



# Arbeidsreglement voor de internaten van het Stedelijk Onderwijs Gent

Goedgekeurd in de gemeenteraad van ... 2018  
Bekendgemaakt op ... 2018

## Inhoudstafel

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	2
HOOFDSTUK II. ARBEIDSDUUR.....	3
HOOFDSTUK III. PRESTATIEREGELING.....	4
HOOFDSTUK IV. JAARLIJKSE VAKANTIE EN VERLOVEN.....	5
HOOFDSTUK V. BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN .....	8
HOOFDSTUK VI. ONTSLAGREGELING.....	10
HOOFDSTUK VII. TUCHTREGELING.....	11
HOOFDSTUK VIII. VERZEKERINGEN .....	11
HOOFDSTUK IX. BETALING VAN LOON.....	12
HOOFDSTUK X. WELZIJN.....	12
BIJLAGE 1 MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN.....	17
BIJLAGE 2 ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIEDIENSTEN.....	18
BIJLAGE 3 ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE VAKORGANISATIES.....	19
BIJLAGE 4 HET REGLEMENT OP HET ALCOHOLGEBRUIK TOEPASSEN.....	20

## Reglement

### HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1. Doel en rechtsgrond

De Stad Gent regelt in dit arbeidsreglement alle noodzakelijke afspraken voor het personeel van de internaten van het Stedelijk Onderwijs Gent in uitvoering van

- de arbeidswet van 16 maart 1971;
- wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector;
- het decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, hierna het decreet rechtspositie genoemd;
- de rechtspositieregeling van de personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding zoals goedgekeurd in zitting van de gemeenteraad van 16 februari 2009, hierna "Rechtspositieregeling" genoemd;
- de omzendbrief SO 17 van 20 augustus 1992 betreffende gefinancierde en gesubsidieerde internaten: programmatie, rationalisatie en omkadering.

#### Artikel 2

§ 1. Aan elk personeelslid wordt, op papier of andere drager, bij de indienstreding en bij elke latere wijziging onderhavig reglement, de rechtspositieregeling en het opvoedingsproject van het internaat beschikbaar gesteld. Elk personeelslid kan steeds op verzoek over een papieren versie van desbetreffende documenten beschikken.

§ 2. Elk personeelslid ontvangt bij indienstreding en bij elke latere wijziging een papieren versie van het arbeidsreglement.

§ 3. Het decreet rechtspositie ligt ter inzage op het secretariaat en eventueel op andere vrij toegankelijke plaatsen.

### **Artikel 3. Toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op:

- het gesubsidieerd en niet-gesubsidieerd personeel zoals bedoeld in het Statuut Rechtspositie”;
- de personeelsleden die tijdelijk zijn belast met een andere opdracht in één van de instellingen van het Onderwijs - Stad Gent.

## **HOOFDSTUK II. ARBEIDSDUUR**

### **Artikel 4.**

§ 1. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse opdracht van studiemeester-opvoeder (internaat) bedraagt 36 klokuren. Het aantal te presteren weken per schooljaar bedraagt 37 weken.

§ 2. De arbeidsprestaties worden in principe gespreid over zes dagen per week. De minimumgrens van de arbeidsprestatie bedraagt 2,5 uren. De arbeidsduur mag de dagelijkse grens van 9 uur niet overschrijden. In geen geval mag de dagelijkse grens van 11 uur noch de wekelijkse grens van 41 uren worden overschreden.

Voor de vaststelling van de toegelaten arbeidsduur worden de aanwezigheidsuren van de werknemer in het internaat tussen het slapengaan en het opstaan van de internen, de zogeheten "slapende waak", beschouwd als de tijd gedurende dewelke de werknemer ter beschikking staat van de werkgever, ten belope van 4 arbeidsuren. Indien deze "slapende waak" 9 uren overschrijdt, wordt elk boventalig uur als arbeidsduur beschouwd.

Elke ononderbroken aanwezigheidsperiode van de studiemeester-opvoeder (internaat) mag 15 uren niet overschrijden. Indien de periode van 15 uur ononderbroken aanwezigheid wordt overschreden, moet er een pauze ingelast worden. Over de duur van een pauze in de arbeidstijd kan plaatselijk overlegd worden tussen het schoolbestuur en alle personeelsleden. De pauze bedraagt minimum 30 minuten. In voorkomend geval mag een maaltijd gebruikt worden tijdens die pauze.

§ 3. De personeelsleden nemen deel aan vergaderingen en andere activiteiten van pedagogische aard die het schoolbestuur of de beheerder organiseert. Deze activiteiten vinden in principe plaats tijdens de internaatsuren of aansluitend daaraan.

§ 4. Oudercontacten kunnen zowel tijdens de dag als 's avonds plaatsvinden. De personeelsleden zijn hierbij aanwezig volgens de door beheerder uitgewerkte regeling, na overleg op het Basis Overleg Comité (hierna BOC).

§ 5. Opendeurdagen en internaatsfeesten met internen kunnen tijdens het weekend worden georganiseerd. In dat geval kunnen de personeelsleden gedurende maximum 2 dagdelen per jaar verplicht worden om aan deze activiteiten deel te nemen. Deelname aan andere activiteiten tijdens weekends of op feestdagen gebeurt op vrijwillige basis.

§ 6. Het schoolbestuur neemt de bijkomende kosten die voor het personeelslid uit de verplichtingen zoals vermeld in § 4 en § 5 voortvloeien, voor haar rekening.

## **HOOFDSTUK III. PRESTATIEREGELING**

### **Artikel 5.**

§ 1. De normale openingsuren van het internaat zijn de volgende : vanaf zondag 19 uur tot vrijdag 18 uur tijdens elke schoolweek.

§ 2. De normale rustdagen zijn:

- de zaterdagen;
- de wettelijke feestdagen en de dagen die wettelijke feestdagen vervangen;
- de jaarlijkse vakantiedagen;
- twee facultatieve vakantiedagen.

§ 3. De wettelijke en decretale feestdagen zijn: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Onze-Lieve-Heer-Hemelvaart en de dag erna, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, Kerstmis.

§ 4. De jaarlijkse vakantie is: herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie;

§ 5. De eerste werkdag van een werkweek start in principe op zondagavond of, in afwijking van § 2, op de avond van de feestdag voorafgaand aan de eerste werkdag van de werkweek. Concreet betekent dit het volgende:

- bij een gewone werkweek start de eerste werkdag op zondagavond vanaf 19 uur;
- bij een feestdag die valt op een maandag start de eerste werkdag op maandagavond vanaf 19 uur;
- bij een feestdag die valt op een vrijdag start de werkdag op zondagavond vanaf 19 uur;
- bij feestdagen die vallen op een dinsdag, woensdag of donderdag start de werkdag op de avond van de betrokken feestdag vanaf 19 uur;
- bij een wettelijke vakantie start de eerste werkdag op de laatste avond van de betrokken vakantiedag vanaf 19 uur.

§ 6. Het schoolbestuur legt, in overleg met de vakbondsafvaardiging, tegen uiterlijk 30 juni de twee facultatieve verlofdagen vast voor het komende schooljaar.

### **Artikel 6.**

§ 1. De beheerder stelt de opdracht vast van elk personeelslid, rekening houdend met het activiteitenrooster van de internen, met de pedagogische behoeften, met de afspraken gemaakt in het lokaal comité en met de verdelende rechtvaardigheid. Rekening houdend met deze aandachtspunten bepaalt de beheerder ook de verdeling van de internen in de verschillende leefgroepen.

§ 2. De beheerder legt, in overleg met de vakbondsafvaardiging, voorafgaandelijk aan de start van elk schooljaar, het rooster van de diensten van de personeelsleden vast. Basisregels hierbij zijn de pedagogische behoeften en de billijke verdeling van de taken. Voor de personeelsleden met een volledige betrekking in het internaat kan de opdracht verdeeld worden over alle dagen en nachten waarop het internaat open is. Voor de personeelsleden met een onvolledige opdracht in het internaat wordt rekening gehouden met het deeltijdse karakter van hun opdracht.

§ 3. Volgens de noodwendigheden kan de beheerder een beroep doen op personeelsleden om personeelsleden die belet of afwezig zijn te vervangen. Hij doet dit rekening houdend

met de decretale bepalingen ter zake en met de eisen van de billijke verdeling van de taken en, desgevallend, met de deeltijdse opdracht en met de opdrachten in andere onderwijsinstellingen of internaten.

Indien een personeelslid ten gevolge van een voormelde vervanging een bijkomend volume aan prestaties dient te leveren, wordt dit voor eenzelfde volume op een later moment gecompenseerd.

## **Artikel 7. Prestaties en afwezigheden**

§ 1. Het personeel moet de dienst- en uurregeling stipt naleven.

§ 2. De personeelsleden mogen hun activiteiten niet inkorten, verplaatsen of verwisselen met die van hun collega's of ze op een andere dan de gebruikelijke plaats uitoefenen zonder voorafgaande toestemming van de beheerder.

§ 3. De personeelsleden die hun taak wegens dringende redenen moeten onderbreken, zorgen ervoor dat hun internen niet zonder toezicht blijven en verwittigen de beheerder, behoudens overmacht.

§ 4. Bij afwezigheid, om welke reden dan ook, verwittigt het personeelslid vóór aanvang van de prestaties in eerste instantie de beheerder en, bij afwezigheid van de beheerder, het secretariaat.

§ 5. Bij te laat komen moet het personeelslid zich, in eerste instantie, aanmelden bij de beheerder of het secretariaat.

§ 6. Bij afwezigheid wegens ziekte moet het personeelslid de toepasselijke reglementering inzake ziekteverloven correct naleven. Bij verlenging van het ziekteverlof verwittigt het personeelslid de beheerder ten laatste vóór het sluitingsuur van het secretariaat van het internaat van de dag waarop het lopende verlof verstrijkt.

§ 7. Het schoolbestuur of de beheerder kan vanaf een afwezigheid van één dag wegens ziekte een controlebezoek aanvragen. Indien het initiatief uitgaat van de beheerder, wordt het schoolbestuur hiervan op de hoogte gesteld.

§ 8. Behoudens overmacht, overhandigt het personeelslid aan zijn vervanger het nodige om de continuïteit van de activiteiten in het internaat te kunnen verzekeren.

§ 9. Telkens zich een ongeval of een ernstig feit met een intern voordoet, verwittigt het personeelslid dat met het toezicht belast is, zo spoedig mogelijk de beheerder. Indien nodig worden de ouders van de betrokken intern door de beheerder verwittigd.

## **HOOFDSTUK IV. JAARLIJKSE VAKANTIE EN VERLOVEN**

### **Artikel 8. Jaarlijkse vakantie**

§ 1. De duur van de jaarlijkse vakantiedagen wordt geregeld conform de modaliteiten vastgelegd in:

- het "Statuut Rechtspositie";
- het gemeenteraadsbesluit (20 februari 2017) houdende de vakantieregeling van het personeel ressorterend onder het "Statuut Rechtspositie Personeelsleden Onderwijs - Stad Gent".

§ 2. De internaatbeheerder geniet een jaarlijkse vakantie die bestaat uit de herfst-, kerst-, krokus- paas-, en zomervakantie. De zomervakantie vangt aan op 6 juli en eindigt op 15

augustus.

§ 3. De personeelsleden aangesteld in het ambt van studiemeester- opvoeder (internaat) genieten een jaarlijkse vakantie die bestaat uit herfst-, kerst-, krokus-, paas- en zomervakantie, met dien verstande dat deze personeelsleden tijdens de zomervakantie maximaal vijf dagen presteren met het oog op het uitvoeren van pedagogische en administratieve taken. De exacte dagen worden onderhandeld en vastgelegd in het Basis Overleg Comité, rekening houdende met de noodzakelijke nascholing in het kader van de professionalisering van het personeel en de voorbereidingen in het kader van de leefgroepwerking. Deze dagen worden gepresteerd tijdens de periode van 1 tot en met 5 juli en tijdens de laatste 5 werkdagen voorafgaandelijk aan de eerste schooldag.

De prestatiedagen tijdens de zomervakantie zijn steeds volledige dagen. Een begonnen dag wordt steeds als een volledige prestatiedag aangerekend. Deze te presteren dagen gelden voor personeelsleden die aangesteld zijn voor een voltijdse opdracht voor een volledig schooljaar. Personeelsleden belast met een deeltijdse opdracht presteren in de zomervakantie naar rato van hun opdrachtbreuk op 30 juni.

§ 4. Daarnaast hebben deze personeelsleden recht op de wettelijk en decretaal bepaalde feestdagen die niet binnen de jaarlijkse vakantie vallen.

§ 5. Om uitzonderlijke dienstredenen kan het schoolbestuur aan het personeelslid vragen om meer dan het vooraf bepaalde aantal prestatiedagen te werken tijdens de jaarlijkse vakantie. In dit geval en mits akkoord van het personeelslid kunnen die extra prestatiedagen gecompenseerd worden buiten de jaarlijkse vakantieperiodes in samenspraak met de beheerder.

§ 6. Het schoolbestuur deelt na onderhandeling in het BOC elk jaar uiterlijk vóór de kerstvakantie aan het personeelslid mee hoeveel dagen hij/zij tijdens de zomervakantie zal moeten werken en hoe ze verdeeld worden over de zomervakantie.

## **Artikel 9 Andere verloven**

§ 1. Het personeel kan gebruik maken van een verlof of een terbeschikkingstelling volgens de modaliteiten vastgelegd in het decreet rechtspositie. Elk verlof en elke terbeschikkingstelling moet vooraf worden aangevraagd.

§ 2. Binnen de perken van de reglementaire bepalingen kunnen de personeelsleden genieten van een omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

<b>Gebeurtenis</b>	<b>Duur</b>
▪ voor het huwelijk van het personeelslid:	één werkdag
▪ voor het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid:	één werkdag
▪ voor het huwelijk van een kind van het personeelslid, van de echtgenoot of van de samenwonende partner:	twee werkdagen
▪ voor het huwelijk van een bloed- of aanverwant in de eerste graad, die geen kind is, of in de tweede graad, van het personeelslid, van de echtgenoot of van de samenwonende partner:	de dag van het huwelijk
▪ voor de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner:	

Het omstandigheidsverlof naar aanleiding van de bevalling van de echtgenote of samenwonende partner is verplicht te nemen binnen een periode van vier maanden vanaf de bevalling. Van deze tien werkdagen tien werkdagen

## Gebeurtenis

## Duur

moeten er minimaal vijf dagen aaneensluiten. Mits het schoolbestuur akkoord gaat, mogen de voornoemde vijf dagen ook niet aaneensluitend genomen worden.

Personeelsleden die zowel in de privé-sector als in het onderwijs werken, hebben slechts éénmaal recht op een periode van tien werkdagen.

Bij de geboorte van een meerling heeft het personeelslid slechts éénmaal recht op een periode van tien werkdagen.

- voor het overlijden van de echtgenoot of samenwonende partner, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid of van de samenwonende partner: vier werkdagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad van het personeelslid of van de samenwonende partner, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid: twee werkdagen
- voor het overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad van het personeelslid of van de samenwonende partner, die niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid: één werkdag

Voormeld omstandigheidsverlof moet worden genomen op het ogenblik van de gebeurtenis of ten minste ter gelegenheid van omstandigheden die onmiddellijk uit de gebeurtenissen voortvloeien.

Het personeelslid bezorgt de nodige verantwoordingsstukken aan de beheerder.

§ 3. De personeelsleden hebben het recht op omstandigheidsverlof voor het vervullen van volgende staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten:

Verplichting of opdracht	Aantal werkdagen of duur
▪ bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter:	één werkdag
▪ oproeping als getuige voor een rechtscollege of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtscollege:	de nodige duur
▪ de uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een stemopnemingsbureau:	de nodige tijd
▪ deel uit te maken van de jury van het hof van assisen:	de duur van de zitting

Ook het uitoefenen van:

- het ambt van voorzitter of bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlaments-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen
- het ambt van voorzitter of bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlaments-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen

wordt als staatsburgerlijke verplichtingen of burgerlijke opdrachten beschouwd.

Het personeelslid is ertoe gehouden aan de beheerder de bewijsstukken voor te leggen waaruit blijkt dat het om bedoelde verplichtingen of opdrachten gaat.

§ 4. Naast het in § 2 en § 3 van artikel 7 vermeld omstandigheidsverlof kunnen de personeelsleden genieten van een verlof wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan een van de volgende met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende personen:

- de echtgenoot
- de samenwonende partner
- een bloed- of aanverwant van het personeelslid of van de samenwonende partner
- een persoon, opgenomen met het oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij.

§ 5. De duur van een uitzonderlijk verlof wegens overmacht mag, in hoofde van een personeelslid, per burgerlijk jaar niet meer dan vier werkdagen bedragen waarop het internaat werkelijk geopend is.

§ 6. Het in § 4 bedoelde verlof wegens overmacht moet verantwoord worden door middel van een medisch attest waaruit blijkt dat de aanwezigheid bij één of meer van de in § 4 vermelde personen absoluut vereist is.

## **HOOFDSTUK V. BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN**

### **Artikel 10. Rechten en plichten beheerder**

§ 1. Het schoolbestuur belast de beheerder met de uitvoering van de beslissingen van het schoolbestuur en met de toepassing van de wets- en reglementaire bepalingen.

§ 2. Het schoolbestuur bepaalt de geest, de inhoud en de methoden van de begeleiding en het opvoedingsproject van het internaat. In opdracht van het schoolbestuur waakt de beheerder over inhoud, methoden en kwaliteit van de begeleiding en de opvoedingsondersteuning. Hij staat in voor de begeleiding en nascholing van de personeelsleden.

§ 3. De beheerder is belast met de leiding over het internaat. Alle personeelsleden staan onder zijn/haar gezag. De beheerder voert de taken uit conform de functiebeschrijving. Hij/zij waakt erover dat de internen steeds begeleid worden, rekening houdend met de regelgeving. Hij/zij bezoekt de leefgroepen zo dikwijls als nodig. Hij/zij voert functionerings- en evaluatiegesprekken. Hij/zij mag aan de personeelsleden geen opmerkingen maken in aanwezigheid van derden.

§ 4. De beheerder meldt elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de door hem vastgestelde overtredingen van dit reglement schriftelijk aan de algemeen directeur van het IVA Stedelijk Onderwijs Gent.

§ 5. De beheerder steunt het gezag van de personeelsleden t.o.v. internen en hun ouders. De beheerder behartigt hun begeleiding in het bijzonder die van de nieuwe leden van het internaatsteam.

### **Artikel 11. Rechten en plichten personeelsleden**

§ 1. Het schoolbestuur en de personeelsleden stellen alles in het werk om met elkaar in de beste verstandhouding samen te werken aan de opvoedende opdracht van het internaat en onthouden zich van elke vorm van niet wettelijk toegelaten discriminatie op grond van godsdienst, overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische

afstamming.

§ 2. Bij het waarnemen van zijn opvoedingsopdracht zal elk personeelslid:

- het opvoedingsproject van het internaat toepassen en dat opvoedingsproject verder helpen ontwikkelen;
- zich loyaal inzetten voor het vervullen van zijn taak in het internaat en in het bijzonder handelen volgens de deontologie van de Stad Gent;
- samen met het schoolbestuur, de medepersoneelsleden en de ouders en in wederzijds respect, vanuit zijn verantwoordelijkheid bouwen aan een leer- en leefgemeenschap waarin alle internen ervaren dat alle betrokkenen met hen begaan zijn.

§ 3. De personeelsleden erkennen de verantwoordelijkheid en het gezag van het schoolbestuur en de beheerder. Zij betuigen hen het nodige respect in de omgang en onthouden zich tegenover hen van op- of aanmerkingen in het bijzijn van ouders, internen en derden.

§ 4. De personeelsleden maken over medepersoneelsleden geen op- of aanmerkingen in het bijzijn van ouders, internen en derden.

§ 5. De personeelsleden die uit hoofde van hun taak, op het internaat of thuis, toegang hebben tot persoonsgegevens van internen, al dan niet in een geautomatiseerde verwerking, leven de voorschriften na die voortvloeien uit de toepassing van de privacywet. Dit houdt in dat zij:

- erover waken dat de gegevens worden bijgewerkt, dat onjuiste, onvolledige of niet ter zake doende gegevens, alsmede gegevens die zijn verkregen of verwerkt in strijd met de bepalingen van het privacywet, worden aangepast of verwijderd;
- ervoor zorgen dat de toegang tot de verwerking beperkt blijft tot de personen die uit hoofde van hun taak of voor de behoeften van de dienst rechtstreeks toegang hebben tot de geregistreerde informatie;
- ervoor zorgen dat de persoonsgegevens alleen kunnen worden medegedeeld aan de personen die ze mogen raadplegen.

Het schoolbestuur is de verantwoordelijke voor de verwerking van de persoonsgegevens.

§ 6. De personeelsleden respecteren de fysieke en psychische integriteit van de aan hen toevertrouwde internen zonder discriminatie op grond van godsdienst, overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

§ 7. De personeelsleden moedigen de persoonlijke en collectieve inspanningen van de internen aan. Zij zetten zich in voor het welzijn van alle internen en wijden bijzondere aandacht aan degenen die moeilijkheden ondervinden. Zij stimuleren bij de internen voortdurend openheid ten aanzien van waarden, een streven naar sociale attitudes en vaardigheden en correct taalgebruik. De personeelsleden hebben hierin een voorbeeldfunctie.

§ 8. De personeelsleden waken erover dat de internen zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Zij waken erover dat de internen de reglementen betreffende de verschillende ruimtes die het internaat gebruikt, naleven. Vastgestelde tekorten of gevaren worden besproken met de internaatsbeheerder of met de bevoegde leden van de interne dienst voor preventie en bescherming. De personeelsleden hebben hierin een voorbeeldfunctie.

§ 9. De personeelsleden trachten het internaatsreglement door de internen te doen naleven. De beheerder wordt steeds in kennis gesteld van de ernstige overtredingen en

misbruiken die een ander personeelslid tijdens internaatsactiviteiten vaststelt.

§ 10. De personeelsleden beoordelen sereen de laakbare daden van de internen. De opgelegde straffen moeten pedagogisch verantwoord zijn en in verhouding staan tot de fout. Lichamelijke straffen zijn verboden. Orde- en tuchtmaatregelen worden genomen in overeenstemming met het internaatsreglement.

§ 11. Ouders en personeelsleden werken, in respect voor elkaar, loyaal samen aan de opvoeding en vorming van de jongeren. Het internaat biedt daartoe structuur en warmte, studiebegeleiding, tijd en aandacht en begeleiding in het ontwikkelen van zelfstandigheid, verantwoordelijkheidszin en sociale vaardigheden. Bij gelegenheid van oudercontacten adviseren de personeelsleden de ouders zo eenduidig en helder mogelijk over de individuele vorderingen van de internen en de adviezen van het internaatsteam. Zij gebruiken geen kwetsende formuleringen.

## **HOOFDSTUK VI. ONTSLAGREGELING**

### **Artikel 12. Opzeggingstermijnen**

§ 1. De opzeggingstermijnen voor de tijdelijk aangestelde personeelsleden voor bepaalde duur in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 21, 24 t.e.m. 29 en 60 t.e.m. 61 van het Decreet Rechtspositie.

§ 2. De opzeggingstermijnen voor de tijdelijke aangestelde personeelsleden met recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur zijn vastgelegd in de artikelen 21, 60 t.e.m. 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

§ 3. De opzeggingstermijnen voor de vast benoemde personeelsleden in een wervingsambt zijn vastgelegd in de artikelen 60 t.e.m. 62bis van het Decreet Rechtspositie.

§ 4. De opzeggingstermijnen voor een tijdelijke aangestelde directeur zijn vastgelegd in artikel 42 van het Decreet Rechtspositie.

§ 5. De opzeggingstermijnen voor een vast benoemde directeur zijn vastgelegd in de artikelen 43ter, 60 t.e.m. 62bis en 64 van het Decreet Rechtspositie.

### **Artikel 13. Dringende redenen**

§ 1. Volgende ernstige tekortkomingen maken het voortduren van de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur onmiddellijk en definitief onmogelijk, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de Kamer van Beroep, en zonder dat deze lijst limitatief is:

- herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- ongerechtvaardigde afwezigheid,
- opzettelijke wanprestatie,
- beledigingen of verwijten,
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de diensturen,
- diefstal,
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- bedrog,
- weigering om toevertrouwde taken en opdrachten uit te voeren,
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- overtreden van veiligheidsvoorschriften,

- opzettelijk schade toebrengen aan het gemeentebestuur, de school of de infrastructuur van de school, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden,
- het kraken of kopiëren van websites;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door ambtsgeheim,
- het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de gemeentelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver;
- het verspreiden van lasterlijke feiten;
- e.a.

§ 2. De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is vastgelegd in artikel 25 (wervingsambten) en artikel 42, §6 (bevorderingsambten) van het Decreet Rechtspositie en in artikel 8bis van het besluit van de Vlaamse regering van 22 mei 1991 omtrent de preventieve schorsing en de tucht, alsmede omtrent het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding.

## **HOOFDSTUK VII. TUCHTREGELING**

### **Artikel 14. Gesubsidieerde personeelsleden**

§ 1. De tuchtregeling voor de gesubsidieerde personeelsleden wordt geregeld door hoofdstuk IX (Tuchtregeling), artikelen 64 tot en met 73, van het decreet rechtspositie.

§ 2. Het besluit van de Vlaamse Regering van 22 mei 1991 betreffende de preventieve schorsing, en de tucht, evenals het ontslag van sommige tijdelijke personeelsleden in het gesubsidieerd onderwijs en in de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding, zoals gewijzigd, regelt de preventieve schorsing, de tuchtmacht, de kamers van beroep en procedure van beroep.

### **Artikel 15. Niet-gesubsidieerde personeelsleden**

De tuchtregeling voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen opgenomen in de artikelen 118 tot en met 144 van hoofdstuk VI (Tucht) van het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, zoals gewijzigd.

## **HOOFDSTUK VIII. VERZEKERINGEN**

### **Artikel 16.**

§1. Het schoolbestuur onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor zijn personeelsleden en dit volgens de voorwaarden van de verzekeringspolis. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382 tot en met 1386 van het Burgerlijk Wetboek, in het gedrang komt of als het personeelslid gevat wordt door een juridische procedure.

§ 2. Als het personeelslid zelf ten laste van een derde die niet het schoolbestuur is of een van zijn leden, een vordering tot schadevergoeding instelt voor fysieke of materiële schade of de daaruit voortvloeiende morele schade opgelopen in of ten gevolge van de uitoefening van zijn ambt, dan staat het schoolbestuur in voor de juridische bijstand.

§ 3. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.

§ 4. Het schoolbestuur neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

## **HOOFDSTUK IX. BETALING VAN LOON**

### **Artikel 17.**

§ 1. De weddentoelagen worden door het Departement Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap rechtstreeks aan de statutaire personeelsleden of de tijdelijk aangestelde personeelsleden ten laste van het departement uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

§ 2. Het loon wordt door het schoolbestuur rechtstreeks aan de niet-gesubsidieerde en contractuele personeelsleden (uitgezonderd de contractuele personeelsleden ten laste van het departement) uitbetaald door overschrijving via de bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

§ 3. Het personeelslid dat in opdracht van het schoolbestuur een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, motor of bromfiets krijgt een kilometervergoeding conform de regelgeving van de federale overheid.

## **HOOFDSTUK X. WELZIJN**

### **Artikel 18. Algemeen**

§ 1. De naam en het adres van de leden van de gemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in de bijlage 1.

§ 2. De naam en het adres van de leden van de gemeentelijke externe dienst voor preventie en bescherming op het werk zijn opgenomen in de bijlage 1.

§ 3. Er is/zijn per vestigingsplaats een of meerdere hulpverleners/aangeduide personen inzake eerste hulp bij ongevallen (zoals vermeld in de bijlage 1) conform de vigerende reglementering.

§ 4. De naam van de arbeidsongevallenverzekeraar is opgenomen in de bijlage 1.

### **Artikel 19. Verbod op roken en roesveroorzakende middelen**

§ 1. Het is verboden te roken binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen, de speelplaatsen, de sportterreinen als andere open ruimten.

§ 2. Het is verboden roesveroorzakende middelen in de instelling binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de personeelsleden moeten aannemen in verband met het alcoholgebruik, wordt geregeld in het reglement op het alcoholgebruik dat is opgenomen in de bijlage 4.

## **Artikel 20. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.**

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 familie leerlingen, leveranciers).

### **Begripsomschrijving**

§ 1. Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden 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 impact heeft en die objectief een gevaar inhouden;

§ 2. Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk;

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

§ 4. Ongewenst seksueel gedrag: ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

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

Wij willen een zo positief mogelijke werksfeer realiseren voor iedereen. Stedelijk Onderwijs Gent verbindt er zich toe de nodige aandacht te besteden aan het ontwikkelen van arbeidsomstandigheden, waarbinnen noch psychosociale risico's, noch grensoverschrijdend gedrag veroorzaakt kunnen worden. Wij verwachten dat iedereen zich daarvoor inzet en grensoverschrijdend gedrag niet tolereert/ aanmoedigt en het aan te pakken en op te lossen. Elk personeelslid heeft immers het recht te werken in een aangename en stimulerende werkomgeving.

Stedelijk Onderwijs Gent engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

Om dit te bereiken wordt een inspanning gevraagd van zowel de directie/ beheerders als van alle personeelsleden. Concreet betekent dat het volgende:

De beheerders verbinden er zich toe:

- evenveel aandacht te besteden aan kwaliteitsvolle en motiverende arbeidsomstandigheden als aan de te behalen resultaten;
- alert te zijn voor wat er leeft binnen hun teams, afdelingen en administraties;
- acties te ondernemen om conflicten en ongewenste gedrag te doen stoppen;
- niet te tolereren dat de persoonlijke grenzen van hun medewerkers en collega's worden overschreden;
- een voorbeeldfunctie te vervullen.

Alle personeelsleden, stagairs, ... (onderaannemers) zetten zich in om:

- mee te werken aan het creëren van een positief arbeidsklimaat;
- wederzijds respect te tonen in de omgang met collega's, leidinggevenden, medewerkers, leerlingen en ouders;
- elke vorm van fysiek of verbaal geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk achterwege te laten;
- melding te maken van inbreuken op de wetgeving die zij zelf ondervinden of waar ze getuige van zijn;
- ongewenst gedrag bij anderen niet te steunen of te tolereren, en als dat kan zelf de verantwoordelijkheid op zich te nemen om tot oplossingen te komen.

### **Te volgen 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 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 Preventie en Bescherming op het Werk.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot een vertrouwenspersoon binnen de organisatie. De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseurs psychosociale aspecten en van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden. Dit eerste persoonlijke onderhoud wordt in een document bevestigd, waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

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

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

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

### **Verzoek tot informele psychosociale interventie**

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

### **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 psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

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

#### **Gesprek met preventieadviseur**

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

#### **Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie**

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

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

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

### **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 preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk of geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

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

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

### *Onderafdeling II. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie*

#### **Beoordeling verzoek**

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

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

#### **Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor 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 informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

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

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

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

### **Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De preventieadviseur 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.

### **Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie 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 zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

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

### **Bewarende maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

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

### **Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur**

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 psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde

beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

### **Geen maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.

Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

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

### **Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

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

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 of hij individuele maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

### **Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie**

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

### **De werkgever treft individuele maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur**

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

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.

### **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.

De werkgever licht het tussenoverlegcomité in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde

risicoanalyse. Het tussenoverlegcomité adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de 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 het tussenoverlegcomité. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

### **De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend**

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

### ***Onrechtmatige gedragingen vanwege derden***

#### **Register van feiten van derden**

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde kan hij een verklaring laten opnemen in het register. Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij de werknemer met de vermelding ervan instemt.

### ***Externe procedures***

#### **Externe instanties**

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

### **Raadgeving en hulp**

Het schoolbestuur stelt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan. Hij is bevoegd om de bij wet voorziene opdrachten te vervullen met betrekking tot de preventie van psychosociale risico's op het werk. Zo werkt hij op aanvraag mee aan het opstellen van de algemene preventiemaatregelen en moet hij de formele verzoeken die hij in ontvangst neemt, onderzoeken.

Het schoolbestuur kan ook vertrouwenspersonen aanduiden binnen de instelling die binnen de informele procedure bevoegd is voor het ontvangen en opvolgen van klachten over grensoverschrijdend gedrag vanwege personeelsleden en/of leerlingen. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Hij dient het slachtoffer op te vangen, te adviseren en bij te staan in het zoeken naar een oplossing.

De namen en contactmogelijkheden van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

### **Bevoegde inspectiediensten**

De adressen van de bevoegde inspectiediensten zijn opgenomen in de bijlage 2.

**Artikel 21**

Huidig reglement heft het 'arbeidsreglement Het Huis van het Kind', goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 juni 2004, op.

**Artikel 22**

Dit arbeidsreglement treedt in werking op 1 september 2018. Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

## **BIJLAGE 1 MEDEDELINGEN INZAKE WELZIJN**

### **BIJLAGE 1**

#### **Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Postadres: Botermarkt 1, 9000 Gent  
Contactadres: Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent  
tel. 09 267 16 10  
e-mail: idpbw@gent.be  
welzijn.idpbw@gent.be

#### **Naam van de interne preventieadviseurs:**

Leidinggevend preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk  
Stad Gent en OCMW Gent (tijdelijk):  
Wim Vanderheijden, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: 09 267 16 10, e-mail:  
wim.vanderheijden@ocmw.gent  
preventieadviseur psychosociale aspecten (papsy):  
Stefanie Six, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, tel: 0470 20 19 09, e-mail:  
stefanie.six@stad.gent  
Preventieadviseur veiligheid: Stijn Pauwels Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent, e-mail: stijn.  
pauwels@stad.gent

#### **Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk**

Idewe

Grotesteenweg-Noord 9, 9052 Gent  
tel.: 09/224 87 40  
preventieadviseur psychosociale aspecten: Els De Visscher, tel 09/264 12 30  
Coördinerend preventieadviseur - arbeidsgeneesheer: dr. Katrien De Grez  
contactpersoon voor afspraken : mevrouw Evelyne Maes, tel 09/264 12 30  
e-mailadres: evelyne.maes@idewe.be

#### **Vertrouwenspersonen in het kader van psychosociale risico's op het werk:**

Er zijn 17 vertrouwenspersonen verspreid over de hele organisatie (Stad, OCMW, Onderwijs en Politie). Iedereen kan zelf een keuze maken bij welke vertrouwenspersoon hij/zij gaat.

#### **Stedelijk Onderwijs Gent**

Hafsa El Bazoui, 09 235 24 63, hafsa.elbazoui@onderwijs.gent.be (Hotelschool Gent)  
Annelies Haerick, 09 268 20 09, Annelies.Haerick@stad.gent (Stedelijk Onderwijs)  
Els Peeters, 09 268 20 74, Els.Peeters@stad.gent (Stedelijk Onderwijs)

OCMW Gent

Carlo Denorme-Vanhoutte, 09 266 99 15, Carlo.DenormeVanhoutte@ocmw.gent (Financiën)  
Steven Derycke, 09 266 30 24, Steven.Derycke@ocmw.gent (Juridische Dienst)  
Ingrid De Vos, 09 266 99 43, Ingrid.DeVos@ocmw.gent (Centrale Administratie)

Stad Gent

Bart Blondeel, 09 323 68 02, Bart.Blondeel@stad.gent (Bibliotheek)  
Debby Drubbel, 09 266 76 14 of 0470 33 89 71, Debby.Drubbel@stad.gent (Dienst Wonen)  
Frieda Leenknecht, 09 266 57 80 of 0476 51 02 94, Frieda.Leenknecht@stad.gent (Dienst Ontmoeten en Verbinden)  
Didier Van Stiegel, 0495 81 13 40, Didier.VanStiegel@stad.gent (Dienst Onderhoud Gebouwen)  
Sabine Vercruyssen, 09 266 85 01, Sabine.Vercruyssen@stad.gent (IVA Historische Huizen)

Katrien Vermeersch, 09 249 21 13, Katrien.Vermeersch@stad.gent (Dienst Personeelsbeheer)

Politie Gent

Elly Audenaert, 09 266 64 63, Elly.Audenaert@politie.gent.be (Dienst Human Resources)

Klaas Casier, Klaas.Casier@politie.gent.be (Interventiedienst)

Marianne De Vuyst, 09 266 68 98, marianne.devuyst@politie.gent.be (Interventiedienst)

Sabrina Heymans, 09 266 64 52, sabrina.heyman@politie.gent.be (Dienst Human Resources)

Marijn Vandermeersch, Marijn.Vandermeersch@politie.gent.be (Interventiedienst).

## **BIJLAGE 2 ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE INSPECTIE-DIENSTEN**

Toezicht Welzijn op het Werk – bevoegd voor Oost-Vlaanderen

Contactgegevens:

- Telefonisch maandag tot vrijdag van 9u tot 12u en van 14u tot 16u30 op het telefoonnummer 02 233 42 20
- Via mail naar [tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be](mailto:tww.oost-vlaanderen@werk.belgie.be)

Adres:

Ketelvest 26/202  
9000 Gent

## **BIJLAGE 3: ADRESSEN VAN DE BEVOEGDE VAKORGANISATIES**

### **ACOD – Bagattenstraat 158 te 9000 Gent - 09 269 93 40**

- **Provinciaal secretaris:** Tania Van den Broeck (Tania.Vandenbroeck@cgspacod.be)
- **Vertegenwoordigers:** Kevin De Roover  
Thomas Renard  
Gertrude Verschuren  
Koenraad Vos

### **COC – Poel 7 te 9000 Gent - 09 265 44 20**

- **Adjunct-provinciaal vertegenwoordiger:** Stefaan De Clercq (Stefaan.Declercq@acv-csc.be)
- **Vertegenwoordigers:** Ediz Bicici  
Guido Van Driessche  
Bianca Van Hulle
- **Technici:** Anja Beeckman

### **COV**

- **Vertegenwoordiger :**
- **Technici:** Patrick Van Herpe

### **VSOA – Boudewijnlaan 20-21 te 1000 Brussel**

- **Provinciaal secretaris:** Karine De Dier (Karine.Dedier@vsoa-onderwijs.be)  
Björn Van Lysebetten (Bjorn.Vanlysebetten@vsoa-onderwijs.be)
- **Vertegenwoordigers:** Luc Pauwels  
Marina Verbrugghe

## **Bijlage 4 Reglement alcoholgebruik op het werk**