

Goedgekeurd in de gemeenteraad van ...

Goedgekeurd in de OCMW-raad van ...

Bekendgemaakt op ...

In werking getreden op ...

Nummer neerlegging arbeidsinspectie: ...

Inhoudstafel

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

Titel I. Doel en toepassingsgebied

<u>Artikel 1. Doel.....</u>	<u>4</u>
<u>Artikel 2. Toepassingsgebied.....</u>	<u>4</u>

Titel II. Arbeidsduur

Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling

<u>Artikel 3. Toepasselijke wetgeving.....</u>	<u>5</u>
<u>Artikel 4. Principes.....</u>	<u>5</u>
<u>Artikel 5. Uurroosters.....</u>	<u>5</u>
<u>Artikel 6. Verzekeren van de dienst.....</u>	<u>6</u>
<u>Artikel 7. Basisstelsel glijdende uurregeling.....</u>	<u>6</u>
<u>Artikel 8. Afwijkingen op basisstelsel glijdende uurregeling.....</u>	<u>6</u>

Hoofdstuk II. Tijdsregistratie

<u>Artikel 9. Prikkingen.....</u>	<u>7</u>
<u>Artikel 10. Controle van de arbeidsduur.....</u>	<u>8</u>

Hoofdstuk III. Compensatieverlof

<u>Artikel 11. Basisstelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling.....</u>	<u>8</u>
<u>Artikel 12. Afwijkend stelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling.....</u>	<u>9</u>
<u>Artikel 13. Compensatieverlof in een vaste uurregeling met 8 uren prestaties per dag.....</u>	<u>9</u>

Hoofdstuk IV. Feestdagen en vervangingsdagen

<u>Artikel 14. Feestdagen.....</u>	<u>10</u>
<u>Artikel 15. Vervangingsdagen.....</u>	<u>10</u>

Hoofdstuk V. Jaarlijkse vakantie

<u>Artikel 16. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie.....</u>	<u>10</u>
--	-----------

Titel III. Salaris

<u>Artikel 17. Uitbetaling salaris.....</u>	<u>11</u>
---	-----------

<u>Artikel 18. Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris.....</u>	<u>11</u>
--	-----------

Titel IV. Rechten en plichten

<u>Artikel 19. Algemene rechten en plichten.....</u>	<u>12</u>
--	-----------

<u>Artikel 20. Controle op het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens.....</u>	<u>12</u>
--	-----------

<u>Artikel 21. Toegangssleutels en badges.....</u>	<u>12</u>
--	-----------

<u>Artikel 22. Beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren mobiele telefoon en laptop.....</u>	<u>12</u>
--	-----------

<u>Artikel 23. Overschrijden gebruikslimiet mobiele telefoon.....</u>	<u>13</u>
---	-----------

Titel V. Arbeidsongeval

<u>Artikel 24. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift.....</u>	<u>14</u>
--	-----------

<u>Artikel 25. Arts naar keuze.....</u>	<u>14</u>
---	-----------

<u>Artikel 26. Arbeidsongevallenherverzekeraar voor OCMW-personeel.....</u>	<u>14</u>
---	-----------

<u>Artikel 27. Regeling stadspersoneel.....</u>	<u>14</u>
---	-----------

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

Hoofdstuk I. Beginselverklaring

<u>Artikel 28. Principe en definities.....</u>	<u>15</u>
--	-----------

Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie

<u>Artikel 29. Algemene bepaling.....</u>	<u>15</u>
---	-----------

Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

<u>Artikel 30. Informele psychosociale interventie.....</u>	<u>16</u>
---	-----------

Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

<u>Artikel 31. Formele psychosociale interventie.....</u>	<u>16</u>
---	-----------

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

<u>Artikel 32. Gesprek met de preventieadviseur.....</u>	<u>16</u>
--	-----------

<u>Artikel 33. Indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie.....</u>	<u>16</u>
---	-----------

<u>Artikel 34. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie.....</u>	<u>17</u>
--	-----------

Onderafdeling II. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie

<u>Artikel 35. Beoordeling verzoek.....</u>	<u>17</u>
---	-----------

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

<u>Artikel 36. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.....</u>	<u>18</u>
<u>Artikel 37. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.....</u>	<u>18</u>
<u>Artikel 38. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's.....</u>	<u>18</u>
<u>Artikel 39. Bewarende maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.....</u>	<u>18</u>
<u>Artikel 40. Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur.....</u>	<u>19</u>
<u>Artikel 41. Geen maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.....</u>	<u>19</u>
<u><i>Onderafdeling IV. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter</i></u>	
<u>Artikel 42. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie.....</u>	<u>19</u>
<u>Artikel 43. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie.....</u>	<u>19</u>
<u>Artikel 44. De werkgever treft individuele maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur</u>	<u>20</u>
<u>Artikel 45. De werkgever treft maatregelen.....</u>	<u>20</u>
<u>Artikel 46. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend.....</u>	<u>20</u>
<u><i>Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden</i></u>	
<u>Artikel 47. Register van feiten van derden.....</u>	<u>20</u>
<u><i>Afdeling IV. Externe procedures</i></u>	
<u>Artikel 48. Externe instanties.....</u>	<u>20</u>
<u>Titel VII. Straffen en beroepsmogelijkheden</u>	
<u>Artikel 49. Algemene bepaling.....</u>	<u>21</u>
<u>Artikel 50. Sancties voor contractuele medewerkers (m/v/x).....</u>	<u>21</u>
<u>Artikel 51. Tuchtregeling voor statutaire medewerkers (m/v/x).....</u>	<u>21</u>
<u>Titel VIII. Ontslag</u>	
<u>Artikel 52. Algemene bepaling.....</u>	<u>22</u>
<u>Artikel 53. Ontslag om dringende reden.....</u>	<u>22</u>
<u>Titel IX. Adressen.....</u>	<u>23</u>

Titel I. Doel en toepassingsgebied

Artikel 1. Doel

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

Artikel 2. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers (m/v/x) van Stad Gent en OCMW Gent die vallen onder het toepassingsgebied van de rechtspositieregeling Stad Gent zoals vastgesteld door de gemeenteraad van 16 december 2008 en latere wijzigingen en de rechtspositieregeling Personeel OCMW Gent (alle medewerkers (m/v/x) met uitzondering van de medewerkers (m/v/x) artikel 104, § 6 OCMW-decreet en het artikel 60-personeel) zoals vastgesteld door de OCMW-raad van 9 juni 2011 en latere wijzigingen (hierna afgekort: RPR OCMW Gent).

Titel II. Arbeidsduur

Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling

Artikel 3. Toepasselijke wetgeving

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

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

Artikel 4. Principes

§ 1. Overeenkomstig artikel 326 RPR Stad Gent en RPR OCMW Gent is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband vastgesteld op 38 uren. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,6 uren.

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

Artikel 5. Uurroosters

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

§ 2. Ofwel werkt een medewerker (m/v/x) in het stelsel van de glijdende uurregeling, ofwel in het stelsel van een vaste uurregeling. Werkt een medewerker (m/v/x) in een vaste uurregeling dan staat in de bijlagen van dit arbeidsreglement per (groep van) dienst(en) opgenomen volgens welke uurregeling de medewerker (m/v/x) werkt.

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

Op vraag van de medewerker (m/v/x) of van de dienstchef kan de overeengekomen arbeidstijdregeling in onderling overleg worden gewijzigd. Wanneer de dienstchef voorstelt om de arbeidstijdregeling te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de dienst gebeurt. Elke wijziging van de arbeidstijdregeling wordt onmiddellijk doorgegeven aan de Dienst Personeelsbeheer.

Als geen van de bestaande deeltijdse uurroosters mogelijk is, kan de dienstchef na overleg met de medewerker (m/v/x) om gemotiveerde reden(en) en rekening houdend met het belang van de dienst een andere arbeidstijdregeling voorstellen. Dit nieuw uurrooster kan pas gehanteerd worden na overleg met de representatieve vakorganisaties en een unaniem positief advies van die vakorganisaties en bekrachtiging door het college van burgemeester en schepenen voor het stadspersoneel en door het Vast Bureau voor het OCMW-personeel.

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

Het stadspersoneel dat werkt in een vaste uurregeling waarin de arbeidsdag 8 uur bedraagt, heeft recht op 1 dag compensatieverlof per 19 effectief gewerkte dagen.

Artikel 6. Verzekeren van de dienst

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

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

Artikel 7. Basisstelsel glijdende uurregeling

§ 1. Het basisstelsel van de glijdende uurregeling houdt in dat medewerkers (m/v/x):

- beginnen te werken tussen 7.30 uur en 9 uur;
- stoppen met werken tussen 16 uur en 19 uur;
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeren tussen 11.30 uur en 14 uur.

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

- van 9 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 16 uur.

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

§ 3. De **glijtijd** is de periode waarin de medewerkers (m/v/x) zelf kunnen kiezen wanneer ze starten of stoppen met hun prestaties of hun prestaties onderbreken, rekening houdend met de goede werking van de dienst. De glijtijd ligt tussen:

- 7.30 uur en 9 uur,
- 11.30 uur en 14 uur en
- 16 uur en 19 uur.

§ 4. De grens van de voormiddag- en namiddagprestaties wordt gevormd door de stamtijden.

Artikel 8. Afwijkingen op basisstelsel glijdende uurregeling

§ 1. Wordt er gekozen voor een afwijking op het basisstelsel dan moet die keuze inherent zijn aan de aard van de geleverde dienstverlening en/of het door het personeel uitgevoerde takenpakket.

§ 2. Een eerste algemeen geldend afwijkend stelsel kan door het departementshoofd om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toegestaan worden aan medewerkers (m/v/x) die 's avonds vaak laat moeten werken. In dit stelsel gelden geen glij- of stamtijden. Valt de medewerker (m/v/x) onder dit afwijkende stelsel, dan:

- kan hij/zij beginnen te werken ten vroegste vanaf 8.30 uur.
 - stopt hij/zij uiterlijk met werken om 22 uur.
 - pauzeert hij/zij gedurende minimaal 30 minuten gedurende de dag.
De medewerker (m/v/x) kan niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur dient hij/zij dus een pauze te nemen. De pauze kan opgesplitst worden in verschillende pauzes.
- respecteert hij/zij tussen 2 werkdagen een minimum rusttijd van 11u.

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

§ 3. Een tweede algemeen geldend afwijkend stelsel is het stelsel van schoolbelbanen.

Medewerkers (m/v/x) die 4/5^e werken met uitzondering van deze in het stelsel van vrijwillige vierdagenweek, kunnen ervoor kiezen om hun 4/5^e tewerkstelling te spreiden over 5 werkdagen.

Medewerkers (m/v/x) die van een schoolbelbaan gebruik willen maken, moeten steeds gemiddeld 30.24 uur per week presteren.

Er gelden aangepaste stamtijden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- van 9 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 15.30 uur.

Op woensdag geldt enkel een stamtijd van 9 uur tot 11.30 uur. Er is geen stamtijd op woensdagnamiddag.

§ 4. Andere afwijkende stelsels die voor specifieke diensten gelden, zijn als bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen en kunnen pas worden gehanteerd na overleg met de representatieve vakorganisaties, een unaniem positief advies van die vakorganisaties en bekrachtiging voor het stadspersoneel door het college van burgemeester en schepenen en voor het OCMW-personeel door het Vast Bureau.

Hoofdstuk II. Tijdsregistratie

Artikel 9. Prikkingen

§ 1. Alle medewerkers (m/v/x) zowel in een glijdende als in een vaste uurregeling, ongeacht hun niveau en ongeacht of ze een staf-, lijn- of uitvoerende functie hebben, registreren via prikkingen hun aanwezigheden.

Medewerkers (m/v/x) prikken persoonlijk bij:

- het begin van de dagtaak;
- het begin en einde van de (middag)pauze;
- het einde van de dagtaak.

§ 2. De secretaris kan uitzonderingen toestaan op bovenstaande verplichting van § 1. De medewerkers (m/v/x) met een glijdende uurregeling voor wie de secretaris uitzonderlijk toestaat dat de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen worden ingebracht, vallen automatisch onder het stelsel van de vaste uurregeling. In het tijdsregistratiesysteem wordt dan 7.36 uur per gewerkte dag ingebracht, waardoor deze medewerkers (m/v/x) geen tegoed kunnen opbouwen en geen recht hebben op compensatieverlof.

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

Artikel 10. Controle van de arbeidsduur

§ 1. Elke medewerker (m/v/x) is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur. Die verplichting rust zowel op de medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling als op de medewerker (m/v/x) in een vaste uurregeling.

§ 2. Bij vermoeden van fraude aangaande arbeidsduur kan voor het vaststellen van misbruiken niet alleen gebruik worden gemaakt van de gegevens die zijn opgeslagen in het tijdsregistratiesysteem. Naast de gewone bewijsmiddelen kunnen, op vraag van de secretaris, ook gegevens uit andere systemen – bijvoorbeeld het systeem dat de toegangen tot de werkplek registreert – worden gebruikt. De toegangsregistraties kunnen bijvoorbeeld een belangrijk bewijsmiddel zijn voor de medewerkers (m/v/x) die de effectief gepresterde uren niet via prikkingen inbrengen. Wanneer gegevens uit die systemen worden opgevraagd, dan wordt de medewerker (m/v/x) hiervan in kennis gesteld.

§ 3. Indien bij uitdiensttreding wordt vastgesteld dat medewerkers (m/v/x) een negatief saldo in glijtijd hebben, wordt dit saldo afgehouden van het tegoed aan vakantie of inhaalrust. In geval van een onvoldoende tegoed aan vakantie of inhaalrust, wordt het negatief saldo afgehouden van het salaris op basis van 1/1976^{ste} van het laatst verworven jaarsalaris.

Hoofdstuk III. Compensatieverlof

Artikel 11. Basisstelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling

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

§ 2. Zowel voltijds werkende als deeltijds werkende medewerkers (m/v/x) kunnen in principe maximaal 38 uren tegoed naar de volgende maand overdragen en maximaal 8 uren tekort naar de volgende maand overdragen.

§ 3. Zowel in het basisstelsel als in het afwijkend stelsel voor compensatieverlof zoals hieronder beschreven, kan compensatieverlof enkel opgenomen worden als er voldoende tegoed beschikbaar is en mits toestemming van de dienstchef. Die kan de opname van het compensatieverlof niet weigeren, maar zijn/haar beslissing over het moment waarop het compensatieverlof wordt genomen wel laten afhangen van de dienstonoedwendigheden.

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

Prestatiebreuk	Maximum aantal dagen compensatieverlof
Voltijds werken	12 volle of 24 halve dagen compensatieverlof per jaar
4,5/5 ^e werken	10,5 volle dagen compensatieverlof of 21 halve dagen compensatieverlof per jaar
4/5 ^e werken	9,5 volle dagen compensatieverlof of 19 halve dagen compensatieverlof per

	jaar
3,5/5 ^e werken	8 volle dagen compensatieverlof of 16 halve dagen compensatieverlof per jaar
3/5 ^e werken	7 volle dagen compensatieverlof of 14 halve dagen compensatieverlof per jaar
2,5/5 ^e werken	6 volle dagen compensatieverlof of 12 halve dagen compensatieverlof per jaar
2/5 ^e werken	4,5 volle dagen compensatieverlof of 9 halve dagen compensatieverlof per jaar

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

Artikel 12. Afwijkend stelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling

Naast de uitzondering voorzien in het basisstelsel beschreven in artikel 11, § 5 kan het departementshoofd om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen. Het maximaal op te bouwen tegoed bedraagt in dat geval 91 uren op jaarbasis (12 x 7.36 uur) voor voltijdse medewerkers (m/v/x).

Heeft het departementshoofd toegestaan om meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen, dan kan het opgebouwde compensatieverlof gebundeld opgenomen worden, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle dagen of 24 halve dagen gebundeld opgenomen worden.

Artikel 13. Compensatieverlof in een vaste uurregeling met 8 uren prestaties per dag

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

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

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

§ 3. Het stadspersoneel dat werkt in een vaste uurregeling waarin de arbeidsdag 8 uur bedraagt, heeft recht op 1 dag compensatieverlof per 19 effectief gewerkte dagen. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) wordt het compensatieverlof geprorateerd conform artikel 11, § 4.

Zowel voltijds als deeltijds werkend personeel kan tot 4 dagen compensatieverlof gebundeld opnemen om een periode van collectieve sluiting te overbruggen (de Gentse Feestenweek en/of de periode tussen 25 december en 1 januari).

De medewerkers (m/v/x) van de Stad hebben recht op een extra dag compensatieverlof ('bonus') wanneer ze gedurende het kalenderjaar geen andere afwezigheden hebben gehad buiten de zaterdagen, zondagen, feestdagen, vakantiedagen, omstandigheidsverlof en afwezigheden die het gevolg zijn van het vervullen van syndicale taken of verplichtingen.

Hoofdstuk IV. Feestdagen en vervangingsdagen

Artikel 14. Feestdagen

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

Artikel 15. Vervangingsdagen

De regeling van de vervangingsdagen is opgenomen in artikel 232 § 2 RPR Stad Gent en RPR OCMW Gent. Indien één van de feestdagen samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt de vervangingsdag na de feestdag vrijelijk door de medewerkers (m/v/x) gekozen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantie.

Hoofdstuk V. Jaarlijkse vakantie

Artikel 16. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie

§ 1. Voor de contractuele medewerkers (m/v/x) wordt het jaarlijks vakantieverlof geregeld conform artikel 226 § 2 RPR Stad Gent en RPR OCMW Gent.

§ 2. Voor de statutaire medewerkers (m/v/x) en de vanaf 1 januari 2012 statutair op proef aangestelde medewerkers (m/v/x) wordt het jaarlijks vakantieverlof geregeld conform de artikelen 225 en volgende RPR Stad Gent en RPR OCMW Gent.

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

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

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

Titel III. Salaris

Artikel 17. Uitbetaling salaris

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

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

Artikel 18. Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris

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

Titel IV. Rechten en plichten

Artikel 19. Algemene rechten en plichten

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

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

§ 1. Wanneer er ernstige onregelmatigheden worden vastgesteld bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens, kan de dienstchef gemotiveerd en met duidelijke opgave van de indicaties aan de secretaris toelating vragen om het gebruik te controleren. De secretaris zal de aanvraag beoordelen naar analogie met de Collectieve Arbeidsovereenkomst Nr. 81 van 26 april 2002.

§ 2. Bij toelating geeft de secretaris opdracht aan de verantwoordelijke Security van Digipolis om de controle uit te voeren. De verantwoordelijke Security houdt de secretaris en de Veiligheidsconsulent Informatietechnologie op de hoogte van alle acties in het onderzoek.

§ 3. De controle op de elektronische online-communicatiegegevens is enkel toegestaan mits een of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd :

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- 2° de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van Stad en OCMW Gent die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- 3° de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties;
- 4° het te goeder trouw naleven van de in de Stad en het OCMW Gent geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.

§ 4. De medewerker (m/v/x) wordt vooraf op de hoogte gebracht van de controle.

Artikel 21. Toegangssleutels en badges

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

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

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

Artikel 22. Beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren mobiele telefoon en laptop

De medewerker (m/v/x) die zijn/haar mobiele telefoon of laptop opzettelijk beschadigt, herhaaldelijk verliest of niet volgens de onderrichtingen terug inlevert, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naar gelang het geval. Als de medewerker (m/v/x) nalaat om het verschuldigde bedrag vrijwillig te betalen, dan zal dit bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

Artikel 23. Overschrijden gebruikslimiet mobiele telefoon

Als de medewerker (m/v/x) meer verbruikt dan zijn/haar gebruikslimiet voorzien in de handleiding mobiele telefonie, dan moet de medewerker (m/v/x) het bedrag van de factuur zelf betalen. Als de medewerker (m/v/x) zijn/haar factuur niet betaalt, dan heeft het bestuur het recht de teruggave van het toestel te eisen en de terugbetaling van de openstaande facturen. Als de medewerker (m/v/x) nalaat om vrijwillig de openstaande facturen te betalen, dan zal het verschuldigde bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

Titel V. Arbeidsongevallen

Artikel 24. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift

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

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

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

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

Artikel 25. Arts naar keuze

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

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

Artikel 26. Arbeidsongevallenherverzekeraar voor OCMW-personeel

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

Artikel 27. Regeling stadspersoneel

De stad Gent is m.b.t. de arbeidsongevallen zijn eigen verzekeraar.

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

Hoofdstuk I. Beginselverklaring

Artikel 28. Principe en definities

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

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- 1 psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- 2 geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- 3 pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.
- 4 ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie

Artikel 29. Algemene bepaling

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

§ 2. De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het tussenoverlegcomité.

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

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

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

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

Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie

Artikel 30. Informele psychosociale interventie

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

Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 31. Formele psychosociale interventie

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

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

Artikel 32. Gesprek met preventieadviseur

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

Artikel 33. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie

§ 1. Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn

opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Onderafdeling II. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 35. Beoordeling verzoek

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op

individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 38. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's¹

§ 1. Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

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

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

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

Artikel 40. Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur

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

§ 1. Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

§ 2. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

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

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

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

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

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

Artikel 42. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

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

Artikel 43. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

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

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

Artikel 45. De werkgever treft maatregelen

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

§ 2. De werkgever licht het tussenoverlegcomité in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het tussenoverlegcomité adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

§ 3. Binnen de drie maanden -of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld-, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan het tussenoverlegcomité. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

Artikel 46. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend

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

Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden

Artikel 47. Register van feiten van derden

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

Afdeling IV: Externe procedures

Artikel 48. Externe instanties

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

Titel VII. Straffen en beroepsmogelijkheden

Artikel 49. Algemene bepaling

Tekortkomingen in verband met de uitvoering van het werk of van dit arbeidsreglement, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen aanleiding geven tot:

1. Mondelinge ingebrekestelling
2. Schriftelijke ingebrekestelling
3. Aangetekende ingebrekestelling

Artikel 50. Sancties voor contractuele personeelsleden

Voor de contractuele medewerkers (m/v/x) is de sanctieregeling opgenomen in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De arbeidsrechtbank is bevoegd voor alle geschillen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst.

Artikel 51. Tuchtregeling voor statutaire personeelsleden

De straffen en de beroepsmogelijkheden voor de statutaire medewerkers (m/v/x) zijn geregeld in de tuchtregeling zoals opgenomen in het Gemeentedecreet (Titel III, Hoofdstuk VI) voor het stadspersoneel en in het OCMW-decreet (Titel III, Hoofdstuk VI) voor het OCMW-personeel, alsook in het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire gemeentepersoneel ter uitvoering van artikel 129, 136 en 143 van het Gemeentedecreet en voor het statutaire personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn ter uitvoering van artikel 128, 135 en 142 van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

Titel VIII. Ontslag

Artikel 52. Algemene bepaling

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

Artikel 53. Ontslag om dringende reden

§ 1. De contractuele medewerker (m/v/x) kan ontslagen worden om dringende reden.

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

§ 2. Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen onder meer volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen en dit zonder vooropzeg of vergoeding:

- herhaaldelijk te laat komen
- onwettige afwezigheid
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken tijdens het werk
- druggebruik tijdens het werk
- diefstal
- vervreemden arbeidsmateriaal
- geweldpleging
- het in gevaar brengen van zijn/haar eigen veiligheid of die van een andere werknemer door het niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- smaad en laster ten aanzien van de werkgever, producten, cliënten, personeelsleden
- weigering door de werknemer om geldig opgelegde taken uit te voeren
- prikken voor een andere werknemer
- bedrog
- actieve of passieve corruptie
- fraude
- valsheid in geschrifte
- voorleggen van valse afwezigheidsattesten
- voorleggen van valse medische attesten
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim
- zedenfeiten, ongewenst seksueel gedrag op het werk en morele intimidatie
- racisme
- ...

Deze lijst is niet limitatief.

Titel IX. Namen en adressen

1. Naam van de interne preventieadviseurs:

directeur preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk Stad Gent en OCMW Gent: Frederic Minsart, Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent, tel: 0475 92 81 10, e-mail: Frederic.Minsart@stad.gent

Stad Gent

preventieadviseur – psycho-sociale aspecten (pa-psy): Sofie D’ours, Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent, tel: 0470 23 48 70, e-mail: Sofie.Dours@stad.gent

OCMW Gent

preventieadviseur: Brecht Van den Bergh, Onderbergen 82,9000 Gent, tel: 0485 75 43 40, e-mail: Brecht.VandenBergh@ocmw.gent

2. Naam van de externe preventieadviseurs:

Stad Gent

preventieadviseur psycho-sociale aspecten (pa-psy): Annelies Maes, Lieve Vermeire, tel: 09 264 12 30

preventieadviseur - arbeidsgeneesheer: dr. Katrien De Grez, dr. Caroline Focquaert (contactpersoon voor afspraken: mevrouw Evelyne Maes, tel: 09 264 12 30, e-mail: artsen.stad.gent@idewe.be)

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (Idewe vzw), AZ Jan Palfijn, straat 502, gebouw B, eerste verdieping, Henri Dunantlaan 5, 9000 Gent, tel: 09 224 87 40

OCMW Gent

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk: Idewe
Preventieadviseurs psycho-sociale aspecten: Els De Visscher, Evy Grootvriendt, Marleen Mertens, Stefanie Versaevel, Claire Barragan, tel. : 09 264 12 30, e-mailadres: psychosociale.gent@idewe.be

Administratief centrum en Medisch kabinet

Idewe Ibeve

Grotesteenweg-Noord 9

9052 Gent-Zwijnaarde

Tel 09 264 12 30

E-mail : evelyne.maes@idewe.be

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

Stad Gent

- Sandra De Clercq, gegradueerd sociaal verpleegkundige, Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent, tel: 0470 20 04 17, e-mail: Sandra.DeClercq@stad.gent
- Regine Wyckaert, gegradueerd sociaal verpleegkundige, Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk, Keizer Karelstraat 1, 9000 Gent, tel: 0470 22 52 77, e-mail: Regine.Wyckaert@stad.gent

OCMW Gent

- Carlo Denorme, Jurist, Dienst Financiën en Patrimonium, Sint Martensstraat 13 9000 Gent, tel: 09 266 99 15, e-mail: Carlo.DenormeVanhoutte@ocmw.gent

4. Leden van het Tussenoverlegcomité nr. 1:

Stad Gent

* afgevaardigden van de overheid:

de burgemeester (voorzitter)

de schepen van Personeelsbeleid, Facility Management en Administratieve Vereenvoudiging (plaatsvervangend voorzitter van het comité)

departementshoofden van Human Resources en Facility Management

* raadgever (Codex Welzijn op het Werk): de geneesheer-directeur van Idewe vzw of zijn vervanger

* secretariaat: Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

* vakbondsafgevaardigden: 3 leden van de diensten of de diensten die betrokken zijn bij de te behandelen materies

OCMW Gent

* afgevaardigden van de overheid:

de secretaris (voorzitter)

leidinggevende FM, leidinggevende SD, leidinggevende OZ, leidinggevende HR, leidinggevende Financiën of hun plaatsvervanger

* raadgever : preventieadviseur van de externe dienst Medisch Toezicht

* secretariaat: Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

* vakbondsafgevaardigden: twee afgevaardigden per erkende vakorganisatie of hun plaatsvervanger

5. Arbeidsongevallenverzekeraar:

Stad Gent : eigen arbeidsongevallenverzekeraar

OCMW Gent : Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt

Tel: 011 28 26 02

E-mail : stephan.bodvin@ethias.be

6. Medische controle-instelling

Stad Gent / OCMW

Securex Medische Controle

Brouwerijstraat 1

9031 Drongen

E-mail : mcmg@securex.be

Tel: 0800 12346

Fax: 0800 16782

7. Bestuur Medische Expertise

FOD Volksgezondheid

Medisch Centrum Gent

Ketelvest 26 bus 201

9000 Gent

Tel 02 524 97 97 (Callcenter)

Fax : 02 524 75 00

E-mail : medex@health.belgium.be

8. Sociale Dienst personeel Sodigent

Onderstraat, 22

9000 Gent
Tel: 09 266 53 80

9. Namen van de hoofdafgevaardigden / vaste gemachtigden van de representatieve vakorganisaties:

Stad Gent

ACOD: Ellen Nicque, hoofdafgevaardigde, Bagattenstraat 158, 9000 Gent tel: 09 269 93 72

ACV Openbare Diensten: Erwin Lootens, hoofdafgevaardigde, Poel 7, 9000 Gent tel: 09 265 43 36

VSOA-lrb: Maya Vermoesen, Vina Bovypark 3, 9000 Gent tel: 09 225 48 84

OCMW Gent

ACOD: Annick Florus, Walter Petreyns, Anja Van Ryseghem

ACV Openbare Diensten: Kim Colman, Geert Roels, Evy Coppin, Kurt Willaert, Mia De Ridder, Trees Lips, Marijke Meuleman

VSOA-lrb: oost-vl@zone-vsoalrb.be

10. De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:

Toezicht op de sociale wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Savaanstraat 11/002, 9000 Gent, tel: 09 265 41 11

Toezicht Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Ketelvest 26/202, 9000 Gent, tel: 09 265 78 60

Sociale Inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid): Ketelvest 26/002, 9000 Gent, tel: 09 265 41 41

(einde reglement)