



Arbeidsreglement Leerwerknemers

Personeelsleden tewerkgesteld krachtens artikel 60§7 van de OCMW wet

Inhoud

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
Artikel 1: Toepassingsgebied	4
Artikel 2: Naleving van de bepalingen	4
Artikel 3: Afwijkingen in individuele gevallen	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
HOOFDSTUK 5: BEZOLDIGING	8
Artikel 9: Betaling van het loon	8
Artikel 10: Inlichtingen en persoonsgegevens	8
HOOFDSTUK 6: VERWITTIGINGSPLICHT	9
Artikel 11: Inlichtingen en persoonsgegevens	9
Artikel 12: Afwezigheden	9
Artikel 13: Onpasselijkheid	9
Artikel 14: Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	9
Artikel 15: De controlearts en de controles	10
Artikel 16: De Arbitrage of geschillenregeling	11
Artikel 17: Het doktersattest	11
Artikel 18: De sanctieregeling	11
HOOFDSTUK 7: BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST	12
Artikel 19: Arbeidsovereenkomst	12
Artikel 20: Ontslag om dringende redenen	13
HOOFDSTUK 8: BEVOEGDHEDEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	14
Artikel 21: Het toezichthoudend personeel	14
Artikel 22: Bevoegdheden	14
HOOFDSTUK 9: STRAFBEPALINGEN	15
Artikel 23: Sancties	15
HOOFDSTUK 10: VEILIGHEID EN GEZONDHEID	16
Artikel 24: Eerste hulp en verbandkist	16
Artikel 25: Preventie en bescherming op het werk	16
Artikel 26: Geneeskundig toezicht	16
Artikel 27: Werkkledij - voorkomen	17
Artikel 28: Persoonlijke eigendommen	17
Artikel 29: Alcohol- en druggebruik	17
Artikel 30: Rookverbod	18
Artikel 31: Ontruiming van de werkplaatsen	18

HOOFDSTUK 11: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	19
Artikel 32: Principe en definities	19
Artikel 33: Preventiemaatregelen	20
Artikel 34: Verzoek tot psychosociale interventie	20
Artikel 35: Verzoek tot informele psychosociale interventie	21
Artikel 36: Verzoek tot formele psychosociale interventie	21
HOOFDSTUK 12: ONTHAAL VAN PERSONEELSLEDEN	29
Artikel 37: Onthaal en introductie	29
HOOFDSTUK 13: Nuttige gegevens	30

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1: Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden van het OCMW Kortrijk tewerkgesteld volgens art. 60§7 van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW.

Bovenvermelde personeelsleden worden verder in de tekst omschreven als leerwerknemers.

Dit arbeidsreglement kadert in toepassing van de wet van 8 april 1965 en latere wijzigingen.

Personeelsleden ter beschikking gesteld van lokale besturen, vzw's of bedrijven volgens art. 60§7 en 61 van de OCMW-wet, dienen zich te schikken naar de bepalingen van het arbeidsreglement van de organisatie waaraan ze zijn ter beschikking gesteld.

Artikel 2: Naleving van de bepalingen

Alle leerwerknemers worden verondersteld de bepalingen van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden. De leerwerknemers verbinden zich ertoe om de voorschriften na te leven. Iedere leerwerknemer 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 leerwerknemers.

Artikel 3: Afwijkingen in individuele gevallen

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 werkvloerbegeleider, de trajectbegeleider en de leerwerknemer.

Deze afwijkingen zijn beperkt in duur.

Artikel 4: Uitvoering van het werk

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

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

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

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

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5: Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsweek duurt gemiddeld 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.

Deeltijdse arbeid situeert zich eveneens binnen deze uurroosters.

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

De uurregeling wordt vastgesteld door de werkvloerbegeleider en de trajectbegeleider en kan in de loop van de tewerkstelling worden aangepast.

Voor elke leerwerknemer worden er vormingen op maat en verplichte opleidingen georganiseerd. Deze vormingen en opleidingen worden gelijkgesteld met werktijd.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER EN OVERIGE AFWEZIGHEDEN

Artikel 7: Jaarlijkse vakantie

Elke leerwerknemer heeft jaarlijks recht op maximum 20 vakantiedagen. De vakantie wordt berekend en toegekend op basis van prestaties in het lopende jaar vanaf datum indiensttreding. Elke periode met recht op loon, gewettigde afwezigheid wegens ziekte- bevallingsrust geven recht op verlof, rekening houdende met prestatiebreuk. De periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering tellen mee voor het eerste jaar van de ziekte-uitkering. De vakantie wordt verminderd als medewerker uit dienst gaat of verminderd in prestatiebreuk. De jaarlijkse vakantie wordt opgeschort zodra de medewerker een verlof wegens ziekte bekomt. Indien door ziekte bepaalde dagen niet worden opgenomen in lopende jaar kunnen max 20 aantal dagen overgedragen worden naar het volgende jaar.

De jaarlijkse vakantie wordt genomen tijdens de periode van collectieve sluiting in de werkplaatsen en bruggen. Dit gebeurt steeds in overleg met de werkvloerbegeleider.

Een volledig gewerkt jaar geeft recht op 20 dagen vakantie in de vijfdagen week.

Een leerwerknemer heeft recht op de volgende feestdagen:

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| • Nieuwjaar | 1 januari |
| • Paasmaandag | |
| • Feest van de arbeid | 1 mei |
| • O.L.H. Hemelvaart | |
| • Pinkstermaandag | |
| • Feest Vlaamse Gemeenschap | 11 juli |
| • Nationale Feestdag | 21 juli |
| • O.L.V Hemelvaart | 15 augustus |
| • Allerheiligen | 1 november |
| • Wapenstilstand | 11 november |
| • Kerstdag | 25 december |

De feestdagen die op een zaterdag of zondag vallen geven recht op een compensatiedag. De data van de compensatiedagen worden vastgesteld in de maand december voor het volgend kalenderjaar.

HOOFDSTUK 4: TOEZICHT OP DE ARBEID

Artikel 8: Tijdsregistratie - aanwezigheid

De leerwerknemer respecteert de opgelegde arbeidstijden.

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

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

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

HOOFDSTUK 5: BEZOLDIGING

Artikel 9: Betaling van het loon

De leerwerknemers worden bezoldigd per maand. De bezoldiging wordt voor de arbeiders berekend per uur en voor de bedienden per werkdag.

De bezoldiging van de leerwerknemers wordt na vervallen termijn betaald.

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

Inhoudingen op de bezoldiging wordt uitgevoerd volgens de wettelijke bepalingen:

- Inhoudingen opgelegd door de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen van de bijzondere overeenkomsten betreffende aanvullende voordelen van de sociale zekerheid.
- Schadeloosstellingen waarvoor je aansprakelijk bent.
- De door het bestuur toegestane voorschotten.
- Betekende loonbeslagen en loonoverdrachten.

De bezoldiging wordt betaald via overschrijving op de bank- of postrekening of door middel van een postassignatie of 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.

Artikel 10: 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 6 van dit arbeidsreglement.

De leerwerknemer 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.

HOOFDSTUK 6: VERWITTIGINGSPLICHT

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 6 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: Afwezigheden

Elke te voorziene afwezigheid of verlet dient te worden aangevraagd bij de werkvloerbegeleider.

Iedere leerwerknemer die om redenen onafhankelijk van zijn wil verhinderd is of niet op tijd op de plaats van het werk kan komen, moet voor 10 u zijn werkvloerbegeleider 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 13: Onpasselijkheid

Wanneer een leerwerknemer zijn werkzaamheden niet kan voortzetten, moet hij zijn werkvloerbegeleider op de hoogte brengen om vervroegd te vertrekken. Jaarlijks wordt het aantal dagen waarop de leerwerknemer de werkvloer verlaat omwille van onpasselijkheid zonder medisch attest beperkt tot 4keer. Bij de 5e keer wordt medisch attest gevraagd.

Artikel 14: Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

De leerwerknemer brengt steeds spontaan de werkvloerbegeleider of bij afwezigheid van de werkvloerbegeleider de trajectbegeleider, voor 10 u op de hoogte van een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval. Bij uitzonderlijke gevallen van overmacht kan hiervan worden afgeweken.

De leerwerknemer dient zelf de overmacht aan te tonen.

Als de leerwerknemer slachtoffer is van een arbeidsongeval brengt hij onmiddellijk zijn werkvloerbegeleider op de hoogte en verstrekt alle inlichtingen die noodzakelijk zijn voor de verzekeringsmaatschappij. De verwittiging aan de werkvloerbegeleider van arbeidsongeschiktheid kan op gelijk welke manier gebeuren. De leerwerknemer blijft echter persoonlijk verantwoordelijk voor het verwittigen van de werkvloerbegeleider.

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

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. Wanneer de jaarlijkse vakantie wordt opgeschort omwille van ziekte moet ook voor de eerste dag arbeidsongeschiktheid een geneeskundig attest worden voorgelegd.

Dit attest moet, behoudens overmacht, binnen de twee werkdagen na de aanvang van de arbeidsongeschiktheid bezorgd worden per post zijn verzonden of afgegeven worden aan de werkvloerbegeleider op de werkplek. Dit kan per mail of via de digitale weg bezorgd worden.

Wanneer de leerwerknemer het attest faxt of e-mailt, dient de werknemer ter bevestiging achteraf ook nog het originele attest over te maken.

Indien het medisch attest opgesteld is in een vreemde taal (een andere taal dan het Nederlands, Frans, Engels of Duits) moet de leerwerknemer zorgen voor een beëdigde vertaling van het medisch attest naar één van de hierboven opgesomde talen en deze vertaling bezorgen aan de werkgever. In afwachting van de beëdigde vertaling wordt het gewaarborgd loon opgeschort.

Verlenging van de arbeidsongeschiktheid

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

Artikel 15: De controlearts en de controles

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

De leerwerknemer moet alle nodige maatregelen nemen om de controlearts toe te laten zijn/haar controleopdracht uit te voeren. De leerwerknemer 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 leerwerknemer 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 leerwerknemer en aan 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 16: De Arbitrage of geschillenregeling

Binnen 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, alsmede 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 17: Het doktersattest

Het doktersattest moet de volgende vermeldingen bevatten:

- Naam en adres van de werknemer.
- Naam, adres, telefoonnummer en RIZIV-nummer van diegene die het getuigschrift aflevert.
- Datum en handtekening van diegene die het getuigschrift aflevert.
- De reden van afwezigheid, nl. ziekte, ongeval, hospitalisatie...
- Vermoedelijke duur van de ongeschiktheid.
- Het feit of het gaat om een eerste getuigschrift of om een verlenging.
- Of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten.

Artikel 18: De sanctieregeling

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

Het bestuur zal in de volgende omstandigheden geen gewaarborgd loon betalen aan de leerwerknemer:

- Als hij zijn werkvloerbegeleider niet verwittigt bij afwezigheid.
- Als hij het geneeskundig controle-onderzoek weigert.
- Als hij het attest van arbeidsongeschiktheid niet of opzettelijk laattijdig bezorgt.
- Als het medisch attest niet de vermeldingen bevat zoals beschreven in artikel 17 van dit arbeidsreglement of onleesbaar is.
- Als hij 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.
- Als hij weigert de controlearts te ontvangen.

Wanneer blijkt dat de leerwerknemer niet gerechtvaardigd afwezig was, wordt er voor deze periode van afwezigheid geen loon betaald.

HOOFDSTUK 7: BEEINDIGING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Artikel 19: Arbeidsovereenkomst

De leerwerknemer wordt in dienst genomen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of van bepaalde duur.

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

Artikel 20: Ontslag om dringende redenen

Volgende feiten kunnen beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst om dringende reden kan rechtvaardigen, in overeenstemming met 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.
- Insubordinatie – werkweigering.
- Openlijke ongehoorzaamheid of opstandigheid.
- Alcoholintoxicatie en dronkenschap, druggebruik.
- Diefstal.
- 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.
- Zedenfeiten of ongewenst seksueel gedrag op het werk .
- Pesterijen.
- Het overbrengen of meedelen aan niet bevoegde derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim.
- Zich onttrekken aan medische onderzoeken.
- Het verbergen van vergissingen.
- Werken bij een derde tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid.

Deze opsomming is niet limitatief.

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

HOOFDSTUK 8: BEVOEGDHEDEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 21: Het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel zijn de trajectbegeleiders van de dienst Werk en Activering, de werkvloerbegeleiders, de leden van de directies, de teamverantwoordelijken, de coördinatoren en al wie belast is met toezichthoudende taken. Het toezichthoudend personeel staat onder de leiding en toezicht van de algemeen directeur.

Artikel 22: Bevoegdheden

Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met:

- De controle op de aanwezigheid van de leerwerknemers.
- 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.

Hierbij zal het toezichthoudend personeel rechtvaardig, moreel correct en respectvol handelen.

HOOFDSTUK 9: STRAFBEPALINGEN

Artikel 23: Sancties

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

Naast de zwaarwichtige redenen die aanleiding geven tot de onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, zijn bij onregelmatigheden begaan door de leerwerknemer, volgende sancties van toepassing:

Bij onregelmatigheden inzake stiptheid: (zonder geldige reden en in normale omstandigheden)

- Te laat komen met minder dan 60 minuten: aftrek van het overeenkomstig aantal minuten afgerond tot het hogere kwartier;
- Te laat komen met meer dan een uur: het terug naar huis zenden van de werknemer met loonverlies voor dit dagdeel;

De leerwerknemer die in gebreke blijft ten aanzien van de verplichtingen in zijn arbeidsovereenkomst en in dit arbeidsreglement, hetzij opzettelijk, hetzij door nalatigheid of onvoorzichtigheid, zal volgens de ernst van het geval, met één van de volgende maatregelen worden bestraft na overleg tussen de werkvloerbegeleider en de trajectbegeleider mits akkoord van de algemeen directeur.

- Een (mondelinge of schriftelijke) aanmaning
- Een schriftelijke ingebrekestelling
- 1 dag voorwaardelijke schorsing; een nieuwe fout in dezelfde rubriek veroorzaakt de uitvoering van de straf
- 1 dag schorsing
- 3 dagen schorsing
- Ontslag om dringende reden

Voor wat ontslag om dringende reden betreft verwijzen we naar artikel 20 van dit arbeidsreglement.

Leerwerknemers kunnen schriftelijk beroep aantekenen tegen de opgelegde sanctie bij de algemeen directeur.

HOOFDSTUK 10: VEILIGHEID EN GEZONDHEID

Artikel 24: Eerste hulp en verbandkist

De leerwerknemer 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 van dit arbeidsreglement.

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

Artikel 25: Preventie en bescherming op het werk

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

Een interne dienst preventie en bescherming op het werk 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 leerwerknemer en volgen de naleving ervan op.

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

Artikel 26 Geneeskundig toezicht

Alle leerwerknemers 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.

Leerwerknemers 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 inentingen of andere medisch-technische onderzoeken.

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

Artikel 27: Werkkledij - voorkomen

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

De leerwerknemers zijn verplicht een efficiënte en afdoende persoonlijke hygiëne, ook inzake kledij, te onderhouden.

De leerwerknemers volgen steeds de specifieke kledijvoorschriften van de plaats van tewerkstelling.

Artikel 28: Persoonlijke eigendommen

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

De leerwerknemers die niet over een persoonlijk of passend kastje beschikken bewaren hun persoonlijke en waardevolle spullen in een afsluitbare ruimte (kast, lade of bureel).

De werkgever is niet aansprakelijk voor diefstal van persoonlijke eigendommen.

De werkvloerbegeleiders hebben het recht, indien noodzakelijk, met instemming van het personeelslid, op ieder ogenblik gereedschapskisten, kleerkasten, kleedkamers, pakken of handtassen te onderzoeken in aanwezigheid van de betrokken leerwerknemer. Bij langdurige afwezigheid kunnen kasten en ander materiaal opengemaakt worden, mits de aanwezigheid van een vakbondsafgevaardigde of de preventieadviseur.

De werkvloerbegeleider is ertoe gerechtigd iedere leerwerknemer bij het verlaten van de werkplaats te fouilleren. Het fouilleren dient te gebeuren door een werkvloerbegeleider van hetzelfde geslacht en – op verzoek van de betrokkene – in aanwezigheid

van een vakbondsafgevaardigde of van de preventieadviseur. Bij weigering kan een gerechtelijk dienst ingeschakeld worden.

De werknemers dienen hun vervoermiddel te plaatsen op de daartoe voorziene plaatsen.

Artikel 29: Alcohol- en druggebruik

Alcohol- en druggebruik zijn verboden op het werk, de specifieke bepalingen zijn vastgesteld in bijlage 4 van dit arbeidsreglement.

Leerwerknemers die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig of met de eigen wagen in dienstopdracht op de openbare weg gaan, dienen zich zowel voor de aanvang als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden en moeten vrij zijn van eender welke intoxicatie die invloed kan hebben op het rijden.

Bij vermoeden van alcohol of druggebruik is de werkvloerbegeleider bevoegd om de vaststelling te doen van werkonbekwaamheid als gevolg van alcohol of druggebruik. De werkvloerbegeleider kan de werkonbekwaamheid vaststellen op basis van (afwijkend) gedrag, een ademtest, psychomotorische testen en getuigenverklaringen.

Indien de leerwerknemer niet geschikt is om zijn werk uit te voeren, wordt hij van de werkvloer verwijderd om zijn eigen veiligheid en die van de collega's te verzekeren.

Bij verwijdering van de leerwerknemer wegens alcohol of druggebruik is er geen recht op gewaarborgd dagloon.

Artikel 30: Rookverbod

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 31: Ontruiming van de werkplaatsen

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

HOOFDSTUK 11: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 32: 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 33: 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 34: 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 van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen als bijlage 4.

Interne preventieadviseurs:

Anouk Horr 
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 35: 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 36: 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 verzoeker 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 leiderschapsstijl, 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 12: ONTHAAL VAN PERSONEELSLEDEN

Artikel 37: Onthaal en introductie

Het OCMW Kortrijk zorgt voor een passend onthaal van de leerwerknemer.

De trajectbegeleider introduceert de nieuwe leerwerknemer in de week van de indiensttreding in de werkplaats, samen met de werkvloerbegeleider. De werkvloerbegeleider zorgt voor een introductie in de taken.

Dit arbeidsreglement wordt van kracht op 2022.

Goedgekeurd door het VB.

HOOFDSTUK 13: 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@cgspacecod.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.