

Goedgekeurd in de gemeenteraad van

Bekendgemaakt op

## Inhoudstafel

<b>Hoofdstuk I. Doel en toepassingsgebied</b> .....	<b>2</b>
Artikel 1. Doel.....	2
Artikel 2. Doelgroep en toepassingsgebied.....	3
<b>Hoofdstuk II. Arbeidsduur en uurregeling</b> .....	<b>3</b>
Artikel 3. Arbeidsduur.....	3
Artikel 4. Uurroosters.....	3
Artikel 5. Aanwezigheid.....	4
Artikel 6. Overuren en compensatie.....	4
<b>Hoofdstuk III. Feestdagen en vakantie</b> .....	<b>4</b>
Artikel 7. Feestdagen.....	4
Artikel 8. Jaarlijkse vakantie.....	5
<b>Hoofdstuk IV. Rechten en plichten</b> .....	<b>5</b>
Artikel 9. Deontologie.....	5
Artikel 10. Rechten en plichten van het leidinggevend personeel.....	6
<b>Hoofdstuk V. Salaris en vergoedingen</b> .....	<b>6</b>
Artikel 11. Wedde.....	6
Artikel 12. Uitbetaling van het salaris.....	6
Artikel 13. Digitale loonbrief.....	6
Artikel 14. Occasionele dienstverplaatsingen.....	6
<b>Hoofdstuk VI. Welzijn</b> .....	<b>7</b>
Artikel 15. Algemeen.....	7
Artikel 16. Verbod op roken en roesveroorzakende middelen:.....	7

<b>Hoofdstuk VII. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk.....</b>	<b>7</b>
Artikel 17. Beginselverklaring.....	7
Artikel 18. Begrippen .....	8
Artikel 19. Verzoek tot psychosociale interventie .....	8
Artikel 20. Verzoek tot informele psychosociale interventie.....	9
Artikel 21. Verzoek tot formele psychosociale interventie .....	9
Artikel 22. Onrechtmatige gedragingen van derden .....	13
Artikel 23. Externe procedures .....	13
<b>Hoofdstuk VIII. Straffen en beroepsmogelijkheden .....</b>	<b>13</b>
Artikel 24. Algemeen.....	13
Artikel 25. Tuchtregeling.....	13
<b>Hoofdstuk IX. Ontslag.....</b>	<b>13</b>
Artikel 26. Opzeggingstermijnen.....	13
Artikel 27. Ontslag om dringende reden .....	14
<b>Hoofdstuk X. Verzekeringen.....</b>	<b>15</b>
<b>Hoofdstuk XI. Slotbepalingen .....</b>	<b>16</b>
Artikel 28. Opheffingsbepalingen .....	16
Artikel 29. Inwerkingtreding (en duurtijd) .....	16

## Reglement

### Hoofdstuk I. Doel en toepassingsgebied

#### Artikel 1. Doel

De Stad Gent wil met dit reglement beantwoorden aan de verplichting opgelegd door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Doel van dit arbeidsreglement is de algemene arbeidsomstandigheden vast te stellen van de personeelsleden van het Interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding (hierna genoemd: het centrum).

Dit reglement vormt een aanvulling op de arbeidsvoorwaarden vervat in:

- het decreet rechtspositie (voluit 'decreet van 27 maart 1991 betreffende de rechtspositie van sommige personeelsleden van het gesubsidieerd onderwijs en de gesubsidieerde centra voor leerlingenbegeleiding') en
- het statuut rechtspositie (voluit 'de rechtspositie van de personeelsleden van de onderwijsinstellingen, het internaat en van het interstedelijk Centrum voor Leerlingenbegeleiding zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 16 februari 2009').

Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van dit arbeidsreglement, alsook van de eventuele latere wijzigingen ervan.

## **Artikel 2. Doelgroep en toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het centrum, hierna 'medewerkers' of 'werknemers' genoemd.

## **Hoofdstuk II. Arbeidsduur en uurregeling**

### **Artikel 3. Arbeidsduur**

- § 1. De wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld door de Vlaamse Regering en belooft 36 uren per volledige arbeidsweek (zijnde van maandag tot en met vrijdag). Een voltijdse tewerkstelling omvat aldus 36 uren. Op zaterdagen en zondagen is het centrum gesloten en wordt er dan ook niet gewerkt.
- § 2. Het centrum werkt met halve-dagdelen. Een voltijdse tewerkstelling omvat 10 halve dagen (voor- en namiddag van de vijf werkdagen). Voor een halftijdse tewerkstelling zijn dit vijf halve-dagdelen. Voor andere deelfracties wordt het aantal dagdelen evenredig berekend.

### **Artikel 4. Uurroosters**

- § 1. Het centrum streeft een optimale beschikbaarheid van de medewerkers na, om de dienstverlening zo vlot mogelijk te laten verlopen. Daartoe worden uurroosters opgesteld, die een overzicht geven van de beschikbaarheid van iedere medewerker.
- § 2. De werknemer stelt een persoonlijk uurrooster voor dat hij/zij zelf verkiest, met respect voor:
  - a. Aanvang van de werkdag tussen 8 en 9 uur;
  - b. Einde van de werkdag tussen 16 en 19 uur;
  - c. De stamtijden, zijnde de periode waarin iedere werknemer aanwezig dient te zijn:
    - 1) Voor de onthaalmedewerkers die een permanentie verzorgen: van 8.30 tot 12 uur en van 13 tot 16.30 uur.
    - 2) Voor de andere werknemers: van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur.
  - d. Er wordt altijd gewerkt op de dag waarop het wekelijkse teamoverleg plaatsvindt;
  - e. De lunchpauze bedraagt minimum een half uur. De werknemer kiest zelf wanneer hij lunchpauze neemt en hoe lang, maar steeds met respect voor de stamtijden vermeld in §2, c.
  - f. Het persoonlijke uurrooster dient voor elke werkweek hetzelfde te zijn.
- § 3. Het persoonlijke uurrooster van iedere werknemer wordt bezorgd aan de personeelsverantwoordelijke bij het begin van het schooljaar of bij aanvang van de werkperiode. De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door opname van overuren of vakantie zoals bepaald in de artikelen 6 en 8.
- § 4. De deeltijdse medewerkers maken hun keuze voor een deeltijds uurrooster. Hierbij wordt rekening gehouden met de dienstorganisatie.
- § 5. In het belang van de dienstorganisatie, voor dienstgebonden activiteiten en in geval van overmacht kan het overeengekomen uurrooster worden aangepast.
- § 6. De medewerker die een wijziging aan zijn/haar uurrooster wenst, deelt dit mee aan de personeelsverantwoordelijke.

§ 7. Tijdens het tweede teamoverleg van het schooljaar wordt de permanentie van CLB-medewerkers tijdens (school)vakantieperiodes vastgelegd op basis van de werkfractie en het aantal permanentiedagen. De coördinatoren verdelen de permanentie. De permanentieregeling voor artsen wordt echter binnen hun eigen discipline voorzien.

#### **Artikel 5. Aanwezigheid**

- § 1. De medewerkers zijn stipt aanwezig gedurende de uren bepaald in hun persoonlijk uurrooster.
- § 2. Elke medewerker noteert dagelijks waar hij/zij zich tijdens de werkuren bevindt (in het centrum, op huisbezoek, studiedag, opname van overuren, ...) in de daartoe aangereikte tool. De onthaalmedewerker dient te allen tijde te kunnen controleren waar een medewerker zich bevindt door de tool te raadplegen.

#### **Artikel 6. Overuren en compensatie**

- § 1. Overuren zijn een uitzondering en kunnen enkel gemaakt worden om dienstorganisatorische redenen (vergadering, oudercontact, klassenraden, info-sessies op school, vorming, ...). Een voltijdse werknemer kan maximum 36 overuren opbouwen. Voor andere werkfracties wordt het maximum aantal overuren evenredig berekend.
- § 2. Overuren en compensatie (d.i. het opnemen van overuren) worden geregistreerd in een 'mapje overuren' dat door de personeelsverantwoordelijke aan de medewerker wordt overhandigd bij indiensttreding. Op het laatste teamoverleg van de maand wordt het mapje ter ondertekening voorgelegd aan de coördinator (voor leden van een team) of de directie (voor coördinatoren).
- § 3. Compensatie voor 3 uur of meer, gebeurt steeds na voorafgaand overleg met de coördinator (voor leden van een team) of met de directie (voor coördinatoren) en steeds met toestemming van de directie.
- § 4. Compensatie is mogelijk voor minimum 1 uur en voor maximum 36 opeenvolgende werkuren voor een voltijdse werknemer, of pro rata volgens de werkfractie. Met andere woorden: een voltijds werknemer kan overuren opnemen in een blok van maximum één werkweek.
- § 5. Afwezigheid door compensatie en/of vakantie op de dag waarop het wekelijkse teamoverleg plaatsvindt, is slechts mogelijk voor maximum 3 keer per werknemer per schooljaar.
- § 6. De overuren die gemaakt zijn en niet konden worden opgenomen op 31 augustus, worden overgedragen naar het volgende schooljaar met een maximum van 36 uren voor een voltijdse betrekking en een pro rata berekend aantal uren voor een deeltijdse betrekking.
- § 7. De overuren die gemaakt zijn en niet konden worden opgenomen voor uitdiensttreding, vervallen.

### **Hoofdstuk III. Feestdagen en vakantie**

#### **Artikel 7. Feestdagen**

- § 1. Het centrum is gesloten op de volgende wettelijke en decretale feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. Op deze dagen wordt er niet gewerkt.
- § 2. Een feestdag die valt op een dag waarop het centrum gesloten is, wordt niet verplaatst naar een andere werkdag.

## **Artikel 8. Jaarlijkse vakantie**

- § 1. De medewerkers van het centrum hebben vakantie als het centrum gesloten is, meer bepaald tijdens de volgende periodes:
- a. van 15 juli tot en met 15 augustus;
  - b. van 25 december tot en met 1 januari.
- § 2. Daarnaast kan het centrum per schooljaar nog maximaal 14 kalenderdagen sluiten. Over die bijkomende sluitingsperiode onderhandelt het bevoegde lokaal comité.
- § 3. Een voltijds medewerker heeft recht op 21 bijkomende vakantiedagen per schooljaar, eventueel aangevuld met een aantal extra dagen als het centrum geen (volledige) bijkomende sluitingsperiode van 14 kalenderdagen heeft vastgelegd voor een schooljaar.
- § 4. De medewerker kan vakantiedagen opnemen, rekening houdend met de volgende beperkingen:
- a. Buiten de schoolvakanties kunnen slechts 7 dagen worden opgenomen;
  - b. Iedere medewerker dient te werken tijdens de laatste week van augustus, volgens zijn/haar werkfractie;
  - c. Iedere medewerker, ongeacht diens werkfractie, dient te werken op de laatste donderdag en vrijdag van augustus.
- § 5. De vakantiedagen die niet werden opgenomen op 31 augustus, kunnen niet worden overgedragen naar een volgend schooljaar en worden niet omgezet in overuren.
- § 6. Het aantal bijkomende vakantiedagen wordt herberekend bij:
- a. een deeltijdse aanstelling;
  - b. een aanstelling in de loop van het schooljaar;
  - c. een aanstelling voor minder dan een volledig schooljaar;
  - d. beëindiging van de tewerkstelling;
  - e. terbeschikkingstelling;
  - f. opname van de wettelijk bepaalde thematische en andere verloven en afwezigheden (zoals maar niet beperkt tot zorgkrediet en loopbaanonderbreking).
- § 7. De medewerkers werken (volgens hun fractie) tijdens de laatste week van augustus en op de jaarlijkse teamstartdagen.
- § 8. Afwezigheid door compensatie en/of vakantie op de dag waarop het wekelijkse teamoverleg plaatsvindt, is slechts mogelijk voor maximum 3 keer per werknemer per schooljaar.
- § 9. Een verlofaanvraag voor meer dan één verlofdag wordt minstens 14 dagen op voorhand besproken met de coördinator (voor teamleden) of met de directie (voor coördinatoren) en moet in alle gevallen worden goedgekeurd door de directie.

## **Hoofdstuk IV. Rechten en plichten**

### **Artikel 9. Deontologie**

- § 1. Elk personeelslid onderschrijft de toepasselijke deontologische code van het centrum, zonder onderscheid tussen opdracht en opleidingen. De **deontologische code** is opgenomen als **bijlage** bij dit arbeidsreglement.

## **Artikel 10. Rechten en plichten van het leidinggevend personeel**

- § 1. De directeur is belast met de uitvoering van de beslissingen van de gemeentelijke overheden en met de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- § 2. De directeur is belast met de leiding over het centrum.
- § 3. Alle personeelsleden van het centrum staan onder het gezag van de directeur.
- § 4. De directeur en de coördinatoren voeren hun taken uit conform hun functiebeschrijving.
- § 5. De directeur voert samenwerkingsgesprekken met de coördinatoren.
- § 6. De coördinatoren voeren samenwerkingsgesprekken met de teamleden.
- § 7. Het departementshoofd van Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd van de Stad Gent evalueert de directeur.
- § 8. Elke onwettige afwezigheid van een personeelslid, evenals de vastgestelde overtredingen van dit reglement, worden door de leidinggevende schriftelijk gemeld aan het departementshoofd van Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd van de Stad Gent.

## **Hoofdstuk V. Salaris en vergoedingen**

### **Artikel 11. Wedde**

- § 1. De weddenscalen en de vereiste bekwaamheidsbewijzen per ambt zijn vastgesteld door het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 tot vaststelling van de bekwaamheidsbewijzen en de salarisscalen van de personeelsleden van de centra voor leerlingenbegeleiding.

### **Artikel 12. Uitbetaling van het salaris**

- § 1. Het salaris van de gesubsidieerde personeelsleden wordt door het Departement Onderwijs en Vorming van de Vlaamse Gemeenschap rechtstreeks aan hen uitbetaald door overschrijving via bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.
- § 2. Het salaris van de niet-gesubsidieerde personeelsleden wordt door de Stad Gent rechtstreeks aan hen uitbetaald door overschrijving via bankinstellingen, op het einde van de maand na vervallen periode.

### **Artikel 13. Digitale loonbrief**

- § 1. Elke medewerker ontvangt zijn/haar loonbrief digitaal, als volgt:
  - a. voor niet gesubsidieerde personeelsleden: via [www.myworkandme.com](http://www.myworkandme.com);
  - b. voor gesubsidieerde personeelsleden: via <https://onderwijspersoneel.vlaanderen.be>.

### **Artikel 14. Occasionele dienstverplaatsingen**

- § 1. Het personeelslid dat in opdracht van de inrichtende macht een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen wagen, moto of bromfiets krijgt een kilometervergoeding conform de geldende regelgeving.
- § 2. Het personeelslid dat in opdracht van de inrichtende macht een occasionele dienstverplaatsing maakt met de eigen fiets krijgt een kilometervergoeding conform de geldende regelgeving.

## Hoofdstuk VI. Welzijn

### Artikel 15. Algemeen

- § 1. De Stad Gent staat in voor de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers in het centrum.
- § 2. De Stad Gent richt een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (hierna: IDPBW) op. Daartoe beschikt het over ten minste één preventieadviseur. De **namen en adressen van de leden van de IDPBW** zijn opgenomen in **bijlage** bij dit arbeidsreglement.
- § 3. De Stad Gent sluit zich aan bij een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (hierna: EDPBW) met een afdeling arbeidsgeneeskunde en laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse. De **contactgegevens van de EDPBW** zijn opgenomen in **bijlage**.
- § 4. Het centrum duidt per vestigingsplaats één of meerdere hulpverleners aan inzake eerste hulp bij ongevallen. Een personeelslid dat in dienstverband een letsel oploopt, kan zich wenden tot deze hulpverlener(s). De **lijst van hulpverleners** is opgenomen in **bijlage**.
- § 5. De Stad Gent geeft aan het personeel de nodige informatie en vorming in verband met de risico's en preventiemaatregelen die van toepassing zijn in het centrum.
- § 6. De Stad Gent leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals o.m. de organisatie van evacuatieoefeningen, het opstellen van een noodplan, de aanduiding van de noodingangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.
- § 7. Arbeidsongevallenverzekeraar
- a. De gesubsidieerde personeelsleden zijn verzekerd voor arbeids(weg)ongevallen bij het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.
  - b. De niet gesubsidieerde personeelsleden zijn verzekerd voor arbeids(weg)ongevallen bij Ethias.

### Artikel 16. Verbod op roken en roesveroorzakende middelen:

- § 1. Het is verboden te roken binnen het volledige centrum, met inbegrip van zowel de gebouwen als andere open ruimten.
- § 2. Het is verboden roesveroorzakende middelen in het centrum binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de medewerkers dienen aan te nemen in verband met alcoholgebruik, is vervat in het **Reglement op het alcoholgebruik** dat in **bijlage** bij dit arbeidsreglement wordt gevoegd.

## Hoofdstuk VII. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk

### Artikel 17. Beginselverklaring

- § 1. De werkgever en alle werknemers 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 (zoals leveranciers en leerlingen).

§ 2. Iedere medewerker heeft een meldingsplicht wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat een leerling of een personeelslid slachtoffer is van grensoverschrijdend gedrag.

## **Artikel 18. Begrippen**

- § 1. **Psychosociale risico's op het werk:** de kans dat één of meer medewerkers psychische schade ondervinden die al dan niet gepaard gaat met lichamelijke schade als gevolg van de blootstelling aan een arbeidssituatie (arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties op het werk waarop de werkgever een impact heeft) die objectief een gevaar inhoudt.
- § 2. **Geweld op het werk:** elk feit waarbij een werknemer of een ander persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- § 3. **Pesterijen op het werk:** een opeenvolging van gedragingen (vooral woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften), buiten of op het werk die tot doel hebben of ertoe leiden dat iemands persoonlijkheid, waardigheid of de fysieke of psychische integriteit 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.

Bijvoorbeeld: iemand isoleren (door hem te negeren, door zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...), verhinderen dat iemand zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken en systematisch te bekritisieren, iemand in diskrediet brengen (door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie te onthouden, ...), iemand als individu aantasten (door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, ... ).

- § 4. **Ongewenst seksueel gedrag op het werk:** elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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.

Bijvoorbeeld: lonken, wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, het tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting.

- § 5. **Stress:** een door een groep van werknemers als negatief ervaren toestand die gepaard gaat met klachten of disfunctioneren in lichamenlijk, psychisch en/of sociaal opzicht en die ontstaat omdat werknemers niet in staat zijn om te voldoen aan de eisen en verwachtingen die hen vanuit de werksituatie gesteld worden.

## **Artikel 19. Verzoek tot psychosociale interventie**

### **§ 1. Algemeen**

- a. De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamenlijke 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 leidinggevende aanspreken.

- b. De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.
- c. Heeft deze tussenkomst niet het gewenste resultaat, 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. De **namen en contactgegevens van de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon** zijn opgenomen in **bijlage** bij dit arbeidsreglement.
- d. 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.
- e. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:
  - 1) Een informele psychosociale interventie en/of
  - 2) Een formele psychosociale interventie.

#### **Artikel 20. Verzoek tot informele psychosociale interventie**

- § 1. De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.
- § 2. Deze interventie kan bestaan uit: persoonlijke 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 of het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.
- § 3. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie dat de verzoeker verkiest, wordt vermeld. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker, die er een kopie van ontvangt.
- § 4. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur handelen uitsluitend met het akkoord van de betrokken werknemer.

#### **Artikel 21. Verzoek tot formele psychosociale interventie**

- § 1. 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 een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.
- § 2. Persoonlijk gesprek

Van 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.
- § 3. Indienen van het verzoek
  - a. Ten vroegste tijdens het persoonlijk gesprek 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 (of aan de EDPBW

waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult), verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het verzoek.

- b. De werknemer dient het verzoek te formuleren in een brief die de datum en zijn handtekening bevat. In de brief beschrijft hij de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever om passende maatregelen te treffen.
- c. Wanneer het verzoek betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dan vermeldt de werknemer ook de volgende gegevens in zijn verzoek:
  - 1) een nauwkeurige beschrijving van de feiten;
  - 2) het ogenblik en de plaats waarop elk feit zich heeft voorgedaan;
  - 3) de identiteit van de aangeklaagde;
  - 4) het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- d. De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur of aan de EDPBW. Indien de feiten geen betrekking hebben op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, dan kan de werknemer de brief per gewone post versturen.
- e. Als de preventieadviseur of de EDPBW de brief ontvangt door persoonlijke overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekende kopie van het verzoek als ontvangstbewijs.

#### § 4. Aanvaarding of weigering van het verzoek

- a. Binnen de tien dagen na ontvangst van het verzoek aanvaardt of weigert de preventieadviseur of de EDPBW het verzoek van de werknemer en brengt hij de werknemer op de hoogte van zijn beslissing. Indien de werknemer na tien dagen geen beslissing heeft ontvangen, dan mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.
- b. De preventieadviseur of de EDPBW weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in zijn verzoek omschrijft, kennelijk geen psychosociale risico's op het werk of geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

#### § 5. Beoordeling van het verzoek

- a. Zodra de preventieadviseur of de EDPBW het verzoek heeft aanvaard, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel op risico's die een impact hebben op meerdere werknemers.
- b. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

#### § 6. Verzoek met hoofdzakelijk individuele risico's

- a. Onderzoek als het gaat om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

- 1) Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is aanvaard, 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 zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.
  - 4) De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen, dan 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.
- b. Onderzoek als het gaat om andere feiten
- 1) De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van de risico's.
  - 2) Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.
- c. Advies over het verzoek, voor alle feiten
- 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 het koninklijk besluit van 10 april 2014. Desgevallend deelt hij het advies ook mee 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 en van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.
- d. (Bewarende) maatregelen bij feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- 1) De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur, deelt het gevolg dat hij hieraan zal geven schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.
  - 2) Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, dan schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.
  - 3) 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.
- e. Individuele maatregelen op advies van de preventieadviseur

- 1) Wanneer de werkgever naar aanleiding van het advies van de preventieadviseur overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dan dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.
- 2) Indien deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, dan ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies van de preventieadviseur en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich tijdens dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.
- 3) Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur en eventueel de EDPBW een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het verzoek om formele psychosociale interventie geeft.

#### § 7. Verzoek met hoofdzakelijk collectieve risico's

##### a. Onderzoek van het verzoek

- 1) De preventieadviseur brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek en van het hoofdzakelijk collectief karakter van de risico's. De identiteit van de verzoeker wordt niet aan de werkgever meegedeeld.
- 2) Deze 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.

##### b. Advies over het verzoek

Indien individuele maatregelen zich opdringen om een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer te voorkomen, dan stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de drie maanden vanaf de kennisgeving vermeld in a, 1).

##### c. Individuele maatregelen op 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.

##### d. Maatregelen door de werkgever

- 1) De werkgever die met oog op het treffen van preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van het koninklijk besluit van 10 april 2014.
- 2) Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging (ABOC) in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het ABOC 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 hij een risicoanalyse instelt – deelt de werkgever zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of ABOC. Hij voert de aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

##### e. Geen, geen tijdige of ontoereikende maatregelen

Indien de werkgever niet of niet tijdig de preventiemaatregelen meedeelt, of indien de verzoeker de maatregelen als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' beoordeelt en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur hierbij niet betrokken heeft, dan zal de preventieadviseur een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van het koninklijk besluit van 10 april 2014.

#### **Artikel 22. Onrechtmatige gedragingen van derden**

- § 1. Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde, dan kan hij een verklaring laten opnemen in het register van feiten van derden.
- § 2. Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten en de data waarop de feiten plaatsvonden. De verklaring vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij de werknemer met de vermelding ervan instemt.

#### **Artikel 23. Externe procedures**

- § 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 zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de arbeidsrechtbank.

### **Hoofdstuk VIII. Straffen en beroepsmogelijkheden**

#### **Artikel 24. Algemeen**

- § 1. Het niet naleven van de rechtspositieregeling of van dit arbeidsreglement kan leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in de rechtspositieregeling en volgens de wettelijke en decretale bepalingen zoals het tucht- en ontslagrecht.

#### **Artikel 25. Tuchtregeling**

- § 1. De straffen en de beroepsmogelijkheden voor de gesubsidieerde personeelsleden en personeelsleden met een aanstelling voor doorlopende duur, zijn vastgelegd in het decreet rechtspositie en 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 leerlingbegeleiding.
- § 2. De straffen en de beroepsmogelijkheden voor de niet-gesubsidieerde personeelsleden zijn vervat in het Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

### **Hoofdstuk IX. Ontslag**

#### **Artikel 26. 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.
- § 6. De opzeggingstermijnen voor de contractuele personeelsleden zijn vastgesteld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

#### **Artikel 27. Ontslag om dringende reden**

- § 1. Volgende ernstige tekortkomingen kunnen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de bevoegde rechtbanken, als een zware fout worden beschouwd die een onmiddellijke contractbreuk rechtvaardigen, zonder vooropzeg of vergoeding, aangezien elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk wordt:

- 1) herhaalde niet-naleving van de strikte uurregeling,
- 2) ongerechtvaardigde afwezigheid,
- 3) opzettelijke wanprestatie,
- 4) beledigingen of verwijten,
- 5) smaad en laster ten aanzien van de werkgever, personeelsleden, leerlingen,
- 6) druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap tijdens de werkuren,
- 7) diefstal,
- 8) geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag,
- 9) bedrog, fraude, actieve en passieve corruptie,
- 10) weigering om geldig opgelegde taken en opdrachten uit te voeren,
- 11) niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften,
- 12) voorleggen van valse afwezigheidsattesten/medische attesten,
- 13) opzettelijk schade toebrengen aan het stadsbestuur, de school of de infrastructuur van de dienst 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,
- 14) het kraken of kopiëren van websites;
- 15) overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door beroepsgeheim,
- 16) elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden,
- 17) het regelmatig bezoeken of verspreiden, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de stedelijke inrichtingen, met inbegrip van de informaticaserver.

Deze lijst is niet limitatief.

§ 2. De beroepsprocedure tegen het ontslag om dringende redenen is bepaald in artikel 25 (voor wervingsambten) en artikel 42 §6 (voor 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 X. Verzekeringen

- § 1. De Stad Gent onderschrijft een verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand voor haar personeelsleden. Hierdoor is het personeelslid in het kader van de uitoefening van zijn opdracht verzekerd als zijn professionele burgerlijke aansprakelijkheid 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 de Stad Gent is of een van haar 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 de Stad Gent in voor de juridische bijstand.
- § 3. Op eenvoudig verzoek kan het personeelslid de polis inkijken.
- § 4. De Stad Gent neemt de kosten die normaal voortvloeien uit deze verplichtingen, voor zijn rekening.

## Hoofdstuk XI. Slotbepalingen

### **Artikel 28. Opheffingsbepalingen**

Huidig reglement heft het 'Arbeidsreglement ICLB', goedgekeurd in de gemeenteraad van 22 juni 2009, op.

### **Artikel 29. Inwerkingtreding (en duurtijd)**

Dit reglement treedt in werking op..... Jaarlijks wordt de werking van dit reglement geëvalueerd.

---

(einde reglement)