



Lokaal Bestuur Ronse
Oscar Delghuststraat 62
9600 Ronse
Tel. : 055/ 23 28 35
Fax. : 055/23 27 17

ARBEIDSREGLEMENT
voor het personeel
conform artikel 60§7

Hartelijk welkom

Proficiat met je contract! We hopen dat je graag bij ons zal werken.

Dit is het arbeidsreglement. Het is belangrijk dat je dit leest en begrijpt. In dit arbeidsreglement krijg je informatie over je rechten en plichten.

Indien je nog vragen hebt, contacteer dan de trajectbegeleiders.

Veel succes !

De Cel Tewerkstelling

Wat is het OCMW?

OCMW = Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn. Het is een lokale overheidsinstelling. Dit betekent dat er in elke gemeente een OCMW is.

Wat is de taak van het OCMW?

Het is de taak van het OCMW om ervoor te zorgen dat iedereen een leven kan leiden in menswaardige omstandigheden.

Hoe vervult het OCMW zijn taak?

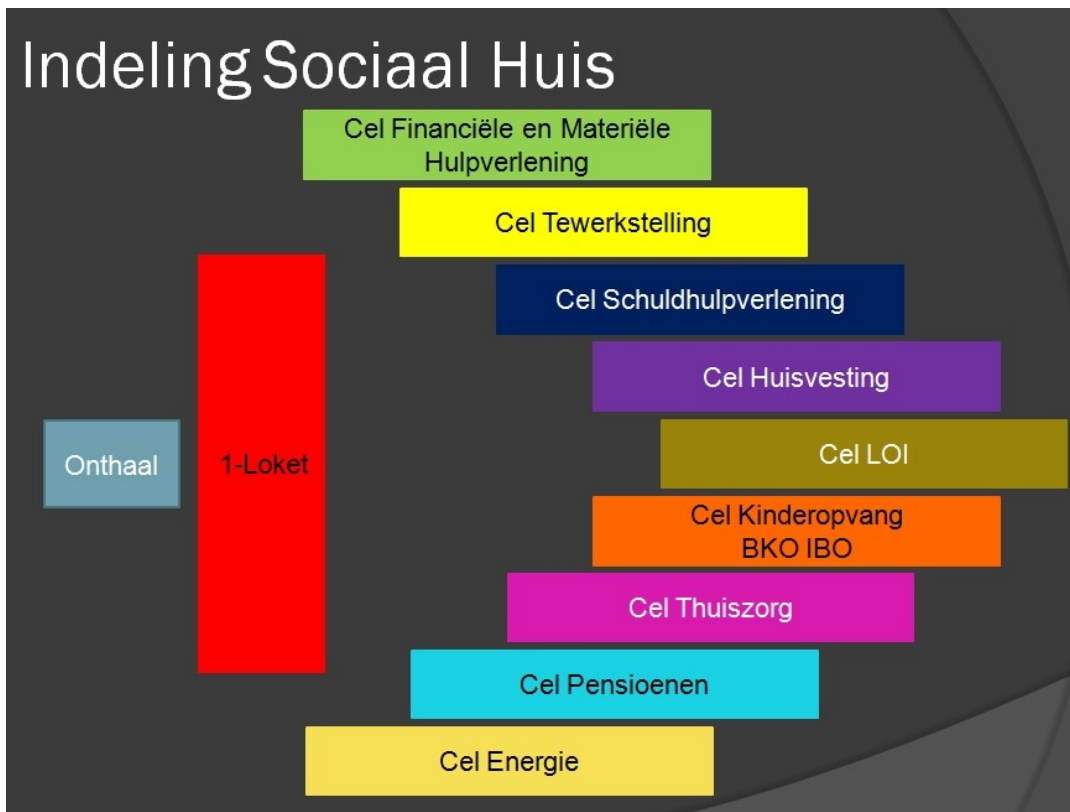
Het OCMW helpt je via het sociaal huis met verschillende soorten vragen en problemen. Voor elke vraag is er een specifieke dienst die zal helpen om jouw probleem op te lossen. Op pagina 6 vind je een overzicht van de diensten binnen het sociaal huis.

Inhoudstafel

INDELING SOCIAAL HUIS.....	6
Art60§7.....	7
Wat?.....	7
Praktisch.....	7
Onthaal.....	7
Aanwezigheid.....	8
Op tijd komen.....	8
Waarom?.....	8
Werktijden.....	8
Ziekte.....	9
Procedure bij afwezigheid.....	9
Loon tijdens ziekte.....	10
1.1.1 Voor Arbeiders.....	10
1.1.2 Voor bedienden.....	11
Controlearts.....	11
Arbeidsgeneesheer.....	11
Verlof en andere afwezigheden.....	12
Jaarlijks verlof.....	12
Werkte je vorig jaar bij een andere werkgever?.....	12
Verlof aanvragen.....	12
Wettelijke feestdagen.....	12
Omstandigheidsverlof.....	13
Bevallingsverlof.....	14
Onbetaald verlof.....	14
Dienstvrijstelling en afwezigheden.....	14
Dienstvrijstelling.....	14
Onwettige afwezigheden.....	15
Veiligheid, hygiëne en gezondheid.....	15
Veiligheid.....	15
Arbeidsongeval.....	15
1.1.3 Wat moet je doen bij een arbeidsongeval?.....	15
1.1.4 Wat moet je doen bij een privé-ongeval?.....	15
Hygiëne en netheid.....	15
Gezondheid.....	16
1.1.5 Geneeskundig onderzoek (Securex).....	16
1.1.6 Eerste hulp bij ongevallen.....	16
Vorming.....	16
Vormingsrecht.....	16
Vormingsplicht.....	16
Evaluatie.....	16
Evaluatie artikel 60§7.....	16
Toezichthoudend personeel.....	16
Loon en andere vergoedingen.....	17
Loonbetaling.....	17
Loonberekening.....	17
1.1.7 Formule.....	17
1.1.8 Wat staat er op mijn loonfiche?.....	18

Andere vergoedingen.....	21
1.1.9 Kosten woon- en werkverkeer.....	21
1.1.10 Maaltijdcheques.....	21
Vakantiegeld.....	22
Enkel vakantiegeld.....	22
Dubbel vakantiegeld.....	22
Vertrek vakantiegeld.....	22
Eindejaarstoelage.....	22
Schorsing van de arbeidsovereenkomst.....	22
Einde tewerkstelling.....	22
Enkele nuttige afspraken.....	23
Nuttige telefoonnummers.....	23
Dienst voor preventie en bescherming op het werk.....	24
Bijlagen.....	25
Bijlage 1 : Onthaaldocument.....	26
Bijlage 2 :.....	27
Afsprakennota in kader van werkbereidheid –art.60§7.....	27
Rapport de convention dans le cadre de la volonté de travailler –art.60§7.....	28
Bijlage 3 : Beleidsverklaring inzake welzijn op het werk.....	29
Bijlage 4 : Beleidstekst : Middelengebruik (alcohol en andere drugs) op het werk.....	30
Bijlage 5 : Preventie van psychosociale risico's op het werk.....	35
Bijlage 6 : Werkuren organisaties – Art. 60§7.....	43
Bijlage 7 : Basisoverlegcomité.....	48
Bijlage 8 : Representatieve syndicale organisaties.....	49
Bijlage 9: Deontologische code voor het OCMW-personeel.....	50

INDELING SOCIAAL HUIS.



Cel 1-Loket: Je kan terecht bij het 1-loket wanneer je op zoek bent naar één of andere vorm van sociale dienstverlening of wanneer je een vraag hebt omtrent hulp - informatie – bemiddeling.

Cel Financiële en Materiële hulpverlening: Hier kunnen mensen terecht voor leefloon, financiële ondersteuning, hospitalisatiekosten, tussenkomst rusthuis,...

Cel Tewerkstelling: De cel tewerkstelling staat in voor de begeleiding en de opvolging van mensen die tewerkgesteld worden in kader van art.60§7.

Cel Schuldhulpverlening: Deze cel biedt hulpverlening aan mensen die op vrijwillige basis willen werken aan hun schulden.

Cel Huisvesting: Je kan bij deze cel terecht voor hulpvragen rond wonen, crisis- en noodopvang.

Cel LOI: Deze cel staat in voor de organisatie van de opvang voor asielzoekers.

Cel Kinderopvang – BKO – IBO: Deze cel staat in voor de organisatie van kinderopvang.

Cel Thuiszorg: De cel thuiszorg staat in voor gezinszorg en aanvullende thuiszorg voor bejaarden en mensen met gezondheidsproblemen.

Cel Pensioenen: Bij de cel pensioenen kan je terecht om je pensioen aan te vragen of voor vragen omtrent uw toekomstig pensioen.

Cel Energie: Deze cel functioneert als bemiddelaar tussen energieleverancier en particulier wanneer er schulden aanwezig zijn.

Art60§7.

Wat?

Een tewerkstelling in toepassing van artikel 60§7 is bedoeld als een voortraject. Als OCMW cliënt ben je om de een of andere reden (nog) niet in het normale economische circuit terecht gekomen. Tijdens je tewerkstellingsperiode in het kader van art.60§7 kan je de nodige vaardigheden, ervaring, attitudes en kennis verwerven als voorbereiding op een gewone tewerkstelling.

Het OCMW geeft je werk om in regel te komen met de sociale zekerheid.

Praktisch



Je gaat als werknemer tewerkgesteld worden in kader van art.60§7. Dit kan bij het OCMW zelf zijn (= intern) of bij een andere organisatie(= extern).

Let op! Het OCMW is zowel bij een interne als externe tewerkstelling de werkgever, maar je moet altijd de huishoudregels volgen van je tewerkstellingsplaats.

Aangezien het OCMW de werkgever is, zijn de rechten en plichten van een OCMW-personeelslid ook op jou van toepassing.

Tijdens je tewerkstelling in kader van art.60§7 wordt er bijzondere aandacht besteed aan opvolging en begeleiding. Je wordt geholpen door een trajectbegeleider van het OCMW en door de verantwoordelijke op de werkplek. Om een beeld te schetsen van je tewerkstelling zal binnen de drie maanden na je aanstelling een evaluatiegesprek plaatsvinden.

Onthaal.

Bij jouw indiensttreding krijg je informatie van de personeelsdienst omtrent de werking binnen het bestuur en ontvang je dit arbeidsreglement en de onthaalbrochure. Hierbij krijg je onder meer een overzicht van jouw rechten en plichten, verlofregeling en de nodige instructies met betrekking tot het welzijn op het werk.

Jouw diensthoofd begeleidt je en leidt je rond in alle diensten.

Je bezorgt volgende gegevens aan de personeelsdienst:

- je naam,
- je officieel adres,
- je verblijfplaats,
- je rijksregisternummer,
- je burgerlijke staat,
- je gezinstoestand,
- je nationaliteit.

Indien je burgerlijke staat wijzigt (je trouwt, je gaat samenwonen/alleen wonen, er is een echtscheiding,...) of de samenstelling van je gezin wijzigt, deel je dit uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen mede te delen aan de personeelsdienst.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvorderingen, met terugwerkende kracht, van de ten onrechte genoten voordelen.

Er wordt jou ook een peter/meter toegewezen in toepassing van de meest recente wetgeving betreffende het onthaal van nieuwe werknemers. Deze peter/meter tekent onder zijn naam een onthaalverklaring (zie bijlage 1) waaruit blijkt dat, in het kader van de wetgeving inzake welzijn op het werk, de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt.

Aanwezigheid.

Op tijd komen

Op tijd komen betekent dat je 5 minuten vroeger komt. Als je bijvoorbeeld om 9u00 moet starten, dan ben je dus om 8u55 aanwezig.

Waarom?

- Uit respect voor je collega's en ploegbaas;
- Om 1 team te vormen;
- Omdat regelmatig te laat komen gevolgen heeft voor je contract en/of loon;
- Omdat de werktijden moeten gevolgd worden. Respecteer dus ook de pauzes.

Werktijden.

De arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uren per week. De uurroosters zijn opgenomen als bijlage nr. 6, pag. 43-47. Deze kunnen in overleg met de tewerkstellingsplaats worden aangepast.

Het uurrooster dat voor jou van toepassing is wordt door de trajectbegeleider of de verantwoordelijke van de werkplaats overhandigd bij de aanvang van de tewerkstelling.

In het OCMW en in het Woonzorgcentrum De Linde gebeurt de controle op de arbeidstijd door middel van het elektronisch priksysteem. Bij aanvang van de tewerkstelling ontvang je een badge.

Bij regelmatig verlies van deze badge kan een vergoeding ten bedrage van 10 EUR per stuk worden gevraagd.

Bij afwijking van de opgelegde pauze en/of het verlaten van de campus dient je steeds bij het begin en bij het einde van de onderbreking te prikken.

Ziekte.

Procedure bij afwezigheid.

1. Verwittig in eerste instantie de verantwoordelijke van de werkplaats zo spoedig mogelijk en ten laatste binnen het eerste arbeidsuur. Indien je bij een organisatie ter beschikking bent gesteld waarbij men zich in groep verplaatst naar een andere locatie, moet je voor het aanvangsuur de werkplaats verwittigen.
2. Bel naar de trajectbegeleider van de Cel Tewerkstelling:

Joris Couckhuyt: 055/232 842.
Anthony Delmeire: 055/232 836
Jeroen Van Hoecke:055/232 850
3. Ga naar de dokter.
4. Na de dokter ⇒ laat je telefonisch aan de cel tewerkstelling weten tot wanneer je ziek bent.
5. Het medisch attest moet binnen de 2 werkdagen worden bezorgd aan de cel tewerkstelling. Dit attest moet de vermoedelijke periode van de afwezigheid vermelden en of men al dan niet de woning mag verlaten. Indien je de woning niet mag verlaten, spreek je best iemand aan die dit voor je kan doen.
6. Je bent genezen.
7. Je kan weer komen werken.
8. Je bent niet genezen na je ziekteperiode, opnieuw stap 1 toepassen.



Loon tijdens ziekte.

ZIEK vanaf	LOON BIJ ZIEKTE		AFWEZIGE DAGEN NADIEN BIJPRESTEREN
	ARBEIDER	BEDIENDE	
1ste maand tewerkstelling	Geen loon	Geen loon	ja
vanaf de 2de maand tewerkstelling	<ul style="list-style-type: none">➤ de eerste 14 dagen ziekte: gewaarborgd loon➤ na 14 dagen ziekte: mutualiteit of aanvullend leefloon (tot grensbedrag)	<ul style="list-style-type: none">➤ de eerste maand ziekte: gewaarborgd loon➤ na 1 maand ziekte: mutualiteit of aanvullend leefloon (tot grensbedrag)	Ja, voor de dagen waarop je geen recht hebt op mutualiteit of gewaarborgd loon
vanaf de 7de maand	<ul style="list-style-type: none">➤ de eerste 14 dagen ziekte: gewaarborgd loon➤ na 14 dagen ziekte : mutualiteit	<ul style="list-style-type: none">➤ gedurende 1 maand ziekte: gewaarborgd loon➤ na 1 maand ziekte: mutualiteit	neen

1.1.1 Voor Arbeiders.

Ben je langer dan 14 dagen ziek ?

- Ga langs bij je mutualiteit en doe een ziekteaangifte.
- Laat je dokter een formulier van arbeidsongeschiktheid invullen.
- Ga binnen de 14 dagen met dit formulier naar de mutualiteit.
- Vanaf de 15e dag ziekte, betaalt je werkgever geen loon meer. Je krijgt dan een uitkering van de mutualiteit (wanneer je reeds 6 maand voltijds werkt) of een aanvullend leefloon tot het grensbedrag van je categorie (na sociaal en financieel onderzoek).

De mutualiteit geeft je dan 3 documenten:

- een document met de erkenning van je ziekte,
- een document voor je juridische werkgever (OCMW Ronse),
- een bewijs van werkhervatting. Dit papier moet je invullen en opsturen als je terug begint te werken.

Let op! Indien je je formulieren niet tijdig binnenbrengt bij jouw mutualiteit krijg je minder uitkering.

Deze administratie is dus zeer belangrijk! Je trajectbegeleider kan je hierbij helpen.

1.1.2 Voor bedienden.

Ben je *langer dan 1 maand ziek*?

- Laat je dokter een formulier van arbeidsongeschiktheid invullen.
- Ga binnen de maand met dit formulier naar de mutualiteit.
- Vanaf de daarop volgende maand ziekte, betaalt je werkgever geen loon meer. Je krijgt dan een uitkering van de mutualiteit (wanneer je reeds 6 maand voltijds werkt) of een aanvullend leefloon tot het grensbedrag van je categorie (na sociaal en financieel onderzoek).

De mutualiteit geeft je dan 3 documenten:

- een papier met de erkenning van je ziekte,
- een document voor je werkplek,
- een bewijs van werkhervatting. Dit papier moet je invullen en opsturen als je terug begint te werken.

Let op! Indien je je formulieren niet tijdig binnenbrengt bij jouw mutualiteit krijg je minder uitkering.

Deze administratie is dus zeer belangrijk! Je trajectbegeleider kan je hierbij helpen.

Controlearts

Als je ziek bent, dan kan het OCMW jou nog eens extra laten onderzoeken door een controlearts.

De controlearts komt bij jou thuis langs. Als je niet thuis bent, steekt hij een kaartje met een nieuwe afspraak in de brievenbus zodat je weet wanneer hij jou verwacht voor een medisch onderzoek.

Let op! Indien er op het medisch attest vermeld staat dat je de woonst niet mag verlaten, dan moet je thuis blijven.

Arbeidsgeneesheer

Wanneer je minstens een maand ziek bent geweest en opnieuw kan gaan werken moet de trajectbegeleider een afspraak maken bij de arbeidsgeneesheer.

Let op! Als je een afspraak hebt met de controlearts of de arbeidsgeneesheer, dan moet je daar naartoe. Er wordt van jou verwacht dat je tijdig aanwezig bent bij de arbeidsdokter.

Als je niet gaat, ben je onwettig afwezig. Dit geldt eveneens wanneer je het werk vroegtijdig moet hervatten.

In sommige gevallen zal de arbeidsgeneesheer je documenten meegeven voor bijkomend onderzoek. Verlies deze documenten niet. Doe zo vlug mogelijk het nodige om die papieren terug te bezorgen aan de arbeidsgeneesheer.

Wanneer je op vraag van de arbeidsgeneesheer naar het ziekenhuis moet voor bijkomend onderzoek, kan je dienstvrijstelling verkrijgen. Misbruik hiervan wordt gesanctioneerd.

Verlof en andere afwezigheden.

Jaarlijks verlof.

Je hebt recht op een aantal dagen betaald verlof. Dat betekent dat als je verlof neemt, je toch betaald wordt voor die dagen.

Het aantal verlofdagen die je zult hebben hangt af van het aantal gewerkte dagen in het jaar voordien. Dagen dat je ziek was of niet kon gaan werken door een arbeidsongeval tellen mee als gewerkte dagen. Dagen waarop je onwettig afwezig was, tellen niet mee.

Indien je dus vorig jaar hebt gewerkt heb je recht op verlofdagen.

Let op! Je ontving vakantiegeld uit dienst op het einde van je tewerkstelling. Bij het opnemen van deze wettelijke vakantie tijdens deze tewerkstelling zal het vakantiegeld uit dienst van je vorige werkgever in mindering gebracht worden van je loon.

Werkte je vorig jaar bij een andere werkgever?

Dien het vakantieattest van die tewerkstelling in bij de Cel Tewerkstelling van het OCMW. Dit attest toont aan dat je nog recht hebt op wettelijke vakantiedagen. Deze kan je tijdens je artikel 60-tewerkstelling opnemen.

Als je niet meer weet voor welke werkgever je hebt gewerkt, vraag dan meer informatie bij: Rijksdienst Voor Jaarlijkse Vakantie, Kruisstraat 4, 1050 Brussel 5, tel. 02/627 97 60

Deze dienst gaat na waar je werkte, hoeveel vakantiedagen je vorige werkgever uitbetaalde en hoeveel vakantiedagen je nog te goed hebt.

Verlof aanvragen.

Als je verlof wilt, vraag je dit minimum 3 dagen vooraf aan op je werkplaats (zie eveneens het huishoudelijk reglement van de werkplaats). Zo kunnen zij in de planning rekening houden met jouw afwezigheid. Je vindt je verlofkaart op je werkplaats.

Als werknemer in het kader van artikel 60§7 heb je minimaal 7.36u verlof per gepresteerde maand. Voor een correcte berekening van je verlof, neem je contact op met de personeelsdienst van het OCMW (055/237 401).

Indien je zonder toestemming verlof opneemt ben je onwettig afwezig!

Wettelijke feestdagen

Overzicht feestdagen (zie ook keerzijde verlofkaart):

1 januari	Paasmaandag	1 mei
O.L.H. Hemelvaart	Pinkstermaandag	11 juli
21 juli	15 augustus	1 november
*2 november	11 november	*15 november
25 december	*26 december	

Voor feestdagen die in het weekend vallen, krijg je een dag compensatieverlof. Bijvoorbeeld: Stel dat 1 november op een zaterdag valt en je moet niet werken op deze dag. Je kan deze feestdag opnemen op een andere dag. Indien je ziek bent op een feestdag krijg je geen compensatieverlof.

*Geen wettelijke feestdagen

Omstandigheidsverlof.

Je krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° burgerlijk huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen (3 dagen door WG, 6 dagen door ziekenfonds, indien recht op ziekte-uitkering)
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° burgerlijk huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteit dag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter/familie rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

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

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij een hiërarchisch overste. In jullie geval is dit aan een medewerker van de cel tewerkstelling.

Alle hierboven omschreven omstandigheidsverloven moet opgenomen worden in volledige werkdagen.

Het omstandigheidsverlof moet opgenomen worden de dag zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vòòr of na), m.u.v. het verlof vermeld onder 2°. Dit verlof moet opgenomen worden binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling. Het OCMW zal 4 dagen verlonen en de overige 6 dagen zullen worden vergoed door het ziekenfonds. Vergeet dus niet uw ziekenfonds te verwittigen! Hierover moet u uiteraard recht hebben op een ziekte-uitkering.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het verlof vermeld onder 2°.

Bevallingsverlof.

De zwangere vrouw heeft recht op 15 weken moederschap rust. Je ziekenfonds betaalt je tijdens deze bevallingsrust een vervangingsinkomen. De voorwaarde is dat je recht hebt op een ziekte-uitkering.

Je kan ten vroegste 6 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum thuisblijven. De laatste week voor de vermoedelijke bevallingsdatum mag je niet meer werken.

Je bezorgt de Cel Tewerkstelling ten laatste zeven weken vóór de vermoedelijke datum van de bevalling een geneeskundig voorschrift waaruit deze datum blijkt.

Onbetaald verlof.

Je kan onbetaald verlof vragen. Dit is immers geen recht maar een gunstmaatregel. Je vraagt dit minstens één maand op voorhand aan bij de cel tewerkstelling.

De cel tewerkstelling schrijft hiervoor een gemotiveerde nota en legt dit voor aan de Algemeen directeur van het OCMW. Pas wanneer er een positief besluit volgt kan dit onbetaald verlof worden opgenomen.

Slechts in het geval dit onbetaald verlof buiten de wil om ligt van de werknemer (dus bij overmacht), kan er worden nagegaan of de toekenning van recht op maatschappelijke integratie onder de vorm van leefloon/financiële steun, noodzakelijk is.

Deze dagen van onbetaald verlof tellen niet mee als werkdagen en haal je in op het einde van het contract. De vermoedelijke einddatum van de arbeidsovereenkomst dient hierdoor te worden verlengd.

Dienstvrijstelling en afwezigheden

Dienstvrijstelling.

Dienstvrijstelling betekent dat je niet moet komen werken, en dat je voor die dag of voor een welbepaald moment geen verlof moet nemen.

Je neemt op voorhand contact op met de cel tewerkstelling en breng je trajectbegeleider op de hoogte. Je brengt steeds een schriftelijk bewijs met vermelding van het aankomst en vertrek van je bezoek binnen op de werkvloer, zodat je afwezigheid kan worden geregulariseerd in het registratiesysteem.

Voor privé zaken dien je verlof op te nemen.

Voor volgende zaken kan je dienstvrijstelling aanvragen bij de cel tewerkstelling en mits de werkvloer hiervan werd op de hoogte gebracht:

- als je als getuige naar de rechtbank moet;
- als je naar de financiële dienst van het OCMW moet;
- als je naar andere OCMW-diensten moet (wijkwerking, budgetbeheer of cel schuldhulpverlening, personeelsdienst, cel tewerkstelling)
- Sollicitatie of uitnodiging door trajectbegeleider VDAB;
- vorming (lessen Nederlands, het verplichte inburgeringstraject, andere cursussen waarvoor een positief advies werd gegeven door de Secretaris)
- Je dient dringend langs te gaan bij het ziekenfonds, de bevolkingsdienst, de ambassade, de huisvestingsmaatschappij, de bank. Hiertoe dient de cel tewerkstelling vooraf haar toestemming te geven.

Onwettige afwezigheden.

Je bent ongewettigd afwezig op het werk wanneer je zonder je overste te verwittigen en zonder geldig attest niet aanwezig bent op het werk. Bijkomend heb je voor die dag(en) geen dienstvrijstelling en ook geen verlof. Voor deze dag krijg je geen loon.

Indien je dienstvrijstelling krijgt voor een afspraak en achteraf geen bewijs meebrengt ben je ook onwettig afwezig.

Wanneer je onwettig afwezig bent ontvang je voor die dag(en) geen loon en worden ze aan uw tewerkstellingstermijn toegevoegd.

Indien je ongewettigd afwezig was, zal je een brief krijgen met daarin een overzicht van je ongewettigde afwezigheden.

Wanneer je het werk hervat na een onwettige afwezigheid dien je uitleg te geven aan je trajectbegeleider. Bij langdurige onwettige afwezigheid kan je contract stopgezet worden.

Veiligheid, hygiëne en gezondheid.

Veiligheid.

Iedereen moet de afspraken van de werkplek in verband met veiligheid naleven. Dit is belangrijk voor de verzekering bij een arbeidsongeval.

Arbeidsongeval.

Onze arbeidsongevallenverzekering:

ETHIAS
Prins - Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Een arbeidsongeval is een ongeval dat gebeurt tijdens de werkuren bij het uitvoeren van je taak.

Let op! Een ongeval op weg van of naar het werk is ook een arbeidsongeval.

1.1.3 Wat moet je doen bij een arbeidsongeval?

Je zegt dit zo vlug mogelijk aan je verantwoordelijke van je tewerkstellingsplaats en breng de trajectbegeleiders van het OCMW op de hoogte.

Voor elk ongeval, ga je naar de dokter met het typedocument van de verzekeringsmaatschappij. De dokter vult dit document in voor de verzekering.

Je geeft dit document zo snel mogelijk aan de cel tewerkstelling van het OCMW.

1.1.4 Wat moet je doen bij een privé-ongeval?

Indien je slachtoffer wordt van een ongeval (met werkverlet), anders dan een arbeidsongeval, dien je de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken indien een derde aansprakelijk is voor het ongeval.

Zo kan het OCMW zich burgerlijke partij stellen voor de door hen betaalde loonwaarborg.

Hygiëne en netheid.

Kom fris en verzorgd naar je werk. Dit is belangrijk voor jezelf, je collega's en de klanten. Hou de werkplek proper.

Gezondheid.

1.1.5 Geneeskundig onderzoek (Securex).

Bij de start van je contract, moet je naar de arbeidsdokter voor een medische controle. Wat de dokter onderzoekt, hangt af van je taken. Het geneeskundig onderzoek is verplicht.

Het geneeskundig onderzoek vindt plaats in de Hoge Winde, Bredestraat 256 te 9600 Ronse.

1.1.6 Eerste hulp bij ongevallen.

Sociaal Huis:

Er bevindt zich een verbandkistje in een aparte, afgesloten ruimte van de wachtzaal (gelijkvloers). Deze ruimte is toegankelijk is voor alle personeelsleden (niet voor het publiek).
De heer Eric Reyens (financiële dienst) is bevoegd voor de EHBO.

Annex (personeelsdienst/Algemeen directeur):

Er bevindt zich een verbandkistje in de keuken.
Mevrouw Fabienne Verleyen, bestuurssecretaris, is bevoegd voor de EHBO.

Woonzorgcentrum De Linde:

Per dienst (ROB, RVT0 en RVT1) bevindt er zich een verbandkistje in de burelen van de hoofdverpleegkundigen.
De hoofdverpleegkundigen zijn bevoegd voor de EHBO.

BKO/IBO:

Er bevindt zich een EHBO-koffer op alle locaties.
Elke leerling begeleidster is bevoegd voor de EHBO.

Nuttige telefoonnummers : Brandweer : 112/100
 Medische spoeddienst : 100
 Politie : 101/112
 Antigifcentrum : 070 245 245

Vorming.

Vormingsrecht.

Indien je nood hebt aan een bepaalde opleiding om je job beter te kunnen uitoefenen, kan je dit met je trajectbegeleider bespreken. De trajectbegeleider zal met jou nagaan wat je nog beter moet/kunt leren.

Vormingsplicht.

Nederlandse lessen voor anderstaligen, vorming op de werkplaats en sollicitatietraining zijn verplicht.
Indien je deze vorming niet volgt zal dit als werkonbereidheid worden beschouwd en kan je contract worden stopgezet.

Evaluatie.

Evaluatie artikel 60§7

Een artikel 60§7 contract is een leerwerktraject. De trajectbegeleider zal samen met jou en de begeleider van de werkplaats op regelmatige tijdstippen samen komen om je tewerkstelling te evalueren
Samen bespreek je hoe het gaat op het werk: wat je goed doet en welke werkpunten er nog zijn.

Toeziend personeel.

Het toezichthoudend personeel (Algemeen directeur, afdelingshoofden, diensthoofden, coördinatoren, afdelingsverantwoordelijken) heeft het recht om aan jou onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst.

De onderrichtingen worden gegeven in een geest van goede menselijke betrekkingen, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeel.

Zij kunnen jou verbieden het werk aan te vangen, indien ze vaststellen dat je niet geschikt bent om arbeid te verrichten. Ze sturen jou dan onmiddellijk naar de arbeidsgeneesheer. Zie ook bijlage nr. 4, pag. 30-34 'Middelengebruik op het werk.'

Het toezichthoudend personeel kan belast worden met:

- * de controle op jouw aanwezigheid;
- * de werkverdeling;
- * de controle op jouw geleverd werk;
- * het toezicht op de goede werking van apparatuur, machines of werktuigen ; het verwittigen van de verantwoordelijke in geval van breuk of defect;
- * het behoud van orde en tucht op de afdeling;
- * het opleggen van de nodige maatregelen voor jouw veiligheid en hygiëne;
- * de naleving van de binnen het bestuur geldende regels.

Loon en andere vergoedingen.

Loonbetaling.

Je ontvangt het gewaarborgd minimumloon dat van toepassing is in de privésector volgens CAO43. (gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen (GGMMI) aangepast aan de index en aan je leeftijd).

De opdracht tot betaling van het loon gebeurt maandelijks op de laatste bankwerkdag van de maand op een rekening bij een financiële instelling naar keuze van het personeelslid.

Teneinde te kunnen voorzien in een correcte loonverwerking dienen de personeelsleden aan de personeelsdienst alle inlichtingen te verstrekken die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen en vergoedingen te verkrijgen, te schorsen of te beëindigen.

Volgende zaken dien je dus meteen door te geven aan de cel tewerkstelling:

- adresverandering;
- elke wijziging van burgerlijke staat;
- wijziging van nationaliteit;
- wijziging gezinssamenstelling.
-

Loonberekening.

1.1.7 Formule.

Jaarwedde aan 100% (x de index)

/ gedeeld door 12

= Bruto maandloon

Bruto maandloon

+ haard-of standplaatsvergoeding (gezinssituatie)

- Sociale Zekerheidsinhouding (13,07%)

- Bedrijfsvoorheffing

= Netto maandloon

Netto maandloon

- de bijzondere bijdrage voor de Sociale Zekerheid

= Je maandloon op je bankrekening

1.1.8 Wat staat er op mijn loonfiche?

Bruto Maandloon: Het brutoloon omvat het loon voor de gepresteerde dagen arbeid en de dagen afwezigheid (ziekte of vakantie) waarvoor het recht op loon behouden wordt.

Sociale zekerheidsinhouding: Dit is de bijdrage van de werknemer aan de sociale zekerheid.

Bedrijfsvoorheffing: De bedrijfsvoorheffing is een voorschot op personenbelasting.

Bijzondere bijdrage sociale zekerheid: Deze bijdrage heeft tot doel bij te dragen tot de financiering van de sociale zekerheid. Ze hangt af van het loonbedrag en de gezinssituatie.

GEMEENTESTEUR SCHAUBROECK
**KERKPLEIN 5
9810 NAZARETH**

 Fiscaal jaar: 2006
 Personeel: 119
 Opdrachten: 1
 Hoofdanigheid: 21

Tijdelijken en contractuelen

Ref: 5479 - 3481 - 119 - 1 - 2006

Pagina 1 (2006-03-07 10:22:19)

Somming: 0 / 76102 - 111 - 01

**PIET VERHAEGEN
BERKENDREEF 10
9810 NAZARETH**
REGUL JANUARI 2006
SPECIMEN
Periode 1/1 - 31/1

 Jaarwedge: 13500,60
 Index: 137,28
 Bureau: EI

 Prestatieverb.: 19,00/ 38,00
 RSZPTO-kategorie: 101
 DMFA-wf-kategorie: 951
 DMFA-wf-keuring: 101

 Amkelt: 76102 - 111 - 01
 BV schaal: Alleenstaande

Geldelijke aanslct: 7 j 2 m

Dagen - huidige toestand

 101-1 Gewerkte dagen
 103-11 Wettelijke feestdag
 110-21 Ziekte dagen 100% betaald
 210-41 Ziekte dagen 3e & 4e week
 212-31 Ziekte dagen 2e week

Prestaties - huidige toestand

 Betaling 100%
 Ziekte 100%
 Ziekte 2e week
 Ziekte 3e/4e week

Fisc. Ten laste	Kind.	Andere pers.	Wv zelf	Echtg.
Valide :	0	0	JA	
Mindervalide :	0	0	NEEN	
	1,00 d	3,80 u		
	1,00 d	3,80 u		
	5,00 d	19,00 u		
	10,00 d	38,00 u		
	5,00 d	19,00 u		
	2,00/30			
	7,00/30			
	7,00/30			
	14,00/30			

Loonelementen

101-1	Gewoon loon	H		231,66	
101-1	Gewoon loon	V		-746,46	-514,80
212-1	Gewaarb. loon W2 - 60%	H		113,87	
212-1	Gewaarb. loon W2 - 60%	V		-16,27	97,60
213-1	Gewaarb. loon W2 aanvull.	H		51,11	
213-1	Gewaarb. loon W2 aanvull.	V		-7,30	43,81
213-2	Gewaarb. loon W34	H		102,22	102,22
821-1	Haardgeld	H		12,35	
821-1	Haardgeld	V		-39,81	-27,46
835-68	Zaterdagprestaties 100%	H	10 x	9,87908	98,79

Maandtotalen
Overzicht saldo's

101-1	Gewoon loon			-514,80
212-1	Gewaarb. loon W2 - 60%			97,60
213-1	Gewaarb. loon W2 aanvull.			43,81
213-2	Gewaarb. loon W34			102,22
821-1	Haardgeld			-27,46
835-68	Zaterdagprestaties 100%			98,79

Sociale en fiscale inhoudingen

RSZ-inhoudingen	13,07 %	Basis :	-443,47	57,97
Werkbonus				-7,23
BV op gewone bezoldigingen		Basis :	-234,98	21,10
BV op exceptionele bezoldigingen		Basis :	85,88	-21,67
				NETTO
				-149,67

Inhoudingen op netto

5401-1	Maaltijdscheques	Aantal MIC : 15		-16,35	-16,35
--------	------------------	-----------------	--	--------	--------

Te vorderen voor januari 2006 166,02

GEMEENTEBESTUUR SCHAUBROECK
KERKPLEIN 5
9810 NAZARETH

Refoto : 3439 - 3488 - 119 - 1 - 2006
Pagina 2 (2006-03-07 10:22:19)
Sortering : 0 / 76102 - 111 - 01

Fiscaal jaar: 2006
Personeelsnr: 119
Opdrachter: I
Hoedanigheid: 21
Tijdelijken en contractuelen

PIET VERHAEGEN
BERKENDREEF 10
9810 NAZARETH

FEBRUARI 2006

SPECIMEN

Periode 1/1 - 31/1

Prestatieverh. : 19.00 / 38.00 Artikel: 76102 - 111 - 01

Jaarwedde: 13500.00 RSZPPG-kategorie: 104
Index: 137.28 DMFA-wijzigings: 951
Barraat: E1 DMFA-verkeersgetal: 101

BV schaal: Alleenstaande

Geldelijke aansite: 7 j 2 m

Fisc. Ten laste:	Kind	Andere pers.	Wa zelf	Echtg.
Valide :	0	0	JA	
Mindervalide :	0	0	NEEN	

Dagen

101-1	Gewerkte dagen	17.00 d	64.60 u
210-5	Ziekte dagen eerste jaar	1.00 d	3.8 u
210-41	Ziekte dagen 3e & 4e week	2.00 d	7.6 u

Prestaties

Betaling 100%	25.00/30
Ziekte 3e/4e week	2.00/30
Onbezoldigd	3.00/30

Loonelementen

101-1	Gewoon loon	643.50	643.50
213-2	Gewaarb. loon W34	14.60	14.60
821-1	Handgeld	34.32	34.32

Maandloon

Sociale en fiscale inhoudingen

RSZ-inhouding	13.07 %	Basis :	677.82	-88.59
Werkbonus				12.19
BV op gewone bezoldigingen		Basis :	616.02	0.00 -76.40
				NETTO 616.02

Te betalen voor FEBRUARI 2006 616.02

Overzicht loonstroken vorige pagina's

Pagina 1 Te vorderen voor JANUARI 2006 166.02

PERSONEELSFEEST : INSCRJUVEN VOOR 31/03/2006

Zie pag 16 en 17 voor de inhoud van uw wettelijke aanspraak

Safde betaald op rekeningnr 990-0000000-65

EUR 450.00
BEF 18153

H = Huidige toestand V = Vorige toestand

1 EUR = 40,3399 BEF

1. Gegevens bestuur.
2. Gegevens werknemer.
3. Refertenummer loonstrook (B nummer – S nummer -personeelsnummer – opdrachtnummer – fiscaal jaar)
4. Pagina nummer van de loonstrook + datum en uur van de afdruk. Indien er regularisaties zijn op de vorige maanden zullen er meerdere loonstroken zijn.
5. De kostenplaats en het begrotingsartikel waarop het loon gerekend is.
6. Periode van de berekening.
7. Opdracht gegevens die van belang zijn voor de berekening.
8. Fiscale gezinssituatie.
9. Totaal aantal werkdagen en – uren volgens arbeidscyclus.
10. Prestaties volgens manier van verwerking per looncode.
11. Alle loonelementen die de basis vormen voor de eventuele sociale en/of fiscale inhoudingen zijn hieronder terug te vinden. Bij wijzigingen op een reeds gerekend loon worden hier de oorspronkelijke gerekende bedragen weergegeven en de gewijzigde bedragen. De oorspronkelijke gegevens = V (Vorige toestand). De wijzigingen = H (Huidige toestand). Per looncode wordt hier ook een saldo weergegeven
12. Overzicht van de saldo's bij wijziging op een reeds berekende loonmaand. Deze cijfers vormen het verschil tussen de bedragen die aangeduid zijn met de letter V en H bij de loonelementen, per looncode.
13. Sociale en fiscale inhoudingen
14. Inhoudingen op het netto-loon (maaltijdcheques, beslag op loon, onderhoudsgeld, fictief voordeel in natura)
15. Te betalen of te vorderen voor de betrokken loonmaand.
16. Overzicht van alle loonstroken van één persoon, met paginanummer van de loonstrook en het te betalen of te vorderen van elke maand.
17. Een individuele of collectieve mededeling
18. Te betalen saldo met rekeningnummer waarop het loon zal gestort worden of te vorderen saldo.

Vraag gerust meer uitleg aan de trajectbegeleiders indien er iets niet duidelijk is.

Andere vergoedingen

1.1.9 Kosten woon- en werkverkeer.

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover. Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Het bestuur vergoedt de kosten voor het gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsing van en naar het werk voor het minimaal wettelijk voorzien percentage.

Een maandelijkse fietsvergoeding van 22,00 cent per kilometer wordt toegekend aan het personeelslid dat de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt.

1.1.10 Maaltijdcheques.

Het toekennen van maaltijdcheques is enkel van toepassing op het statutair en contractueel personeel van het OCMW, en niet op de personeelsleden die tewerkgesteld worden in het kader van artikel 60§7 (beslissing Raad voor Maatschappelijk Welzijn d.d. 24/01/2002).

Vakantiegeld.

Enkel vakantiegeld.

Dit is het geld dat je krijgt als je betaald verlof neemt.

Dit wordt berekend op basis van je inkomen van het vorige werkjaar, en wordt gestort op de dag dat je normaal je loon krijgt.

Dubbel vakantiegeld.

Dit is een bonus die je gestort krijgt bovenop je enkel vakantiegeld. Het wordt meestal in mei of juni uitbetaald.

Vertrek vakantiegeld.

Als je van werkgever verandert, of stopt met werken, dan krijg je het vakantiegeld vroeger gestort. Men berekent in dat geval je enkel en dubbel vakantiegeld en stort het vroeger op de rekening. Als je nadien verlof wil nemen, zal je hier geen vakantiegeld voor ontvangen. Je zal dan minder loon ontvangen.

Eindejaarspremie.

Je ontvangt een eindejaarspremie als je gewerkt hebt tussen 1 januari en 30 september.

Deze premie hangt af van je gewerkte dagen in deze periode. De betaling van de eindejaarspremie gebeurt in december.

Schorsing van de arbeidsovereenkomst.

Bij herhaalde of ernstige tekortkomingen kan je gesanctioneerd worden met een schorsing van de arbeidsovereenkomst met loonverlies gedurende maximum 7 kalenderdagen.

Einde tewerkstelling.

Vermits u bent aangeworven in contractueel verband wordt verwezen naar de wetgeving zoals bepaald door de arbeidsovereenkomstenwet. (wet van 8 juli 1978 en latere wijzigingen) en de wet van 26 december 2013, en latere wijzigingen, betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen.

Naast de klassieke beëindigingswijzen (einde contract bepaalde duur, toelaatbaarheid sociale uitkeringen...) kan eveneens eenzijdig een einde gemaakt worden aan de arbeidsovereenkomst door het invoeren van een dringende reden.

Een dringende reden is een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Een dringende reden kan aanleiding geven tot de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst en dit zonder opzegging noch vergoeding.

Als "dringende redenen" (onder voorbehoud van beoordelingsbevoegdheid van de rechter) worden o.a. aanvaard :

- prikken voor een ander persoon;
- bedrog, diefstal;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- actieve of passieve corruptie;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de arbeidsgeneesheer of controlegeneesheer;
- dronkenschap, alcoholintoxicatie, druggebruik;
- ongewettigde afwezigheid;
- opzettelijk schade toebrengen;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke professionele fouten
- racistische uitlatingen
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ...

Let op! Er zal eveneens eenzijdig een einde worden gemaakt aan de arbeidsovereenkomst bij het niet naleven van de afsprakennota die als bijlage is toegevoegd aan dit arbeidsreglement.

Enkele nuttige afspraken.

- Roken mag enkel tijdens de pauzes.
- Je mag alleen maar roken op de plaats waar dit toegelaten is.
- Je GSM staat uit tijdens de werkuren.
- Op de werkvloer spreekt men Nederlands.
- Je hebt respect voor het materiaal van de anderen.
- Je wordt geacht er verzorgd uit te zien.
- Het is verboden politieke, filosofische, syndicale of commerciële propaganda te maken in de gebouwen en op het grondgebied van het OCMW door meetings, folders, affiches,... . Uiteraard geldt dit niet voor de vakbonden, die hun prerogatieven uitoefenen volgens het vakbondsstatuut.

Nuttige telefoonnummers.

Schepen

Wim VANDEVELDE: 055/ 232 707

OCMW Algemeen directeur

Linda VANDEKERKHOVE: 055/ 232 720

Cel tewerkstelling

Joris COUCKUYT: 055/ 232 842

Anthony DELMEIRE: 055/ 232 836

Jeroen VAN HOECKE: 055/ 232 850

Personeelsdienst

Véronique CRISTOFOLI: 055/ 232 727

Heidi GROENE: 055/ 232 729

Veronique NOTERMAN: 055/ 232 728

Financiële dienst

Jurgen SOETENS: 055/ 232 746

Dienst voor preventie en bescherming op het werk.

- **interne dienst** : Karl Laridon tel.: 053 / 64.65.33 - GSM : 0499 / 51.52.61
e-mail: karl.laridon@so-lva.be

▪ *Interne vertrouwenspersoon*

Stefanie Houtteman tel.: 055 / 232 830 - GSM : 0477 / 75.48.26
e-mail: stefanie.houtteman@ronse.be

Els Voet tel.: 055 / 23.75.04
e-mail : els.voet@ocmwronse.be

▪ *Preventieadviseur GID PBW SOLVA – arbeidsveiligheid – Joseph Cardijnstraat 60 9420 Erpe Mere*

Karl Laridon tel.: 053 / 64.65.33 - GSM : 0499 / 51.52.61
e-mail: karl.laridon@so-lva.be

Katrien Coppens-diensthoofd tel.: 053 / 64.65.34 - GSM : 0496 / 99.51.30
e-mail: katrien.coppens@so-lva.be

- **externe dienst** : Securex : Brouwerijstraat 1 9031 DRONGEN

▪ Preventieadviseur-arbeidshygiëne

Dries Keppens tel.: 09 / 282.16.03 - GSM : 0478 / 43.75.79
e-mail: dries.keppens@securex.be

▪ Preventieadviseur-arbeidsgeneeskunde-arbeidsgeneesheer

Steven De Vriese tel. : 0477 / 40.67.01
e-mail: steven.de.vriese@securex.be

▪ Preventieadviseur-psychosociale aspecten

Veroniek De Neve tel.: 0800 / 100.59
e-mail: veroniek.de.neve@securex.be

▪ Preventieadviseur-ergonomie

Eva Vandenheede GSM : 0475 / 90.73.74
e-mail: eva.vandenheede@securex.be

Bijlagen



Aan

Geachte,

Om als nieuw personeelslid zoveel als mogelijk te helpen de weg te vinden in onze instelling wordt U gevraagd hem / haar te begeleiden bij de voorstelling aan volgende personen :

<u>Functie</u>	<u>Naam</u>	<u>Paraaf</u>
Schepen	VANDEVELDE Wim	
Algemeen directeur OCMW	VANDEKERKHOVE Linda	
Financieel Beheerder OCMW	SOETENS Jurgien	
Personeelsdienst OCMW	CRISTOFOLI Véronique	
Bestuurssecretaris OCMW	VERLEYEN Fabienne	
Directeur WZC De Linde	AELBRECHT Tom	
Hoofdverpleegkundige	PEERS Carine	
Wvd. Hoofdverpleegkundige	WILLEQUET An	
Hoofdverpleegkundige	VOET Els	
Hoofdmaatschappelijk werker	HAEGEMAN Vera	
Hoofdmaatschappelijk werker	HOUTTEMAN Stefanie	

Door de rechtstreekse dienstleider van betrokkene wordt

.....

aangeduid als peter / meter van betrokken personeelslid.

Als geheugensteun wordt aan hogervermelden gevraagd naast hun naam te paraferen.

Op het einde van de rondgang moet dit document door Uw dienst op de personeelsdienst terug worden ingeleverd , ter bewaring in het persoonlijk dossier.

Hoogachtend.

Namens het OCMW Ronse :

De algemeen directeur,
Linda VANDEKERKHOVE

Schepen,
Wim VANDEVELDE

Bijlage 2 :

Afsprakennota in kader van werkbereidheid –art.60§7.

Betreffende:

NAAM

adres

9600 RONSE

U wordt vanaf DATUM tewerkgesteld in het kader van art. 60§7 via een ter beschikking stelling in de ORGANISATIE.

De afspraken waar u zich moet aan houden:

- Wat doen bij ziekte?
 - U dient steeds de personeelsdienst van de ORGANISATIE binnen het eerste arbeidsuur te verwittigen in geval van ziekte. Dit op het nummer TEL.
 - Bij ziekte dient u naar de dokter te gaan en uw ziektebriefje binnenbrengen op het OCMW Ronse binnen de 48h. Zoniet, bent u onwettig afwezig.
- Wat te doen bij onverwachte afwezigheid, te laat zal zijn of verhinderd bent om te gaan werken?
 - U dient steeds de personeelsdienst van ORGANISATIE binnen het eerste arbeidsuur te verwittigen. Dit op het nummer TEL.
- Verlof
 - U dient uw verlof steeds op voorhand (3 dagen) aan te vragen aan uw tewerkstellingsplaats.
- Nederlandse lessen
 - Indien u de Nederlandse taal niet beheerst dan bent u verplicht Nederlandse lessen te volgen¹ om uw kansen op werk op de reguliere arbeidsmarkt te bevorderen.
 - Uw aanwezigheidsfiches dienen steeds getekend te worden door uw lesgever.
 - U bezorgt uw aanwezigheidsfiches wanneer deze opgevraagd worden door de cel tewerkstelling.
- Welke arbeidsattitude dient u te hanteren?
 - U toont inzet en motivatie en voert de taken uit die van u verwacht worden.
 - U respecteert de hiërarchie binnen de organisatie, de werkuren en de pauzes.
- Sancties
 - Bij niet naleving van de gemaakte afspraken krijgt u een aangetekend schrijven.
 - Na de derde aangetekende brief aan u gericht wegens niet naleving van de gemaakte afspraken, kan de arbeidsovereenkomst éézijdig worden beëindigd.

¹ U kan dienstvrijstelling verkrijgen voor het volgen van Nederlandse lessen, indien deze tijdens uw werkrooster zouden zijn geprogrammeerd.

Werknemer

Algemeen directeur OCMW
Linda VANDEKERKHOVE

Schepen
Wim VANDEVELDE

Rapport de convention dans le cadre de la volonté de travailler –art.60§7.

Concernant:

Nom

Adresse

Code postal

A date du DATUM, vous êtes embauché(e) dans le cadre de l'art. 60§7 via une affectation chez ORGANISATION

Les accords que vous devez respecter;

- Que faire en cas de maladie?
 - En cas de maladie, prévenez le service du personnel de ORGANISATION au cours de la première heure de travail au numéro NUMMER.
 - En cas de maladie, vous devez vous rendre chez le médecin et vous devez remettre votre certificat médical au C.P.A.S. de Renaix sous 48 heures, sous peine d'absence injustifiée.
- Que faire en cas d'absence imprévue, de retard ou d'empêchement pour se rendre au travail?
 - Appelez le service du personnel de ORGANISATION au cours de la première heure de travail au numéro NUMMER.
- Congé
 - Soumettez votre demande de congé au moins 3 jours à l'avance à votre lieu d'emploi.
- Cours de néerlandais
 - Si vous ne maîtrisez pas le Néerlandais, vous êtes obligé(e) de suivre des cours de Néerlandais² afin d'optimiser vos chances de trouver un emploi sur le marché de l'emploi traditionnel.
 - Votre fiche de présences doit systématiquement être signée par votre enseignant.
 - Vous procurez votre fiche de présences lorsque celle-ci est demandée par la cellule emploi.
- Quelle attitude de travail devez-vous adopter ?
 - Vous faites preuve de volonté et de motivation et vous effectuez les tâches que l'on vous soumet.
 - Vous respectez la hiérarchie au sein de l'organisation, les horaires de travail et les pauses.
- Sanctions
 - En cas de non-respect des accords convenus vous recevrez une lettre en recommandé.
 - Après 3 recommandés, votre contrat de travail peut être résilié de façon unilatérale.

² Vous pouvez obtenir une dispense de travail pour suivre des cours de Néerlandais, dans le cas où ceux-ci se dérouleraient pendant vos heures de travail.

Employé(e)

Directeur générale CPAS
Linda VANDEKERKHOVE

L'échevin
Wim VANDEVELDE



Oscar Delghuststraat 62
9600 Ronse

Het OCMW-bestuur van de stad Ronse verklaart er zich toe te verbinden volgende doelstellingen na te streven :

- Het bestuur streeft naar optimale arbeidsomstandigheden waardoor de veiligheid en de gezondheid van het personeel wordt gewaarborgd en het welzijn wordt bevorderd.
- Het bestuur streeft eveneens naar een optimale infrastructuur en organisatie waardoor de veiligheid en de gezondheid van alle gebruikers (bezoekers, enz.) wordt gewaarborgd.
- Het welzijnsbeleid zal een gelijkwaardige functie vervullen ten opzichte van het sociaal en economisch beleid van het OCMW en de beleidsdomeinen eigen aan de verschillende diensten. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal daarom de aandacht voor veiligheid en gezondheid een hoge prioriteit hebben.
- Het bestuur zal door een aangepaste organisatie en manier van werken zoveel mogelijk risico's proberen te voorkomen.
- Onaanvaardbare risico's zullen onmiddellijk worden aangepakt.

Om deze doelstellingen te verwezenlijken zal het bestuur :

- Een actief beleid voeren door de uitwerking van een dynamisch risicobeheersing systeem dat opgevolgd wordt en bijgestuurd en dat neergeschreven wordt in een beleidsplan, een Globaal Preventieplan zoals voorzien in de Codex Welzijn op het Werk;
- Regelmatig beroep doen op de gemeenschappelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk om te adviseren omtrent het gevoerde en te voeren beleid;
- Na overleg duidelijke opdrachten geven aan de leidinggevenden om het beleid uit te voeren, geïntegreerd in de dagelijkse werking van de diensten;
- Het overlegcomité bevoegd voor preventie en bescherming op het werk regelmatig informeren en betrekken bij belangrijke beleidskeuzes;
- De werknemers informeren inzake het beleid en de uitvoering ervan;
- Rekening houden met feedback van de personeelsleden, de leidinggevenden, het comité en de preventiedienst bij het bijsturen van het preventiebeleid.

Ronse, 26 juni 2014.
Namens het O.C.M.W. Ronse

Linda VANDEKERKHOVE
Algemeen directeur

Wim Vandevelde
Voorzitter



Oscar Delghuststraat 62
9600 Ronse

1. Uitgangspunten.

- personen met een probleem rond middelengebruik worden aangesproken op basis van arbeidsprestaties en werkrelaties
- preventieve aanpak en vroegtijdige detectie met als gevolg verhoogde kans op herstel en behoud van werk
- het beleid geldt voor alle personeelsleden
- het beleid gaat over alcohol en andere drugs

2. Doelstellingen.

Het alcohol- en drugbeleid kadert in een globaal personeelsbeleid en maakt deel uit van een integraal gezondheids- en veiligheidsbeleid. De focus ligt op veiligheid en gezondheid. Met dit beleid wordt er gestreefd naar volgende doelstellingen :

- we willen in de eerste plaats problemen voorkomen en ons richten naar de grootste groep werknemers – zij die nog niet ‘problematisch gebruiken’ binnen deze organisatie door middel van preventie. Het spreekt voor zich dat dit van toepassing is voor alle personeelsleden van het OCMW Ronse. De hogere leiding heeft hierin zeker een voorbeeldfunctie te vervullen die motiverend werkt voor alle werknemers.
- personeelsleden met een probleem rond middelengebruik of –misbruik worden aangesproken op basis van arbeidsprestaties en werkrelaties. Het verminderd functioneren, verslechterde werkrelaties, ... zijn de aanleiding om iemand te confronteren met de gevolgen ervan op de concrete werksituatie en onrechtstreeks met zijn problematisch gebruik.
- met een alcohol- en drugbeleid willen we kansen bieden. De kans op herstel en werkbehoud moet hierdoor vergroot worden. Dit kan door het aangeven van grenzen bij het overschrijden hiervan, vroegtijdige signalering van probleemsituaties en het aanbieden van hulpverlenings- en doorverwijzingsmogelijkheden.

3. Pijlers.

- regelgeving
- procedure bij acute en chronische problemen
- hulpverlening
- voorlichting en vorming

3.1. Regelgeving.

De regels voor het gebruik en aanbod binnen onze organisatie worden vastgelegd om functioneringsproblemen te vermijden. Ze zijn gericht op individueel en collectief (alcohol) gebruik (recepties, afscheidsfeestjes,...). De betreffende regelgeving wordt verondersteld consequent en uniform te worden toegepast binnen alle OCMW-gebouwen en door alle personeelsleden.

Definities.

- middelen : producten die een “psychoactieve” werking hebben : zij beïnvloeden de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn (definitie van het Vast Secretariaat voor het Preventiebeleid)
- middelengebruik : het tot zich nemen van middelen
- personeel : alle personeelsleden van het OCMW Ronse

Regels OCMW-bestuur Ronse.

Het bestuur van het OCMW Ronse houdt er een strenger beleid op na dan het wetgevend kader : het is tijdens de diensturen verboden middelen binnen te brengen of te gebruiken op de arbeidsplaats.

Uitzonderingen:

- personeelsleden mogen wettelijk toegestane middelen voor persoonlijk gebruik, tijdelijk als voorraad opslaan in/bij de persoonlijke voorzieningen op het werk tot op het einde van de dienstactiviteit (boodschappen, geschenken)
- personeelsleden mogen tijdens de middagpauze met mate alcoholische dranken, met uitzondering van sterke dranken , gebruiken
- voor personeelsleden die een voertuig van het OCMW Ronse besturen geldt een nultolerantie
- een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij officiële of sociale gelegenheden (recepties, verjaardag, afscheid,...) met uitzondering van sterke dranken en onder een aantal voorwaarden :
 - dit gebeurt buiten de diensturen
 - het tijdstip en de duur moeten duidelijk bepaald zijn
 - de plaats moet op voorhand bepaald zijn (niet op bureaus, ateliers,...)
 - er worden ook altijd niet-alcoholische dranken aangeboden
 - de hiërarchische overste moet vooraf zijn akkoord geven
 - de Algemeen directeur OCMW wordt hiervan op de hoogte gebracht
 - dit mag het functioneren niet negatief beïnvloeden en men moet zonder gevaar met zijn eigen voertuig naar huis kunnen rijden
 - er wordt een organisator aangeduid
 - van bovenvermelde punten kan enkel afgeweken worden mits akkoord van de Algemeen directeur OCMW
- het in bezit hebben of binnenbrengen van illegale drugs is verboden

3.2. Procedure bij acute en chronische problemen.

Acuut misbruik.

We spreken van een acute situatie wanneer het personeelslid zoveel alcohol of drugs heeft gebruikt dat het niet meer normaal kan functioneren. De directe chef stelt (aan de hand van uiterlijke verschijnselen) vast dat de werknemer niet meer kan werken. Een onmiddellijke tussenkomst is nodig omwille van veiligheidsrisico's voor de werknemer en zijn omgeving.

Indien er zich zo'n situatie voordoet, is het aangewezen dat de leidinggevende als volgt optreedt :

1) vaststelling werkonbekwaamheid.

- door de directe chef, bijgestaan door minstens 1 getuige (bv. hiërarchische chef, collega)
- aan de hand van uiterlijk waarneembare verschijnselen : afname motorische coördinatie, evenwichtsproblemen, spraakstoornissen, afname gezichts- en gehoor patroon, verhoging van de reactietijd, geur...- deze lijst is niet limitatief, maar altijd moet er sprake zijn van een 'ongewoon en gestoord gedragspatroon' waarbij men de controle over zijn daden is verloren.
- zodra een personeelslid symptomen van acuut misbruik vertoont, verbiedt men betrokkene nog verder zijn activiteiten te verrichten. Het verbod is onmiddellijk en ondubbelzinnig van toepassing als het personeelslid een veiligheidsfunctie bekleedt (bv.

- besturen van een voertuig, bedienen van gevaarlijke machines) of als de veiligheid van het personeelslid of van derden in het gedrang dreigt te komen
- betrokkene naar huis sturen met taxi (bestuur betaalt kosten, maar kan deze verhalen op betrokken personeelslid). Eventueel kan iemand betrokkene hierbij vergezellen.
 - bij overtreding van het verbod om een voertuig te besturen of bij agressiviteit heeft de directe chef de bevoegdheid de politiediensten op te roepen, hetgeen zijn gevolgen kan hebben op gerechtelijk vlak. Dit wordt gemeld aan de OCMW-Algemeen directeur.
 - in geval van ernstige intoxicatie kan een ziekenwagen worden opgeroepen (niet zelf wegbrengen !)
 - de directe chef deelt de arbeidsongeschiktheid zo spoedig mogelijk mee aan de personeelsdienst
 - het personeelslid dient zijn afwezigheid te regulariseren : hetzij door een ziekteattest, hetzij door opname van verlof

De directe chef beoordeelt de situatie en bepaalt zelf welke maatregel de beste is.

2) bijkomend functioneringsgesprek.

- zo kort mogelijk na het voorval heeft de directe chef een bijkomend functioneringsgesprek met het personeelslid. De functioneringsproblemen die het gevolg waren van de gebeurtenis worden besproken aan de hand van objectieve en controleerbare feiten en/of getuigenissen. Zoals dit gebruikelijk is bij een functioneringsgesprek worden duidelijke afspraken gemaakt (bv. omtrent stiptheid, functioneren, respecteren van opgelegde regelgeving...). Het verslag wordt ondertekend door de directe chef en het personeelslid. De directe chef houdt hiervan een exemplaar voor zichzelf en bezorgt een kopie aan het personeelslid en aan de personeelsdienst.
- de directe chef bepaalt of hij het incident signaleert aan de **vertrouwenspersoon mevrouw Stefanie Houtteman (voor het personeel van het Woonzorgcentrum De Linde) of mevrouw Els Voet (voor het OCMW personeel)**. In dat geval deelt hij ook de conclusie van het functioneringsgesprek na de feiten mee.
- Indien de veiligheid of gezondheid van het personeelslid of derden in het gedrang komt, moet de dienst interne preventie en/of de arbeidsgeneesheer zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden.

Chronisch misbruik.

We spreken van een chronische situatie als een personeelslid herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoedelijk) alcohol- of drugprobleem. Dit uit zich meestal niet in dronkenschap.

In geval van een chronische situatie is het aangewezen dat de directe chef, met het oog op een positieve gedragsverandering, de volgende stappen onderneemt:

1) Bijkomend functioneringsgesprek.

- De directe chef stelt het disfunctioneren vast (bv. verminderde werkprestaties, verhoogde frequentie afwezigheid, problemen met collega's...). Hij bespreekt dit concreet met het personeelslid in een, op voorhand aangekondigd, functioneringsgesprek. Hij neemt contact op met de interne vertrouwenspersoon mevrouw Stefanie Houtteman om het functioneringsgesprek voor te bereiden.
- Er wordt gezocht naar mogelijke oorzaken en de nodige afspraken worden gemaakt, eventueel aan de hand van een stappenplan, om te streven naar een verbetering van het functioneren en dit binnen een vooropgestelde korte termijn. Wanneer de veiligheid in het gedrang komt, kan de directe chef ertoe genoopt zijn dringende maatregelen te treffen (tijdelijk andere functie-inhoud...), bv. wanneer het personeelslid een veiligheidsfunctie bekleedt. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat door beiden wordt ondertekend. Zowel de directe chef, de betrokkene zelf, als de dienst personeel krijgen een exemplaar. De bedoeling is dat het personeelslid van nabij wordt gevolgd.
- De directe chef wijst op de gevolgen indien het functioneren niet verbetert en stelt betrokkene voor de keuze : verbetering functioneren of opstarten van de procedure in functie van een mogelijke sanctie (feiten overbrengen aan Algemeen directeur OCMW, tuchtprocedure statutair personeel, straffen arbeidsreglement)
- De directe chef verwijst naar de bestaande hulpverleningsmogelijkheden (huisarts, arbeidsgeneesheer, vertrouwenspersoon) en stelt het personeelslid voor om daar (vrijwillig) een beroep op te doen.

- De directe chef brengt de vertrouwenspersoon op de hoogte en schetst het functionerings-probleem en het stappenplan. De vertrouwenspersoon signaleert of betrokkene zich aangemeld heeft (en therapeutisch contract heeft afgesloten) met respect voor het beroepsgeheim en volgt betrokkene verder op (in overleg met directe chef). Van hem wordt verwacht hier op een discrete manier mee om te gaan.

2) Opvolgingsgesprek(ken) in samenwerking met vertrouwenspersoon.

Tijdens regelmatige opvolgingsgesprekken wordt het functioneren en de evolutie ervan besproken : controle van de gemaakte afspraken.

- bij verbetering functioneren : eventueel nieuwe afspraken maken en opvolging stelselmatig afbouwen.

Naargelang het personeelslid zich meer of minder inspant om zijn probleem op te lossen (inroepen professionele hulp) of naargelang het functioneren verbetert, kan de directe chef al dan niet de druk (d.m.v. sancties) opdrijven. Belangrijk is dat de sancties, waarvoor gewaarschuwd werd indien er geen verbetering komt, ook daadwerkelijk uitgevoerd worden,

Dit gebeurt op graduele wijze:

1. melden aan en gesprek met Algemeen directeur OCMW, die nogmaals aandringt op het zoeken van hulp;
2. statutair personeel : tuchtprocedure : waarschuwing, berisping, inhouding van wedde, schorsing, terug zetting in graad, ontslag, afzetting;
3. contractueel personeel : straffen arbeidsreglement : waarschuwing, schorsing, ontslag.

3.3. Hulpverlening.

In geval van middelenmisbruik moet het personeelslid de mogelijkheid krijgen iets aan zijn onderliggend probleem te doen. Het OCMW-bestuur Ronse biedt dan ook een intern hulpverleningskader aan. Men kan, hetzij op eigen initiatief, hetzij omdat de directe chef of de Algemeen directeur OCMW hierop aandringt, terecht bij de vertrouwenspersonen:

mevrouw Stefanie HOUTTEMAN , hoofdmaatschappelijk werkster (Sociaal Huis),
Oscar Delghuststraat 62 – 9600 RONSE
tel. 055/23 28 30
e-mail : stefanie.houtteman@ocmwronse.be

of

mevrouw Els VOET, hoofdverpleegkundige (Woonzorgcentrum De Linde)
Oscar Delghuststraat 68 – 9600 RONSE
tel. 055/23 75 04
e-mail : els.voet@ocmwronse.be

Zij vormen de filter tussen enerzijds de organisatie en de hiërarchische lijn en anderzijds, waar nodig de externe hulpverleners. Zij kan met de nodige vertrouwelijkheid en discretie doorverwijzen naar gespecialiseerde externe hulpverlening en de behandeling opvolgen. Waar leidinggevenden het functioneren opvolgen, behandelt zij het eigenlijke probleem. Hoewel zij dus een eigen rol en opdracht heeft binnen deze problematiek, wil dit niet zeggen dat ze naast de leidinggevende werkt, integendeel. Een optimale samenwerking is hier vereist.

Zodra het personeelslid dat om hulp verzoekt, bij haar terechtkomt, zal zij aan de hand van gesprekken trachten na te gaan of er een afhankelijkheidsprobleem is, in hoeverre de persoon zich daarvan bewust is en hoe groot de motivatie is om hieraan te werken. Zij verschaft informatie over de verschillende hulpverleningsvormen en kan een afspraak maken met een extern hulpverleningscentrum. Samen met betrokkene zal zij zoeken naar de meest geschikte oplossing. De afspraken die zij maakt met het personeelslid worden vastgelegd in het zogenaamde 'therapeutisch contract'. Dit wordt door beiden ondertekend. Het personeelslid en de leidinggevende krijgen een kopie van dit contract. Het niet naleven van dit contract is onlosmakelijk verbonden meteen sanctie.

Gedurende de behandeling is zij de contactpersoon voor de organisatie. Zij informeert de leidinggevende mits respect voor de privacy van de betrokkene. Zij kan het bestuur ook adviseren met betrekking tot noodzakelijke functiewijzigingen of arbeidsomstandigheden.

Na de behandeling kan de vertrouwenspersoon helpen bij de re-integratie op het werk en contacten onderhouden met collega's en leidinggevenden. Een goede ondersteuning kan het risico op terugval verkleinen.

3.4. Voorlichting en vorming.

Medewerkers.

Zij moeten gemotiveerd worden het beleid ook daadwerkelijk toe te passen. Dit kan o.a. door hen te informeren over het belang van een preventief beleid en hun eventuele rol hierin. Dit kan door voorlichting over alcohol en drugs, de effecten ervan op het werk en toelichting over het concrete beleid.

Leidinggevenden.

Ook leidinggevenden moeten bewust gemaakt worden van de sleutelrol die zij spelen bij functioneringsproblemen door alcohol- en drugsmisbruik. Ze moeten ervan overtuigd worden dat vroegtijdige signalering bij de vertrouwenspersoon, op basis van het arbeidsgedrag van de werknemer, de meest efficiënte manier is om op te treden.

Het is belangrijk dat ze weten wat het beleid zegt over alcohol en drugs (weten welke regelgeving en procedures er bestaan, waar ze terecht kunnen voor ondersteuning...). Het is nodig deze informatie actueel te houden en niet te laten verwateren : zij moeten dit blijven kennen en weten (bv. via intranet). Het aanpakken van functioneringsproblemen omwille van middelenmisbruik is niet gemakkelijk voor hen. Bestaande tools van het algemene personeelsbeleid moeten echter ook in dit geval bruikbaar zijn (bv. functioneringsgesprek). Dit moet hen bijgebracht worden.

Daarom is een specifieke vorming voor leidinggevenden, met aandacht voor signaleren en communiceren, aangewezen.

Dienst loopbaanbegeleiding.

Deze dienst kan leidinggevenden ondersteunen bij concrete problemen : via individuele gesprekken, begrip tonen voor de problemen van leidinggevenden, mee zoeken naar bepaalde oplossingen, informeren over regelgeving, ondersteunen bij de opbouw van een dossier... De leidinggevende moet zich in elk geval gesteund voelen door de organisatie. Specifieke vorming in dit kader is noodzakelijk.

Vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon heeft ook een specifieke taak : deze moet de werknemer proberen te motiveren iets te doen aan zijn onderliggend alcohol- of drugprobleem (eventueel door externe hulpverlening te aanvaarden). Voor deze opdracht is specifieke vorming aangewezen.

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.

In het kader van de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk werd mevrouw Stefanie HOUTTEMAN, tel.: 055/23.28.30, GSM : 0477/75.48.26, e-mail: stefanie.houtteman@ronse.be) en mevrouw Els VOET, tel.: 055/23.75.04, els.voet@ocmwronse.be aangeduid als interne vertrouwenspersonen van het bestuur O.C.M.W. Ronse en mevrouw Veroniek DE NEVE (gratis tel.: 0800/100 59), psychologe bij Securex, Brouwerijstraat 1 te 9031 Drongen, als externe preventieadviseur.

Procedure.

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan je als je meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk in eerste instantie beroep doen op de diensten van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur-psycholoog van Securex.

Daarenboven kan je rechtstreeks richten tot de medische arbeidsinspectie of een rechtsvordering instellen voor het bevoegde rechtscollege.

De volledige wettelijke procedure vind je hieronder.

Beginnelsen.

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

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

*Onder “**Geweld op het werk**” wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.*

*Onder “**Pesterijen op het werk**” wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een ander 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.*

Onder “**Ongewenst seksueel gedrag op het werk**” wordt verstaan: 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.

Elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) heeft het recht om een klacht in te dienen, en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden, in zoverre dit mogelijk is, en de personeelsleden hiertegen te beschermen, zijn de preventiemaatregelen, die passen in het algemene kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk), van kracht.

Preventiemaatregelen.

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

1. Aanwezigheid van gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
2. Goede verlichting in alle lokalen en gangen;
3. Iedere werknemer krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden;

De personeelsleden worden op de hoogte gehouden van de politiek van preventie en bescherming tegen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die in de onderneming wordt gevolgd.

De informatie betreft meer bepaald de resultaten van de risicoanalyse die werd opgesteld in het kader van deze politiek, de klachtenprocedure, de genomen maatregelen ingevolge de indiening van een met redenen omklede klacht, de instelling of de dienst die belast is met het geven van psychologische bijstand, de verplichting zich te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, enz.

Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer.

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

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

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

De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de aangestelde vertrouwenspersonen zijn opgenomen op pagina 24 van het arbeidsreglement.

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

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

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

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

1. Verzoek tot informele psychosociale interventie.

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

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

2. Verzoek tot formele psychosociale interventie.

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

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

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur 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.

1. Indiening van het verzoek.

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

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

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

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

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

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

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek.

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming. De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

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

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

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

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

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

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

1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's.

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

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

1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's.

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

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.

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

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

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de

preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen.

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

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

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

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

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

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

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

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

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

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

2.3.2. De werkgever treft maatregelen.

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

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de

naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld - deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

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

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur 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.

Werknemer van buitenaf.

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

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

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

Externe procedures.

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

Discrete omgang met klacht.

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

Bestrafing.

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die wederrechtelijk gebruik heeft gemaakt van de vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden - na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord - met de straffen voorzien in het arbeidsreglement.

Bescherming.

Een personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie, een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag.

De werkgever mag immers geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek, de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van een verzoek tot interventie, het indienen van een klacht of het afleggen van een getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Ook personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag.

Algemeen:

Onderstaande uurroosters zijn toepassing rekening houdend met de regel dat indien de arbeidstijd per dag meer dan 6 uur bedraagt er een half uur pauze wordt toegekend.

Grijkoort vzw – Keuken- en zaalhelp

Dag	Werkuren	
	Week A	Week B
Maandag	8:00u – 16:00u	8:00u – 16:00u
Dinsdag	8:00u – 16:00u	8:00u – 16:00u
Woensdag	8:00u – 16:00u	VRIJAF
Donderdag	8:00u – 16:00u	8:00u – 16:00u
Vrijdag	8:00u – 16:00u	8:00u – 16:00u
Zaterdag	VRIJAF	8:00u – 16:00u

Grijkoort vzw – Sociale Kruidenier (KABOES)

Dag	Werkuren
Maandag	8:30u – 17:00u
Dinsdag	7:00u – 15:30u
Woensdag	8:30u – 12:30u
Donderdag	8:30u – 17:00u
Vrijdag	8:30u – 19:00u

Grijkoort vzw – Strijkwinkel

Dag	Werkuren
Maandag	8:00u – 17:00u
Dinsdag	8:00u – 17:00u
Woensdag	8:00u – 17:00u
Donderdag	8:00u – 17:00u
Vrijdag	8:00u – 12:00u

Vzw “De Kiem”

Dag	Werkuren
Maandag	8:35u – 12:30u
Dinsdag	8:35u – 12:30u
Woensdag	
Donderdag	8:35u – 12:30u
Vrijdag	8:35u – 12:30u

Samenlevingsopbouw

Dag	Werkuren
Maandag	13:00u – 16u36u
Dinsdag	13:00u – 16u36u
Woensdag	
Donderdag	13:00u – 16u36u
Vrijdag	13:00u – 16u36u

Ondernemerscentrum Ronse

Dag	Werkuren
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	8:30u – 16:36u
Donderdag	
Vrijdag	

Samenlevingsopbouw – wijkwerking

Dag	Werkuren
Maandag	8:30u – 16:36u
Dinsdag	8:30u – 16:36u
Woensdag	8:30u – 16:36u
Donderdag	8:30u – 16:36u
Vrijdag	8:30u – 16:36u

Da Vinci Campus

Dag	Werkuren
Maandag	8:00u – 17:00u
Dinsdag	8:00u – 17:00u
Woensdag	8:00u – 12:00u
Donderdag	8:00u – 17:00u
Vrijdag	8:00u – 17:00u

Woonzorgcentrum “De Linde” (Zorgkundige)

Dag	Werkuren
	Technisch beambte
Maandag	8:00u – 16:36u
Dinsdag	8:00u – 16:36u
Woensdag	8:00u – 16:36u
Donderdag	8:00u – 16:36u
Vrijdag	8:00u – 16:36u
Zaterdag	

TIO 3

Dag	Werkuren	
	Persoon A	Persoon B
Maandag	7:30u – 15:36u	7:00u – 15:06u
Dinsdag	7:30u – 15:36u	7:00u – 15:06u
Woensdag	7:30u – 15:36u	7:00u – 15:06u
Donderdag	7:30u – 15:36u	7:00u – 15:06u
Vrijdag	7:30u – 15:36u	7:00u – 15:06u

Ksk Ronse

Dag	Werkuren
Maandag	8:00u – 16:06u
Dinsdag	8:00u – 16:06u
Woensdag	8:00u – 16:06u
Donderdag	8:00u – 16:06u
Vrijdag	8:00u – 16:06u

Leerpunt

Dag	Werkuren
Maandag	8:00u – 16:06u
Dinsdag	8:00u – 16:06u
Woensdag	8:00u – 16:06u
Donderdag	8:00u – 16:06u
Vrijdag	8:00u – 16:06u

Kringwinkel

Dag	Werkuren	
	Week A	Week B
Maandag	Vrijaf	Vrijaf
Dinsdag	8:15u – 17:45u	8:15u – 17:45u
Woensdag	8:15u – 17:45u	8:15u – 17:45u
Donderdag	8:15u – 17:45u	8:15u – 17:45u
Vrijdag	8:15u – 17:45u	8:15u – 12:15u
Zaterdag		8:15u – 17:45u

Dr. Ovide Decrolyschool Floréal en Marijve (Deeltijds)

Dag	Werkuren
Maandag	7:30u – 11:00u
Dinsdag	7:30u – 11:00u
Woensdag	7:30u – 11:00u
Donderdag	7:30u – 11:00u
Vrijdag	7:30u – 11:00u

Dr. Ovide Decrolyschool Vangrootenbruel en Germinal (Voltijs)

Dag	Werkuren
Maandag	9:30u – 17:30u
Dinsdag	9:30u – 17:30u
Woensdag	9:30u – 17:30u
Donderdag	9:30u – 17:30u
Vrijdag	9:30u – 17:30u

Dr. Ovide Decrolyschool hoofgebouw

Dag	Werkuren
Maandag	8:00u – 17:00u
Dinsdag	8:00u – 17:00u
Woensdag	8:00u – 12:00u
Donderdag	8:00u – 17:00u
Vrijdag	8:00u – 17:00u

Dr. Ovide Decrolyschool Broeke

Dag	Werkuren
Maandag	8:00u – 16:00u
Dinsdag	8:00u – 16:00u
Woensdag	8:00u – 16:00u
Donderdag	8:00u – 16:00u
Vrijdag	8:00u – 16:00u

Stad Ronse (Groendienst)

Dag	Werkuren	
	Week A	Week B
Maandag	8:00u – 16:30u	8:00u – 16:30u
Dinsdag	8:00u – 16:30u	8:00u – 16:30u
Woensdag	8:00u – 16:30u	8:00u – 16:30u
Donderdag	8:00u – 16:30u	8:00u – 16:30u
Vrijdag	8:00u – 16:30u	8:00u – 12:00u

Stad Ronse (Glutons)

Dag	Werkuren	
	Week A	Week B
Maandag	8:00u – 16:30u	8:00u – 16:30u
Dinsdag	8:00u – 16:30u	8:00u – 16:30u
Woensdag	8:00u – 16:30u	8:00u – 16:30u
Donderdag	8:00u – 16:30u	8:00u – 16:30u
Vrijdag	8:00u – 16:30u	8:00u – 12:00u

OCMW Ronse

Dag	Werkuren
Maandag	7:30u – 15:36u
Dinsdag	7:30u – 15:36u
Woensdag	7:30u – 15:36u
Donderdag	7:30u – 15:36u
Vrijdag	7:30u – 15:36u

Vzw Steunpunt Welzijn

Dag	Werkuren
Maandag	8:30u- 17:00u
Dinsdag	8:30u- 16:30u
Woensdag	8:30u- 16:30u
Donderdag	8:30u- 16:30u
Vrijdag	8:30u- 16:30u

Jeugdherberg “De Fiertel”

Dag	Werkuren
Maandag	8:00u – 16:06u
Dinsdag	8:00u – 16:06u
Woensdag	8:00u – 16:06u
Donderdag	8:00u – 16:06u
Vrijdag	8:00u – 16:06u

Sint-Antoniuscollege

Dag	Werkuren
Maandag	7:00u – 15:30u
Dinsdag	7:00u – 15:30u
Woensdag	7:00u – 15:30u
Donderdag	7:00u – 15:30u
Vrijdag	7:00u – 15:30u

Basisschool Glorieux

Dag	Werkuren
Maandag	7:30u – 11:30u /12u00 - 16:00u
Dinsdag	7:30u – 12:30u /13u00 - 16:00u
Woensdag	8:00u – 11:00u/ 11u30 - 14:30u
Donderdag	8:00u – 12:30u/ 13u00 - 16:30u
Vrijdag	8:30u – 12:30u/ 13u00 - 16:30u

Landschapsbeheer Vlaamse Ardennen

Dag	Werkuren
Maandag	8:00u – 16:30u
Dinsdag	8:00u – 16:30u
Woensdag	8:00u – 16:30u
Donderdag	8:00u – 16:30u
Vrijdag	8:00u – 16:30u

KSO Glorieux

Dag	Werkuren
Maandag	7:30u – 16:00u
Dinsdag	7:30u – 16:00u
Woensdag	7:30u – 16:00u
Donderdag	7:30u – 16:00u
Vrijdag	7:30u – 16:00u



Oscar Delghuststraat 62
9600 RONSE

Samenstelling :

➤ Patronale afgevaardigden :

- Tom AELBRECHT, directeur Woonzorgcentrum De Linde;
- Véronique CRISTOFOLI, hoofd personeelsdienst, secretaris BOC;
- Luc DUPONT, burgemeester en voorzitter BOC;
- Brigitte VANHOUTTE, 2^{de} schepen;
- Wim VANDEVELDE, 6^{de} schepen;
- Fanny VERHEYEN, raadslid OCMW;
- Linda VANDEKERKHOVE, algemeen directeur STAD/OCMW.

➤ Personeelsafgevaardigden :

- Sandra ONIJN; technisch beambte Woonzorgcentrum De Linde, ACOD-LRB;
- Marina STOCKMANS, zorgkundige Woonzorgcentrum De Linde, ACOD-LRB;
- Mireille VANHERPE, gebrevetteerde verpleegkundige Woonzorgcentrum De Linde, ACV-openbare diensten;
- Ria VERSTRAETEN, verpleegassistente Woonzorgcentrum De Linde, ACV-openbare diensten.

➤ Vakbondssecretarissen :

- Serge MEEUWS, VSOA-Irb;
- Benigne PIETERS, ACV-openbare diensten;
- Dirk VANHIMSTE, bestendig secretaris ACOD-LRB;
- Kriestof VYNCKIER, vrijgestelde ACOD-LRB.

➤ Technici aangewezen door het OCMW :

- Dr. Steven DE VRIESE, arbeidsgeneesheer, Securex-Progecov;
- Christophe GEVAERT, interne preventieadviseur;
- Vera HAEGEMAN, hoofdmaatschappelijk werkster OCMW;
- Stefanie HOUTTEMAN, hoofdmaatschappelijk werkster OCMW;
- Ir. Dries KEPPENS, externe preventie, Securex-Progecov;
- Karl LARIDON, preventieadviseur Solva;
- Melanie PELEMAN, hoofdverpleegkundige Woonzorgcentrum De Linde;
- Mieke PICAVET, verantwoordelijke administratie en logistiek Woonzorgcentrum De Linde;
- Fabienne VERLEYEN, bestuurssecretaris OCMW;
- Els VOET, hoofdverpleegkundige Woonzorgcentrum De Linde.



Oscar Delghuststraat 62
9600 RONSE

➤ **A.C.O.D.**

Personeelsafgevaardigden:

Sandra ONIJN, technisch beambte Woonzorgcentrum De Linde.
Marina STOCKMANS, zorgkundige Woonzorgcentrum De Linde.

Algemene Centrale van de Openbare Diensten

Bagattenstraat 158

9000 Gent

tel: 09 / 269.93.50

➤ **A.C.V. Openbare Diensten**

Personeelsafgevaardigden:

Mireille VANHERPE, gebrevetteerde verpleegkundige Woonzorgcentrum De Linde.
Ria VERSTRAETEN, verpleegassistente Woonzorgcentrum De Linde.

Algemeen Christelijk Vakverbond – sector Openbare Diensten

Hopmarkt 45

9300 Aalst

tel: 053 / 73.45.80

➤ **V.S.O.A.**

Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt

Residentie Aloha

Vina Bovypark 3

9000 Gent

tel: 09 / 221.64.15



Oscar Delghuststraat 62
9600 Ronse

INLEIDING.

1. Situering.

Het OCMW werkt met ruim 150 ambtenaren om de burgers een dienstverlening te geven waar ze recht op hebben. De burger is een klant en verwacht een correcte, snelle en kwaliteitsvolle dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

Het OCMW-bestuur van Ronse heeft het volste vertrouwen in haar werknemers.

Dit is ook terecht daar de medewerkers doorgaans goed weten wat van hen verwacht wordt en ze daar ook naar handelen bij de uitvoering van hun taken. Toch kunnen personeelsleden in situaties terechtkomen waarin moeilijk een keuze kan gemaakt worden.

Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of een reglementering op te maken. Van een medewerker wordt enerzijds verwacht dat hij of zij maatwerk aflevert en anderzijds wordt terughoudendheid verwacht bij het accepteren van attenties.

Uiteindelijk heeft elk personeelslid ook zijn eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij/zij doet.

Het OCMW-bestuur wil aan alle personeelsleden een leidraad aanbieden, een positief hulpmiddel dat hen in moeilijke of niet evidente omstandigheden bijstaat.

2. De doelstellingen van de deontologische code.

De deontologische code van het OCMW heeft als belangrijkste doelstellingen:

- het aanbieden van een geheel van ethische en professionele rechten en plichten die de OCMW-personeelsleden in de uitoefening van hun functies moeten naleven;
- het creëren van een middel om enerzijds, het gedrag van de leden te sturen en te controleren m.a.w. een bescherming van invloeden binnenin en anderzijds, een zekere bescherming te bieden tegen invloeden van buitenaf;
- het ethische en professioneel gedrag van de leden te stimuleren en te regelen om zo bij te dragen tot de kwalitatieve verbetering van de werking van het OCMW.

3. Het toepassingsgebied van de deontologische code.

De deontologische code is van toepassing op ALLE OCMW-personeelsleden, zowel statutair als contractueel, ongeacht hun graad, rang of functie.

4. De draagwijdte van de deontologische code.

De deontologische code groepeert fundamentele en andere waarden en normen met betrekking tot het openbaar ambt en bakent aldus een terrein af waarbinnen het werk kan worden uitgevoerd.

De deontologische code moet ook gezien worden als één van de maatregelen die genomen werden in het kader van de organisatie van de interne controle.

De deontologische code is geen opsomming van mogelijke fouten die vatbaar zijn voor disciplinaire of andere maatregelen en biedt evenmin een pasklare oplossing voor **alle** problemen en dilemma's die de beroepsuitoefening kenmerken. Het niet respecteren of het niet voldoen aan de principes van de code zal echter wel aanleiding kunnen geven tot formele reacties wanneer een bepaalde vorm van gedrag, na toetsing, als sanctioneerbaar wordt beschouwd.

Gedragingen – al dan niet uit de privé-sfeer – die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen, kunnen via de tuchtregeling gesanctioneerd worden. De terzake voorziene procedures dienen gerespecteerd te worden.

5. De inhoud.

De deontologische code is opgebouwd rond een aantal fundamentele waarden van het openbaar ambt die bepalend zijn voor de werking van de medewerkers van het OCMW.

Geen enkele waarde staat boven een andere. Er kunnen spanningen ontstaan tussen waarden onderling. Met vragen over de code kan u in de eerste plaats terecht bij uw directe leidinggevende en zo nodig bij uw diensthoofd/afdelingshoofd of OCMW-Algemeen directeur.

De deontologische code is ingedeeld in vijf grote hoofdstukken:

1. De basiswaarden
2. De dienstuitoefening
3. Externe relaties op het werk (met mensen van buiten het OCMW-bestuur)
4. Interne relaties op het werk (met mensen van binnen het OCMW-bestuur)
5. Verticale relaties op het werk (medewerkers met leidinggevenden en omgekeerd)

DE DEONTOLOGISCHE CODE.

HOOFDSTUK I - De basiswaarden.

Een beroepsethiek is voor alles een kwestie van organisatiecultuur. Het zijn de waarden en normen die de organisatie dragen en die door de leden van de organisatie beleefd worden.

In de deontologische code van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn worden een aantal basiswaarden geformuleerd, zijnde:

- de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid
- het verbod van discriminatie
- de integriteit
- de loyauteit
- de discretie

Het zijn bepalingen die zo fundamenteel zijn dat zij "altijd" en "in alle omstandigheden" van toepassing zijn en die in de verdere uitwerking van de code nog zullen terugkomen.

1. Grondwettelijke rechten en vrijheden – menselijke waardigheid.

De grondwettelijke rechten en vrijheden van iedereen staan centraal in de relatie tussen de overheid en de bevolking. Belangrijk daarbij zijn de uitgangspunten die deze relatie moeten beheersen.

Een eerste uitgangspunt moet zijn dat **de rechten en de vrijheden van de burgers fundamenteel** zijn; zij vormen de basis van een democratische en menselijke samenleving.

Een tweede uitgangspunt moet de "**inherente waardigheid van ieder mens**" zijn. Mensen kunnen op wettelijke wijze beperkt worden in hun grondwettelijke rechten en vrijheden maar kunnen NOOIT beroofd worden van hun waardigheid als mens.

Een derde uitgangspunt is **de realisering van de mensenrechten in de uitoefening van de taken**. De overheid moet zich actief inzetten voor de bescherming van die rechten.

De maximale bescherming van de fundamentele rechten en vrijheden in een rechtsstaat veronderstelt een vreedzame samenleving, waarin orde en veiligheid heersen. De bijdrage van de overheid aan deze samenleving is primordiaal, noodzakelijk en soms ook moeilijk.

De doelstellingen van een openbare dienst mogen er niet alleen op gericht zijn de dingen zo efficiënt en zo effectief mogelijk te doen; een openbare dienst wordt ook geacht om "goede" dingen te doen.

Grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid moeten altijd en in alle omstandigheden gewaarborgd zijn en blijven.

De bepalingen "altijd" en "in alle omstandigheden" moeten begrepen worden in die zin dat er geen situaties kunnen gecreëerd of bedacht worden waarin de menselijke waardigheid niet zou geëerbiedigd moeten worden of waarin de maximale bescherming van fundamentele rechten en vrijheden niet mogelijk zou zijn. De aard en de omstandigheden van de contacten kunnen soms grondig verschillen. Zo komt men in contact met vreedzame en minder vreedzame burgers; met mensen die hulp vragen of mensen die echt in nood zijn. Dat kan in eerder kalme omstandigheden of in zeer hectische en stresserende omstandigheden zijn; hoe dan ook blijft ieder individu een mens die recht heeft op zijn individuele waardigheid als mens. Dit geldt evenzeer voor elk OCMW-personeelslid dat het recht heeft legitieme acties te ondernemen, met eerbiediging van de menselijke waardigheid, tegen inbreuken op zijn individuele menselijke waardigheid.

2. Verbod van discriminatie.

Elke vorm van discriminatie is verboden. Het gelijkheidsbeginsel wordt altijd en in alle omstandigheden nageleefd. Het gelijkheidsbeginsel, zoals voorzien in de Grondwet en in internationale verdragen, sluit niet uit dat een verschil in behandeling tussen bepaalde categorieën van personen wordt ingesteld, voor zover voor dat onderscheid een objectieve en redelijke verantwoording bestaat.

In de behandeling van het personeel moet er over gewaakt worden, door het personeelslid zelf, de leidinggevende(n), de Algemeen directeur en het bestuur, dat elke afwijking op het gelijkheidsbeginsel steunt op objectieve en aanneembare redenen en enkel en alleen de goede werking van de dienst nastreeft. Dat geldt trouwens niet alleen voor het vaststellen van afwijkingen; ook bij de normale organisatie van de dienst moet absolute objectiviteit worden nagestreefd.

In contacten onderling en in de contacten met de bevolking is een totale afwezigheid van discriminatie geboden.

3. Integriteit.

Integriteit heeft niet alleen te maken met onkreukbaarheid en onpartijdigheid, maar ook met rechtvaardigheid, klantgerichtheid, vakbekwaamheid, geloofwaardigheid en vertrouwen.

Integriteit kan gerust als basis voor het overheidswerk worden aanzien, waarbij alle handelingen of onthoudingen de toetsing aan de integriteit moeten kunnen doorstaan.

De overheid heeft als een van de belangrijkste taken het **doen naleven van de wet**. Er lijkt geen logischer principe te bestaan dan, dat zij die de wet doen naleven, daar in de eerste plaats zelf het voorbeeld toe geven. Het is in alle ernst en objectiviteit niet haalbaar aan burgers gehoorzaamheid te vragen als de eisers gelijktijdig de eigen gehoorzaamheid aan de wet op allerlei manieren trachten te omzeilen.

Integriteit houdt ook in dat de burger **vertrouwen** moet kunnen hebben in de overheid en haar ambtenaren. De burgers moeten weten wat zij van de overheid mogen en kunnen verwachten; als de burgers hun overheid vertrouwen wordt het gezag als het ware gegeven en dient het nog uitzonderlijk te worden afgedwongen.

Integer handelen houdt ook in dat de overheid **rechtvaardig** handelt en dat is soms meer dan alleen maar handelen in overeenstemming met de wet. Het besteden van bijzondere aandacht aan de maatschappelijk kwetsbare mensen bv. is een rechtstreeks gevolg van rechtvaardig handelen.

Ambtenaren en mandatarissen moeten er zich te allen tijde van bewust zijn dat zij hun bevoegdheden rechtvaardig gebruiken: stemt het gebruik wel overeen met de doelstellingen van de functie? Worden bevoegdheden niet misbruikt?

De integriteit van ambtenaren veronderstelt ook dat zij de middelen en de faciliteiten die zij ter beschikking hebben niet gebruiken voor andere doeleinden, dan deze waarvoor ze voorzien zijn.

Integriteit in de dienst staat of valt met de betrokkenheid en het **voorbeeldgedrag** van de (leidinggevende) ambtenaren. Zij moeten openlijk streven naar en doordrongen zijn van de waarden die zij voorhouden en er ook naar handelen.

Integriteit ten slotte heeft ook te maken met de wijze waarop de overheid omgaat met de verschillende groepen in de samenleving. **Discriminatie** op basis van ras, leeftijd, geloofsovertuiging, geslacht, afkomst, politieke voorkeur, syndicale activiteiten,... wordt niet geduld.

4. Loyauteit.

De opdrachten worden, met respect voor de wettelijkheid, plichtsgetrouw uitgevoerd en er wordt constructief en met kennis van zaken meegewerkt aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van die opdrachten.

Dit betekent dat personeelsleden van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn adviezen opstellen en voorstellen formuleren op basis van een zo juist en volledig mogelijke voorstelling van de feiten. Dat wil ook nog zeggen dat zij, eens de politieke overheid een wettelijk correcte beslissing heeft genomen, zij zich achter deze beslissing scharen en ze zo snel en zo efficiënt mogelijk uitvoeren, steeds met respect voor de wettelijkheid.

De plicht tot loyauteit heeft niets te maken met slaafse gehoorzaamheid. Loyauteit doet geen afbreuk aan het recht op vrije meningsuiting en het recht om een andere opinie of een andere mening te hebben. Maar in het kader van de organisatiestructuur van het openbaar ambt is het tenslotte de politieke overheid die het beleid bepaalt en de diensten die het in een constructieve sfeer uitvoeren, en dit binnen de bepalingen bij wet, decreet, besluit, ...voorzien.

5. Discretie.

Elk personeelslid heeft het recht op vrije meningsuiting. Hierdoor bezit het de vrijheid om op elk gebied zijn mening te uiten, tenzij daaruit misdrijven zouden ontstaan of indien dit in strijd is met het openbaar en algemeen belang.

In de praktijk moet vrijheid van meningsuiting de regel blijven en de beperking de uitzondering. Voor feiten die betrekking hebben op de uitoefening van de functie moet men vrij kunnen spreken, eventueel rekening houdende met de voorschriften inzake beroepsgeheim, geheimhoudingsplicht. De geheimhoudingsplicht heeft te maken met feiten i.v.m. de veiligheid van het land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten, het medisch geheim, het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens, het vertrouwelijk karakter van de beraadslagingen, gegevens die geheim zijn, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers. De geheimhoudingsplicht is echter ondergeschikt aan wettelijke bepalingen die het personeelslid tot spreken verplichten. Van het recht om vrij te spreken wordt gebruik gemaakt op een loyale en belangloze wijze. Daarom heeft elk personeelslid een "spreekrecht".

Elk personeelslid heeft het recht om met collega's, hiërarchische oversten en medewerkers informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en een eigen standpunt te verdedigen.

Dit recht kan in het kader van een goede communicatie en de efficiënte werking van de dienst of wanneer de goede werking van de dienst in het gedrang komt zelfs uitgroeien tot een plicht. Het is slechts in een sfeer van openheid en dialoog dat evenwichtige beslissingen kunnen worden genomen.

Tegenover de burger bestaat het recht en zelfs de plicht om informatie te verschaffen, en dit zowel op eigen initiatief als op verzoek.

Naargelang de situatie waarin men zich bevindt zal men rekening moeten houden met de principes van de discretie, de eerbied voor het privé-leven en de waardigheid van de mens. Naar aanleiding van deze contacten moet het steeds duidelijk zijn of men in eigen naam dan wel in naam van de dienst spreekt. Men moet er voor zorgen dat de informatie duidelijk, objectief en neutraal is.

Onverminderd de richtlijnen betreffende de cumulatie van ambten en beroepen en de bepalingen inzake nevenactiviteiten, is men in principe vrij om artikels of boeken te publiceren, voordrachten te houden of om op andere manieren derden te informeren, maar steeds met respect voor de principes van discretie en loyauteit. Tijdens de diensturen is het personeel van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn verboden enige actieve politieke, ideologische, filosofische propaganda te voeren, behalve voor de vakbondsafgevaardigden in het kader van de wet op het syndicaal statuut.

In de uitoefening van de functie verloopt de communicatie met de pers via de communicatieambtenaar. Voor verdere toelichtingen zal de communicatieambtenaar doorverwijzen naar de Voorzitter van het OCMW of de OCMW-Algemeen directeur.

Het is niet de taak noch de verantwoordelijkheid van de individuele leden van een overheidsdienst om de pers aan te spreken tenzij men daarvoor de opdracht heeft gekregen.

De aan de pers verstrekte informatie moet objectief en correct zijn, de informatie moet zich beperken tot feitelijke gegevens waarbij de politieke relevantie en de opportuniteit van het optreden niet aan bod komen.

Men heeft het recht een persoonlijke mening te verkondigen maar daarbij moet gewaakt worden over:

- het duidelijk stellen dat het om een persoonlijke mening gaat;
- de eerbied voor het privé-leven;
- de waardigheid van de mens;
- de rechten van eventuele derden.

Kritiek moet kunnen.

Dit moet gebeuren op een gereserveerde wijze, zonder gebruik te maken van agressieve of beledigende taal. Het is niet aanvaardbaar kritiek zodanig te formuleren dat het gezag en de reputatie van de

collega's, de leidinggevenden en de overheid zodanig wordt aangetast dat het vertrouwen van de cliënten er onder gaat lijden.

Kritiek moet de mogelijkheid bieden de dingen alsnog te verbeteren wanneer er voldoende bezwaren worden aangevoerd. Het bestuur en de hiërarchische oversten mogen niet de fout maken alleen op zichzelf te steunen; zij moeten ook bij anderen te rade gaan en zich zo mogelijk richten naar het oordeel van anderen.

HOOFDSTUK II - De dienstuitoefening.

1. De basiswaarden.

De basiswaarden van deze deontologische code, zoals uiteengezet in Hoofdstuk I zijn onverkort van toepassing voor iedereen en ten opzichte van iedereen.

- ***Grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid worden altijd en in alle omstandigheden gewaarborgd.***
- ***De dienstuitoefening wordt gekenmerkt door een totale afwezigheid van discriminatie.***
- ***Integriteit in de dienstuitoefening wordt niet alleen gekenmerkt door onkreukbaarheid en onpartijdigheid, maar ook door rechtvaardigheid, klantgerichtheid, vakbekwaamheid, geloofwaardigheid en vertrouwen. De integriteit veronderstelt ook dat middelen (gereedschap, materiaal, infrastructuur, ...) en faciliteiten zorgvuldig worden gebruikt, niet worden misbruikt of gebruikt voor andere doeleinden, dan deze waarvoor ze voorzien zijn.***
- ***Loyauteit in de dienstuitoefening wil zeggen dat iedereen, met respect voor de wettelijkheid, de opdrachten plichtsgetrouw uitvoert en constructief en met kennis van zaken meewerkt aan de voorbereiding en de evaluatie van de opdrachten.***
- ***Naargelang de situatie waarin men zich bevindt wordt in de dienstuitoefening rekening gehouden met de principes van de discretie en de eerbied voor het privé-leven van iedereen.***

2. De houding en de waardigheid van het ambt.

De wijze waarop de ambtenaren de contacten met elkaar en met het bestuur en de bevolking verzorgen is belangrijk voor de goede werking. Die contacten moeten, omwille van de efficiëntie en de effectiviteit beantwoorden aan een aantal eisen, die niet alleen te maken hebben met de integriteit van de personeelsleden zelf, maar ook met de wijze waarop ze worden tot stand gebracht en onderhouden.

Van de personeelsleden in hun contacten onderling, met het bestuur en met de cliënten wordt verwacht dat de taakuitoefening beantwoordt aan de elementaire normen van beleefdheid en respect. Dat respect uit zich niet alleen door de wijze waarop een mens wordt behandeld, maar ook door de wijze waarop de ambtenaar de mensen benadert, zijn voorkomen en zijn taalgebruik.

In de dienstuitoefening onthoudt men zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij of taalgebruik ten opzichte van iedereen met wie men beroepshalve in contact komt.

De waardigheid van het ambt is een natuurlijk gevolg van het feit dat een ambtenaar bekleed is met een deeltje van de openbare macht. Dat impliceert dat de ambtenaar, zelfs buiten zijn functie, gedragingen moet vermijden die niet beantwoorden aan datgene wat de burgers en de overheid van hem verwachten.

Welke normen een ambtenaar juist moet naleven om de waardigheid van zijn ambt niet te schenden wordt nergens limitatief bepaald.

Het is het bestuur die in de beoordeling van het gedrag de toetsing moet uitvoeren aan hetgeen wat als aanvaardbaar kan worden beschouwd. Het bestuur moet daarbij concreet, partijdig en objectief oordelen en rekening houden met:

- de plaats die de betrokkene bekleedt in de hiërarchie;
- de mate waarin zijn ambt of hijzelf naar buiten toe gekend zijn;
- de mate waarin hij contact heeft met het publiek;
- de plaats en het tijdstip waarop de feiten zijn gepleegd;
- de min of meer nauwe band die de gepleegde feiten met het ambt vertonen of het ontbreken van iedere band van die aard.

De waardigheid van het ambt schaden kan op allerlei manieren gebeuren, zowel door woorden als door daden. Het schenden van bepaalde beroepsplichten kan, naast de professionele fout, ook en tezelfdertijd een aantasting van de waardigheid van het ambt betekenen. Zo kunnen uitlatingen in de pers die de publieke opinie beroeren, een tekortkoming aan de discretieplicht uitmaken, maar ook beschouwd worden als een handeling die het vertrouwen van de bevolking in de dienst heeft geschokt en dus een aantasting van de waardigheid van het ambt betekenen.

Feiten uit het privé-leven komen in principe niet in aanmerking, tenzij zij de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

Elke gedraging, zelfs buiten het kader van de dienstuitoefening, die de waardigheid van het ambt ernstig in het gedrang kan brengen, wordt vermeden.

3. Professioneel gedrag.

De kwaliteit van het werk wordt in hoge mate bepaald door de wijze waarop men aan de vereisten van professioneel gedrag voldoet. Die vereisten bestaan uit een voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en fysieke en psychische paraatheid.

De opleiding die nieuwe personeelsleden bij de aanwerving hebben genoten, is doorgaans voldoende om de carrière aan te vatten, maar niet voldoende om het hoofd te bieden aan de waaier van opdrachten en problemen die zich dag in dag uit aandienen. Daarom heeft elk personeelslid het recht op opleiding die nuttig is voor het functioneren.

Bepaalde personeelsleden beschikken in de uitoefening van hun opdrachten over een min of meer ruime beslissingsruimte waarbinnen zij hun houding ten opzichte van een bepaald dossier of aangelegenheid kunnen bepalen. Deze ruimte biedt mogelijkheden tot het maken van keuzes en tot het leggen van prioriteiten in het werk. Deze beslissingsruimte is echter ook onderworpen aan principes van professioneel gedrag en is ondergeschikt aan het bevoegde gezag.

Sommige personeelsleden moeten gekleed zijn in specifieke werkkledij/beschermingskledij. Het bestuur doet het nodige om adequate werkkledij/beschermingskledij ter beschikking te stellen en te zorgen voor de reiniging en herstelling. Van het personeel wordt verwacht deze werkkledij te dragen tijdens de diensttijden.

De genoemde kledij blijft eigendom van het bestuur en mag niet gedragen worden buiten de diensttijden.

4. Continuïteit en beschikbaarheid.

De continuïteit en de beschikbaarheid van de personeelsleden op het werk kenmerkt zich in de eerste plaats door een ***fysieke aanwezigheid*** op de plaats waar de opdracht moet worden uitgevoerd en door het ***besteden van de diensttijd aan dienstzaken***.

Beschikbaarheid in de dienstuitoefening heeft daarnaast nog een aantal specifieke kenmerken:

- ***Beschikbaarheid kenmerkt zich door de aanspreekbaarheid***
- ***Beschikbaarheid kenmerkt zich door luisterbereidheid voor de zaken die worden voorgelegd.***
- ***Beschikbaarheid betekent ook dat begrip wordt getoond, als dat verwacht wordt, en dat gegronde bezorgdheden door cliënten of vanwege de overheid ernstig worden genomen.***
- ***Beschikbaarheid heeft voor gevolg dat gepaste initiatieven worden genomen door hetzij zelf op te treden, hetzij te verwijzen naar personen of diensten die aan de vraag of aan de opdracht een meer gepast gevolg kunnen geven.***
- ***Beschikbaarheid veronderstelt dat niemand zijn verantwoordelijkheid afwentelt of ontloopt in zaken die tot zijn bevoegdheid of tot zijn takenpakket behoren.***
- ***De deelname aan een sociaal conflict sluit het respect voor de basisprincipes van de deontologische code niet uit.***

Beschikbaarheid heeft ook een invloed op eventuele cumulerende functies. In beginsel is het cumuleren van professionele activiteiten, die een fiscaal belastbaar inkomen tot gevolg hebben, met de uitgeoefende functie toegelaten. Het kan gaan om een cumulerende activiteit die van rechtswege is verleend of een andere cumulerende activiteit.

Een cumulerende activiteit van rechtswege is een activiteit die eigen is aan de uitgeoefende functie of die door de hiërarchische overheid aan de uitoefening van de functie is verbonden (het zetelen in allerlei commissies bv.).

Elke andere cumulerende activiteit moet meegedeeld worden aan het OCMW-bestuur.

Het uitoefenen van cumulerende activiteiten moet verenigbaar zijn met de basiswaarden van het OCMW; moet ondergeschikt blijven aan de functie en mag de organisatie van de dienst en het werk van andere personeelsleden niet hinderen.

5. Het gebruik van communicatiemiddelen.

Het gebruik van briefwisseling, telefoon, fax, e-mail, Internet en andere elektronische communicatiemiddelen is reeds geruime tijd ingeburgerd in de openbare sector. De informatie die op deze wijze wordt behandeld, geniet over het algemeen van een vrij grote bescherming tegen onrechtmatige inmenging, zowel in de privé-sfeer als op het werk.

De communicatiemiddelen worden op een eerlijke en integere wijze gebruikt, met zin voor maat en volgens de behoeften van de dienst.

Onverminderd wettelijke en reglementaire voorschriften, wordt bij het gebruik van communicatiemiddelen het privé-leven van iedereen geëerbiedigd en beschermd. In de mate dat een inmenging in het privé-leven zich opdringt zal eerlijk en terughoudend worden opgetreden. Iedereen zal zich in voorkomend geval onthouden van elke vorm van ongezonde nieuwsgierigheid en indiscretie.

6. Gebruik van alcohol, drugs, geneesmiddelen en roken op het werk.

Gebruik van of het verkeren onder invloed van alcohol en drugs en het misbruik van geneesmiddelen is verboden tijdens de diensturen.

Dit geldt tevens voor alle pauzes, ook voor de middagpauze als die genomen wordt op de werkplek.

In de stedelijke gebouwen en lokalen en in de dienstvoertuigen wordt niet gerookt.

De personeelsleden onthouden zich altijd van het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstuitoefening.

HOOFDSTUK III - De externe relaties

Onder externe relaties wordt verstaan alle betrekkingen, contacten en communicatie van de personeelsleden van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn met het personeel van andere overheidsdiensten, met cliënten en met ieder ander persoon die zich op het grondgebied van de stad bevindt.

1. De basiswaarden.

De basiswaarden van deze deontologische code, zoals uiteengezet in Hoofdstuk I zijn onverkort van toepassing voor iedereen en ten opzichte van iedereen.

- ***Grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid worden altijd en in alle omstandigheden gewaarborgd.***
- ***De externe relaties worden gekenmerkt door een totale afwezigheid van discriminatie.***
- ***Integriteit in externe relaties wordt niet alleen gekenmerkt door onkreukbaarheid en onpartijdigheid, maar ook door rechtvaardigheid, klantgerichtheid, vakbekwaamheid, geloofwaardigheid en vertrouwen. De integriteit veronderstelt ook dat middelen en faciliteiten niet worden misbruikt of gebruikt voor andere doeleinden, dan deze waarvoor ze voorzien zijn.***
- ***Loyauteit in de externe relaties wil zeggen dat iedereen, met respect voor de wettelijkheid, constructief en met kennis van zaken meewerkt aan de uitvoering van de opdrachten en dat de organisatie en de reputatie van de dienst op geen enkele wijze wordt benadeeld.***
- ***Naargelang de situatie waarin men zich bevindt wordt in de externe relaties rekening gehouden met de principes van de discretie.***

2. Dienstverlening.

De dienstverlening aan cliënteel is een essentieel element van de openbare functie. Openbare diensten staan immers ten dienste van de burgers en voeren uit wat het bestuur hen opdraagt.

De dienstverlening aan de burgers vormt één van de centrale waarden van de OCMW-diensten.

Het personeel van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn benadert de "cliënt" steeds vriendelijk en respectvol. Het zoekt naar oplossingen voor het probleem van elke cliënt of gaat op zoek naar een antwoord op zijn vraag. De dienstverlening bestaat onder andere uit het in goede banen leiden van vragen om ze uiteindelijk te doen toekomen waar ze thuis horen. De klassieke kat en muisspelletjes, waarbij klanten van de ene naar de andere dienst worden verwezen, zonder daadwerkelijk te worden geholpen, zijn onaanvaardbaar.

In het kader van de dienstverlening staan de belangen van de burgers centraal; de verantwoordelijkheid gebiedt de vrijheid van handelen te gebruiken om de meest passende oplossing te vinden, in het belang van de gemeenschap en van de gebruikers.

Vanuit een persoonlijke betrokkenheid mag van de personeelsleden verwacht worden dat zij op basis van de beschikbare informatie een zo goed mogelijke inschatting maken van de omvang en de ernst van de voorgeschotelde problemen. Persoonlijke betrokkenheid betekent dat men weet waar men mee bezig is en dat beslissingen doelbewust worden genomen.

Er wordt gewerkt in een permanente geest van dienstverlening door blijk te geven van een persoonlijke betrokkenheid in het streven naar het beantwoorden van de verwachtingen van de gebruikers.

3. Kwaliteit.

Kwaliteit is gebaseerd op deskundigheid, nauwkeurigheid, besef van de geleverde dienst, snelheid, vereenvoudigde normen en kostenbeheer.

Kwaliteit is sterk verbonden met de dienstuitoefening (Zie Hoofdstuk II) en voornamelijk met het professioneel gedrag. De kwaliteit van de dienstverlening wordt immers in hoofdzaak bepaald door het individueel gedrag van de personeelsleden; kwaliteit is dan ook vooral mensenwerk.

Kwaliteit heeft ook veel te maken met de wijze waarop de dienst georganiseerd, geleid en beheerd wordt. De motivatie van het personeel, de interne en externe samenwerking en de communicatie zijn belangrijke aspecten die in het streven naar kwaliteit een belangrijke rol spelen.

De leidinggevende personeelsleden zullen hun betrokkenheid bij kwaliteit zichtbaar moeten maken en er voor zorgen dat de medewerkers kwaliteitsvol kunnen werken in een omgeving die inspireert naar kwaliteit. Hierbij wordt onder andere gedacht aan het geven van de nodige ruimte en middelen aan de medewerkers om de taken uit te voeren.

4. Onkreukbaarheid.

De onkreukbaarheid wordt voor een groot deel beheerst door het strafrecht.

In een strafrechtelijke benadering van onkreukbaarheid is er sprake van verduistering³, knevelarij⁴ en belangenneming⁵, gepleegd door personen die een openbaar ambt uitoefenen, en van omkoping⁶ van personen die een openbaar ambt uitoefenen.

Verduistering door ambtenaren is in wezen hetzelfde misdrijf als misbruik van vertrouwen. Er is echter geen noodzaak tot benadering van derden en er is een specifieke hoedanigheid van de dader vereist, namelijk dat hij een openbaar ambt uitoefent. Het meest klassieke voorbeeld van verduistering door een ambtenaar is het doen verdwijnen of achterhouden van officiële stukken. Ook het bedrieglijk weglaten van stukken tekst (verklaringen, bewijsmiddelen, enz.) is voldoende om het misdrijf te doen ontstaan.

Knevelarij kenmerkt zich door het misbruik maken van een openbaar ambt om ongeoorloofde ontvangsten te realiseren. De typische bevoegdheid van het ambt wordt misbruikt om gelden te vorderen die niet verschuldigd zijn of die het verschuldigde te boven gaan.

Het misdrijf belangenneming ontstaat door het feit van inmenging in zaken die met het openbaar ambt onverenigbaar zijn. Het misdrijf komt veel voor in het domein van de overheidsopdrachten.

Op het vlak van omkoping wordt een onderscheid gemaakt tussen de passieve omkoping en de actieve omkoping.

Passieve omkoping veronderstelt voor zichzelf voordelen van welke aard ook, te vragen of aan te nemen, door bepaalde ambtsverrichtingen niet te doen of juist wel te doen. Het OCMW-personeel mag, zelfs buiten hun ambt, doch naar aanleiding daarvan, rechtstreeks of bij tussenpersoon, geen giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen.

Iedereen onthoudt zich van het vragen of eisen van voordelen voor zichzelf naar aanleiding van de uitoefening van het ambt of het aanvaarden van voordelen in ruil voor een rechtstreekse tegenprestatie.

Bij de actieve omkoping worden aan de persoon die het openbaar ambt uitoefent voorstellen gedaan om zichzelf of een derde persoon voordelen te verschaffen. De omkoper kan zowel een particulier als een ambtenaar zijn.

De deontologische benadering van onkreukbaarheid benadrukt meer de integriteit van de functie en heeft dus meer te maken met attitude dan met concrete handelingen.

Er bestaan immers nog altijd situaties die niet onmiddellijk als een of andere vorm van sanctioneerbaar gedrag kunnen bestempeld worden, maar die omwille van de onduidelijkheid die er rond heerst toch ernstige vragen oproepen.

Iedereen onthoudt zich ervan misbruik te maken van de middelen en faciliteiten die ter beschikking staan, door zichzelf of een ander daarmee te bevoordelen op een wijze die hen normaliter niet toekomt.

5. Onpartijdigheid.

De onpartijdigheid van een openbare dienst en die van zijn leden vormt één van de hoekstenen waarop de eis tot integriteit is gebouwd. Een overheidsdienst staat ten dienste van de samenleving en maakt integraal deel uit van de gemeenschap waarin hij werkt. Daartoe heeft hij het vertrouwen nodig van de overheden, van de partners en van de bevolking. Dat vertrouwen wordt voor een groot deel gedragen door onpartijdigheid.

In tegenstelling tot de politieke en filosofische overtuiging van de burgers en van de politieke overheden, die constant aan verandering onderhevig is, moet de administratie blijf geven van een constante neutraliteit in het optreden. Daar zij gezagsdragers van verschillende strekkingen moet dienen en daar zij dagelijks in contact komt met mensen van de meest uiteenlopende maatschappelijke, godsdienstige en filosofische overtuiging, kan zij het zich niet permitteren om naar buiten toe ook maar de geringste voorkeur te laten blijken bij het nemen van beslissingen in haar optreden. Zoniet zou het noodzakelijke vertrouwen kunnen verloren gaan.

³ Art. 240-242 Strafwetboek, zoals gewijzigd door de Wet van 10 februari 1999, B.S. van 23 maart 1999.

⁴ Art. 243 Strafwetboek, zoals gewijzigd door de Wet van 10 februari 1999, B.S. van 23 maart 1999.

⁵ Art. 245 Strafwetboek, zoals gewijzigd door de Wet van 10 februari 1999, B.S. van 23 maart 1999.

⁶ Art. 246-252 Strafwetboek

De relatie met de gebruikers van de dienst wordt niet bepaald door politieke, filosofische of godsdienstige overtuiging.

De plicht tot onpartijdigheid hangt nauw samen met de plicht tot loyaliteit. In een systeem waar de personeelsleden politieke gezagdragers van verschillende strekkingen moeten dienen, kunnen zij alleen loyaal zijn wanneer zij hun werk politiek neutraal uitvoeren.

In de relatie tot de gebruikers is elke vorm van discriminatie uit den boze.

Een niet onbelangrijk aspect van de onpartijdigheid is het feit van de persoonlijke betrokkenheid. Personeelsleden kunnen persoonlijk betrokken raken bij een zaak; hetzij dat het dossier een invloed kan hebben op hun familie of hun vriendenkring; hetzij dat zij zich zelf persoonlijk betrokken voelen, bvb als sympathisant of als rechthebbende.

In dossiers waarin de persoonlijke betrokkenheid vast staat, onthoudt men zich van persoonlijke tussenkomsten.

Gebruik van voorkennis op een wijze die het algemeen belang niet dient, moet worden vermeden.

6. Respect voor het privé-leven.

Bij de behandeling van informatie over personen wordt de fysieke en geestelijke integriteit en alle aspecten van het privé-leven van de betrokken personen maximaal beschermd en elke vorm van indiscretie vermeden.

Bij het gebruik van wettelijke vormen (vb. gebruik van het rijksregister) van inmenging in het privé-leven wordt een strikte integriteit bewaard.

7. Toegankelijkheid.

Het is onaanvaardbaar dat de burger niet in contact met de administratie kan treden of geen antwoord krijgt. De administratie moet toegankelijk, open en doorzichtig zijn.

De toegankelijkheid van de administratie hangt voor een stuk af van de dienstuitoefening (zie hoofdstuk II) en de dienstverlening.

De evolutie van "gesloten" naar "open" bestuur is een sedert jaren onomkeerbare trend waar niemand aan ontsnapt. Specifieke aspecten in dit verband zijn de openbaarheid van bestuur en het spreekrecht. De werking van de administratie wordt weliswaar nog steeds beïnvloed door begrippen zoals vertrouwelijkheid en discretie maar de trend naar openheid is onomkeerbaar en velen doen hun best om de betrokken partijen zo goed als mogelijk voor te lichten.

Openheid en doorzichtigheid kunnen in belangrijke mate bijdragen tot het verhogen van de kwaliteit van het overheidshandelen. Wanneer burgers weten op welke wijze beslissingen tot stand komen, waarom bepaalde beslissingen wel en andere niet worden genomen, krijgen zij weliswaar de mogelijkheid de beslissers ter verantwoording te roepen maar zullen zij ook vertrouwen krijgen in het systeem, zowel ten opzichte van de overheden als van de uitvoerders.

De toegankelijkheid van de dienst wordt verzekerd door beschikbaarheid, dienstverlening en bereidwilligheid tot het verschaffen van informatie.

De totstandkoming van het beleid is een proces geworden waarbij zowel politici, ambtenaren als burgers betrokken zijn. Door de groter wordende vraag naar informatie, inspraak en participatie wensen meer en meer mensen ingelicht te worden. Het is binnen deze context dat begrippen als "openbaarheid van bestuur" en "spreekrecht" moeten begrepen worden.

Van het spreekrecht wordt op omzichtige wijze gebruik gemaakt.

8. Verantwoordelijkheid.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de goede uitvoering van zijn opdracht en moet ervoor zorgen dat zijn taak binnen een globaal perspectief gesitueerd is, waarbij de hokjesmentaliteit vermeden wordt.

Dat betekent dat elk personeelslid, op zijn niveau, verantwoordelijkheid draagt voor de taken die hem zijn toegewezen, of met andere woorden de plicht heeft goed voor die taak te zorgen. Verantwoordelijk zijn betekent ook dat de taken tot een goed einde worden gebracht en niet worden afgeschoven op anderen.

Iedereen zorgt goed voor de toegewezen taken.

Verantwoordelijkheid wordt ten volle gedragen en niet afgewenteld op anderen.

Verantwoordelijk zijn betekent automatisch een verplichting tot rekenschap afleggen of dat men ter verantwoording kan worden geroepen.

Indien gevraagd, wordt in alle eerlijkheid en plichtsbesef verantwoording afgelegd.

HOOFDSTUK IV - De interne relaties

Onder interne relaties wordt verstaan, alle betrekkingen, contacten en communicatie tussen de personeelsleden van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn.

1. De basiswaarden.

De basiswaarden van deze deontologische code, zoals uiteengezet in Hoofdstuk I zijn onverkort van toepassing voor iedereen en ten opzichte van iedereen.

- ***Grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid worden te allen tijde en in alle omstandigheden gewaarborgd.***
- ***De interne relaties worden gekenmerkt door een totale afwezigheid van discriminatie.***
- ***Integriteit in interne relaties wordt niet alleen wordt gekenmerkt door onkreukbaarheid en onpartijdigheid, maar ook door rechtvaardigheid, collegialiteit, verantwoordelijkheid, geloofwaardigheid en vertrouwen. De integriteit veronderstelt ook dat middelen en faciliteiten niet worden misbruikt of gebruikt voor andere doeleinden, dan deze waarvoor ze voorzien zijn.***
- ***Loyauteit in de interne relaties wil zeggen dat iedereen, met respect voor de wettelijkheid, constructief en met kennis van zaken meewerkt aan de uitvoering van de opdrachten en dat de organisatie en de reputatie van de dienst op geen enkele wijze wordt benadeeld.***
- ***Naargelang de situatie waarin men zich bevindt wordt ook in de interne relaties rekening gehouden met de principes van de discretie.***

2. Positieve werksfeer.

Een positieve werksfeer, of anders gezegd een motiverend arbeidsklimaat, is het werk van iedereen. In een traditionele opvatting gaat men er van uit dat de werksfeer hoofdzakelijk wordt bepaald door het management en dat de wijze waarop de individuele personeelsleden hun taken uitvoeren vooral gestuurd wordt door het management. Dat is slechts gedeeltelijk juist.

De attitude van mensen, de collegialiteit, de communicatie, de samenwerking en het gevoel voor verantwoordelijkheid van de personeelsleden binnen de dienst hebben een grote invloed op het individueel functioneren. Werken aan een positieve werksfeer houdt in dat iedereen de principes van een correcte attitude, collegialiteit, communicatie, samenwerking en verantwoordelijkheid respecteert in een klimaat van onderling vertrouwen.

Het creëren en/of handhaven van een positieve werksfeer is een permanente bezorgdheid van iedereen.

De attitude van de personeelsleden, hetzij op zichzelf hetzij in combinatie met anderen, getuigt van respect, hoffelijkheid en de waardigheid van het ambt, ongeacht de functie die zij bekleden. De gangbare normen inzake houding, taalgebruik, kledij en voorkomen die van toepassing zijn op de relatie met de gebruikers zijn ook van toepassing op de relatie onderling. Onverminderd het verbod van handelingen die als misdrijf strafbaar zijn gesteld, onthouden zij zich van elke vorm van onaangepast gedrag dat afbreuk kan doen aan het respect voor en de waardigheid van de collega's.

In de omgang met elkaar geeft iedereen blijk van respect en onthoudt men zich van elke vorm van ongewenst gedrag.

3. Collegialiteit.

Een van de middelen om tot een positieve werksfeer te komen is de collegiale verstandhouding, gekenmerkt door een wederzijds vertrouwen, een open en oprechte benadering van de taken en het bespreekbaar maken van de eventuele problemen.

Collegialiteit is immers geen alibi voor het verbergen van fouten en tekortkomingen of voor het toedekken van problemen.

Collegialiteit vertaalt zich ook naar een aantal principes die van toepassing zijn op de gebruikers van de openbare dienst, namelijk de beschikbaarheid, de bereidwilligheid en de zorg voor kwaliteit onder de personeelsleden.

De personeelsleden dragen niet alleen een individuele verantwoordelijkheid (zie hoofdstuk III) maar ook een collectieve verantwoordelijkheid ten overstaan van de dienst in zijn geheel. Het goed functioneren van het OCMW is immers gelijk aan de som van het geheel van de afdelingen en de prestaties van hun medewerkers. Niemand kan zich verschuilen achter functiebeschrijvingen wanneer solidariteit en medewerking noodzakelijk zijn om problemen op te lossen en betrokkene over de nodige competenties beschikt, zonder dat het een permanente uitbreiding van het takenpakket betreft.

Onverminderd de individuele verantwoordelijkheid van elk individu getuigt iedereen van de wil tot samenwerking gebaseerd op solidariteit en teamgeest.

Het kan gebeuren dat ondanks alle inspanningen om een positieve werksfeer te bereiken en te behouden, personeelsleden zich schuldig maken aan ongewenst gedrag ten overstaan van elkaar, van derden of van de overheid waarbij ofwel de persoonlijke integriteit van mensen in het gedrang wordt gebracht, de positieve werksfeer wordt geschaad of zelfs de goede werking van de dienst in het gedrang wordt gebracht. Personeelsleden die dergelijke feiten vaststellen of er getuige van zijn of er op een of andere manier weet van krijgen hebben in principe de plicht te reageren. Wanneer zij met dergelijke situaties geconfronteerd worden moeten zij de mogelijkheid hebben de problemen intern bespreekbaar te maken.

Het naleven van de principes van de deontologische code wordt door iedereen gestimuleerd. Eventuele problemen worden naar best vermogen bespreekbaar gemaakt.

Er zullen zich echter situaties voordoen waarbij het bespreekbaar maken van problemen niet mogelijk is, hetzij door een gebrek aan medewerking van de betrokkenen, hetzij door het delicate karakter van de feiten, hetzij dat de feiten een duidelijk strafrechtelijk karakter hebben. In dat geval kunnen zij die dat wensen zich wenden tot bestaande structuren en/of vertrouwenspersonen, maar ook tot de hiërarchie. Wanneer bepaalde feiten, handelingen, gedragingen, enz. van die aard zijn dat de belangen van de collega's en/of van de dienst ernstig in het gedrang worden gebracht, ontstaat de spreekplicht. Die richt zich in de eerste plaats naar de hiërarchie en/of naar de speciaal daartoe bevoegde instanties (vertrouwenspersoon, arbeidspsycholoog, arbeidsrechtbank).

Het spreekrecht kan in geval van ernstige feiten evolueren naar een spreekplicht.

HOOFDSTUK V - De verticale relaties

Onder verticale relaties wordt verstaan, alle betrekkingen, contacten en communicatie tussen de personeelsleden van het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn met de leidinggevende ambtenaren en omgekeerd.

1. De basiswaarden.

De basiswaarden van deze deontologische code, zoals uiteengezet in Hoofdstuk I zijn onverkort van toepassing voor iedereen en ten opzichte van iedereen.

- **Grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid worden te allen tijde en in alle omstandigheden gewaarborgd.**
- **De verticale relaties worden gekenmerkt door een totale afwezigheid van discriminatie.**
- **Integriteit in verticale relaties wordt niet alleen gekenmerkt door onkreukbaarheid en onpartijdigheid, maar ook door rechtvaardigheid, verantwoordelijkheid, geloofwaardigheid en vertrouwen. De integriteit veronderstelt ook dat gezag, leiding en toezicht niet worden misbruikt of gebruikt voor andere doeleinden, dan deze waarvoor ze voorzien zijn.**
- **Loyauteit in de verticale relaties wil zeggen dat iedereen, met respect voor de wettelijkheid, de opdrachten plichtsgetrouw uitvoert en dat constructief en met kennis van zaken wordt meegewerkt aan de voorbereiding en de evaluatie van die opdrachten.**
- **Verticale relaties worden in principe beheerst door openheid en transparantie. Nochtans zal men, naargelang de situatie waarin men zich bevindt, ook rekening moeten houden met de principes van de discretie.**

2. Leidinggeven.

De kwaliteit van de openbare dienst wordt in een zekere mate ook bepaald door de wijze van leidinggeven. Een positieve werksfeer heeft niet alleen te maken met vertrouwen en respect, met de afwezigheid van ongewenst gedrag en met het geven van duidelijke opdrachten. Van de leidinggevende ambtenaren mag ook verwacht worden dat zij hun medewerkers eerlijke "return" verschaffen over hun doen en laten, met andere woorden dat zij weten waar zij staan. Het geven van "feedback" is een der belangrijkste bijdragen die de leidinggevende ambtenaren kunnen leveren aan een positieve werksfeer. Aan de medewerkers vertellen wat er van hen wordt verwacht en in welke mate zij die verwachtingen waar maken, is een primaire verantwoordelijkheid van elke leidinggevende. Medewerkers van een organisatie hebben nood aan erkenning, aan waardering en aan aandacht. Informatie geven over de prestaties, verantwoorde kritiek, de dagelijkse groet en andere momenten van menselijk contact, het betrekken van de medewerkers bij het nemen van beslissingen, aandachtig luisteren naar vragen en suggesties en indien mogelijk erop inspelen, zijn evenveel elementen die het klimaat en de geest van samenwerking in een organisatie positief zullen beïnvloeden. Ongeacht de organisatiestructuur en het gehanteerde managementmodel mag van de leidinggevendenden verwacht worden dat zij op deze wijze de positieve werksfeer mee gestalten geven.

Het creëren en het behouden van een positieve werksfeer is een verantwoordelijkheid van iedereen, maar ook en in het bijzonder van de leidinggevende ambtenaren. Zij hanteren daarvoor een aangepaste leiderschapsstijl.

Leiding geven betekent eisen stellen, anderen beïnvloeden, gedrag structureren, coachen, motiveren kortom een permanent beïnvloedingsproces van medewerkers. Het is daarbij zeer belangrijk dat de leidinggevende ambtenaren zich bewust zijn van hun "rol" en dat hun gedrag en attitude tot voorbeeld dienen en voortdurend getoetst worden aan de eisen en verwachtingen die aan de medewerkers worden gesteld. De voorbeeldfunctie heeft niet zozeer te maken met het feit dat hij/zij meer weet en meer kan dan zijn medewerkers; de voorbeeldfunctie heeft in feite alles te maken met de integriteit. Leiderschap is niet gebaseerd op macht, maar op gezag dat ontleend wordt aan de capaciteit om invloed uit te oefenen, door medewerkers inspanningen te doen leveren die leiden naar prestaties met het oog op het verwezenlijken van vooraf welbepaalde doelstellingen. Anderzijds is gezag gesteund op het vertrouwen dat moet verdiend worden. Vertrouwen is immers een proces dat langzaam rijpt, dat moeizaam wordt opgebouwd en dat men verdient door consistentie tussen woord en daad, het ondergeschikt maken van het eigenbelang en competentie op hoog niveau.

De leidinggevende ambtenaar heeft een voorbeeldfunctie.

Kan men op basis van voorgaande stellingen opmerken dat van de leidinggevende ambtenaren veel wordt verwacht, dan staat daar tegenover dat zij ook iets mogen verwachten van hun medewerkers. Gezag, leiding en toezicht moeten geëerbiedigd worden; de personeelsleden moeten de hen toevertrouwde opdrachten op loyale en integere wijze uitvoeren en hun leidinggevende ambtenaren het respect geven dat hen toekomt. Medewerkers maken in hun relatie tot hun meerderen geen punt van kleinigheden of van details, maar geven wel blijk van assertiviteit voor de belangrijke dingen. Openheid veronderstelt dat de leidinggevendenden tijdig en regelmatig worden ingelicht over de uitvoering van de

opdrachten, vooral wanneer er problemen opduiken die de verwachte uitvoering in het gedrang brengen. Medewerkers worden geacht de problemen die zij bij het uitvoeren van hun opdrachten en bij het verloop van de dienst ontmoeten, te signaleren waarbij zij principieel de hiërarchie respecteren.

Respect voor de leidinggevende ambtenaar veronderstelt niet alleen de plichtsgetrouwe uitvoering van de opdrachten, maar ook aandacht voor de waardering en de erkenning van diens werk.

Het van nabij volgen en periodiek evalueren van de medewerkers is één van de belangrijke opdrachten van de leidinggevende ambtenaren. Medewerkers die zich niet houden aan de principes van de deontologische code moeten daarop gewezen worden, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk. Het niet naleven van deontologische plichten betekent in geen geval een automatische rapportering; het is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende ambtenaar om toe te zien op de naleving van de beroepspllichten en dat houdt onder meer in dat hij er met de medewerkers over praat, overlegt, bijstuurt en corrigeert. Het moet de bedoeling zijn dat een in principe niet aanvaardbare houding niet alleen wordt verbeterd maar ook dat de omgeving er wat van opsteekt. Indien echter, door omstandigheden, het noodzakelijk lijkt de feiten te rapporteren, moet men de moed hebben dat ook te doen en de maatregelen te nemen die zich opdringen.

De leidinggevende ambtenaren dragen een grote verantwoordelijkheid in het doen naleven van de principes van de deontologische code.

4. Het bestuurlijk niveau.

Als overheidsdienst vervult de administratie een belangrijke rol ten behoeve van de politieke overheid, in dit geval de voorzitter en de leden van de Raad voor Maatschappelijk Welzijn. De relaties met de politieke overheid berusten op dezelfde principes als deze die de werking van de dienst beheersen; loyaleit, integriteit, kwaliteit en de bescherming van het algemeen belang. De leidinggevende ambtenaren waken er over dat de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de opdrachten enerzijds niet wordt afgewenteld en anderzijds niet onrechtmatig wordt gebruikt. Werken op dit niveau heeft ook tot gevolg dat ambtenaren toegang krijgen tot vertrouwelijke informatie; het is vanzelfsprekend dat zij daar voorzichtig mee omgaan.

Relaties met het bestuurlijk niveau worden ook beheerst door de fundamentele principes van de deontologie.

5. Meningsverschillen.

Opdrachten die indruisen tegen de wet, tegen bestaande onderrichtingen of richtlijnen van de dienst of die wijzen op een oneigenlijk gebruik van de middelen mogen in principe niet uitgevoerd worden. In deze veronderstelling, of wanneer de rechtmatigheid van een opdracht in twijfel wordt getrokken, moet de kans bestaan de leidinggevende ambtenaar/het bestuur daarop aan te spreken.

Opdrachten zijn in principe bespreekbaar. Meningsverschillen over de uitvoering ervan worden in onderling overleg tussen alle betrokkenen geregeld.

Problemen van ongewenst gedrag, misbruiken, nalatigheden, enz. kunnen in eerste instantie bespreekbaar worden gemaakt binnen de dienst. Wanneer bepaalde feiten, handelingen, gedragingen, enz. van die aard zijn dat de belangen van de collega's en/of van de dienst ernstig in het gedrang worden gebracht, ontstaat voor zij die daar weet van hebben de spreekplicht die zich in de eerste plaats richt naar de hiërarchie en/of naar de speciaal daartoe bevoegde instanties (vertrouwenspersoon, arbeidspsycholoog, arbeidsrechtbank). Wanneer de personeelsleden hun spreekplicht ter harte nemen, maar geen gehoor vinden en de problemen niet binnen redelijke termijn behandeld worden, hebben zij het recht andere kanalen aan te spreken of met andere woorden de klok te luiden.

Klokkenluiden betekent dat men het kader van het OCMW-bestuur verlaat en dat men zich richt naar instanties zoals de toezichhoudende overheid en/of de gerechtelijke overheden als daar voldoende reden toe bestaat.

Wanneer de omstandigheden het rechtvaardigen is klokkenluiden een optie.