

ARBEIDSREGLEMENT
Personeel woonzorgcentrum
en kinderopvang, BKO/IBO,
(art.104 §6 OCMW-decreet)

ARBEIDSREGLEMENT

ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGBIED, DOEL EN WAARDE VAN HET ARBEIDSREGLEMENT.

Het arbeidsreglement is van toepassing op het personeel tewerkgesteld bij het O.C.M.W.-Ronse in het woonzorgcentrum, de buitenschoolse kinderopvang en de IBO (personeel bedoeld in artikel 104 §6 van het OCMW-decreet) uitgenomen op de studenten-stagiairs die zich voorbereiden op de uitoefening van hun beroep en het personeel tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet.

Het arbeidsreglement is een document dat de algemene arbeidsvoorwaarden vaststelt, als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten en/of de rechtspositieregeling. Het verschaft de werknemers informatie omtrent een aantal aspecten van de werking en de organisatie van de arbeid in het bestuur.

De eerste bedoeling van het wettelijk verplichte AR is het beter informeren van het personeel door de arbeidsregels overzichtelijk bij elkaar te brengen.

Het is eveneens een rechtsbron, wat de bepalingen uit het arbeidsreglement dan ook afdwingbaar maakt tussen de verschillende partijen.

De wet laat toe dat in een schriftelijk document eventueel wordt afgeweken van het AR, maar dit onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen. Deze afwijkingsmogelijkheid is echter niet van toepassing op de personen van wie de rechtspositie eenzijdig door de overheid geregeld is. M.a.w., individuele afwijkingen van het AR zijn in ieder geval niet mogelijk voor statutaire personeelsleden. Dit zou indruisen tegen de eenzijdigheid van een statutaire aanstelling.

Voor contractuele personeelsleden zou in principe een afwijking kunnen opgenomen worden in de arbeidsovereenkomst. Echter in de praktijk wordt bij de overheid ook de rechtstoestand van het contractueel personeel eenvormig geregeld via de rechtspositieregeling (hierna verder ook "RPR" genoemd).

ARTIKEL 2. ARBEIDSTIJDEN.

- De maximum arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uren per week.
- De diensttijden van het personeel zijn vastgesteld overeenkomstig de regeling zoals voorzien als bijlage van dit reglement.
- Het administratief personeel van het woonzorgcentrum geniet, voor zover men dit verkiest (keuze die dient gemaakt bij de aanvang van het schooljaar (september jaar X-1) en dan geldig blijft voor het ganse jaar X), van de zomerdienstregeling zoals in artikel 19 bepaald.

ARTIKEL 3. CONTROLE OP DE ARBEID.

- De controle op de arbeidstijd geschiedt door middel van het elektronisch priksysteem (zie bijlage 2, pag. 20-21: reglement i.v.m. de variabele werktijden) of via de prestatiebladen (personeel kinderdagverblijf en IBO).
- Bij afwijking van de opgelegde pauze en/of het verlaten van de campus dient het personeelslid steeds bij het begin en bij het einde van de onderbreking te prikken.

ARTIKEL 4. ONTHAAL.

Bij de indiensttreding krijgt het nieuw personeelslid informatie van de personeelsdienst omtrent de werking binnen het bestuur en wordt hem/haar een onthaalbrochure overhandigd. Hierbij krijgt het personeelslid onder meer een overzicht van zijn rechten en plichten, verlofregeling en de nodige instructies met betrekking tot het welzijn op het werk.

Het diensthoofd leidt het personeelslid in de dienst en leidt het personeelslid rond in alle diensten.

Elk nieuw personeelslid ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement en de onthaalbrochure voor nieuwe medewerkers.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn rekeningnummer en zijn nationaliteit meedelen. Elk personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken nopens zijn/haar burgerlijke stand, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar beroepsactiviteiten en nopens al wat invloed kan hebben op zijn/haar statutaire toestand en/of op zijn/haar bezoldigingsregeling, en alle wijzigingen die zich desomtrent tijdens de loopbaan voordoen 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 terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de RPR bepaalde en ten onrechte genoten voordelen; zij kan ook leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen.

ARTIKEL 5. LOONBETALING.

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.

Het loon voor contractuele en op proef benoemde personeelsleden wordt na verlopen termijn betaald en voor de vast benoemde één maand vooraf.

Teneinde te kunnen voorzien in een correcte verloning 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 doen schorsen of te beëindigen (adresverandering en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast en dergelijke).

ARTIKEL 6. OPZEGTERMIJNEN EN ONTSLAG.

STATUTAIREN

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd, vermeld in artikel 36 van de RPR.

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 48 van de RPR.
- 3° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de wettelijke vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van de pensioenwetgeving.

1°. VRIJWILLIG ONTSLAG (ZIE OOK ALLE ARTIKELS ONDER TITEL VI HOOFDSTUK II VAN DE RPR).

Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, brengt het bestuur daarvan schriftelijk op de hoogte.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

2°. DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING VAN HET STATUTAIRE PERSONEELSLID (ZIE OOK ALLE ARTIKELS ONDER TITEL VI HOOFDSTUK II VAN DE RPR).

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proefperiode definitief beroepsongeschikt is wegens ongunstige eindexamen, komt niet in aanmerking voor een vaste benoeming en wordt ontslagen.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend. Daarbij wordt het personeelslid in voorkomend geval geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per periode van vijf jaar statutaire dienst bij het bestuur.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

Het statutaire personeelslid op proef en het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor sollicitaties bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt het diensthoofd één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de sollicitatie.

In onderling akkoord tussen het personeelslid en het vast bureau kan deze opzegtermijn ingekort worden.

3°. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID (ZIE OOK ALLE ARTIKELS ONDER TITEL VI HOOFDSTUK I VAN DE RPR).

Het personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf ;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Naast de bepalingen in 1° en 2° kan met behoud van de toepassing van andere wettelijke en decretale bepalingen niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, behalve in de gevallen die bepaald zijn door deze rechtspositieregeling.

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

- 1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- 2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- 3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- 4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft;

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

Het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, zoals hierboven vermeld, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, krijgt een verbrekingsvergoeding gelijk aan het loon van drie maanden per begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij het eigen bestuur.

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord en kan hier worden bijgestaan door iemand van zijn/haar keuze.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend die de beslissing meedeelt samen met de redenen en de ingangsdatum van het ontslag. Deze ingangsdatum is de datum beslist in de ontslagbeslissing. Deze datum kan nooit met terugwerkende kracht bepaald worden. Bij ontstentenis van een datum geldt de datum van de ontslagbeslissing.

Als de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen van toepassing is, wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen die uit die wet voortvloeien.

CONTRACTUELEN.

Voor de personeelsleden 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 (opzegging, einde contract bepaalde duur, ...) kan eveneens eenzijdig een einde gemaakt worden aan de arbeidsovereenkomst door het invoeren van een

dringende reden. Het ontslag om dringende redenen kan enkel voorzien worden voor contractuele personeelsleden. “De ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt” kan aanleiding geven tot de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst (dit geldt enkel voor contractueel personeel) en dit zonder opzegging noch vergoeding.

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

- herhaaldelijk prikken voor een ander persoon;
- bedrog, diefstal;
- verstrekken van valse inlichtingen bij aanwerving;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- actieve of passieve corruptie;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de arbeidsgeneesheer of controlegeneesheer;
- dronkenschap en druggebruik, conform het reglement “middelengebruik”: zie ook artikel 7 (hieronder) en de bijlage 7, pag. 27-34) ‘Middelengebruik op het werk.’
- herhaalde ongewettigde afwezigheid;
- opzettelijk schade toebrengen;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ernstige professionele fouten;
- herhaaldelijke racistische uitlatingen;
- geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk ... enz.

ARTIKEL 7. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.

- Het toezichthoudend personeel vervangt de werkgever elk volgens de hem verleende bevoegdheid.
- Het toezichthoudend personeel (Algemeen Directeur, afdelingshoofden, diensthoofden, coördinatoren, afdelingsverantwoordelijken) heeft aldus het recht om aan het personeel de onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst.
- De onderrichtingen moeten gegeven worden in een geest van goede menselijke betrekkingen, zonder afbreuk te doen aan de waardigheid van het personeel. Verder is het evenmin toegelaten het personeel te beïnvloeden wat betreft hun morele, godsdienstige of filosofische overtuiging, noch aan te sporen tot aansluiting bij om het even welke politieke partij.
- Het toezichthoudend personeel heeft het recht een personeelslid te verbieden het werk aan te vangen, indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten. In laatstgenoemd geval wordt het betrokken personeelslid onmiddellijk naar de arbeidsgeneesheer verwezen.
- Het toezichthoudend personeel kan inzonderheid belast worden met de hem door het beheer verleende bevoegdheden, o.a. :
 - * de controle op de aanwezigheid;
 - * de werkverdeling;
 - * de controle op het geleverde werk;

- * het toezicht op de goede werking van apparatuur, machines of werktuigen ; het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke in geval van breuk of defect;
- * het behoud van orde en tucht op de afdeling;
- * de inachtneming van alle maatregelen die in de instelling zijn getroffen of die zich opdringen, voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel;
- * naleving van de binnen het bestuur geldende regels.

ARTIKEL 8. SANCTIES.

- Voor het statutair personeel gelden de bepalingen vervat in Titel III, hoofdstuk 6 van het OCMW decreet en de bepalingen vervat in het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende de vaststelling van een tuchtprocedure voor het statutair personeel en het Besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 houdende vaststelling van de samenstelling, de vergoeding van de leden en de werking van de Beroepscommissie voor tuchtzaken.
- Voor het contractueel personeel wordt verwezen naar hogervermeld artikel 6 : Opzegtermijnen en ontslag, contractuelen.

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de in volgend lid vermelde straffen gesanctioneerd worden:

- het herhaaldelijk te laat komen;
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- het niet respecteren van de instructies betreffende de arbeidstijdregistratie;
- het niet naleven van de gedragscode voor het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen en het internetgebruik;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen worden bestraft op de volgende manier:

Door de Algemeen Directeur:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging

Door de aanstellende overheid:

- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst zonder loon
- disciplinaire overplaatsing
- geldboete, zonder dat het totaal van de inhoudingen meer mag bedragen dan 1/5de van het bij elke uitbetaling verschuldigde nettoloon
- ontslag
- einde van de overeenkomst wegens dringende redenen.

Het personeelslid wordt vooraf gehoord en kan hier worden bijgestaan door iemand van zijn/haar keuze.

De beslissingen ter zake zijn onderworpen aan het algemeen administratief toezicht zoals bepaald in het OCMW-decreet en kunnen desgevallend worden aangevochten voor de bevoegde arbeidsrechtbank.

Volgende (bijkomende) maatregelen zijn mogelijk :

Maatregelen	Van toepassing op	
	Statutairen	Contractuelen
de ordemaatregel	X	X
Geen recht op gewaarborgd loon	X	X
de herplaatsing van een contractueel personeelslid in een functie van een lagere graad (zie titel V, hoofdstuk III van de RPR)		X
de blaam	X	
de inhouding van salaris, rekening houdend met de toekenning van het minimumloon	X	
de schorsing	X	
het ontslag (overeenkomstig de wet van 8 juli 1978 en latere wijzigingen)		X
het ontslag van ambtswege	X	
het ontslag om dringende reden		X
de afzetting	X	

ARTIKEL 9. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN.

➤ WOONZORGCENTRUM DE LINDE:

Per dienst (ROB, RVTO en RVT1) bevindt er zich een verbandkistje in de burelen van de hoofdverpleegkundigen en verder bevindt er zich één in de kelder, de keuken en de leefgroep. 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

ARBEIDSONGEVAL.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval moet altijd zo vlug mogelijk het diensthoofd en de personeelsdienst op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid (samen met het diensthoofd) geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan, bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen, evenals de ingevulde documenten aan de personeelsdienst.

Aan Medex, Medische attesten, Victor Hortaplein 40 bus 50, 1060 Brussel dient tevens het medisch attest Medex (waarvan elk personeelslid dient voorzien te zijn) te worden overgemaakt.

De te gebruiken formulieren (aangifte en medisch attest Medex) zijn terug te vinden op de interne OCMW website en kunnen ook opgevraagd worden bij de personeelsdienst.

Wanneer een ongeval niet als een arbeidsongeval wordt erkend, wordt het personeelslid hiervan in kennis gesteld en wordt het Fonds voor arbeidsongevallen, Troonstraat 100, 1050 Brussel van de weigering op de hoogte gebracht. Op de vraag van het personeelslid kan het Fonds onder meer een onderzoek instellen naar de oorzaken en de omstandigheden van het ongeval.

ONGEVAL PRIVÉ.

Indien een personeelslid slachtoffer wordt van een ongeval (met werkverlet), anders dan een arbeidsongeval, dient hij 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.

ARTIKEL 10. HET JAARLIJKS VAKANTIEVERLOF.

Het personeelslid heeft jaarlijks recht op een aantal werkdagen betaalde vakantie. Het aantal werkdagen betaalde vakantie bedraagt zesentwintig dagen voor een volledig arbeidsjaar.

Het vakantieverlof voor de in vast verband benoemde statutaire personeelsleden, wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar.

Het vakantieverlof voor de contractuelen en de op proef benoemde statutaire personeelsleden wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar (= het jaar dat voorafgaat aan het vakantiejaar).

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Om de goede werking van het woonzorgcentrum te garanderen dient het personeel tewerkgesteld in het woonzorgcentrum voor 1 juni 25% van de jaarlijkse vakantiedagen (zijnde **6 dagen voor een voltijds personeel dat in dienst getreden is na 01/01/2011** en **8 dagen voor een personeelslid dat in dienst getreden is voor 01/01/2011**) op te nemen en voor 1 oktober de volgende schijf van 60% op te nemen.

Afwijkingen van het principe van vorig lid worden ten minste 1 maand vooraf door de directeur woonzorgcentrum besproken met de Algemeen Directeur die in samenspraak beslissen.

Het personeelslid moet minstens éénmaal per jaar gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof nemen (inclusief een niet in te halen werkweekend).

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

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische overste. De goedkeuring/weigering van de hiërarchische overste wordt binnen de 2 maanden na aanvraag meegedeeld.

De hoofdvakantie moet aangevraagd worden ten minste twee weken voor de aanvangsdatum en voor de andere verlofdagen wordt de aanvraag ten minste één dag vooraf gedaan. Niet tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden indien dit verzoenbaar is met de behoeftes van de dienst.

Wanneer een personeelslid in de loop van het jaar de hem toegestane vakantiedagen niet gans heeft kunnen uitputten om redenen in het belang van de dienst, ziekte en/of arbeidsongeval, mogen de overblijvende dagen overgedragen worden naar het volgende jaar. Dit aantal mag één derde van de jaarlijks toegestane vakantiedagen niet overschrijden.

Overgangsregeling:

Het personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal jaarlijkse vakantiedagen hoger is dan het aantal bepaald in artikel 206 van deze rechtspositieregeling.

Dit geldt eveneens voor

- het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die daarna hetzij via bevordering, hetzij via interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.
- het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die aansluitend statutair aangesteld worden in een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.
- het statutair en contractueel personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §1 of §2, van het OCMW-decreet en dat de overstap maakt via bevordering of via interne mobiliteit naar een betrekking die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.

WETTELIJKE FEESTDAGEN EN REGLEMENTAIR VERLOF

§1. Met behoud van de toepassing van de wet betreffende de feestdagen van 4 januari 1974 en het koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, heeft het personeelslid betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft, in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 7 mei 2004 houdende invoering van 11 juli als Vlaamse vakantiedag, ook betaalde vakantie op 11 juli.

Overgangsregeling

Het personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot het personeel in artikel 104, §6, van het OCMW-decreet, behoudt voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal feestdagen, die voor 1 januari 2011 op grond van de plaatselijke rechtspositieregeling van kracht was, als dat aantal feestdagen hoger is dan het aantal bepaald in artikel 209 van deze rechtspositieregeling.

Dit geldt eveneens voor

- het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die daarna hetzij via bevordering, hetzij via interne personeelsmobiliteit overgaan naar een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.
- het contractueel personeel in dienst voor 1 januari 2011 die aansluitend statutair aangesteld worden in een nieuwe functie die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.
- het statutair en contractueel personeelslid in dienst voor 1 januari 2011 dat behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §1 of §2, van het OCMW-decreet en dat de overstap maakt via bevordering of via interne mobiliteit naar een betrekking die behoort tot de personeelsgroep van artikel 104, §6 van het OCMW-decreet.

§2. Als een van de feestdagen bedoeld in paragraaf 1 samenvalt met een zaterdag of zondag krijgt het personeelslid een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen met dien verstande dat deze enkel kan opgenomen worden in volle of halve dag(en) tenzij de OCMW-raad anders bepaalt.

Deze dag kan pas opgenomen worden na verloop van de feestdag en vóór 31 december van het lopende jaar.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen met dien verstande dat deze enkel kan opgenomen worden in volle of halve dag(en).

Het deeltijds tewerkgesteld personeelslid dat moet werken op een feestdag krijgt ter compensatie het aantal gepresteerde uren op die dag.

OMSTANDIGHEIDSVLOF.

Het personeelslid 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° 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 roomskatholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter/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.

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 vaderschapsverlof onder 2°. Dit vaderschapsverlof moet opgenomen worden binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling.

Het aantal dagen is onafhankelijk van de prestatiebreuk van het personeelslid.

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

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten. Geboorteverlof kan slechts eenmaal opgenomen worden voor één en hetzelfde kind. Indien meerdere personen hiervoor in aanmerking komen, wordt de wettelijke voorrangregeling toegepast.

ARTIKEL 11. BASISOVERLEGCOMITÉ.

samenstelling : bijlage 8, pag. 35

ARTIKEL 12. 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 contactpersoon*

Christophe Gevaert GSM : 0474 / 49.00.53
e-mail: crisrophe.gevaert@ocmwronse.be

▪ *Interne vertrouwenspersoon*

Stefanie Houtteman tel.: 055 / 23.28.30 - GSM : 0477 / 75.48.26
e-mail: stefanie.houtteman@ocmwronse.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

ARTIKEL 13. VERZEKERINGSORGANISME TEGEN ARBEIDSONGEVALLEN.

Ethias
Prins Bisschopssingel 73 te 3500 Hasselt
Tel.:011/28.21.11

P & V (voor Overo-personeel)
Koningsstraat 151 te 1210 Brussel
Tel.: 02 / 250.91.11 Fax.: 02 / 250.95.70

ARTIKEL 14. ARBEIDSINSPECTIE.

Adres van de inspectiediensten :

Sociale wetten : Graanmarkt 1 te 9300 Aalst
Tel.: 053 / 75.13.33 Fax.: 053 / 75.13.44

Federale Overheidsdienst - Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Toezicht op het Welzijn op het Werk : Ketelvest 26/202
9000 Gent
Tel.: 09/265 78 60 Fax: 09/265 78 61

ARTIKEL 15. DIBISS: DIENST VOOR DE BIJZONDERE SOCIALEZEKERHEIDSTELSELS (VOORMALIGE RSZPPO).

Aansluitingsnummer : 5348-00-39
Jozef II-straat 47 te 1000 Brussel
Tel.: 02/239 14 00
www.dibiss.fgov.be

ARTIKEL 16. PENSIOENFONDS

De statutaire personeelsleden zijn aangesloten bij volgend pensioenfonds :

Aansluitingsnummer : FP 220

ETHIAS, Prins Bisschopssingel 73 3500 Hasselt

De contractuele personeelsleden zijn via DIBISS (voormalige RSZPPO) en de tijdelijke handelsvennootschap "Belfius Insurance - Ethias lokale contractanten" (= BI-Ethias) aangesloten bij de groepsverzekering voor een aanvullend pensioenstelsel van het type vaste bijdrage ten gunste van de contractuele personeelsleden van de lokale besturen.

ARTIKEL 17. 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 (voor het personeel van het Woonzorgcentrum De linde), tel.: 055 / 23.28.30, GSM : 0477 / 75.48.26, e-mail: stefanie.houtteman@ocmwronse.be) en mevrouw VOET (voor het OCMW personeel), tel.: 055 / 23.75.04, GSM : els.voet@ocmwronse.be aangeduid als interne vertrouwenspersonen van het OCMW Ronse en mevrouw Veroniek De Neve (gratis tel.: 0800 / 100 59), psychologe bij Securex, Brouwerijstraat 1 te 9031 Drogen, als externe preventieadviseur.

Procedure zoals bepaald in het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk:

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 het personeelslid dat 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 het slachtoffer zich rechtstreeks richten tot de medische arbeidsinspectie of een rechtsvordering instellen voor het bevoegde rechtscollege.

- de informele weg : het personeelslid kan steeds te rade bij de aangestelde vertrouwenspersoon of mag zich rechtstreeks wenden tot de preventieadviseur-psycholoog van Securex. Samen met deze personen kan naar een oplossing worden gezocht om de situatie aan te pakken.
- de formele procedure : indien de informele weg geen oplossing biedt dan kan het personeelslid overwegen om een formeel verzoek tot psychosociale interventie in te dienen bij de preventieadviseur-psycholoog van Securex. Deze stelt een grondig onderzoek in, hoort alle betrokkenen en stelt maatregelen voor aan de werkgever teneinde het ongewenst gedrag te doen stoppen.

N.B.

- Dit formeel verzoek kan ook in ontvangst genomen worden door de vertrouwenspersoon die deze aan de bevoegde preventieadviseur-psycholoog van Securex bezorgt.

- 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.

De volledige procedure zoals voorzien in het bovenvermelde koninklijk besluit is opgenomen als bijlage 10 (pag. 37-45) bij dit arbeidsreglement

ARTIKEL 18. DOOR DE PERSONEELSLEDEN TE VERVULLEN FORMALITEITEN IN GEVAL VAN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF GEBREKKIGHEID.

ZIEKTE

Het personeelslid is verplicht zijn hiërarchisch overste of plaatsvervanger voor de aanvang van een normale werkdag op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De hiërarchisch overste moet de personeelsdienst op de hoogte brengen van elke afwezigheid of dienstneming van een lid dat onder zijn gezag is gesteld.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Wanneer echter misbruik gemaakt wordt van deze ééndagsziekte, kan door het bestuur aan betrokkene een doktersbriefje gevraagd worden bij verdere 1-dags afwezigheden.

CONTROLE

Elk lid van het personeel is verplicht zich te onderwerpen aan het toezicht van een controlegeneesheer, zoniet stelt het zich bloot aan sancties.

De werknemer die verzuimt zijn verblijfadres bekend te maken of die zulks laattijdig doet, kan het recht op loon verliezen voor de dagen die voorafgaan aan de dag waarop hij zijn juiste verblijfadres aan de werkgever heeft bekendgemaakt.

Indien men de woonst mag verlaten, kan men opgeroepen worden naar het kabinet van deze geneesheer en zijn de reiskosten ten laste van het bestuur.

Indien men de woonst niet mag verlaten moet het zieke personeelslid alleszins thuisblijven om zich te onderwerpen aan de administratieve en medische controle.

Indien de werknemer omwille van een uitzonderlijke en gegronde reden (die indien nodig moet bewezen worden) bv. hospitalisatie, extra onderzoeken..., gedurende een bepaalde tijd niet thuis of niet bereikbaar zal zijn, dan dient hij op voorhand te verwittigen :

- hetzij bij de ziektemelding aan de hiërarchisch overste of zijn plaatsvervanger
- hetzij nadien aan de personeelsdienst.

Indien de medische controle bij het personeelslid gebeurt (op de woon- of verblijfplaats die het personeelslid meegedeeld heeft), mag deze niet weigeren de controlegeneesheer te ontvangen of zich te laten onderzoeken.

Het personeelslid waakt er als een goed huisvader over dat de controlegeneesheer zijn opdracht correct kan uitvoeren en legt hem, tijdens de controle, de medische voorschriften en documenten in zijn bezit voor. In het bijzonder dient hij erop te letten dat de toegang tot de woning niet belemmerd is, dat de bel van de woning naar behoren functioneert en dat de elementaire beginselen van wellevendheid t.o.v. de controlegeneesheer door hemzelf en door de andere huisgenoten worden in acht genomen.

Het personeelslid dat de hierboven uiteengezette principes niet naleeft, verhindert de medische controle en kan het recht op gewaarborgd loon verliezen vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid.

Indien het personeelslid meent het werk ondanks het bevel van de controlegeneesheer niet te kunnen hervatten, zal deze laatste telefonisch contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen.

Indien dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal hij/zij in overleg met de behandelende geneesheer een geneesheer-arbiter aanduiden. Het advies van laatstgenoemde is bindend voor alle partijen.

Kosten voortvloeiend uit deze actie, zijn ten laste van de verliezende partij.

ARTIKEL 19. UURROOSTERS.

De persoonlijke werkroosters worden ten laatste bekendgemaakt op de 20ste kalenderdag van de voorafgaande maand.

1. Administratief personeel Centraal Beheer en Rusthuis De Linde

zie bijlage 2, pag. 21-22

2. Buitenschoolse Kinderopvang (BKO) en Initiatief Buitenschoolse Opvang (IBO)

zie bijlage 3, pag. 23-24

3. Verplegend, verzorgend en paramedisch personeel rusthuis De Linde en personeel BKO en IBO

zie bijlage 4 pag. 25-26

4. Technisch, poets- en keukenpersoneel Rusthuis De Linde

zie bijlage 5 pag. 27

ARTIKEL 20. BIJZONDERE BEPALINGEN

De personeelsleden worden geacht er verzorgd uit te zien. Piercings*, extreme haardracht of kledij, religieuze, politieke of filosofische symbolen of hoofddeksels* zijn niet toegelaten.

*Omwille van hygiënische redenen in het Woonzorgcentrum De Linde.

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 de wet van 19 december 1974 en latere wijzigingen.

ARTIKEL 21. BIJZONDERE BEPALINGEN VOOR HET PERSONEEL VAN HET WOONZORGCENTRUM

- Het is de personeelsleden niet toegestaan elders dan in de daartoe aangegeven kleedkamers of ruimten hun persoonlijke kledij of andere persoonlijke voorwerpen op te bergen. Het administratieve personeel dient zelf in te staan voor de persoonlijke voorwerpen.
- De personeelsleden mogen geen persoonlijke zaken, zoals handtassen, gsm, mp3 speler, ..., meenemen op de werkvloer. Zij dienen deze onder te brengen in hun persoonlijke kleerkast en deze laatste steeds op slot te doen. De personeelsleden kunnen steeds via het algemeen nummer gecontacteerd worden. Uitzonderingen kunnen worden toegestaan in overleg met het diensthoofd en de directie.
- Er geldt een rookverbod in alle gebouwen en voertuigen van het OCMW. Roken mag enkel buiten de gebouwen en dat tijdens de vastgestelde pauzes en op de afgesproken plaatsen. (onder de brug, uitgang Princekouter richting apostelhuisjes, binnentuin leefgroep, binnentuin tussen de 2 gebouwen)
- Voor het technisch personeel (technische dienst, keuken, onderhoud) is het dragen van veiligheidsschoenen verplicht. Deze schoenen worden ter beschikking gesteld door de werkgever.
- In functie van hun eigen veiligheid zijn alle personeelsleden verplicht om gesloten anti-slip schoeisel te dragen. Onder gesloten schoeisel verstaat men: dicht vooraan, hielomvattend achteraan.
- Personeelsleden kunnen dagelijks gratis water, een tas soep en een tas koffie van de instelling nuttigen. Drinken of voedingswaren nuttigen die voorzien waren voor de bewoners is nooit toegestaan. Alle dranken uit de cafetaria zijn betalend.
- Volgende voorschriften i.f.v. veiligheid en hygiëne moeten gevolgd worden door elk personeelslid, met uitzondering van het administratief personeel:
 - geen juwelen ter hoogte van de handen en de polsen/onderarmen, geen (trouw)ringen, armbanden of polsuurwerken
 - kortgeknipte en zuivere nagels, geen nagellak, lange nagels of kunstnagels
 - wondjes afdekken met ondoordringbaar verband
 - korte mouwen
 - geen afhangende haren, lange oorbellen of halskettingen
- Om verspreiding van overdraagbare infecties tegen te gaan dienen alle niet-administratieve personeelsleden volgende maatregelen inzake handhygiëne in acht te nemen:
-

Wat	Wanneer	Aandachtspunten	Product
Wassen	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer handen zichtbaar bevuild zijn • Na gebruik toilet • Voor en na de maaltijd • Voor maaltijdbedeling bewoner • Aanvang van de dienst • Beëindigen van de dienst 	<ul style="list-style-type: none"> • Eerst water dan zeep • Elleboog gebruiken indien mogelijk • Grondig <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tussen de vingers ▪ Pols en onderarm • Handen drogen met wegwerphanddoekjes • Kraan dicht met wegwerphanddoekje 	2 soorten zeep: <ul style="list-style-type: none"> • Zeep in dispenser • Hibiscrub (roze zeep): agressiever
Ontsmetten	<ul style="list-style-type: none"> • Voor elke propere handeling (<i>bvb. voorbereiden geneesmiddelen</i>) • Na iedere verzorging • Na uittrekken handschoen 		2 soorten: <ul style="list-style-type: none"> • Hibiguard (blauw): in flacon met pompsysteem • Galenco (wondzorgkar)
Handschoenen	<ul style="list-style-type: none"> • Mogelijk contact bloed/lichaamsvochten <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mictietraining ▪ Verwisselen luier • Bij iedere verzorging • Bij afruimen maaltijden 	Per bewoner!	

Beleidsverklaring Veiligheid, Gezondheid en Milieu

zie bijlage 6 pag. 28

Beleidstekst Middelengebruik (alcohol en andere drugs) op het werk

zie bijlage 7 pag. 29-34

Leden van de vergadering van het Bijzonder Overlegcomité

zie bijlage 8 pag. 35

Representatieve syndicale organisaties

zie bijlage 9 pag. 36



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 :

Functie	Naam	Paraaf
Voorzitter OCMW	VANDEVELDE Wim	
Algemeen Directeur OCMW	VANDEKERKHOVE Linda	
Financieel Beheerder OCMW	AELBRECHT Tom	
Personeelsdienst OCMW	CRISTOFOLI Véronique	
Bestuurssecretaris OCMW	VERLEYEN Fabienne	
Dagelijks verantwoordelijke 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

De Voorzitter,
Wim VANDEVELDE



Oscar Delghuststraat 62
9600 RONSE

REGLEMENT VOOR PERSONEELSLEDEN VAN DE ADMINISTRATIE EN DE SOCIALE DIENST - INVOERING VARIABELE WERKTIDEN.

I. Algemene principes.

1.1. De variabele werktijden : bepaling.

Onder een variabel uurrooster wordt een regeling verstaan, waarbij een personeelslid of een groep van personeelsleden een zekere vrijheid genieten inzake het vaststellen van begin-, pauze- en eindtijden van zijn of hun werkdag, doorgaans binnen zekere grenzen, opgelegd door de werkgever of overheid.

1.2. Woordverklaring.

Teneinde een duidelijk beeld te krijgen van het eigen karakter van de variabele arbeidsregeling, lijkt het nuttig voorafgaandelijk aandacht te besteden aan de verklaring van een aantal begrippen:

- **Stamtijden** verwijzen naar een bepaalde periode van de werkdag tijdens dewelke ieder personeelslid aanwezig dient te zijn.
- Onder **glijtijd** verstaat men de periodes die buiten de stamtijden liggen en waarbinnen elk personeelslid naar goeddunken en binnen bepaalde voorwaarden, zijn werkzaamheden mag beginnen of eindigen.

II. Registratie

2.1. Werkwijze.

De registratie van de gepresteerde arbeidsuren gebeurt via verplicht gebruik van een prikklok, zodanig dat de personeelsleden zelf en het bestuur op de hoogte kunnen zijn van de uren van aanwezigheid.

2.2. Dienstregeling

Schema van 1 september t.e.m. 30 juni of voor personeelsleden die geen zomerregeling hebben het ganse jaar:

- | | |
|-------------------------|----------|
| ➤ van 07u30' tot 08u30' | glijtijd |
| ➤ van 08u30' tot 12u00' | stamtijd |
| ➤ van 12u00' tot 13u30' | glijtijd |
| ➤ van 13u30' tot 16u00' | Stamtijd |
| ➤ van 16u00' tot 17u30' | glijtijd |

Schema van 1 juli t.e.m. 31 augustus voor personeelsleden die zomerregeling hebben:

- van 07u00' tot 08u30' glijtijd
- van 08u30' tot 12u00' stamtijd
- van 12u00' tot 14u00' glijtijd

De invoering van de variabele arbeidstijden staat de personeelsleden toe hun werktijdregeling aan te passen aan persoonlijke omstandigheden, bvb. verkeersdrukte, kinderen naar school brengen en afhalen,...

Evenwel dient elk personeelslid, dat van een variabele uurregeling geniet, verplicht op het werk aanwezig te zijn tijdens de stamtijden.

Afwezigheid tijdens de stamtijd dient verantwoord te worden (ziekte, verlof, ..).

Daarnaast gelden volgende regels:

- Binnen de glijdende uren is iedereen vrij de aanvang en het einde van zijn werkperiode te bepalen, voor zover de dienst verzekerd is. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de dienstverlening, in het bijzonder bij het samenvallen van glijtijden met de diensturen.
- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 39u45' (van 01/09 tem 30/06) of 29u40' (van 01/07 t.e.m. 31/08). Voor de personeelsleden die geen zomerregeling hebben bedraagt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur 38u.
- Deeltijdse werknemers dienen ook de stamtijden te respecteren.
- Controlebevoegdheid behoort tot de Algemeen Directeur en het diensthoofd.

De verrekening van de prestaties gebeurt als volgt:

- Kredieturen (overschot) kunnen worden overgedragen naar volgende maand.
- Per dag kunnen maximum 30' meer gepresteerd worden dan de gemiddelde dagelijkse arbeidsduur in het raam van het variabel uurrooster.
- Het aantal kredieturen mag gecumuleerd worden tot een maximum van 8 uren per maand voor voltijds personeel en personeel met meer dan een halftijds uurrooster, en tot een maximum van 4 uren per maand voor halftijds personeel en personeel met minder dan een halftijds uurrooster. In het raam van de noodwendigheid van de dienst en mits schriftelijke toestemming van het diensthoofd kan uitzonderlijk van deze maxima afgeweken worden. Hoe dan ook kunnen maximum slechts 50 overuren overgedragen worden naar het volgend jaar die dan vóór 31 maart van het volgende jaar dienen opgenomen te worden.

Misbruiken zullen streng bestraft worden :

Bij prikken door of voor een ander, vastgesteld door het diensthoofd en/of de Algemeen Directeur, worden 3 dagen verlof afgetrokken.

Wanneer de stamtijden, zonder verantwoording, niet worden gerespecteerd, wordt de recuperatietijd verminderd met het drievoudige van de niet gepresteerde tijd.

Het personeelslid wordt gehouden het reglement, de te presteren arbeidsuren en de stam- en glijtijden te respecteren, zoniet stelt het zich bloot aan sancties.

De diensthoofden moeten erop toezien dat het glijdend uurrooster en het reglement correct worden nageleefd. Ze geven elk mogelijk misbruik door aan de personeelsdienst en de Algemeen Directeur..

BIJLAGE 3 AAN HET ARBEIDSREGLEMENT - OCMW RONSE

UURROOSTERS BKO (ENKEL TIJDENS SCHOOLDAGEN):

Het exploitatierooster bevat alle mogelijke shifts waarbinnen men tewerkgesteld kan worden.

In de uurregeling van een exploitatierooster zit een half uur pauze inbegrepen indien het uurrooster een aaneensluitende werktijd van meer dan 6 uur bevat.

De gemiddelde arbeidsduur van 19 uur (1/2^{de} functie) of 28u30m (3/4^{de} functie) per week dient gespreid over het jaar gerespecteerd te worden.

De eventuele prestatie in het IBO tijdens de vakantieperiodes tellen mee voor de berekening van de gemiddelde arbeidsduur.

Sancta Maria Kleuter Sint-Antoniuscollege Glorieux	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	06.45-08.30	06.45-08.30	06.45-08.30	06.45-08.30	06.45-08.30
	15.45-18.30	15.45-18.30	11.30-18.30	15.45-18.30	15.15-18.30

Sancta Maria Lager	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	06.45-08.30	06.45-08.30	06.45-08.30	06.45-08.30	06.45-08.30
	15.45-18.30	15.45-18.30	11.15-18.30	15.45-18.30	15.15-18.30

Germinal	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	06.45-08.30	06.45-08.30	06.45-08.30	06.45-08.30	06.45-08.30
	15.45-18.30	15.45-18.30	12.30-18.30	15.45-18.30	15.15-18.30

Decroly	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	06.45-08.10	06.45-08.10	06.45-08.10	06.45-08.10	06.45-08.10
	15.35-18.30	15.45-18.30	12.20-18.30	15.45-18.30	15.45-18.30

UURROOSTERS IBO:

Het aantal uren per dag varieert tussen 4 en 6 uur, aaneensluitend per dag voor personeelsleden die ½ zijn aangesteld.

Het aantal uren per dag varieert tussen 6 en 8u (met half uur pauze inbegrepen) voor de personeelsleden die 3/4 de zijn aangesteld. Het half uur pauze is in geen geval arbeidstijd.

De gemiddelde arbeidsduur van 19 uur (1/2^{de} functie) of 28u30m (3/4^{de} functie) per week dient gespreid over het jaar gerespecteerd te worden.

De eventuele prestatie in de BKO tellen mee voor de berekening van de gemiddelde arbeidsduur.

Pimpompuulekies IBO	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
	07.00-18.00	07.00-18.00	07.00-18.00	07.00-18.00	07.00-18.00

Bijlage 4 aan het ARBEIDSREGLEMENT - OCMW Ronse

UURROOSTERS VERPLEGEND, VERZORGEND EN PARAMEDISCH PERSONEEL
RUSTHUIS DE LINDE:

Kine

Dag	zaterdag	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	U / Week
Datum								
Naam								
Kiné 1	V	V	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	38,0
Kiné 2	V	V	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	38,0
Kiné 3 (4/5)	V	V	08.30-11.30 13.30-16.36	08.30-11.30 13.30-16.36	08.30-11.30 13.30-16.36	08.30-11.30 13.30-16.30	08.30-11.30 13.30-16.36	30,4

Personeel Leefgroep

Dag	zaterdag	zondag	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	U / Week
Datum								
Naam								
Ergo	V	V	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	38,0
Animatie	10.00-11.00 14.00-16.48 (1/3)	10.00-11.00 14.00-16.48 (1/3)	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	38,0
Animatie	10.00-11.00 14.00-16.48 (1/3)	10.00-11.00 14.00-16.48 (1/3)	/	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	08.30-12.30 13.00-16.36	30,4

Verpleegkundigen/Verzorgenden

1. Nachtdienst

Nacht = 21u06 – 6u36

Volgende regels gelden voor iedereen die nachtdiensten werkt (vaste equipe):

- Maximaal 7 nachten na elkaar werken, gevolgd door minimaal 6 nachten thuis.
- 30 minuten onbetaalde pauze zitten vervat in de arbeidstijd.
- 1 werkend weekend op 2

2. Dagdiensten

Vroegdienst:

6u30 – 14u36 (30 onbetaalde minuten pauze zitten vervat in de arbeidstijd)

Referentiepersoon dementie = 6u30 – 16u30 (30 minuten pauze zitten vervat in de arbeidstijd)

Laatdienst:

13u09 – 21u15 (30 minuten onbetaalde pauze zitten vervat in de arbeidstijd)

Volgende regels gelden voor iedereen die vroeg- en laatdiensten werkt:

- Maximaal 7 dagen na elkaar werken
- Maximaal 5 laatdiensten na elkaar
- Nooit een vroegdienst na een laatdienst
- Enkel in noodgevallen wordt er gewerkt met een onderbroken dienst: Coupé = 6u30 – 10u, 16u00 – 20u06
- Zowel in de vroegdienst als in de laatdienst heeft men 30 minuten onbetaalde pauze
- 1 werkend weekend op 2
- Het roulement is afhankelijk van het aantal per afdeling:

Afdeling Malander/ Kloef (RVT)

Roulement verpleegkundigen = 10 weken

Roulement zorgkundigen = 16 weken

Afdeling Prinsekouter/Passerelle (ROB)

Roulement verpleegkundigen = 6 weken

Roulement zorgkundigen = 18 weken

UURROOSTERS TECHNISCH, POETS- EN KEUKENPERSONEEL RUSTHUIS DE LINDE

Dagdienst: 8u00 – 12u00, 12u30 – 16u06

Vroegdienst: 7u00 – 11u30, 12u00 – 15u06

Laatdienst: 12u30 – 15u30, 16u00 – 20u36

- De dagdienst, vroegdienst en laatdienst zijn identiek voor wie voltijds, halftijds of 4/5 werkt
- 1 werkend weekend op 2
- Maximaal 9 dagen na elkaar werken
- Nooit een vroegdienst na een laatdienst
- Het werkend weekend wordt gecompenseerd in de week daaropvolgend
- Recupdagen worden zo veel mogelijk aaneensluitend gegeven, meestal op maandag en dinsdag na het werkend weekend
- Elk personeelslid heeft ongeveer een gelijk aantal laatdiensten



Oscar Delghuststraat 62

9600 Ronse

BELEIDSVERKLARING INZAKE WELZIJN OP HET WERK

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 Vandeveld
Voorzitter



Oscar Delghuststraat 62

9600 Ronse

BELEIDSTEKST : MIDDELENGBRUIK (ALCOHOL EN ANDERE DRUGS) OP HET WERK

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, verslechte 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 Algemeen Directeur OCMW.
- 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 copie 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 de 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) Opgvolgingsgesprek(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 inspent 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 de Algemeen Directeur OCMW, die nogmaals aandringt op het zoeken van hulp;
2. statutair personeel : tuchtprocedure : waarschuwing, berisping, inhouding van wedde, schorsing, terugzetting 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 62 – 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 leidinggevend en 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 met een 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 leidinggevend. 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.

Leidinggevend

Ook leidinggevend 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 leidinggevend, met aandacht voor signaleren en communiceren, aangewezen.

Dienst loopbaanbegeleiding

Deze dienst kan leidinggevend ondersteunen bij concrete problemen : via individuele gesprekken, begrip tonen voor de problemen van leidinggevend, 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.

###



OSCAR DELGHUSTSTRAAT 62
9600 Ronse

BASISOVERLEGCOMITÉ

SAMENSTELLING :

➤ Patronale afgevaardigden :

- Tom AELBRECHT, directeur WZC De Linde;
- Véronique CRISTOFOLI, hoofd personeelsdienst, secretaris BOC;
- Luc DUPONT, burgemeester en voorzitter BOC;
- Wim VANDEVELDE, 6^{de} schepen;
- Brigitte VANHOUTTE, 2^{de} schepen;
- 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-lrb;
- 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;
- Vera HAEGEMAN, hoofdmaatschappelijk werkster OCMW;
- Stefanie HOUTTEMAN, hoofdmaatschappelijk werkster OCMW;
- Ir. Dries KEPPENS, externe preventie, Securex-Progecov;
- Karl LARIDON, interne 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

REPRESENTATIEVE SYNDICALE ORGANISATIES

➤ **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

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

BEGINSELEN.

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~~ in het OCMW wordt gevolgd, via:

- de onthaalbrochure;
- het aanwezigheidsbeleid, met aandacht voor verzuimgesprekken;
- het naleven van de regels opgenomen in de deontologische code, zoals o.a. verbod van discriminatie, het respect voor het privé-leven, het zich onthouden van kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij of taalgebruik t.o.v. iedereen met wie men beroepshalve in contact komt, de verantwoordelijkheid van elkeen voor het creëren en het behouden van een positieve werksfeer, waardering en erkenning van het werk;
- de beoordeling tijdens de evaluatie van het naleven van de veiligheidsvoorschriften;
- de kennisgeving van de contactgegevens van de interne vertrouwenspersonen, de externe vertrouwenspersoon/preventieadviseur van Securex en de interne preventieadviseur;
- het uitvoeren van en de medewerking verlenen aan de risicoanalyse;
- de beleidsverklaring inzake welzijn op het werk (zie bijlage 2).

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 in artikel 12 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 ONGANG 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.

PSYCHOLOGISCHE ONDERSTEUNING

De werkgever waakt erover dat de personeelsleden die het slachtoffer zijn geweest van een daad van geweld op het werk vanwege derden passende psychologische ondersteuning krijgen van

gespecialiseerde diensten. Mocht een personeelslid slachtoffer zijn van een traumatisch ongeval kan deze bellen naar het nr. 0800/11 335 van Securex. Het personeelslid wordt daar geholpen in het kader van het Employee Assistance Program. Er is 7d/7 en 24u/24 permanentie op dit nummer. Tijdens het telefoongesprek krijgt de persoon de eerste praktische adviezen. Binnen de 24 uur neemt een expert contact op voor verdere ondersteuning. De ondersteuning start binnen de 3 dagen en bestaat uit maximaal 5 sessies.

BESTRAFFING

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 in art. 10 vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden - na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord - met de straffen voorzien in het arbeidsreglement.

De straffen en de procedure die moet worden nageleefd, zijn terug te vinden in artikel 8 sancties in dit arbeidsreglement.



OSCAR DELGHUSTSTRAAT 62
9600 Ronse

DEONTOLOGISCHE CODE VOOR HET OCMW-PERSONEEL.

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 terecht komen 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 groepeerde 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 de Algemeen Directeur OCMW.

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 leidinggevend en omgekeerd)

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 Algemeen Directeur OCMW.

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 beroepslichten 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 bvb).

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 blijf 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 verduistering¹, knevelarij² en belangenenneming³, gepleegd door personen die een openbaar ambt uitoefenen, en van omkoping⁴ 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 belangenenneming 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.

¹ Art. 240-242 Strafwetboek, zoals gewijzigd door de Wet van 10 februari 1999, B.S. van 23 maart 1999.

² Art. 243 Strafwetboek, zoals gewijzigd door de Wet van 10 februari 1999, B.S. van 23 maart 1999.

³ Art. 245 Strafwetboek, zoals gewijzigd door de Wet van 10 februari 1999, B.S. van 23 maart 1999.

⁴ Art. 246-252 Strafwetboek

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.

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 loyaleiteit. In een systeem waar de personeelsleden politieke gezagsdragers 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 gestalte 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.

3. 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.

4. 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 toezichthoudende overheid en/of de gerechtelijke overheden als daar voldoende reden toe bestaat.

Wanneer de omstandigheden het rechtvaardigen is klokkenluiden een optie.

* * * * *