarop de datum en het uur staan vermeld waarop hij zich bij de controlearts dient te melden. Op deze uitnodiging dient te worden ingegaan, behalve wanneer het personeelslid het werk op de in het bericht opgegeven datum reeds volledig heeft hervat. In dit geval dient dit via de Dienst Personeel en Secretariaat te worden gemeld.

De leerwerknemer is verantwoordelijk voor het regelmatig (laten) lichten van de brievenbus.

Kan de leerwerknemer zich niet op het vooropgestelde uur aanbieden, dan dient hij contact op te nemen met de controlearts om zo snel mogelijk een nieuwe afspraak vast te leggen.

Na afloop van het onderzoek vult de controlearts een controleverslag in dat hij ter ondertekening voor kennisname aan de leerwerknemer voorlegt. Een exemplaar van dat verslag is bestemd voor de leerwerknemer. Het andere exemplaar is bestemd voor de Dienst Personeel en Secretariaat. De controlearts gaat na of de leerwerknemer werkelijk arbeidsongeschikt is. Hij mag geen advies geven omtrent de juistheid van de diagnose of de waarde van de toegepaste therapie. Het is hem niet toegelaten geneesmiddelen voor te schrijven.

De controle kan gebeuren tijdens de opgegeven afwezigheidsperiode van arbeidsongeschiktheid op alle dagen van de week, ook op zon- en feestdagen. De controle gebeurt tussen 8u en 21u.

De leerwerknemer mag niet weigeren zich aan het medisch onderzoek te onderwerpen.

In het algemeen mag de leerwerknemer het goede verloop van de controle niet belemmeren (voorbeeld: niet naar de afspraak met de controlearts gaan, weigeren dreigende dieren op een afstand te houden).

Artikel 39: Reiskosten

De reiskosten van de werknemer in het kader van de controlegeneeskunde zijn ten laste van het bestuur.

Artikel 40: Arbitrageprocedure

Als de controlearts een vervroegde werkhervatting voorstelt, dient hij contact op te nemen met de arts die het doktersattest heeft opgesteld teneinde overleg te plegen.

Komen beide artsen niet tot een akkoord, dan kan de meest gerede partij een scheidsrechterlijke procedure instellen.

Binnen de 2 werkdagen - dit zijn alle werkdagen en de zaterdag - volgend op de controle kan de leerwerknemer de arts die het attest heeft opgesteld, opdracht geven een arts-scheidsrechter aan te stellen. Binnen dezelfde termijn kan de werkgever dezelfde opdracht geven aan de controlearts.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het geschil binnen drie werkdagen na zijn aanstelling. De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

De kosten met betrekking tot die procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, zijn voor rekening van de verliezende partij, d.i. ofwel de leerwerknemer, ofwel het OCMW. De honoraria van de arts-scheidsrechter zijn bepaald bij koninklijk besluit (Koninklijk besluit van 20 september 2002 tot vaststelling van de kosten van de procedure in geval van tussenkomst van een arts-scheidsrechter ingevolge toepassing van artikel 31 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten).

Artikel 41: Sancties

Vooraleer een sanctie kan overwogen worden, dient de leerwerknemer vooraf te worden gehoord door het hoofd van het personeel. De leerwerknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een raadsman, een vakbondsafgevaardigde of iemand naar keuze.

De leerwerknemer wordt voor de gecontesteerde periode ambtshalve in de stand non-activiteit gesteld met verlies van wedde of, wat het contractueel personeel betreft, in een stand die daarmee wordt gelijkgesteld, wanneer het:

1° het geneeskundig onderzoek waarvan sprake in artikel 38 weigert;

2° het attest van arbeidsongeschiktheid, waarvan sprake in artikel 36 niet of laattijdig bezorgt;

3° niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts om zich bij hem aan te bieden, nadat betrokkene niet kon worden aangetroffen op de verblijfplaats en geen contact heeft opgenomen met de controlearts voor een nieuwe afspraak;

4° weigert de controlearts te ontvangen.

Kunnen – behalve indien er sprake is van overmacht - aanleiding geven tot sancties vermeld in artikel 66:

1° het niet verwittigen van de dienst zoals bepaald in artikel 35;

2° het niet of laattijdig bezorgen van het attest van arbeidsongeschiktheid;

3° het zich onttrekken aan de geneeskundige controle of ze onmogelijk maken, door niet de gepaste maatregelen te nemen zoals onder meer bedoeld in artikel 38;

4° het niet naleven van één van de andere verplichtingen met betrekking tot ziekteverlof in hoofde van het personeelslid.

Artikel 42: Gevolgen

Wanneer uit het verhoor en administratief onderzoek blijkt dat de leerwerknemer niet gerechtvaardigd afwezig was, wordt deze periode van afwezigheid omgezet in non-activiteit met verlies van wedde.

XII. ALCOHOL OF DRUGS OP HET WERK

Artikel 43: Uitgangspunt

Dit is ingegeven door het feit dat gebruik van alcohol of drugs op het werk één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van het bestuur erdoor geschaad worden.

Uitgangspunt bij de vaststelling van het preventief alcohol- en drugsbeleid is het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle personeelsleden en andere op de werkplek aanwezige personen.

Artikel 44: Verbod

Met het oog op de doelstellingen geformuleerd in artikel 43 is het niet toegestaan:

- zich aan het werk te begeven of er te zijn onder invloed van alcohol en/of drugs;
- alcoholhoudende dranken en/of drugs mee te brengen en te gebruiken op het werk.

De leerwerknemer wordt doorgestuurd naar de arbeidsgeneesheer die de nodige vaststellingen doet.

XIII. ROKEN OP HET WERK

Artikel 45: Rookverbod

Behoudens in de hieronder vermelde ruimtes, mag er binnen de gebouwen van OCMW Oudenaarde en WLZ De Meerspoort nergens gerookt worden.

Ook in dienstvoertuigen geldt een algemeen rookverbod.

Enkel tijdens de middagpauze, vóór of na de arbeidstijd mag er gerookt worden.

Artikel 46: Rookruimtes

Voor rokers zijn de volgende locaties voorzien :

- afgesloten ruimte in de inkomhal van WLZ De Meerspoort;
- afgesloten ruimte in de kelder van WLZ De Meerspoort.

Het bestuur verzekert dat de rookruimte gepeetst wordt en dat de nodige maatregelen worden getroffen voor een goede ventilatie.

Artikel 47: Bepalingen voor artikel 60-personeel tewerkgesteld in een externe organisatie

Het artikel 60-personeel dat tewerkgesteld wordt binnen een externe organisatie is ertoe gehouden de afspraken omtrent roken op het werk die gelden binnen deze externe organisatie nauwgezet na te leven.

XIV. GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN TER BESCHIKKING GESTELD VAN DE LEERWERKNEMERS

Artikel 48: Geoorloofd gebruik

Aan de leerwerknemer wordt toegang tot het internet, e-mail, fax en telefoon geboden met de bedoeling de communicatie binnen de organisatie en met derden te vereenvoudigen.

Zodoende wordt een werkmiddel verschaft dat voldoet aan de vereisten en mogelijkheden van de nieuwste technologieën.

De scholing en het gebruik van deze nieuwe technologieën wordt aangemoedigd met als doel de rendabiliteit en de kwaliteit van de arbeidsprestaties te verbeteren.

Het gebruik van deze communicatiemiddelen voor professionele doeleinden is dan ook te allen tijde toegelaten binnen de organisatie.

Artikel 49: Ongeoorloofd gebruik

Het gebruik van telefoon, email, internet en fax, is voorbehouden voor professionele doeleinden.

Het gebruik van deze communicatiekanalen voor andere dan beroepsdoeleinden moet tot het uiterste minimum worden beperkt en mag in geen geval de normale werkzaamheden hinderen.

Chatten, het bezoeken van betalende sites en pornosites kunnen in geen enkel geval door het bestuur worden getolereerd en kunnen aanleiding geven tot het opleggen van sancties.

GSM's ter beschikking gesteld aan de leerwerknemer mogen enkel gebruikt worden voor werkgerelateerde gesprekken. Privégesprekken of gesprekken naar betalende diensten zijn steeds voor eigen rekening van de leerwerknemer.

Artikel 50: Verantwoordelijkheid van de gebruiker

de leerwerknemer zal er bij het gebruik van e- mail en internet steeds over waken de auteursrechten en andere rechten van derden niet te miskennen en niet te handelen in strijd met welke wettelijke of reglementaire bepaling dan ook.

Teneinde de veiligheid en de goede werking van het netwerk niet in het gedrang te brengen dient met volgende zaken rekening te worden gehouden:

- ➔ het is verboden kettingbrieven via mail en andere dergelijke berichten die het netwerk kunnen belasten of beschadigen, te versturen;
- ➔ de leerwerknemer moet zich te allen tijde onthouden van het versturen van e-mailberichten van racistische of seksuele aard;
- ➔ het is verboden software up te loaden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de systeembeheerder;
- ➔ Geen enkele software mag worden gedownload van internet zonder dat die is onderworpen aan een controle op mogelijke virussen;
- ➔ het is verboden de eigen site van het OCMW of andere sites te kraken of te kopiëren.

Bij het verlaten van het bureel wordt aangeraden om steeds het systeem te vergrendelen (CTR-ALT-DELETE, gevolgd door ENTER). Dit in de eerste plaats om privacy van cliënt- of patiëntgegevens te waarborgen.

Persoonlijke paswoorden worden niet doorgegeven aan collega's, noch bevestigd aan het scherm. Om diefstal te vermijden, laat het personeelslid geen lokalen onnodig openstaan.

Artikel 51: E-mail

De aandacht wordt erop gevestigd dat de door de leerwerknemer verstuurde mails geen officiële, bindende waarde kunnen hebben voor het OCMW. Dit is wettelijk enkel mogelijk via een schrijven ondertekend door voorzitter en secretaris. In mails naar externe firma's en officiële instanties dient volgende tekst vermeld te worden:

"Elke e-mail van het OCMW van Oudenaarde is uitsluitend informatief en brengt geen verbintenis tot stand. Dit kan enkel via de klassieke briefwisseling ondertekend door voorzitter en secretaris"

Er wordt van iedere gebruiker verwacht, dat hij minstens één keer per werkdag zijn postbus opent en berichten nakijkt. Bij een afwezigheid vanaf een volledige dag moet de afwezigheidsmelding in het systeem geactiveerd worden.

Mails met een virusmelding, stuurt het personeelslid uitsluitend en onmiddellijk door naar de systeembeheerder. Daar wordt uitgemaakt of het wel degelijk een virus betreft en worden de nodige acties ondernomen.

Artikel 52: Controle

Het OCMW respecteert de privacy van de eindgebruikers krachtens de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens.

Toch kunnen controlemaatregelen genomen worden. Algemene, systematische en anonieme controles zijn mogelijk, maar enkel om één of meer van volgende doeleinden na te streven:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden
- de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van de onderneming die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT- netwerksystemen van de onderneming, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van de onderneming
- het te goeder trouw naleven van de in de onderneming geldende beginselen en regels voor het gebruik van online- technologieën.

Het bestuur kan omwille van de goede werking van het systeem steeds technische controles (laten) uitvoeren zoals bijvoorbeeld het isoleren of tegenhouden van verdachte berichten zoals kettingmails en extreem omvangrijke e- mails die een overbelasting of vertraging van het netwerk kunnen teweegbrengen.

Bovendien kunnen bepaalde gegevens inzake telefonie en online- communicatie op algemene en anonieme wijze worden verzameld en gecontroleerd. Onder bepaalde gegevens verstaan we onder andere: een inventaris van de opgeroepen abonneenummers, alsook het type, het tijdstip van aanvang en de duur van de oproepen, een evaluatie van gemaakte telefoonkosten, de websites die geraadpleegd

worden, het aantal e-mails dat wordt verstuurd, de geadresseerden van de e-mails, de onderwerp-regel.

Indien er op basis van voornoemde algemene controles onregelmatigheden worden vastgesteld, zullen de personeelsleden hiervan op de hoogte gebracht worden, met inbegrip van het feit dat een individualisering zal plaatsvinden wanneer op basis van een herhaling van deze algemene controles een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

In een volgende fase wordt de leerwerknemer bij wie de onregelmatigheden werden vastgesteld, uitgenodigd voor een gesprek, waarin een rechtvaardiging kan worden gegeven voor de vastgestelde onregelmatigheden. Kan geen rechtvaardiging worden gegeven of volstaat deze niet, dan kan het bestuur overgaan tot het opleggen van straffen aan de leerwerknemer, zoals bepaald in artikel 66.

Aan de leerwerknemer die handelt in strijd met dit reglement, kan de toegang en het gebruik van telefoon, fax, internet en e-mail (tijdelijk) onttrokken worden.

Het bestuur onthoudt zich van een controle van de inhoud zelf van de telefoongesprekken en de elektronische online-communicatiegegevens, tenzij alle betrokken partijen hiermee akkoord gaan en/of de leerwerknemer het louter beroepsmatig karakter van de gegevens erkent.

Artikel 53: Bepalingen voor artikel 60-personeel tewerkgesteld in een externe organisatie

Het artikel 60-personeel dat tewerkgesteld wordt binnen een externe organisatie is ertoe gehouden de afspraken omtrent het gebruik van communicatiemiddelen die gelden binnen deze externe organisatie nauwgezet na te leven.

XV. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN HYGIËNE OP HET WERK

Artikel 54: Eerste hulp en verbandkist

De personen verantwoordelijk voor het verstrekken van eerste hulp en de locaties van de verbandkisten zijn terug te vinden in bijlage 2.

Artikel 55: Medisch onderzoek

De Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, Securex, is gevestigd in de Brouwerijstraat 1, 9031 Drogen. Zij nodigen de personeelsleden op verschillende tijdstippen uit voor een medisch onderzoek volgens het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers waarin wordt bepaald dat voor de indiensttreding de leerwerknemer wordt onderworpen aan een medisch onderzoek dat zal worden aangevuld met een gepast onderzoek voor de ogen en het gezichtsvermogen, alsook een onderzoek van de spieren en het beendergestel.

Personeelsleden met besmettingsrisico's worden jaarlijks aan een medisch onderzoek onderworpen.

Artikel 56: Uiterlijk voorkomen

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

Artikel 57: Uniform – werkkledij - herkenningstekens

Voor bepaalde opdrachten is het dragen van aangepaste werkkledij, een uniform of herkenningstekens verplicht, waardoor zij door of voor buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn als personeel van het OCMW Oudenaarde.

Het is de leerwerknemerS onder geen enkele omstandigheid toegelaten op persoonlijk initiatief het uniform, de werkkledij of de herkenningstekens of delen ervan te wijzigen, te reduceren, aan te vullen of te beschadigen.

De werkkledij, het uniform of de herkenningstekens worden gratis verstrekt aan het personeel en blijven eigendom van het OCMW.

Deze worden gewassen door het OCMW.

Bij beschadiging van de werkkledij, het uniform of de herkenningstekens kunnen deze vervangen worden mits het terugbezorgen van de beschadigde kledij.

Buiten de uitoefening van de normale functie is het verboden het uniform, de werkkledij of de herkenningstekens te dragen.

Het verplegend, verzorgend, logistiek, paramedisch en schoonmaakpersoneel is er bovendien toe gehouden de bepalingen in bijlage 5 omtrent de Dresscode nauwgezet na te leven.

Artikel 58: Veiligheidsvoorschriften

Voor bepaalde opdrachten gelden specifieke veiligheidsvoorschriften. De leerwerknemer is verplicht deze op te volgen. Zowel de geschreven veiligheidsvoorschriften als de mondelinge instructies van de verantwoordelijke moeten door de leerwerknemer strikt opgevolgd worden.

Artikel 59: Arbeidsongeval: begrip

De preventie van of de schadevergoeding voor arbeids(weg)ongevallen wordt geregeld in de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector en het KB van 13 juli 1970 betreffende de schadevergoeding ten gunste van sommige personeelsleden van (...), openbare centra voor maatschappelijk welzijn, (...) voor arbeidsongevallen en voor ongevallen op de weg naar en van het werk.

Onder arbeidsongeval wordt verstaan het ongeval dat zich tijdens en door de uitoefening van het ambt heeft voorgedaan en dat een letsel veroorzaakt. Het ongeval overkomen tijdens de uitoefening van het ambt wordt, behoudens tegenbewijs, geacht door de uitoefening van het ambt te zijn overkomen.

Worden eveneens beschouwd als arbeidsongevallen :

1° het ongeval overkomen op de weg naar en van het werk dat aan de vereisten voldoet om dit karakter te hebben in de zin van artikel 8 van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971;

2° het ongeval dat een personeelslid buiten de uitoefening van zijn dienst is overkomen maar dat veroorzaakt is door een derde wegens het door dit personeelslid uitgeoefend ambt.

Artikel 60: Vergoedingen ingevolge arbeidsongeval

Het slachtoffer heeft recht op de vergoeding:

1° van de kosten voor dokter, chirurg, apotheker en verpleging binnen de grenzen van het tarief door de Koning vastgesteld ter uitvoering van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 of van enige andere wetsbepaling tot wijziging of tot vervanging van dat tarief;

2° van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen waarvan het gebruik op geneeskundig gebied als noodzakelijk is erkend, alsmede voor herstelling en vervanging van de toestellen.

Het slachtoffer heeft recht op vergoeding van de reiskosten die het gevolg zijn van het ongeval, telkens als het een verplaatsing moet doen :

1° op verzoek van de overheid of van de geneeskundige dienst;

2° op verzoek van de gerechtelijke overheid, of van de door die overheid aangeduide expert;

3° op zijn verzoek, met toestemming van de geneeskundige dienst;

4° om medische redenen.

De echtgenoot, de kinderen en de ouders van het slachtoffer hebben recht op vergoeding van de reiskosten die het gevolg zijn van het ongeval onder de voorwaarden en binnen de perken bepaald bij het voormeld koninklijk besluit of van enige andere bepaling tot wijziging of vervanging ervan.

De rechtverkrijgenden van de personeelsleden hebben recht op een vergoeding wegens begrafeniskosten.

Artikel 61: Aangifte arbeidsongeval

De leerwerknemer die het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval doet hiervan onmiddellijk aangifte bij de Dienst Personeel en Secretariaat.

In geval van arbeidsongeschiktheid dient de leerwerknemer zo snel mogelijk zijn diensthoofd te verwittigen.

De verdere administratieve afhandeling zal gebeuren binnen de Dienst Personeel en Secretariaat.

De administratieve procedure wordt in bijlage 3 opgenomen.

Artikel 62: gevaren signaleren

Overeenkomstig artikel 6 van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moet ieder personeelslid in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

1° op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;

2° op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen;

3° de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;

4° de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;

5° bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

6° bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;

7° op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Artikel 63: Bepalingen voor artikel 60-personeel tewerkgesteld in een externe organisatie

Het artikel 60-personeel dat tewerkgesteld wordt binnen een externe organisatie is ertoe gehouden de afspraken omtrent veiligheid, gezondheid en hygiëne op het werk die gelden binnen deze externe organisatie nauwgezet na te leven.

Artikel 64: bijzondere maatregelen bij overmatige koude of overmatige warmte

Overeenkomstig de bepalingen in het Koninklijk Besluit van 4 juni 2012 betreffende de thermische omgevingsfactoren, treft de werkgever de nodige technische en organisatorische maatregelen bij overmatige koude of overmatige warmte.

XVI. SANCTIES

Artikel 65: Algemeen

Bij ernstige en herhaaldelijke overtredingen of tekortkomingen van de leerwerknemer in verband met de uitvoering van zijn werk of van dit arbeidsreglement, kan overgegaan worden tot het nemen van sancties zoals voorzien in artikel 66.

Het OCMW-bestuur is ertoe gehouden het nodige in het werk te stellen zodat de bepalingen uit het arbeidsreglement nageleefd kunnen worden.

Artikel 66: Sancties contractanten

Voor de leerwerknemer kunnen volgende sancties toegepast worden:

- Mondelinge ingebrekestelling
- Schriftelijke ingebrekestelling
- Aangetekende ingebrekestelling
- Tijdelijke schorsing met loonverlies
- Ontslag

XVII. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Artikel 67: Opzegging

Op het artikel 60-personeel zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals vastgesteld in de wet op de Arbeidsovereenkomsten en de bepalingen uit de wet op het Eenheidsstatuut.

Artikel 68: Dringende reden

De arbeidsovereenkomst kan om dringende reden, zonder opzegging of vergoeding, beëindigd worden, nadat de leerwerknemer werd uitgenodigd om gehoord te worden.

Onder 'dringende reden' wordt verstaan de ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de leerwerknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kan als dringende reden worden beschouwd, op voorwaarde dat deze feiten werkelijk werden bewezen :

- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- bedrog, diefstal en plegen van geweld
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim
- opzettelijke schade toebrengen aan machines en programmatuur
- fysisch geweld
- pesten, zedenfeiten of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling
- (herhaalde) inbreuken op het gebruik van gsm's van het werk of internet
- (herhaalde) inbreuken op de deontologische code

Deze opsomming is niet limitatief.

XVIII. INWERKINGTREDING

Artikel 69: inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking met onmiddellijke ingang.

BIJLAGE 1: NUTTIGE INLICHTINGEN

1. Intern aanspreekpunt voor het personeel

Het personeel kan zich met problemen of vragen steeds informeel wenden tot het interne aanspreekpunt voor het personeel:

- Leen Weyme, maatschappelijk werkster, 055/460 503, lw@ocmwoudenaarde.be
- Anneleen Demeurisse, maatschappelijk werkster, 055/460 648, ad@ocmwoudenaarde.be

2. Externe preventieadviseur psychosociale aspecten (stress, geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk)

Er kan een beroep gedaan worden op een externe preventieadviseur inzake psychosociale aspecten met inbegrip van stress, geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk bij Securex, Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen, via het gratis nummer 0800/100 59.

3. Interne preventieadviseur

Volgende persoon is aangeduid als intern preventieadviseur: De Vos Nicky, Meerspoort 30, 9700 Oudenaarde, 055/460 507, ndv@ocmwoudenaarde.be

4. Syndicale afvaardiging

ACV Openbare diensten

Hopmarkt 45

9300 Aalst

Tel : 053/734 580

benigne.pieters@acv-csc.be

Lokaal vertegenwoordigd door dhr. Andries Rogge en mevr. Françoise De Raeve

ACOD

Bagattenstraat 158

9000 Gent

Tel: 09/269 93 40

kriestof.vynckier@acod.be

dirk.vanhimste@acod.be

VSOA-LRB Zone Oost-Vlaanderen

Residentie Aloha

Vina Bovypark 3

9000 Gent

Tel: 09/225 48 84

oost-vl@zone-vsoalrb.be

Lokaal vertegenwoordigd door mevr. Gianna Meirsschaut en mevr. Sabine Vanden Berge

5. Externe diensten

Toezicht op het welzijn op het werk

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel: 09/ 235 22 30

Externe dienst voor preventie en bescherming

Securex

Brouwerijstraat 1

9031 Drongen

Tel: 09/ 265 81 51

Toezicht Sociale Wetten

Graanmarkt 1
9300 Aalst
Tel: 053/75.13.33

6. Sociale diensten

Rijksdienst sociale zekerheid en kinderbijslagfonds

RSZPPO
Jozef II-laan 47
1000 Brussel
Tel: 02/239 12 11

Ministerie van Sociale Zaken

Volksgezondheid en Leefmilieu

Bestuur Sociale Inspectie

Zwarte Lievevrouwestraat 3C
1000 Brussel
Tel: 02/509.83.92

7. Verzekeringen

Verzekering arbeidsongevallen

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel. 011/28 23 21

Verzekeringsmakelaar

Dienstencentrum Van Welden
Hoogstraat 36
9700 Oudenaarde
Tel: 055/ 33 92 22

BIJLAGE 2: EERSTE HULP EN VERBANDKIST

Volgende personen zijn verantwoordelijk voor het verstrekken van eerste hulp:

- Aanwezige verpleegkundige afdeling Hastings

Op volgende locaties is een verbandkist aanwezig:

Campus Meerspoort

4 verpleegposten	in bureel
1 technische dienst	werkplaats
1 keuken	bureel gerant keuken
1 refter	personeelsrefter
1 dienstencentrum	zaal de Vesting

Campus Scheldekant

3 verpleegposten	in bureel
1 technische dienst	werkplaats
1 refter	personeelsrefter

<u>Sociaal huis</u>	personeelsrefter
---------------------	------------------

+ alle OCMW-voertuigen

BIJLAGE 3: ADMINISTRATIEVE PROCEDURE IN HET KADER VAN EEN ARBEIDSONGEVAL

Aangifte van het ongeval

Elk ongeval dat als arbeidsongeval of als arbeidswegongeval kan worden beschouwd, moet door het slachtoffer, zijn rechtverkrijgenden, de hiërarchisch meerdere van het slachtoffer of ieder ander belanghebbende persoon worden aangegeven, bij Dienst Personeel en Secretariaat. Indien mogelijk dient dit te gebeuren alvorens het werk te verlaten.

De aangifte van het ongeval wordt zo spoedig mogelijk schriftelijk gedaan door de Dienst Personeel en Secretariaat door middel van het, in tweevoud opgemaakte, formulier "aangifte van ongeval". Indien het ongeval een arbeidsongeschiktheid van meer dan één dag veroorzaakt of kan veroorzaken, behoort daarbij een doktersattest te worden gevoegd.

Een exemplaar van het aangifteformulier moet door de Dienst Personeel en Secretariaat, eventueel samen met het medisch getuigschrift, onverwijld aan de bevoegde geneeskundige dienst, Medex, worden doorgestuurd.

In geval van een ernstig arbeidsongeval dient de preventieadviseur, in navolging van hoofdstuk XIbis van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, het comité voor preventie en bescherming op het werk bijeen te roepen.

Geneeskundig onderzoek

De geneeskundige dienst, Medex oordeelt of er een oorzakelijk verband bestaat tussen het ongeval en de letsels en bepaalt het percentage van de blijvende invaliditeit die het gevolg is van het fysiologisch letsel dat door het ongeval werd veroorzaakt. Medex maakt aan het OCMW zijn oordeel over het oorzakelijk verband tussen het ongeval en de letsels, alsook zijn met redenen omklede beslissing omtrent de vaststelling van het percentage van de blijvende invaliditeit bekend.

Administratief onderzoek van het dossier

Het OCMW gaat na of de voorwaarden tot toekenning van de vergoedingen vervuld zijn. In bevestigend geval onderzoekt zij de bestanddelen van de overkomen schade en oordeelt of er aanleiding bestaat het percentage van de blijvende invaliditeit, vastgesteld door de geneeskundige dienst, te verhogen.

Indien het ongeval een blijvende invaliditeit tot gevolg heeft gehad, stelt het OCMW bij een ter post aangetekende brief, aan het slachtoffer of aan diens rechthebbenden de betaling van een rente voor. Dat voorstel moet melding maken van de bezoldiging, welke als grondslag dient voor de berekening van de rente, de aard van het letsel, de verminderde arbeidsgeschiktheid en de datum van de consolidatie.

Indien het ongeval geen blijvende invaliditeit tot gevolg heeft gehad, deelt het OCMW bij een ter post aangetekende brief, het resultaat van haar onderzoek, waarbij geen enkele verminderde arbeidsgeschiktheid is vastgesteld, aan het slachtoffer of aan diens rechthebbenden, voor akkoordbevinding mede.

Beslissing omtrent de betaling van een rente

Wanneer het slachtoffer of zijn rechtverkrijgenden met het voorstel tot betaling van een rente instemmen, wordt het voorstel integraal opgenomen in een beslissing van het vast bureau. De beslissing wordt aan de getroffene of aan zijn rechtverkrijgenden bij een ter post aangetekende brief ter kennis gebracht.

Eventuele herziening van de beslissing

Gedurende drie jaar te rekenen vanaf de kennisgeving van de hierboven bedoelde beslissing of van een rechterlijke beslissing die in kracht van gewijsde is gegaan, kunnen het OCMW en de rentegerechtigde een aanvraag tot herziening van de rente indienen op grond van een verergering of vermindering van de gebrekkigheid van het slachtoffer, of op grond van het overlijden, te wijten aan de gevolgen van het ongeval.

De aanvraag tot herziening, vergezeld van alle verantwoordingsstukken, worden in tweevoud gericht aan de Dienst Personeel en Secretariaat, die onverwijld een exemplaar ervan aan de geneeskundige dienst doorzendt.

De Dienst Personeel en Secretariaat meldt eveneens, zonder verwijl, ontvangst aan de aanvrager bij een ter post aangetekende brief, wanneer de aangevraagde herziening uitgaat van het slachtoffer of zijn rechthebbenden, of, stelt onmiddellijk het slachtoffer of

zijn rechthebbenden ervan in kennis bij een ter post aangetekende brief wanneer de aanvraag uitgaat van het OCMW.

Indien geen aanvraag tot herziening is ingediend, vraagt het OCMW ambtshalve en uiterlijk zes maanden vóór het verstrijken van de herzieningstermijn aan de geneeskundige dienst Medex dat deze de getroffene onderzoekt.

De geneeskundige conclusies worden ten minste drie maanden vóór het verstrijken van de herzieningsperiode aan het OCMW en aan de getroffene meegedeeld. Op grond van die conclusies kunnen de getroffene of het OCMW een aanvraag tot herziening indienen.

Uiterlijk drie maanden na het indienen van de herzieningsvraag, onderzoekt de geneeskundige dienst het slachtoffer en handhaaft of wijzigt hij het percentage van blijvende invaliditeit. Hij maakt zijn beslissing onverwijld aan het OCMW bekend. Het OCMW brengt de beslissing van de geneeskundige dienst ter kennis van de getroffene.

Als de getroffene zich zonder geldige reden en na twee opeenvolgende bij ter post aangetekende oproepingsbrieven niet aanmeldt bij de geneeskundige dienst, wordt de betaling van de vergoedingen en renten geschorst met ingang van de 1e van de maand volgend op de maand waarin de termijn voor het ambtshalve geneeskundig onderzoek verstrijkt, tot op de datum dat het slachtoffer zich aanmeldt.

Het OCMW stelt aan het slachtoffer of aan diens rechtverkrijgenden voor de rente te handhaven, te verhogen, te verlagen of op te heffen. Dit voorstel moet desgevallend ook melding maken van de bezoldiging welke als grondslag dient voor de berekening van de rente, van de aard van het letsel, van de gewijzigde arbeidsgeschiktheid en van de datum van consolidatie.

Wordt met het slachtoffer of met diens rechtverkrijgenden een akkoord bereikt, dan wordt het voorstel, integraal opgenomen in een beslissing van het vast bureau.

De herziening heeft uitwerking met ingang van de eerste dag van de maand die volgt op het indienen van de aanvraag.

BIJLAGE 4: PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

1. Toepassingsgebied

Werkgever en werknemers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, patiënten, leveranciers).

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

2. Preventiemaatregelen

Iedere werknemer en de daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid. De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming of organisatie. De maatregelen die getroffen zijn om de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn:

1. Aanwezigheid van gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
2. Goede verlichting in alle lokalen en gangen

3. Iedere werknemer krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden;

3. Verzoek tot psychosociale interventie

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

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

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur PA' genoemd) of tot het intern aanspreekpunt personeel (enkel voor informele procedures) binnen de organisatie.

De coördinaten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur PA zijn opdrachten uitvoert, zijn: Securex, Brouwerijstraat 1, 9031 Drongen en op het gratis nummer 0800/100.59.

De werknemer die zich tot het interne aanspreekpunt personeel of de preventieadviseur PA wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

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

- I. een informele psychosociale interventie en/of
- II. een formele psychosociale interventie

I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van het interne aanspreekpunt personeel of de preventieadviseur PA. Deze interventie kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

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

A.1. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur PA kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur PA zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

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

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,

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

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

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

A.2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie

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

De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

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

B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen in zake het verzoek tot formele psychosociale interventie

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

B.1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

B.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter

B.1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

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

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

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

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

B.1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

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

B.1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur PA zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014.

Desgevallend brengt hij het advies ook over aan het intern aanspreekpunt personeel en/of andere instanties.

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

B.1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

B.1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur PA tot bewarende maatregelen

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

B.1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur PA tot maatregelen zonder bewarend karakter

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur PA mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

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

B.1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur PA om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur PA de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur PA geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur PA vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar

loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

B.2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

B.2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

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

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

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

B.2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

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

B.2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter

B.2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur PA tot beschermende maatregelen

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

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

B.2.3.2. De werkgever treft maatregelen

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

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

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld - deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur PA en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

B.2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend

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

4. Werknemer van buitenaf

Een werknemer van een organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur PA.

5. Externe procedures

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

6. Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur PA en/of het intern aanspreekpunt personeel in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving terzake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

7. Psychologische ondersteuning

De werkgever waakt er over dat de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

8. Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 68 en 69 opgelegd krijgen, dit onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

De werknemer dient steeds vooraf te worden gehoord.

BIJLAGE 5: DRESSCODE

- Broek en jasje met korte mouwen (gesloten gedragen)
- Schoenen, sandalen of (kunststof) klompen
- Identificatiebadge met naam, functie, naam instelling en eventueel uurwerk

Bij warm weer mag het jasje vervangen worden door een wit T-shirt met korte mouwen; bij koud weer mag een mouwloos T-shirt of een T-shirt met korte mouwen gedragen worden onder het jasje.



Deze kledij wordt enkel gedragen tijdens de werkuren op de werkvloer. Na de dagtaak kleedt de werknemer zich om in de instelling om de instelling te verlaten in burgerkledij. **Men verlaat de instelling niet in werkuniform.**

Aanvulling bij de dresscode :

- GEEN SIERADEN : (trouw-)ringen, polshorloges, armbanden, piercings, grote oorbellen
- Nagels kortgeknipt en schoon, GEEN NAGELLAK, GEEN KUNSTNAGELS, GEEN GELNAGELS
- Lang haar wordt opgestoken of bijeengebonden gedragen
- Baard en/of snor kortgeknipt
- Alleen wegwerpbaar zakdoeken worden gebruikt

WEL



NIET



De hoofdverpleegkundigen zijn verantwoordelijk voor de opvolging van het naleven van de richtlijnen voor het zorgpersoneel en paramedisch personeel. Het diensthoofd logistiek is verantwoordelijk voor de opvolging van het naleven van de richtlijnen voor het niet zorgpersoneel dat in contact komt met bewoners, in casu het onderhoudspersoneel.

BIJLAGE 6: DEONTOLOGISCHE CODE

OCMW-PERSONEEL

De laatste jaren is er wereldwijd en in Vlaanderen een toenemende aandacht voor het thema integriteit, onder andere door enkele schandalen in de media, maar ook door de gewijzigde rol van ambtenaren. De ambtenaar is niet meer, of toch niet uitsluitend, de willoze uitvoerder van de boven zijn hoofd genomen beleidsbeslissingen. Nieuwe taken en opdrachten zorgen voor **meer manoeuvreerruimte** en onderstrepen de behoefte aan enkele spelregels die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van ambtenaren gevraagd worden. Deze leidraad voor deontologisch gedrag is daartoe een eerste, maar belangrijke stap.

De leidraad bespreekt een aantal waarden waarvan vereist wordt dat ze nageleefd worden. Het naleven van deze waarden zorgt ervoor dat we een organisatie zijn die gekenmerkt wordt door o.m. klantgerichtheid, loyaliteit, onafhankelijkheid en openheid van al haar medewerkers. Deze leidraad geeft geen pasklare oplossingen voor situaties waarmee we geconfronteerd worden, maar is vooral een **middel ter ondersteuning van de omgang met deontologische problemen en dilemma's in het dagelijks functioneren.**

De leidraad voor deontologisch gedrag is van toepassing op **alle OCMW-personeelsleden**, zowel contractueel als statutair.

De lokale mandatarissen hebben een specifieke deontologische code.

De leidraad is opgebouwd rond **vier waarden** die richtinggevend zijn voor ons maatschappelijk en professioneel engagement als medewerkers van het OCMW Oudenaarde. De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal. Geen enkele waarde staat dus boven de andere. Daarom zijn ze **alfabetisch** opgenomen in de leidraad. Bovendien mogen de waarden niet op zichzelf bekeken worden. Ze zijn niet absoluut, maar houden elkaar in evenwicht.

Met vragen over de leidraad kan u in de eerste plaats terecht bij uw directe leidinggevende.

Waarde 1: Klantgerichtheid

Omschrijving

Als ambtenaar van het OCMW Oudenaarde staan we ten dienste van alle bewoners, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid. We hebben oog voor de wensen en de behoeften van de interne en/of externe klant en handelen hiernaar. Wij anticiperen op de behoeften van de klanten en realiseren een kwaliteitsvolle dienstverlening. Dit vraagt actieve inzet, betrokkenheid en professionaliteit.

Contact met de klant

We behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. We benaderen de klant steeds vriendelijk en respectvol. We zoeken een oplossing voor het probleem van elke klant of gaan op zoek naar een antwoord op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Als er geen oplossing voorhanden is, leggen we de redenen hiervoor uit en verwijzen de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst. We garanderen een professionele dienstverlening met ruimte voor dialoog en samenspraak. De communicatie met onze klant is open en duidelijk.

Voorbeelden:

- *We hadden laatst een klant aan ons loket, die begon enorm te roepen en te schelden. Moeten we zo iemand dan maar gelijk geven?*

We behandelen een klant steeds correct en beleefd, zelfs als deze zich boos maakt.

Misschien heeft de klant een reden om boos te zijn, al is dat niet jouw schuld of de schuld van het OCMW Oudenaarde. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, meestal is een tegenslag de druppel die de emmer doet overlopen. Blijf dus zelf altijd rustig, probeer erachter te komen wat de klant precies dwars zit en kijk wat je daar binnen de regels kan aan doen.

- *Als je op een dag aan het loket zeer veel klanten moet ontvangen, is het niet steeds mogelijk om op dat moment elke zaak discreet te behandelen en om telkens ruimte te maken voor dialoog en samenspraak. Wat moet je in die situatie doen?*

In dat geval tracht je dit toch zo goed mogelijk te garanderen. Je kan als de klant dit wenst altijd een afspraak maken voor een bijkomend persoonlijk gesprek, zodat er meer ruimte is voor dialoog, samenspraak en discretie.

Professionaliteit

We werken professioneel en zorgen ervoor dat we over de nodige kennis beschikken. We zijn dan ook in staat prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. We bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Het is belangrijk dat we klachten benaderen als waardevolle informatie, waarmee we de werking van de dienst kunnen verbeteren. We gaan ermee om volgens de regels rond klachtenbehandeling die gelden binnen de eigen dienst.

Voorbeeld:

Op onze afdeling komt een collega van een betrokken dienst af en toe bepaalde dossiers inkijken. Als die dan niet up-to-date zijn, gaat hij daar enorm over klagen. Mag ik hem zeggen dat hij maar even geduld moet hebben?

Als die dossiers voor de dienst van die collega van groot belang zijn, er geen wettelijke beperkingen zijn en je dienst is ervoor verantwoordelijk, dan heeft die collega minstens recht op duidelijkheid. Wanneer het om minder dringende dossiers gaat en andere dossiers op jouw dienst een hogere prioriteit hebben, moet de collega dat begrijpen. In zo een geval kan je met je collega overeenkomen of afspreken dat je binnen een redelijke termijn contact zal opnemen wanneer de dossiers zijn bijgewerkt. Indien deze situatie zich geregeld voordoet, overleg je hierover met je leidinggevende.

Efficiëntie en effectiviteit

We realiseren onze opdrachten binnen de beschikbare tijd en middelen, binnen de gemaakte afspraken en het reglementair kader. We handelen de opdrachten efficiënt en binnen de termijn af. Wanneer we niet aan een termijn gebonden zijn, dan respecteren we in elk geval een redelijke termijn die wij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen proberen we eerst de precieze behoefte van de klant te achterhalen en doen we wat we beloofd hebben.

Voorbeelden:

- *Wat doe je als een klant aan jou één specifiek document vraagt, terwijl je vrijwel zeker weet dat deze klant binnen enkele weken opnieuw een formulier zal moeten invullen om de zaak volledig af te ronden?*

In deze situatie is het klantvriendelijk om door te vragen naar de reden waarom de klant het document vraagt. Op die manier kom je te weten of de klant het tweede formulier ook nodig heeft. Als dat het geval is, doe je er goed aan het bijkomende document nu al te overhandigen, zodat de klant niet opnieuw langs moet komen.

- *Op onze dienst komen regelmatig mensen over de vloer voor problemen waar onze dienst niets van afweet. Hoe moet ik hiermee omgaan?*

Het is belangrijk dat problemen steeds opgelost worden door de bevoegde dienst. Door bijkomende vragen te stellen aan de bezoeker kom je er vaak vlug achter waarover het probleem precies gaat, zodat je de klant kan doorverwijzen naar de juiste dienst. Ga, indien mogelijk, na of u correct hebt doorverwezen. Breng ook je leidinggevende van deze situatie op de hoogte. Zo kan er gezocht worden naar een structurele oplossing.

Waarde 2: Loyauteit

Omschrijving

Wij oefenen ons ambt loyaal uit. Dit betekent dat we onze opdrachten plichtsgetrouw uitvoeren, met respect voor wet- en regelgeving. We werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van de opdrachten. We handelen in naam van het OCMW Oudenaarde. We stellen ons dus ook op in het belang van het OCMW Oudenaarde en zijn er ons van bewust dat het OCMW het algemeen belang van de burgers moet behartigen.

T.o.v. het bestuur (OCMW-raad)

Wij werken constructief mee aan de uitvoering van het beleid en het realiseren van de organisatiedoelstellingen van het OCMW en zetten ons in voor het belang van het OCMW. Bij de beleidsvoorbereiding stellen we onze expertise ter beschikking van het bestuur en reiken het bestuur daarom alle elementen aan die hen toelaten alle consequenties van bepaalde

voorstellen/keuzes juist in te schatten. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren we die loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit. Ook bij problemen en moeilijke situaties nemen we onze verantwoordelijkheid op.

Tijdens de diensturen wijden wij ons volledig aan onze job en voelen wij ons betrokken bij onze taken. We passen ons binnen onze functie aan veranderingen binnen de opdrachten, werkomstandigheden en doelstellingen aan.

Een personeelslid kan lid zijn van een politieke partij, vereniging* of actiegroep maar mag niet militeren tegen het OCMW beleid. Dit doet geen afbreuk aan de bepalingen van het syndicaal statuut.

* *Hieronder vallen niet de vakbonden.*

T.o.v. collega's

Wij tonen initiatief, nemen verantwoordelijkheid en gaan met kennis van zaken te werk. Wij hebben het recht, maar ook de plicht om onze kennis en vaardigheden via vorming uit te breiden en/of te optimaliseren zodat wij onze taken op een adequate manier kunnen uitoefenen. Onze dienstchef geeft ons daartoe de nodige middelen en kansen. In samenwerking met onze collega's binnen en buiten onze dienst werken we in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe.

Voorbeeld:

Wat moeten we doen als een collega burgers bijzonder klantvriendelijk behandelt? We doen er goed aan om onze collega eerst aan te spreken over zijn gedrag. Indien dit geen resultaat heeft, dan kunnen we dit melden aan de leidinggevende. Met een dergelijke beslissing nemen we helemaal geen niet-loyale houding aan ten opzichte van die collega.

T.o.v. medewerkers

Als dienstchef zijn we aanspreekbaar en loyaal tegenover onze medewerkers. We doen inspanningen om een goede werksfeer te creëren.

We schakelen de juiste persoon in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal kunnen worden benut.

Er wordt van ons verwacht dat we open en duidelijk communiceren over dienstangelegenheden en over wat we van onze medewerkers verwachten. We geven onze medewerkers de middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken, binnen de mogelijkheden die het OCMW ter beschikking stelt. Bovendien dragen wij er ook zorg voor dat onze medewerkers een eerlijke evaluatie krijgen.

Voorbeeld:

Er dient een verhuizing te gebeuren binnen mijn dienst. Indien ik iedereen plaats waar zij zelf willen is dit negatief voor de ontvangst van de klanten. Evenwel zou niemand van de medewerkers dan mistevreden zijn. Moet ik hiermee rekening houden?

Als dienstchef ben je verantwoordelijk voor de dienstorganisatie. Wanneer er een interne verhuis plaatsvindt, pleeg je hierover best ook overleg met je medewerkers en indien mogelijk houd je daarbij rekening met eventueel gerechtvaardigde wensen. Eerst en vooral moet je waken over de dienstorganisatie, waarbij een klantgerichte dienstverlening centraal staat. Daardoor kan het gebeuren dat er minder populaire beslissingen moeten worden genomen, bijvoorbeeld in verband met de plaatsing van bureaus in het belang van een goede ontvangst van de klanten.

T.o.v. onze leidinggevenden

We werken loyaal, open en constructief samen met onze leidinggevende. Meningsverschillen over de uitvoering van de opdracht worden open en eerlijk besproken.

Voorbeelden:

- *Onze leidinggevende nam onlangs enkele beslissingen die wij onbegrijpelijk vinden. We hadden moeite om die uit te voeren. Moeten we dat wel altijd doen?*
Wij moeten de beslissing van onze dienstchef respecteren en diens opdrachten uitvoeren. We kunnen hem of haar er wel op wijzen dat we een beslissing niet begrijpen en waarom niet. Maar als de leidinggevende eraan vasthoudt voeren we die loyaal uit, tenzij de leidinggevende met zijn/haar beslissing manifest ingaat tegen de wet- en regelgeving. In het laatste geval neem je best contact op met de leidinggevende van jouw leidinggevende.
- *Mijn leidinggevende vraagt mij om voorrang te geven aan een dossier. De reden hiertoe heeft te maken met een privé-belang van mijn leidinggevende. Moet ik mijn leidinggevende volgen?*
Het is aangewezen je leidinggevende te proberen overtuigen dat hetgeen van jou wordt gevraagd niet correct is. Indien je daar niet in slaagt, moet je dit rapporteren aan de leidinggevende van jouw leidinggevende.

Gebruik van middelen, materiaal en tijd

Tijdens de diensturen moeten we ons volledig aan onze job wijden. We maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd.

We gebruiken het internet, de telefoons e.d. volgens de reglementering die hier rond bestaat.

We maken geen gebruik van de OCMW eigendommen voor privé-doeleinden. Onder OCMW eigendommen vallen alle kantoorartikelen, gereedschappen, materialen van het OCMW alsook de infrastructuur.

Voorbeeld:

- *Het OCMW stelt je een draagbare computer ter beschikking ter ondersteuning van je werk. Mag je deze buiten de werkuren ook gebruiken voor privé-doeleinden, b.v. om een reis te boeken?*
Dat kan, zolang het past binnen de reglementaire bepalingen (cfr. gedragscode intranet, internet en (e-)mail).
- *Ik ben een controleur en ben dus veel buiten. Ik passeer elke dag voorbij een grootwarenhuis. Kan ik tijdens mijn werkuren ook boodschappen doen? Ik haal die tijd altijd op een later tijdstip in. Ik doe dit echt gewetensvol. Mijn bazen mogen mij altijd alles vragen, ik doe het ook al moet ik daar soms voor overwerken.*
Neen, tijdens de werkuren kan dit niet.

Waarde 3: Onafhankelijkheid

Omschrijving

We trachten in elke situatie onze onafhankelijkheid te bewaren. We oefenen onze functie zonder vooringenomenheid uit. We onthouden ons van elke voorkeursbehandeling op welke grond ook.

Dit geldt zowel in de relatie met het bestuur en de politieke mandatarissen als in de contacten met de burger en collega's.

Geschenken e.a.

We zijn er ons van bewust dat het aanvaarden van geschenken, uitnodigingen, voordelen e.d.m. die verband houden met ons ambt, een sfeer (of zelfs maar een schijn) kan wekken waarin we als personeelslid niet meer onpartijdig, onafhankelijk of objectief kunnen beslissen. Om die reden aanvaarden we geen geschenken en voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan.

Zeker personeelsleden van een aankoopdienst, vergunningverlenende dienst, toezichthoudende dienst en diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten dienen extra aandacht te besteden aan een onafhankelijk houding.

Wanneer een attentie of uitnodiging wordt aangeboden, is het belangrijk om dit open en eerlijk te bespreken met de dienstchef. Het is ook belangrijk om hierover open te zijn naar de collega's.

In twijfelgevallen weigeren we de attentie of gaan we niet in op de uitnodiging. We brengen telkens onze leidinggevende op de hoogte.

Voorbeelden:

- *Na het afronden van een bepaalde opdracht in het kader van onze job, b.v. een voordracht voor een bepaalde organisatie, krijg je een attentie aangeboden. Mag ik deze aanvaarden?*

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje, b.v. een doos pralines of een boekenbon. We melden dit wel aan de dienstchef.

- *Een koerier levert op mijn bureau een GPS af. Dit is een geschenk van een bedrijf dat werkzaamheden uitvoert in opdracht van het OCMW. Wat moet ik doen?*

Dit geschenk kan in geen geval worden aanvaard. Je zorgt ervoor dat dit zonder extra kosten voor het OCMW Oudenaarde terug naar de afzender wordt verstuurd.

- *Na maanden samenwerking voor een grote werf wenst de aannemer iedereen die bij de werf betrokken was uit te nodigen voor een etentje (architecten, ingenieurs, ambtenaren). Mag ik daarop ingaan? De firma zal zich misschien ook nog voor andere opdrachten kandidaat stellen?*

We kunnen pas ingaan op de uitnodiging mits goedkeuring van de dienstchef, indien blijkt dat de uitnodiging niet buitensporig is maar kadert in een normale professionele relatie, die functioneel is voor het werk én in het belang van het OCMW. We moeten er steeds voor waken dat de contacten onze neutraliteit en onafhankelijkheid niet in het gedrang brengen.

Belangenconflict

Bij de uitoefening van onze functie zijn we alert voor situaties waarin ons privé-belang geraakt wordt. We zorgen ervoor dat we onze neutraliteit bewaren wanneer de belangen van het OCMW in conflict dreigen te komen met onze persoonlijke belangen .

Non-discriminatie

We laten ons bij de uitoefening van onze functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht of herkomst. We behandelen iedereen gelijkwaardig, volgens de objectieve criteria die gelden voor de zaken waarvoor we verantwoordelijk zijn.

Voorbeeld:

Ik werk op de sociale dienst. Soms moet ik opkomen voor een klant die niet voldoende assertief is om voor zichzelf op te komen en dan verwijt men mij partijdigheid. Moet ik mij hierover zorgen maken? Breng ik hiermee mijn onafhankelijkheid in het gedrang?

Zolang je dit overtuigend kan verantwoorden vanuit het globale streefdoel van objectiviteit is dit geen probleem, integendeel. Het is wel belangrijk kritisch te blijven tegenover jezelf en je voortdurend af te vragen of je nog steeds onafhankelijk werkt. Het is ook heel belangrijk om dit soort vragen aan te kaarten op het werkoverleg met de collega's en de leidinggevende, zodat iedereen van de dienst op een gelijkaardige manier handelt.

Neutraliteit

We staan ten dienste van elke burger of klant, zonder vooroordelen. Daarom stellen we ons neutraal op. We voeren tijdens de diensturen geen politiek, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

Nevenwerkzaamheden

Nevenwerkzaamheden betreffen alle betaalde activiteiten die personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

We kunnen een nevenwerkzaamheid uitoefenen indien deze verenigbaar is met de functie bij het OCMW, het vervullen van de ambtsplichten niet in de weg staat, de waardigheid van het ambt en de eigen onafhankelijkheid niet in het gedrang brengt. Een personeelslid mag buiten de diensturen een bijberoep uitoefenen indien dit wettelijk in orde is en er geen materialen van het OCMW Oudenaarde worden gebruikt.

Indien een personeelslid een bijberoep wenst uit te oefenen, moet hij/zij dit voorafgaandelijk schriftelijk melden aan de secretaris.

Waarde 4: Openheid

Omschrijving We geven op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie. We handelen pro-actief en geven de informatie die relevant is en het inzicht van de betrokkene ten goede komt, dit binnen de wettelijk beperkingen. Tegelijk stellen we ons ook op voor het ontvangen van informatie en zijn we bereikbaar voor iedereen die op onze diensten is aangewezen.

T.o.v. de burger

We hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven en toelichting te verstrekken over materies waarvoor we bevoegd zijn. We geven de informatie transparant, correct en volledig weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Openheid impliceert ook dat we ontvankelijk zijn voor de informatie die we van de burger ontvangen.

Uiteraard houden we rekening met de regels in het decreet openbaarheid van bestuur, de wettelijke beperkingen die opgesomd zijn in het OCMW reglement op het spreek recht, de discretie en het beroepsgeheim.

Indien een burger bepaalde bedenkingen of suggesties formuleert naar aanleiding van de lange behandelingstermijn van een dossier, tonen we hiervoor begrip. Minstens brengen we deze opmerking over aan de dienstchef.

Op vraag van de burger mag een personeelslid inlichtingen geven over een welbepaald aspect van het beleid, waarvan hij/zij de uitvoering leidt of waarvoor hij/zij administratief of technisch verantwoordelijk is. Vertrouwelijke informatie (zoals bijvoorbeeld informatie van persoonlijke aard, financiële en commerciële gegevens van burgers en relaties van het OCMW), beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming of informatie over vertrouwelijke problemen mogen we niet meedelen.

Voorbeeld:

Ik ben werkleider bij een project en kom de werkzaamheden opvolgen. Een bewoner vraagt mij of ik ook niet vind dat het langzaam gaat. Mag ik mijn eigen mening geven?

Je kan eventueel zakelijk en beknopt uitleg geven over de voortgang van de werkzaamheden. Vanzelfsprekend bespreek je geen feiten die het OCMW of de samenwerking met externe partners in een slecht daglicht plaatsen.

T.a.v. het bestuur en de collega's

Met het bestuur en de collega's wisselen we informatie uit. We mogen ideeën formuleren en aftoetsen en daarbij een eigen standpunt verdedigen. In de contacten met het bestuur en collega's houden we natuurlijk rekening met de wettelijke beperkingen en met de discretie.

Wanneer we in de uitoefening van ons ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen we onze dienstchef hiervan onmiddellijk op de hoogte.

Elk van ons is verantwoordelijk voor de kwaliteit van onze arbeidsrelaties. Iedereen kan bijdragen tot een aangenaam, respectvol en stimulerend werkklimaat.

Respect ervaren en respect betuigen creëert open werkrelaties die maken dat we ons goed en gewaardeerd voelen en dat we onze eigen mening kunnen uitdrukken en die van onze collega's aanvaarden.