



Arbeidsreglement

Personeel stad en OCMW Kortrijk

Inhoud

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
Artikel 1: Toepassingsgebied.....	4
Artikel 2: Naleving van de bepalingen.....	4
Artikel 3: Tijdelijke afwijkingen	4
Artikel 4: Uitvoering van het werk	4
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR.....	5
Artikel 5: Arbeidstijd.....	5
Artikel 6: Uurroosters en rusttijden	5
HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER EN OVERIGE AFWEZIGHEDEN	6
Artikel 7: Jaarlijkse vakantie	6
HOOFDSTUK 4: TOEZICHT OP DE ARBEID.....	7
Artikel 8: Tijdsregistratie – aanwezigheid	7
Artikel 9: Toezichthoudend personeel	7
Artikel 10: Bevoegdheden	7
HOOFDSTUK 5: VERWITTIGINGSPLICHTEN	8
Artikel 11: Inlichtingen en persoonsgegevens	8
Artikel 12: Aanvraagprocedure verloven	8
Artikel 13: Afwezigheden	8
Artikel 14: Onpasselijkheid.....	8
Artikel 15: Afwezigheid wegens ziekte of ongeval.....	8
Artikel 16: De controlearts en de controles	9
Artikel 17: De arbitrage of geschillenregeling	10
Artikel 18: De sanctieregeling	10
HOOFDSTUK 6: BEZOLDIGING	11
Artikel 19: Betaling van het loon	11
HOOFDSTUK 7: BEËINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING.....	12
Artikel 20: Statutair personeel	12
Artikel 21: Contractueel personeel	12
HOOFDSTUK 8: SANCTIES.....	13
Artikel 22: Statutair personeel	13
Artikel 23: Contractueel personeel	13

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	14
Artikel 24: Principe en definities	14
Artikel 25: Preventiemaatregelen.....	14
Artikel 26: Verzoek tot psychosociale interventie	15
Artikel 27: Verzoek tot informele psychosociale interventie	16
Artikel 28: Verzoek tot formele psychosociale interventie	16
HOOFDSTUK 10: VEILIGHEID EN GEZONDHEID	24
Artikel 29: Preventie en bescherming op het werk.....	24
Artikel 30: Eerste hulp en verbandkist	24
Artikel 31: Roken op het werk.....	24
Artikel 32: Alcohol- en druggebruik	24
Artikel 33: Werkkledij – voorkomen.....	24
Artikel 34: Geneeskundig toezicht	25
Artikel 35: Persoonlijke eigendommen	25
Artikel 36: Ontruiming van de werkplaatsen	25
HOOFDSTUK 11: ONTHAAL.....	26
HOOFDSTUK 12: NUTTIGE GEGEVENS.....	27

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers van Stad Kortrijk en OCMW Kortrijk, hetzij contractueel, hetzij statutair, die vallen onder de rechtspositieregeling Stad en OCMW Kortrijk, met uitzondering van de werknemers tewerkgesteld volgens art60§7 en art. 61 van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW.

Dit arbeidsreglement kadert in toepassing van de wet van 8 april 1965 en latere wijzigingen. Naast deze wetgeving is ook het decreet lokaal bestuur van toepassing en meer bepaald het uitvoeringsbesluit over de rechtspositieregeling van het personeel. Dit is geconcretiseerd in de rechtspositieregeling van het personeel van Stad en OCMW Kortrijk.

Artikel 2: Naleving van de bepalingen

Alle werknemers worden verondersteld de bepalingen van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden. De werknemers verbinden zich ertoe om de voorschriften na te lezen.

Elke werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement. Aanvullingen en wijzigingen aan het arbeidsreglement zullen gebeuren overeenkomstig de onderhandelings- en overlegprocedures volgens de wet op het syndicaal statuut van 19 december 1974 en de daaraan gekoppelde uitvoeringsbesluiten. Aanvullingen en wijzigingen worden schriftelijk meegedeeld aan de medewerkers.

Artikel 3: Tijdelijke afwijkingen

Zonder afbreuk te doen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen kan in individuele gevallen worden afgeweken van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden overeengekomen tussen de algemeen directeur, de betrokken clustermanager en de werknemer.

Afwijkingen zijn beperkt in duur.

Artikel 4: Uitvoering van het werk

De werknemer moet het werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

De werknemer voert het werk uit in overleg met zijn leidinggevende, in overeenstemming met de opdrachten en instructies gegeven door het bestuur.

De werknemer gebruikt het materiaal niet voor persoonlijke doelen en deelt geen materiaal uit aan anderen die het voor persoonlijke doelen willen gebruiken. De werknemer geeft ongebruikte grondstoffen en werktuigen terug.

Indien de werknemer schade berokkent aan het bestuur, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, een zware fout of van een herhaaldelijke lichte fout.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5: Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsweek bedraagt 38 uren per week.

Artikel 6: Uurroosters en rusttijden

De geldende uurroosters worden vastgesteld door het uitvoerend orgaan, rekening houdend met de voorziene wettelijke bepalingen, en zijn opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

Volgende uurregelingen zijn voorzien:

- reglement werktijden niveau A;
- reglement variabele werktijd;
- reglement vaste werktijd.

Deeltijdse arbeid situeert zich eveneens binnen deze uurroosters.

Wat de overurenregeling betreft verwijzen we naar de lokale rechtspositieregeling.

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag, met uitzondering van specifieke gevallen die in de uurregelingen voorzien zijn.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER EN OVERIGE AFWEZIGHEDEN

Artikel 7: Jaarlijkse vakantie

De jaarlijkse vakantie en de feestdagen worden geregeld conform de bepalingen vastgesteld in de lokale rechtspositieregeling.

Het uitvoerend orgaan bepaalt, na overleg met de vakbonden, het aantal compensatiedagen voor feestdagen die in het weekend vallen en de verplichte sluitings- en brugdagen voor het volgende jaar.

Voor de overige verlofstelsels en afwezigheden verwijzen we naar de bepalingen en modaliteiten vastgesteld in de lokale rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK 4: TOEZICHT OP DE ARBEID

Artikel 8: Tijdsregistratie – aanwezigheid

De werknemer respecteert de opgelegde arbeidstijden.

De werknemers die werken in diensten waar tijdsregistratie geldt, dienen persoonlijk het aankomst- en vertrekkuur, zowel in de voormiddag als de namiddag, te registreren in het voorziene registratiepunt (prikkllok of PC). De modaliteiten opgenomen in de werktijdreglementen zijn van toepassing.

De aan- en afwezigheden van de werknemers die werken in diensten die niet onderworpen zijn aan de tijdsregistratie worden opgevolgd door hun leidinggevende.

Invoering van een ander systeem van meting en controle van de arbeid in een dienst, gebeurt na syndicaal overleg.

Artikel 9: Toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel zijn de leidinggevendenden, leden van de directies, teamverantwoordelijken, coördinatoren en al wie belast is met toezicht op de arbeid/prestaties. Het toezichthoudend personeel staat onder leiding en toezicht van de algemeen directeur.

Artikel 10: Bevoegdheden

Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met:

- de controle op de aanwezigheid van de werknemers;
- de werkverdeling, de kwaliteit van het werk en de controle op de uitvoering van de taken;
- het toezicht op de veiligheidsvoorschriften en op andere voorschriften.

Het toezichthoudend personeel handelt rechtvaardig, moreel correct en respectvol.

HOOFDSTUK 5: VERWITTIGINGSPLICHTEN

Artikel 11: Inlichtingen en persoonsgegevens

De werknemer heeft de verantwoordelijkheid om alle inlichtingen die nodig zijn voor de loonadministratie, en de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving mee te delen aan de personeelsdienst.

De werkgever verwerkt en behandelt de inlichtingen en persoonsgegevens conform de wet op privacy de privacy policy, bijlage 7 van dit arbeidsreglement.

De werknemer zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen.

Bij fouten of onregelmatigheden wegens gebrek aan of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

Artikel 12: Aanvraagprocedure verloven

De werknemer vraagt alle verloven aan conform de bepalingen en modaliteiten vastgesteld in de lokale rechtspositieregeling.

Artikel 13: Afwezigheden

Elke werknemer die om redenen onafhankelijk van zijn wil verhinderd is of niet op tijd op de plaats van het werk kan komen, moet zo spoedig mogelijk na het voorziene aanvangsuur zijn leidinggevende op de hoogte brengen van de reden van de afwezigheid en de vermoedelijke duur van de vertraging, uitgezonderd bij overmacht. Het bewijs van die reden kan geleverd worden door alle middelen.

Artikel 14: Onpasselijkheid

Wanneer een werknemer zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, moet hij zijn leidinggevende op de hoogte brengen om vervroegd te vertrekken. Het verlaten van de werkplaats omwille van onpasselijkheid hoeft niet gestaafd te worden aan de hand van een geneeskundig attest.

Artikel 15: Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

De werknemer brengt steeds, de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, spontaan de leidinggevende of bij afwezigheid van de leidinggevende de personeelsdienst op de hoogte van een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval. De werknemer probeert in de mate van het mogelijke de leidinggevende te verwittigen zo spoedig mogelijk voor het voorziene aanvangsuur van de dienstprestaties.

Bij uitzonderlijke gevallen van overmacht kan hiervan worden afgeweken. De werknemer dient zelf de overmacht aan te tonen.

Als de werknemer het slachtoffer is van een arbeidsongeval verstrekt hij alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de verzekeringsmaatschappij.

De verwittiging van arbeidsongeschiktheid aan de leidinggevende kan op gelijk welke manier gebeuren. De werknemer blijft persoonlijk verantwoordelijk voor het verwittigen van de leidinggevende.

De werknemer dient bij het verwittigen van de leidinggevende de vermoedelijke duur van de afwezigheid en zijn verblijfplaats tijdens de duur van de afwezigheid op te geven aan de leidinggevende. Elke verandering van verblijfsplaats moet spontaan worden doorgegeven aan de leidinggevende.

Insturen attest van arbeidsongeschiktheid

Iedere arbeidsongeschiktheid moet binnen de twee werkdagen vanaf de aanvang van de arbeidsongeschiktheid gewettigd worden door een geneeskundig attest. Maximaal driemaal per kalenderjaar is er geen geneeskundig attest nodig voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid. Een geneeskundig attest moet wel telkens worden voorgelegd bij arbeidsongeschiktheid tijdens jaarlijkse vakantie, ook voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid.

Het geneeskundig attest moet worden bezorgd aan de personeelsdienst.

De werknemer e-mailt het originele attest bij voorkeur naar de personeelsdienst en leidinggevende of bezorgt het originele attest per post.

Indien het medisch attest opgesteld is in een vreemde taal (anders dan het Nederlands, Frans, Engels of Duits) moet de werknemer zorgen voor een vertaling van het medisch attest naar één van de hierboven opgesomde talen en deze vertaling bezorgen aan de werkgever uiterlijk op het moment van de werkhervatting.

Verlenging van de arbeidsongeschiktheid

Bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid moet de werknemer voor de einddatum van zijn lopende medisch attest de leidinggevende verwittigen en volgt de werknemer dezelfde procedure als hierboven omschreven.

Artikel 16: De controlearts en de controles

Het bestuur kan de gemelde arbeidsongeschiktheid laten controleren door een erkende controlearts.

De werknemer moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controleopdracht uit te voeren. De werknemer mag niet weigeren om de controlearts te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

Indien de werknemer niet op de verblijfplaats aanwezig is, zal de controlearts een bericht in de brievenbus achterlaten waarop staat dat de werknemer zich in zijn praktijk moet aanbieden op een later tijdstip.

De controlearts gaat na of de werknemer arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

De controlearts kan de beslissing van de behandelende arts bevestigen of betwisten en deelt zijn beslissing schriftelijk mee aan de werknemer en de werkgever. Indien de arbeidsongeschiktheid door de controlearts niet wordt erkend, is het gewaarborgd loon toch verschuldigd tot en met de dag voorafgaand aan het controleonderzoek.

Bij elk verschil van mening tussen de behandelende arts en de controlearts geldt de procedure zoals bepaald in de “de arbitrage of geschillenregeling”.

Artikel 17: De arbitrage of geschillenregeling

Binnen de twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing.

De kosten van deze procedure, alsook de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt de behandelende arts en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

Het recht op gewaarborgd loon is verschuldigd voor de periode dat de werknemer als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 18: De sanctieregeling

Elke afwezigheid moet worden gerechtvaardigd. Wanneer dit niet het geval is, zal de werknemer in gebreke gesteld worden met een aangetekend schrijven.

Vooraleer een sanctie kan overwogen worden, zal het bestuur de werknemer horen.

Wanneer uit het verhoor en administratief onderzoek blijkt dat de werknemer niet gerechtvaardigd afwezig was, wordt deze periode van afwezigheid omgezet in een afwezigheid met verlies van wedde.

De werknemer kan in bovenvermelde situatie terechtkomen indien hij:

- zijn leidinggevende niet verwittigt bij afwezigheid;
- het geneeskundig controle-onderzoek weigert;
- het attest van arbeidsongeschiktheid niet of opzettelijk laattijdig bezorgt;
- een medisch attest bezorgt in een vreemde taal en geen vertaling bezorgt uiterlijk op het moment van de werkhervatting;
- niet ingaat op de uitnodiging van de controlearts om zich bij hem/haar aan te bieden, nadat betrokkene niet kon worden aangetroffen op de verblijfplaats en geen contact met de controlearts heeft opgenomen;
- weigert de controlearts te ontvangen;
- het niet naleven van één van de bepalingen van deze modaliteiten, andere dan deze hier opgenomen of in voorgaande alinea.

HOOFDSTUK 6: BEZOLDIGING

Artikel 19: Betaling van het loon

De werknemers worden bezoldigd per maand. Voor gelegenheidsmedewerkers (bijvoorbeeld jobstudenten,...) gebeurt de betaling van het loon per uur, volgens de geleverde prestaties op basis van afgeleverde werkstaten conform de lokale rechtspositieregeling.

De bezoldiging van de statutair benoemde werknemers wordt maandelijks en vooruit betaald. De bezoldiging van de contractuele en op proef benoemde werknemers wordt na vervallen termijn betaald.

Het loon wordt betaald uiterlijk tegen de vierde werkdag van iedere maand.

Inhoudingen op het loon worden uitgevoerd volgens de wettelijke bepalingen, nl.:

- inhoudingen opgelegd door de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen van de bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- schadeloosstellingen waarvoor je aansprakelijk bent;
- de door het bestuur toegestane voorschotten;
- betekende loonbeslagen en loonoverdrachten.

Het loon wordt in regel betaald via overschrijving op de bank- of postrekening of bij wijze van uitzondering, met circulaire cheque.

De werknemer verbindt zich ertoe om de sommen die men teveel zou ontvangen hebben, onmiddellijk aan het bestuur terug te geven. De terugbetalingsmodaliteiten worden onderling afgesproken.

HOOFDSTUK 7: BEËINDIGING VAN DE TEWERKSTELLING

Artikel 20: Statutair personeel

Voor de statutaire medewerker zijn de bepalingen vastgelegd in de lokale rechtspositieregeling van toepassing.

Artikel 21: Contractueel personeel

De contractuele medewerker wordt in dienst genomen met ofwel een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur, een arbeidsovereenkomst voor een bepaald werk, een vervangingsovereenkomst of een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

De arbeidsovereenkomst kan beëindigd worden in overeenstemming met de bepalingen voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende redenen

Volgende feiten kunnen beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende reden kan rechtvaardigen, overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten en onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken:

- herhaaldelijke onwettige afwezigheid, na schriftelijke verwittigingen;
- herhaaldelijk te laat komen zonder geldige reden;
- werkweigering ;
- diefstal;
- alcoholintoxicatie en dronkenschap, druggebruik;
- opzettelijk toebrengen van schade aan machines, meubilair, uitrusting, gebouwen;
- ernstige overtreding van de veiligheidsvoorschriften;
- ernstige beledigingen en/of geweldpleging;
- vervalsen van attesten en valsheid in geschriften;
- bedrog bij en vervalsing van gegevens betreffende de registratie van de werktijd;
- ernstige zedenfeiten en ongewenst seksueel gedrag;
- ernstige pesterijen;
- het overbrengen of meedelen aan niet bevoegde derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- zich onttrekken van medische onderzoeken;
- het verbergen van vergissingen.

Deze opsomming is niet limitatief.

Voor de procedure van het ontslag om dringende reden gelden de bepalingen voorzien in de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK 8: SANCTIES

Artikel 22: Statutair personeel

De statutaire medewerker is onderworpen aan de bepalingen inzake tucht voorzien in het decreet lokaal bestuur en haar uitvoeringsbesluiten.

Artikel 23: Contractueel personeel

Indien noodzakelijk (ernstige feiten) worden de specifieke bepalingen in verband met de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten toegepast.

Voor wat ontslag om dringende reden betreft verwijzen we naar artikel 21 van dit arbeidsreglement. Daarnaast kan je voor eventuele tekortkomingen ook een mondelinge of schriftelijke verwittiging krijgen.

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 24: Principe en definities

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

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

- Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- Geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- Ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal.
- Pesterijen op het werk: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige 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 persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Geweld en pesterijen op het werk kunnen 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, genderexpressie, sekse-kenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader- en meemoederschap.

Artikel 25: 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 onderneming of 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:

- aanwezigheid van gescheiden toiletten tussen klanten en personeel;
- goede verlichting in alle lokalen en gangen;
- iedere werknemer krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden;
- aanwezigheid van procedures bij mogelijke klachten.

De opgesomde maatregelen in dit document gelden slechts als een niet-limitatieve opsomming van mogelijke maatregelen.

Artikel 26: Verzoek tot psychosociale interventie

Procedure: 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 onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot een vertrouwenspersoon binnen de organisatie of de preventieadviseur psychosociale aspecten (soms ook 'PAPS' genoemd).

De coördinaten zijn:

De coördinaten van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen als bijlage 4.

Interne preventieadviseurs:

Anouk Horré
Preventieadviseur
0476 79 05 18 – anouk.horre@kortrijk.be

Bram Deruyck
Preventieadviseur
0473 86 27 77 – bram.deruyck@kortrijk.be

Externe dienst (PAPS):

Hof ter Weze 1 8800 Roeselare
Tel: 051/272929 – psychosociale.roeselare@idewe.be

Er wordt naar gestreefd om de gemelde problemen zoveel mogelijk via bemiddeling op te lossen. Raadpleeg een vertrouwenspersoon vooraleer een formele klacht in te dienen. Streef naar een minnelijke oplossing.

De vertrouwenspersonen worden bijgestaan en begeleid in hun opdracht door de preventieadviseur psychosociale aspecten van IDEWE. Bij de vertrouwenspersonen kan men als medewerker ook terecht bij schokkende gebeurtenissen of wanneer men stress of psychosociale belasting ervaart die kan leiden tot Burn-out.

De werknemer die zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten 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: een informele psychosociale interventie en/of een formele psychosociale interventie.

Artikel 27: Verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS). 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 onderneming of organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken;
- personen hiermee instemmen.

De werknemer die, in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie, feiten van geweld of pesterijen op het werk die verband houden met een discriminatiegrond of ongewenst seksueel gedrag op het werk aankaart, geniet de bescherming tegen nadelige maatregelen vanaf het moment dat de werkgever kennis heeft gekregen van de melding.

Artikel 28: 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.

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 psychosociale aspecten 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 verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

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

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten;
- In voorkomend geval, de beschrijving van het verband tussen de feiten en de discriminatiegrond;
- 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.

2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

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

Zodra de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten informeert de werkgever over:

- de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet;
- het feit dat het verzoek melding maakt van feiten van geweld of pesterijen op het werk die al dan niet verband houden met een discriminatiegrond of van feiten van ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het feit dat de verzoeken een bescherming tegen nadelige maatregelen geniet.

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 voor zover deze getuige heeft ingestemd met deze mededeling.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten.

1.3.2 *De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen*

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 van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult en de interne preventieadviseur 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 psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten 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 psychosociale aspecten en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

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

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

Werknemer van buitenaf

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

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

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te

noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

Externe procedures

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

Discrete omgang met klacht

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 er over dat de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

De betrokken werknemer kan bij de volgende gespecialiseerde diensten of instellingen een passende psychologische ondersteuning krijgen:

Sanctie

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

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

Rolverdeling – bevoegdheid – taken – plichten

De werkgever: De werkgever dient de maatregelen treffen die nodig zijn om een preventiebeleid op te zetten. Hij is verantwoordelijk voor het welzijn binnen de organisatie.

PAPS (preventieadviseur psychosociale aspecten): De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft een adviserende bevoegdheid ten opzichte van werkgever en werknemer. Hij/zij staat hen bij, bij de uitwerking en toepassing van een preventiebeleid. Hij/zij werkt mee aan een risicoanalyse, geeft raad en opvang, ontvangt de verzoeken tot formele psychosociale interventies, behandelt deze en formuleert adviezen ten aanzien van de werkgever. Stelt een individueel formeel dossier samen en verstrekt aan de interne preventieadviseur de collectieve gegevens die pertinent zijn voor het opstellen van het jaarverslag. De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft beroepsgeheim.

De vertrouwenspersonen: De vertrouwenspersonen vervullen een belangrijke rol in de eerstelijns opvang van ongewenst grensoverschrijdend gedrag, schokkende gebeurtenissen en psychosociale

werkdruk. Het informeel zoeken naar een oplossing laat toe het aantal verzoeken tot formele psychosociale interventie te beperken. Vertrouwenspersonen zijn van belang voor de 'eerste lijninterventie'. De vertrouwenspersoon heeft beroepsgeheim en heeft de volgende taken:

- Je vangt de werknemers op die verklaren het voorwerp te zijn van
 - grensoverschrijdend gedrag op de werkvloer:
 - Geweld.
 - Pesterijen.
 - Ongewenst seksueel gedrag.
 - schokkende gebeurtenissen;
 - Stress/psychosociale belasting.

en geeft hen indien relevant, informatie over de mogelijke te nemen acties.

- Je luistert naar het slachtoffer en neemt na goedkeuring van het slachtoffer op informele wijze deel aan het zoeken van een oplossing via interventie, bemiddeling of verzoening;
- Je pleegt regelmatig overleg met de psychosociale preventieadviseur m.b.t. de aanpak of de problemen rond de cases die je behandelt. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten dienen samen te werken;
- Je geeft meldingen van feiten van agressie door derden door aan de interne preventieadviseur zodat deze worden opgenomen in het register van feiten door derden;
- Je werkt nauw samen met je collega vertrouwenspersonen van het interne zorgteam waar je deel van uitmaakt;
- Je neemt deel aan overlegmomenten met je collega vertrouwenspersonen;
- Je voert je functie van vertrouwenspersoon uit binnen de formaliteiten en structuur van het interne zorgteam.

Leden van de hiërarchische lijn (leidinggevende): Vervullen een zeer belangrijke rol in de preventie van psychosociale belasting! Een goede leiderschapstijl, aandacht voor de medewerkers en rekening houden met de organisatie van het werk kan heel wat stress en conflicten voorkomen. Het aanstellen van een intern zorgteam met preventieadviseur en vertrouwenspersonen betekent niet dat de leidinggevenden zich niet meer met deze problematiek bij hun medewerkers dienen bezig te houden. Iemand die ongewenst grensoverschrijdend gedrag ondervindt, zou in eerste instantie op assertieve manier de persoon zelf dienen aan te spreken. De medewerker kan zich ook rechtstreeks richten tot zijn/haar leidinggevende om een einde te stellen aan de feiten. De medewerker kan ook rechtstreeks zich richten tot de vertrouwenspersoon of de PAPS.

De werknemers: De werknemers moeten de procedures en instructies rond het preventiebeleid naleven. In het kader van preventie psychosociale belasting kan zich dit uiten in het meedelen aan de preventieadviseur of vertrouwenspersonen van stressfactoren waarmee ze geconfronteerd worden en zal het zich ook uiten in het gedrag dat de werknemer zelf aanneemt ten opzichte van conflict situaties. De werknemers hebben onder andere de volgende verplichtingen:

- op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid;
- zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen, of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik (misbruik) van de klachtenprocedure.

Interne dienst preventie & bescherming: Geeft een structurele ondersteuning aan het zorgteam en neemt de organisatorische maatregelen nodig voor de werking ervan.

HOOFDSTUK 10: VEILIGHEID EN GEZONDHEID

Artikel 29: Preventie en bescherming op het werk

De werknemers dienen zich te schikken naar de bepalingen van de wet betreffende het welzijn op het werk en alle veiligheidsvoorschriften. De werkgever verbindt zich ertoe de toepasselijke wetgeving te eerbiedigen.

Een interne dienst preventie en bescherming werd opgericht in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.

De algemeen directeur en het toezichthoudend personeel verstrekken op voorstel van de interne preventieadviseur de richtlijnen betreffende de veiligheid en het welzijn op het werk aan de werknemers en volgen de naleving ervan op.

Het is ieders taak bij de vaststelling van veiligheidsrisico's of gezondheidsrisico's zijn leidinggevende op de hoogte te brengen. De leidinggevende stelt de interne preventieadviseur hiervan op de hoogte.

Artikel 30: Eerste hulp en verbandkist

De werknemer die zich verwondt, hoe onbeduidend de verwonding ook is, wordt verplicht dit te laten registreren en/of verzorgen.

In ieder gebouw, werkplaats, voertuig bevinden zich verbandkisten. De eerste zorgen worden toegediend door de EHBO'er van de campus. Iedere verzorging wordt genoteerd in het hiervoor voorziene logboek.

De verbandkisten en de logboeken bevinden zich op de plaatsen vermeld in bijlage 2 (OCMW) van dit arbeidsreglement.

Indien noodzakelijk kan de werknemer een beroep doen op een dokter of verpleeginstelling naar keuze.

Artikel 31: Roken op het werk

Er geldt een algemeen en uitdrukkelijk rookverbod in alle locaties van stad en OCMW Kortrijk toegankelijk voor publiek, aan alle ingangen tot de gebouwen en in alle gesloten werkruimtes. Uitzonderlijk kan een rookruimte ingericht worden.

Artikel 32: Alcohol- en druggebruik

Alcohol- en druggebruik zijn verboden op het werk, de specifieke bepalingen zijn vastgesteld in bijlage 3 van dit arbeidsreglement.

Artikel 33: Werkkledij – voorkomen

Zowel voor de eigen veiligheid als met het oog op een goede relatie met de medeburgers dragen de medewerkers hetzij de voorgeschreven werk- of veiligheidskledij tijdens de diensturen, hetzij kledij die respect opbrengt voor klanten, bezoekers, collega's en burgers.

Deze werkkledij dient op de werkpost te blijven, behoudens andere afspraken met de leidinggevende.

Elke werknemer waakt erover een net en respectvol voorkomen te hebben.

De kledij mag de waardigheid eigen aan een openbaar bestuur niet schaden.

Voor de medewerkers van de kinderopvang en poets aan huis (OCMW) zijn de afspraken rond werkkledij vastgelegd in bijlage 5: werkkledij (OCMW).

Artikel 34: Geneeskundig toezicht

Alle werknemers moeten zich onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn als gevolg van de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de werknemers en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

Werknemers die minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt zijn geweest kunnen voor de werkhervatting een bezoek aanvragen bij de arbeidsgeneesheer. De medewerker kan hiervoor een geschreven verzoek indienen bij het bestuur, via de interne preventieadviseur. Na ontvangst van een schriftelijke aanvraag verwittigt de werkgever de arbeidsgeneesheer.

Medewerkers die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico uitvoeren zijn verplicht dergelijk onderzoek te ondergaan. Het initiatief ligt bij het bestuur.

Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inenting of andere medisch-technische onderzoeken.

De werknemer kan zich rechtstreeks tot de arbeidsgeneesheer wenden voor een spontane raadpleging of een onderzoek na werkhervatting.

Artikel 35: Persoonlijke eigendommen

De werknemers die een persoonlijk kastje ter beschikking hebben dienen hun persoonlijke en waardevolle eigendommen in de kastjes achter slot te bewaren.

De werkgever is niet aansprakelijk voor diefstal van persoonlijke eigendommen.

Artikel 36: Ontruiming van de werkplaatsen

Wanneer ten gevolge van brand of ongeval de werkplaatsen dienen ontruimd te worden, dienen de richtlijnen ter plaatse strikt te worden nageleefd.

HOOFDSTUK 11: ONTHAAL

Als nieuw personeelslid krijg je bij indiensttreding een passend onthaal, zodat een vlotte integratie mogelijk is.

Bij de indiensttreding ontvangt de nieuwe werknemer een infobrochure met algemene inlichtingen over de werkgever, rechten en plichten van de werknemer en alle nuttige reglementen.

De nieuwe werknemer krijgt op de plaats van tewerkstelling een functiegesprek met de leidinggevende. In dit gesprek zal de leidinggevende spreken over de inhoud van de functie en wat er van de werknemer wordt verwacht. De werknemer wordt voorgesteld aan de collega's en krijgt waar mogelijk een meter of peter toegewezen.

Binnen het jaar van de indiensttreding krijgt de medewerker een introductievorming georganiseerd door de werkgever.

HOOFDSTUK 12: NUTTIGE GEGEVENS

Stad Kortrijk

Maatschappelijke zetel:
Grote markt 54, 8500 Kortrijk
Aansluitingsnr. RSZPPO: 5300-00-89

OCMW Kortrijk

Maatschappelijke zetel:
Budastraat 27, 8500 Kortrijk
Aansluitingsnr. RSZPPO: 5368-00-02

Interne preventieadviseurs

Anouk Horré
Preventieadviseur
0476 79 05 18 – anouk.horre@kortrijk.be

Bram Deruyck
Preventieadviseur
0473 86 27 77 – bram.deruyck@kortrijk.be

Externe dienst voor preventie en bescherming

IDEWE – administratief centrum – regionale directie
Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare
051 27 29 29

IDEWE – psycho-sociale dienst

Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare
051 27 29 29
Psychosociale.roeselare@idewe.be

Arbeidsgeneesheer: Dr. Annelies Moësse

051 27 29 29

Arbeidsongevallenverzekeraar

Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
011 28 26 02 – schadebeheer@ethias.be
Polis stad: 06.060.159
Polis OCMW: 06.061.666

GSD-V (gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen)

Maatschappelijk assistent:

Jolien Baekelandt

02 211 55 93 – jolien.baekelandt@gsd-v.be

Syndicale afvaardiging

Hoofdafgevaardigden:

- VSOA: Jurgen Andries – 0465 00 62 49 – west-vl@zone-vsoalrb.be
- ACOD: Alexander Haesaert - 051 33 69 32 – lrb.westvlaanderen@cgspacod.be
- ACV Openbare diensten: Wouter Nottebaert - 056 23 56 06 – Wouter.nottebaert@acv-csc.be

De verschillende inspectiediensten

- Toezicht op de sociale wetten – Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: Rijselsestraat 28, 8500 Kortrijk, 02 233 42 00.
- Toezicht Welzijn op het Werk – Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: FAC Kamgebouw, Koning Albert I laan 1/5 bus 5, 8200 Brugge, 02 233 42 00.
- Sociale Inspectie – Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid, Kennedypark 19a, 8500 Kortrijk – 050 44 59 60.