

B E K E N D M A K I N G

De Voorzitter van het vast bureau van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Harelbeke maakt overeenkomstig artikel 286 van het decreet over het lokaal bestuur bekend dat de raad voor maatschappelijk welzijn op 15 juni 2020 het hierna vermelde besluit heeft genomen:

Gemeenschappelijk arbeidsreglement stad-OCMW. Vaststelling.

Datum van bekendmaking op de website van de stad: 19 juni 2020

De tekst van deze beslissing luidt als volgt:

De OCMW-raad,

Op grond van volgende overwegingen, zowel feitelijk als juridisch:

Met de komst van het decreet lokaal bestuur (DLB) zijn de stad en het OCMW als twee aparte organisaties geïntegreerd naar één organisatie met een gedeeld organogram.

Beide organisaties zijn met anderen woorden één geworden.

Tot op vandaag waren echter nog twee verschillende arbeidsreglementen van toepassing. Het arbeidsreglement van het OCMW enerzijds – van toepassing op de personeelsleden die op de payroll van het OCMW staan – en het arbeidsreglement van de stad – van toepassing op de personeelsleden die op de payroll van de stad staan.

Om de goede werking binnen de eengemaakte organisatie – weliswaar met twee juridische entiteiten - te bewerkstelligen is het wenselijk dat voor alle personeelsleden van lokaal bestuur Harelbeke hetzelfde arbeidsreglement van toepassing is.

Daarnaast werd het arbeidsreglement gescreend op alle verplichte vermeldingen en werd dit waar nodig toegevoegd.

Als bijlage aan dit dossier is in een overzicht van de doorgevoerde wijzigingen terug te vinden.

De voorliggende wijziging het arbeidsreglement werd overlegd in het Managementteam van 08.04.2020.

De voorliggende wijziging van arbeidsreglement is onderworpen aan syndicale onderhandelingen. Het proces verbaal van akkoord van 20.05.2020 ligt voor.

Verwijzend naar volgende wettelijke, decretale of reglementaire bepalingen:

- het decreet lokaal bestuur, inzonderheid en zonder zich daartoe te willen beperken art. 78, tweede lid, 3°, 286 en 330.

Op voorstel van het vast bureau:

Om deze redenen;

Na beraadslaging;

Met unanimiteit;

BESLUIT:

Artikel 1:

Het arbeidsreglement voor de stad en het OCMW wordt als volgt vastgesteld:

Arbeidsreglement

INHOUD

Inhoud	2
1 TOEPASSINGSGEBIED	4
2 VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL.....	4
3 Werktijdregeling	4
3.1 Doelstelling	4
3.2 Begrippen.....	4
3.3 Algemene regels:	5
3.3.1 Compensatie onregelmatige prestaties:	5
3.3.2 Diversiteit in de arbeidstijdregeling	5
3.3.3 Controle van de arbeid	5
3.4 Vaste arbeidstijdregeling	6
3.4.1 Voor wie	6
3.4.2 Uurrooster	6
3.5 De variabele arbeidstijdregeling	7
3.5.1 Voor wie	7
3.5.2 Uurrooster	7
3.5.3 Kader	7
3.5.4 Regeling voor de verminderde prestaties:	8
3.6 Naleven van de regels.....	8
4 JAARKALENDER	8
4.1 Rustdagen	8
4.2 Feestdagen.....	8
4.3 Jaarlijkse vakantie	8
5 ANDERE AFWEZIGHEDEN	10
5.1 Ziekte of ongeval.....	10
5.1.1 Wat te doen bij ziekte/ongeval?	10
5.1.2 Controlearts	10
5.1.3 Statutair personeelslid in ziekte	11
5.1.4 Arbeidsongeval	11
5.1.5 Uitgewerkte richtlijnen	11
5.2 Omstandigheidsverlof	11
5.3 Andere afwezigheden	13
6 LOON	13
7 RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	13
8 EINDE VAN DE TEWERKSTELLING	14
8.1.1 Ontslag om dringende redenen.....	14
9 SANCTIES	14
10 VEILIGHEID OP HET WERK.....	15
10.1 Arbeidsongeval	15

10.2	Bescherming op het werk.	15
10.3	Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. 16	
10.4	Bescherming: preventief alcohol- en drugbeleid	19
10.4.1	Drugs	19
10.4.2	Medicatie	19
10.4.3	Alcohol	19
11	Bijlagen	20
11.1	Bijlage 1: Administratieve gegevens	20
11.2	Bijlage 2: Syndicaal overleg Stad	21
11.3	Bijlage 3: Onderhandelingscomité onderwijs	22
11.4	SYNDICAAL OVERLEGORGGAAN ONDERWIJS (BOO/HOO).....	22
11.5	INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE NUTTIGE CONTACTADRESSEN	23
12	Bijlage: procedures ihkv aanwezigheidsbeleid: "er wel zijn in Harelbeke"	25
12.1	Richtlijn ziektemelding	25
12.2	Uitgeschreven richtlijn ziektemelding	26
12.2.1	Wie?	26
12.2.2	Wanneer?	26
12.2.3	Wat als het fout gaat?	26
12.3	Richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte	27
12.4	Uitgeschreven richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte	28
12.5	Richtlijn bij terugkeer uit ziekte – deels – progressieve werkhervatting	29
12.6	Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte – deels – progressieve werkhervatting.....	30
12.7	Richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig	31
12.8	Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig	32
12.9	Re-integratie trajecten na langdurige afwezigheden omwille van ziekte	33
12.10	Uitgeschreven richtlijn re-integratie	34
12.10.1	Wie kan aanvragen?	34
12.10.2	Stappen	34
12.10.3	Opmaken van het re-integratietraject	34
12.10.4	Wettelijke termijnen	34
12.10.5	Opvolging	34
12.10.6	Beroep	35
13	Bijlage procedurs in het kader van het preventief alcohol- en drugsbeleid	36
13.1	Procedure bij acuut/eenmalig misbruik.....	36
13.2	Uitgeschreven procedure bij acuut/eenmalig disfunctioneren omwille van middelengebruik.....	37
13.2.1	Vaststelling	37
13.2.2	Verwijdering.....	37
13.2.3	Gesprek.....	37
13.2.4	Gevolg.....	37
13.3	Procedure bij meermalig misbruik.....	38
13.4	Procedure bij meermalig disfunctioneren omwille van middelengebruik	39
13.4.1	Vaststelling	39
13.4.2	Verwijdering.....	39
13.4.3	Gesprek.....	39
13.4.4	Gevolg.....	39
13.5	Procedure bij afwezigheid leidinggevende, leidinggevende +1 of preventieadviseur.....	40
13.5.1	Vaststelling	40
13.6	Uitgeschreven procedure disfunctioneren omwille van middelengebruik bij afwezigheid leidinggevende op moment van de feiten	41
13.6.1	Vaststelling	41
13.6.2	Gesprek.....	41
13.6.3	Gevolg.....	41

1 TOEPASSINGSGBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de Stad en OCMW Harelbeke – verder in dit document omschreven als 'lokaal bestuur Harelbeke'. Het is niet van toepassing op het onderwijs personeel van de stedelijke onderwijsinstellingen

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt, ook van elke wijziging, tegen handtekening voor ontvangst. Het arbeidsreglement staat ook voor elk personeelslid ter beschikking op Tintranet (computernetwerk van de stad), Het bestuur en personeel zijn dan ook gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

Mogelijke individuele afwijkingen

Alleen voor de contractuele personeelsleden kan worden afgeweken van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgesteld worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid, na overleg met de vakbondsafgevaardigden.

2 VERPLICHTINGEN VAN HET PERSONEEL

Hiervoor wordt verwezen naar de deontologische code voor het personeel.

3 Werktijdregeling

Indien de dienst het vergt, en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. De overuren zijn onderworpen aan de modaliteiten zoals opgenomen in de rechtspositieregeling, hoofdstuk 'onregelmatige prestaties'.

3.1 Doelstelling

Als organisatie streeft het lokaal bestuur Harelbeke een goede dienstverlening voor de Harelbekenaar na. De organisatie heeft een zeer grote diversiteit in de dienstverlening die ze wil garanderen. Elke dienst heeft zijn specifieke eigenheid en de concrete definiëring van de dienstverlening varieert van dienst tot dienst.

Deze werktijdregeling geldt voor alle diensten van de organisatie.

Een goed uitgewerkte werktijdregeling en toepassing ervan moet flexibiliteit bieden voor zowel de werknemer (work-life balance) als voor de werkgever.

3.2 Begrippen

- *Arbeidstijd: De tijd waarbij het personeelslid ter beschikking staat van de werkgever.*
- *Arbeidstijdregeling: Is de wijze waarop de arbeidstijd wordt georganiseerd.*
- *Dienstverlening: Dienstverlening binnen het bestuur is gericht op de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de stad. De grote verscheidenheid aan diensten binnen de organisatie resulteert in een grote diversiteit aan dienstverlening. Dienstverlening zal in verschillende diensten dus anders ingevuld worden en bijgevolg ook een andere organisatie vragen. Bijvoorbeeld: diensten met loketfunctie zijn gebonden aan de openingstijden, daar waar dit bijvoorbeeld voor de groendienst niet het geval is.*
- *Servicetijd: De periode waarbinnen de dienstverlening – zoals gedefinieerd binnen de specifieke dienst – verstrekt wordt. Aan het loket, telefonisch of prestaties die moeten worden geleverd (vb. groenonderhoud). Bepalen van de servicetijd hangt nauw samen met de dienstverlening van de dienst.*

- *Glijtijd: De periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de organisatie.*
- *Onregelmatige prestaties – twee vormen:*
 - *nacht, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties*
Nachtprestaties: tussen 22u en 6u
Zaterdagprestaties: prestaties op zaterdag tussen 0u en 24u
Zon- en feestdagprestaties: prestaties op zon- of feestdag tussen 0u en 24u.
 - *overuren: Uitzonderlijke prestaties, op verzoek van het bestuur (algemeen directeur, leidinggevende, ...) met overschrijding van de gewone arbeidstijdregeling.*
- *De balansuren: balansteller van de uren gepresteerd binnen de grenzen van de glijtijden.*
- *Inhaalrust: effectief gepresteerde overuren of de bijkomende compensatietijd bij nacht, zaterdag-, zon- en feestdagprestaties geven recht op recuperatie bij wijze van niet-gewerkte uren. Deze uren vormen de inhaalrust.*

3.3 Algemene regels:

- *Binnen de organisatie geldt de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse tewerkstelling van 38 uur. Personeelsleden in deeltijdse tewerkstelling presteren een aantal uren pro rata hun tewerkstellingsbreuk.*
- *Per dag mogen personeelsleden niet meer dan 11 uur werken.*
- *Per week geldt een maximale arbeidsduur van 50 uur.*
- *Per 24 uur moet er een ononderbroken rustpauze van minimum 11 uur zijn.*
- *Per 6 uur ononderbroken werken moet een pauze van minstens een half uur worden toegekend.*
- *De gewone dagen van inactiviteit zijn:*
 - *Zaterdagen en zondagen – voor personeelsleden in een 5-dagenstelsel.*
 - *De zondagen – voor personeelsleden in een 6-dagenstelsel.*
 - *De feestdagen;*
 - *De compensatiedagen;*
 - *De jaarlijkse vakantiedagen.*

3.3.1 Compensatie onregelmatige prestaties:

Voor onregelmatige prestaties is inhaalrust voorzien en afhankelijk van het tijdstip waarop de onregelmatige prestatie wordt geleverd een bijkomende tijdscompensatie.

Soort prestatie	Periode	Bijkomende inhaalrust
- nachtprestaties	van 22u – 6u	25%
- prestaties op zon- en feestdagen	van 0u – 24u	100%
- zaterdagprestaties	van 0u – 24u	50%

Compensaties voor prestaties op zaterdag en op zon- en feestdagen zijn niet cumuleerbaar met nachtprestaties.

3.3.2 Diversiteit in de arbeidstijdregeling

Als organisatie streeft de stad een uniforme en eenduidige werktijdregeling na. De grote diversiteit aan dienstverlening genereert andere noden en behoeften wat betreft de interne organisatie. Daardoor kan de organisatie niet terugvallen op 1 uurrooster voor alle medewerkers. Volgens de specifieke noden en werkzaamheden kunnen volgende clusters worden samengesteld:

- *Vaste arbeidstijdregeling*
- *Flexibele arbeidstijdregeling*

3.3.3 Controle van de arbeid

Binnen de organisatie wordt gebruik gemaakt van een tijdregistratiesysteem. Dit systeem wordt voor volgende doelstellingen gebruikt:

- *Controle van de registraties van arbeid.*
- *Berekening van het aantal maaltijdcheques waar men recht op heeft.*

Met betrekking tot de tijdsregistratie gelden volgende afspraken:

- o Elke medewerkers is zelf verantwoordelijk voor de persoonlijke tijdsregistratie en krijgt daartoe de nodige middelen ter beschikking.
- o Bij het aanvangen of beëindigen van de werkdag en bij het ingaan of beëindigen van een pauze is het verplicht om het tijdstip in de tijdsregistratie te registreren. Dit kan via een badge aan de prikklok of virtueel via het tijdsregistratiesysteem.
- o Prikken gebeurt in arbeidskledij.

3.4 Vaste arbeidstijdregeling

3.4.1 Voor wie

Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters. Zij hebben vaste begintijden en eindtijden. Personeelsleden werken in een vast uurrooster wanneer dit noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst.

Concreet gaat het over:

- Arbeiders binnen de sector gebouwen, wegen, logistiek
- Arbeiders binnen de groendienst en begraafplaatsen
- Medewerkers binnen de dienst buitenschoolse kinderopvang.

3.4.2 Uurrooster

- Werklieden (gebouwen, wegen, logistiek)

Maandag tot vrijdag:

7u30 – 12u en van 13u tot 16u30

- Medewerkers groendienst & begraafplaatsen

Deze medewerkers werken afhankelijk van de seizoen behoefte in een vast zomer- of winteruurrooster.

Winterregeling:

Periode: week 40 – week 52

Week 1 – week 13

Rooster:

maandag tot vrijdag

7u45 – 12u en van 12u45 – 16u15

Zomerregeling:

Periode: week 14 – week 39

Rooster:

Maandag tot vrijdag

7u15 – 12u en van 12u45 tot 16u15

Deze medewerkers werken 40/38 en bouwen gemiddeld per maand 1 compensatie dag op. Deze uren moeten binnen de 4 maand worden opgenomen.

- Medewerkers buitenschoolse kinderopvang

Deze medewerkers werken in deeltijds arbeidsrooster dat binnen volgende grenzen situeert.

Maandag – dinsdag – donderdag:

7u00 – 8u45 en van 11u30 – 13u30 en van 16u – 18u

Woensdag:

7u – 8u45 en van 11u30 – 17u.

Vrijdag:

7u – 8u45 en van 11u30 – 13u30 en van 15u – 17u

Het individuele cyclische arbeidsrooster is opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Deze medewerkers werken over een periode van 12 maanden hun gemiddelde prestatiebreuk waarbij tijdens de schoolvakanties de meeruren gecompenseerd worden.

3.5 De variabele arbeidstijdregeling

3.5.1 Voor wie

Deze personeelsleden presteren hun arbeidstijd in een variabel uurrooster in overleg met hun diensthoofd of verantwoordelijke.

Binnen een variabele werktijdregeling werkt men in een voltijdse tewerkstelling gemiddeld 38 uur per week, 7u36 uur per dag, gespreid over 5 of 6 werkdagen. De diensten die in een 6-dagen rooster werken worden in onderstaande tabel gespecificeerd.

Binnen de servicetijd wordt steeds optimale dienstverlening geleverd.

De organisatie van de werktijd en de uurroosters binnen elke dienst valt onder de verantwoordelijkheid van het diensthoofd of de verantwoordelijke en wordt in samenspraak met de werknemers van de dienst uitgewerkt.

3.5.2 Uurrooster

Voor volgende personeelsgroepen gelden volgende glijtijden:

Personeelscluster	5-dagen rooster 6-dagen rooster	Start glijtijd	Einde glijtijd
- Administratieve diensten - Diensten met loket	5-dagen rooster (maandag – vrijdag)	7u	20u of een half uur na beëindigen Service tijd
- personeel binnen de dienst vrije tijd (met uitzondering van de personeelsleden tewerkgesteld in de bibliotheek.)	5-dagen rooster (maandag – vrijdag)	8u	18u of half uur na het beëindigen van de service tijd
- Het stadspersoneel ter beschikking van HISE vzw	5-dagen rooster (maandag – vrijdag)	7u30	18u
- Poetspersoneel	5-dagen rooster (maandag – vrijdag)	6u	20u
- Technisch medewerkers, de magazijnier en het leidinggevend kader binnen de facilitaire dienst	5-dagen rooster (maandag – vrijdag)	7u	20u
Het personeel tewerkgesteld binnen de bibliotheek	6-dagenrooster (maandag – zaterdag)	8u	20u of een half uur na het beëindigen van de servicetijd

Het diensthoofd / de verantwoordelijke bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de servicetijd moet worden ingevuld en maakt in samenspraak met de dienst de uurroosters op.

Deze uurroosters worden minstens 5 werkdagen op vooraf in kennis gesteld.

3.5.3 Kader

- 38 uur per week, gespreid over 5 werkdagen = de regel
- Volledige werkdag bestaat standaard uit 7u36
- Halve werkdag bestaat standaard uit 3u48
- Bij verlof en ziekte worden die standaarden gehanteerd voor het meerekenen van de arbeidsduur.
 - 1 dag vakantie/ ziekte = 7u36
 - 1/2^e dag vakantie/ziekte = 3u48 uur
- Elk personeelslid heeft twee tellers in de prikklok:
 - Balansteller: de effectief gepresteerde uren binnen de grenzen van de glijtijd. Voor een voltijdse tewerkstelling gelden volgende balansgrenzen:
Alle personeel binnen de variabele arbeidsregeling met uitzondering van de medewerker binnen de sociale dienst:
 - Maximum: op elk moment 38 uur. Dit wordt continu afgetopt zodra men dit overschrijdt.
 - Minimum: - 7u36
Bij deeltijdse tewerkstelling worden de balansgrenzen berekend a rato de prestatiebreuk.
- Voor de medewerkers binnen het Huis van Welzijn:
 - Maximum: maandelijkse aftopping tot 2x de normtijd

- *Minimum: 1 x de normtijd.
Bij deeltijdse tewerkstelling worden de balansgrenzen berekend a rato de prestatiebreuk.*

- *Inhaalrust: de bijkomende compensatierust en de gepresteerde overuren. Deze inhaalrust wordt binnen de vier maanden na prestatie ervan opgenomen.*
- *Balansuren worden steeds in overleg met het diensthoofd in uren opgenomen.*
- *Inhaalrust wordt in uren opgenomen – steeds in overleg met het diensthoofd.*
- *Inhaalrust ten gevolge van overuren die – door redenen buiten de wil van het personeelslid – niet kan worden opgenomen binnen de wettelijk vastgestelde termijn van 4 maanden, wordt uitbetaald met compensatievergoeding.*
- *Binnen het kader van de algemene voorwaarden wordt de middagpauze genomen tussen 11u en 14u.*

3.5.4 Regeling voor de verminderde prestaties:

Opstellen van de uurroosters van personeelsleden met verminderde prestaties (tijdelijke verlofstelsels of deeltijdse tewerkstellingsbreuken) gebeurt steeds volgens bovenvermeld kader en in overleg met diensthoofd of verantwoordelijke en volgens de behoeften voor de goede werking van de dienst.

3.6 Naleven van de regels

Diensthoofd / verantwoordelijke:

- *is verantwoordelijk voor de interne organisatie van zijn/haar dienst.*
- *zorgt voor correcte toepassing van deze regeling en spreekt het personeelslid hier in geval van nood over aan.*
- *Herhaaldelijk misbruik van het systeem, niet naleven van gemaakte afspraken binnen de dienst kan aanleiding geven tot vermelding in het individueel personeelsdossier of het omschakelen naar een vast werkrooster.*

4 JAARKALENDER

4.1 Rustdagen

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

4.2 Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en vrij kan opgenomen worden na verloop van de feestdag. Uitzondering hierop is 25 en 26 december. Deze feestdagen mogen in voorkomend geval gecompenseerd worden gedurende de hele maand december.

4.3 Jaarlijkse vakantie

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar.

Als algemene regel geldt dat het verlof genomen wordt naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. De uiteindelijke beslissing ligt bij de leidinggevende die rekening houdt met de continuïteit van de dienstverlening. In afwijking hiervan kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

De verlofaanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende van de medewerker.

Eén vijfde van het hier bedoelde vakantierecht mag worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. De overgedragen verlofdagen worden in elk geval genomen in de loop van het eerste kwartaal. Geen overdracht is mogelijk wanneer de ambtenaar gans het jaar afwezig is wegens ziekte.

Het personeelslid krijgt een extra dag verlof op basis van bereikte leeftijd:

- tussen 45 en 50 jaar: 1 dag;*
- tussen 50 en 55 jaar: 2 dagen;*
- tussen 55 en 60 jaar: 3 dagen;*
- vanaf 60 jaar: 4 dagen.*

Het recht op extra verlof op basis van bereikte leeftijd ontstaat op 1 januari van het dienstjaar dat volgt op het bereiken van de vereiste leeftijd.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

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

De jaarlijkse vakantiedagen worden berekend in uren.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekomt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Indien de periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook indien de periode van disponibiliteit wegens ziekte een termijn van 12 maand overschrijdt, dan wordt voor de toekomst geen vakantiedagen toegekend. De periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, alsook de periode van disponibiliteit wegens ziekte kan niet onderbroken worden door het opnemen van vakantiedagen indien de gezamenlijke duur ervan de 12 maand zou overschrijden.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden in het jaar van de weder indiensttreding gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt niet verminderd.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en wordt de afwezigheid beschouwd als ziekte. Wanneer een personeelslid tijdens zijn verlof ziek valt, worden de dagen gedekt door een doktersgetuigschrift, omgezet in ziekteverlof. Dit doktersattest moet binnen de 48u na de aanvang van de ziekte worden bezorgd.

Ieder personeelslid dat verhinderd is om op tijd op het werk te komen, moet onmiddellijk zijn/haar leidinggevende telefonisch op de hoogte brengen van de vermoedelijke duur en de reden van afwezigheid.

Het personeelslid dat voor het einde van de werkdag uitzonderlijk het werk wenst te verlaten, moet daartoe vooraf de toelating hebben van de direct leidinggevende.

Het personeelslid dat zich niet houdt aan deze voorschriften wordt onwettig afwezigheid beschouwd. Voor deze onwettige afwezigheid zal geen loon uitbetaald worden, of ze wordt gesaldeerd van het saldo jaarlijkse vakantie. Er wordt eveneens melding opgenomen in het persoonlijk dossier van het personeelslid.

5.1 Ziekte of ongeval

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

5.1.1 Wat te doen bij ziekte/ongeval?

Wanneer een personeelslid zich in een situatie van arbeidsongeschiktheid bevindt, verwittigt hij telefonisch en in eigen persoon de direct leidinggevende of bij diens afwezigheid, de eigen dienst, op een vooraf vastgelegd en gecommuniceerd telefoonnummer. De leidinggevende informeert daarna de Personeelsdienst.

Het personeelslid bezorgt een geneeskundig getuigschrift – zo mogelijk – digitaal aan de personeelsdienst. Dit kan via 'Mijn dossier', per mail of rechtstreeks op de dienst. Dit uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid moet te allen tijde het originele geneeskundig getuigschrift kunnen afleveren wanneer de personeelsdienst dit opvraagt.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de ingangsdatum van arbeidsongeschiktheid, de duur ervan, de naam van de medewerker, de plaats van het verblijf van de ziekte wanneer deze verschilt van de door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Enkel een arts kan een geldig getuigschrift afleveren.

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

Voor afwezigheid wegens ziekte van 1 werkdag is een attest van een geneesheer niet noodzakelijk, maar moet het personeelslid de afspraken zoals opgenomen in bijlage aan dit arbeidsreglement naleven.

5.1.2 Controlearts

Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

De organisatie wil op een objectieve manier de controlearts inbedden in het aanwezigheidsbeleid. Daarom zullen controlearts bezoeken via een objectief & structureel systeem geïmplementeerd worden binnen de organisatie. Controleartsbezoeken worden via een combinatie van de drie onderstaande systemen ingebed in de organisatie.

- Ad random: iedere 30^{ste} ziektemelding wordt een controlearts gestuurd.

- *Bradfordfactor: iedere medewerker die een hogere bradfordfactor scoort dan de gemiddelde waarde binnen de organisatie krijgt in de loop van het volgend werkjaar een controleartsbezoek bij een ziektemelding.*
- *Op vraag van de leidinggevende kan nog steeds een controleartsbezoek worden ingepland.*

Het personeelslid moet zich bij de controlearts aanbieden als hij daarom wordt verzocht met uitzondering wanneer het personeelslid beschikt over een geneeskundig getuigschrift dat oordeelt dat zijn gezondheidstoestand het niet toelaat om zich naar andere plaats te begeven.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan de werknemer. Zowel de werknemer als de werkgever kunnen tegen de bevindingen van de controlearts in beroep gaan. Het geschil kan worden opgelost via de scheidsrechtelijke procedure die binnen de twee werkdagen plaats moet vinden. Concreet wordt een arts-scheidsrechter aangeduid door de behandelend arts en de controlearts die een finale uitspraak neemt binnen de drie werkdagen volgend op het onderzoek. Een beroepsprocedure mag dus maximaal vijf werkdagen in beslag nemen. In afwachting van de scheidsrechterlijke beslissing moet de werknemer niet terug gaan werken, de werkgever moet het gewaarborgd loon niet verder betalen.

5.1.3 Statutair personeelslid in ziekte

Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Het ziektekrediet wordt volgens normaal aantal te presteren uren in mindering gebracht. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.

5.1.4 Arbeidsongeval

Het personeelslid dat een arbeidsongeval overkomt (een arbeidsongeval op de werkvloer zelf, een ongeval tijdens de verplaatsingen voor het woon-werk-verkeer en een ongeval tijdens dienstverplaatsingen) neemt onmiddellijk contact op met de dienst "Verzekeringen", ongeacht de aard of de ernst van het letsel en tevens ongeacht of het arbeidsongeval nu al dan niet een werkonbekwaamheid tot gevolg heeft. Indien het personeelslid hiertoe in de onmogelijkheid verkeert, neemt een collega of de dienstchef deze verantwoordelijkheid op zich. De dienst "Verzekeringen" zorgt voor de nodige administratieve formaliteiten tegenover de arbeidsongevallenverzekering, de behandelende geneesheer en/of het ziekenhuis enz... Enkel op deze manier kan een vlotte en correcte administratieve behandeling van het arbeidsongeval door de bevoegde verzekeringsmaatschappij gegarandeerd worden.

5.1.5 Uitgewerkte richtlijnen

Binnen het kader van een positief aanwezigheidsbeleid "Er wel zijn in Harelbeke", werden verschillende richtlijnen bepaald:

- *Richtlijn ziektemelding*
- *Richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte*
- *Richtlijn progressieve werkhervatting*
- *Richtlijn re-integratietrajecten*
- *Richtlijn bij terugkeer na ziekteverlof*

Alle bepalingen m.b.t. deze richtlijnen moeten worden nageleefd door de personeelsleden zoals opgenomen in bijlage van dit arbeidsreglement.

5.2 Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt - mits het voorleggen van een bewijsstuk - omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1. <i>huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten;</i>	4 werkdagen
2. <i>bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter</i>	10 werkdagen

gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner die onder hetzelfde dak wonen	10 werkdagen – op te nemen binnen de 4 weken, vanaf de datum van het overlijden.
4. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de 1 ^e graad van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner – niet wonende onder hetzelfde dak	4 werkdagen – op te nemen binnen de 2 weken vanaf de datum van het overlijden.
5. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen – op te nemen binnen de twee weken vanaf de datum van het overlijden.
7. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag – op te nemen binnen de twee weken vanaf het overlijden.
8. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
9. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
10. plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd ; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag – of laatste werkdag voor de plechtigheid.
11. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
12. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

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

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

Voor het contractuele personeelslid:

- wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat – het vaderschapsverlof - , vermeld in punt 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

- *Meeouders hebben onder bepaalde voorwaarden op dezelfde manier als een gewone vader recht op 10 dagen verlof wanneer de partner bevalt. Voorwaarden verbonden aan dit 'geboorteverlof':*
 - *Het kind mag enkel een wettelijke afstammingsband hebben met de moeder.*
 - *De meeouder moet op het ogenblik van de geboorte ofwel gehuwd zijn met de moeder*
 - *De meeouder moet wettelijk samenwonend zijn met de moeder;*
 - *De meeouder moet sedert een onafgebroken periode van drie jaar voorafgaand aan de geboorte op permanente en affectieve wijze samenwonen met de moeder en bij wie het kind zijn hoofdverblijfplaats heeft, en niet is verbonden door een band van bloedverwantschap die leidt tot een huwelijksverbod waarvoor de Koning geen ontheffing kan verlenen. Het bewijs van samenwoning en hoofdverblijf wordt geleverd aan de hand van een uittreksel uit het bevolkingsregister.*

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het omstandigheidsverlof op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes dit in lijn met de gedefinieerde periodes opgenomen in bovenstaande tabel.

5.3 Andere afwezigheden

Overeenkomstig het Besluit van de Gemeenteraad van 22 december 2008 houdende vaststelling Rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel kunnen enkel de verloven en afwezigheden die voorzien zijn in het besluit, worden toegekend:

- *Jaarlijkse vakantiedagen;*
- *Feestdagen;*
- *Bevallingsverlof en opvangverlof;*
- *Ziekteverlof;*
- *Disponibiliteit;*
- *Verlof voor opdracht;*
- *Omstandigheidsverlof;*
- *Onbetaald verlof als recht;*
- *Onbetaald gunstverlof;*
- *Loopbaanonderbreking;*
- *Vlaams Zorgkrediet*
- *Politiek verlof;*
- *Dienstvrijstellingen.*

6 LOON

Het personeelslid wordt bezoldigd per maand. Het statutaire personeelslid wordt vooruitbetaald. Het contractueel personeelslid wordt na vervallen termijn betaald.

Het loon wordt berekend volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling en met toepassing van de geldende fiscale, sociale en andere wetgeving.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

De betaling van het loon geschiedt via overschrijving op de bankrekening van het personeelslid. Betaling van het maandsalaris aan derden wordt slechts toegestaan op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht. De uitbetaling van het loon gaat door uiterlijk de laatste werkdag van de maand.

Ieder personeelslid kan bij de dienst 'personeel & organisatie' inlichtingen komen inwinnen over zijn/haar verloning.

7 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel neemt actief deel aan de uitvoering van het veiligheidsbeleid volgens eigen bevoegdheid en op hun niveau. Zij formuleren voorstellen en adviezen aan hun overste, voert onderzoeken uit, werkt mee aan het opstellen en uitvoeren van welzijnsrichtlijnen, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

Zij voeren een effectieve controle uit op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.

In het bijzonder is dit personeel belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het behoud van de orde en de tucht in het bestuur
- het doen naleven van alle maatregelen die in het bestuur zijn getroffen of die zich opdringen voor het welzijn van het personeel.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen volgens hiërarchische wijze; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

De hiërarchische lijn heeft de plicht om gevallen van geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag te helpen voorkomen door deze tijdig te zien en niet te tolereren.

De hiërarchische verhoudingen zijn vastgelegd in het door de Raad goedgekeurde organogram.

8 EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

Voor de beëindigingsmogelijkheden van een statutaire dienstbetrekking wordt verwezen naar de rechtspositieregeling voor het stadspersoneel.

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst (van een contractuele medewerker) moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en latere wijzigingen.

8.1.1 Ontslag om dringende redenen

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot ontslag om dringende redenen:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling.

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden rekening houdend met de gepleegde en/of ten laste gelegde feiten.

9 SANCTIES

Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden:

- herhaaldelijk te laat komen;
- laattijdig verwittigen van afwezigheid;

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- prikken voor of laten prikken door collega's;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- tekortkomingen aan de beroepslichten, nl.:
 - loyauteit;
 - continuïteit;
 - discretie- en reserveverplichting;
 - gehoorzaamheid;
 - werkiijver en efficiëntie;
 - neutraliteit;
 - onomkoopbaarheid;
 - aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- een inbreuk op de rechtspositieregeling.

Deze lijst is niet limitatief en kan aangevuld worden rekening houdend met de gepleegde en/of ten laste gelegde feiten.

Deze overtredingen, voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

Voor het contractueel personeel :

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging – blaam
- disciplinaire overplaatsing
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

Voor het vast benoemd personeel :

toepassing van de tuchtregelingsprocedure

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

1. een blaam;
2. de inhouding van salaris;
3. de schorsing;
4. het ontslag van ambtswege;
5. de afzetting.

10 VEILIGHEID OP HET WERK.

10.1 Arbeidsongeval.

Een verbandkast bevindt zich in elke dienst. Per dienst is er minstens één hulpverlener aanwezig om de nodige zorgen toe te dienen.

10.2 Bescherming op het werk.

De werknemers moeten zorg dragen voor hun eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

We werknemers zijn verplicht de voorgeschreven persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die ter beschikking gesteld worden en er de grootste zorg voor te dragen. Zij moeten op de juiste wijze gebruik maken van de hun ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen en beschermingsmiddelen. De werknemers moeten de gegeven instructies, vastgestelde werkwijzen en ingestelde procedures correct toepassen. Zij moeten ieder gevaar melden aan hun directe overste als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

Zie de van toepassing zijnde wetgeving - Artikel 6, verplichtingen werknemers, van de Wet van

4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk - BS 18.09.1996.

Dienst voor preventie en bescherming op het werk:

- Hoofd Preventieadviseur Frederique Christiaens, 0473 231 999 - eindverantwoordelijke
- Adjunct Preventieadviseur Frederik Ost, 0470 900 935 – verleent bijstand

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Liantis, Westerlaan 29, 8790 Waregem - 056 62 51 52

Arbeidsgeneeskundige dienst

Arbeidsgeneesheer, Liantis, Westerlaan 29, 8790 Waregem - 056 62 51 52

Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Crisisfoon team psychosociaal welzijn Liantis – 078 150 200

De bijzondere veiligheidsvoorschriften die in het bestuur in acht moeten worden genomen, worden telkens als het nodig is aan de personeelsleden bekendgemaakt.

De bijzondere hygiënevoorschriften die in de instellingen moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de personeelsleden bekendgemaakt.

In uitvoering van de Wet op het Welzijn, de uitvoeringsbesluiten, en de toepassing van Titel I, Hoofdstuk IV (Codex Welzijn) staan bepaalde categorieën van personeelsleden verplicht onder gezondheidstoezicht. De gezondheidsbeoordeling van bedoelde personeelsleden is verplicht bij aanwerving, werkhervatting, werkpostverandering en bij zwangerschap/lactatie. Elk personeelslid kan ook zelf een gezondheidsbeoordeling aanvragen voor gezondheidsklachten die hij wijt aan het feit dat onvoldoende preventiemaatregelen werden genomen (spontane raadpleging).

In geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer heeft elke werknemer het recht om te genieten van een bezoek aan de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkhervatting, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.

Niemand mag zich onttrekken aan de voorgeschreven gezondheidsbeoordeling. Het gezondheidstoezicht van het personeel gebeurt voor rekening van het bestuur.

De personeelsleden die krachtens de wetgeving preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de hiervoor vastgelegde dag te melden.

Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht.

Het bestuur kan in het kader van de wetgeving of op advies van de arbeidsgeneesheer de lijst der preventieve inentingen uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

Wanneer er gegronde redenen bestaan, kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden.

10.3 Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

1. Verbodsbepaling

De werkgevers en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Een werknemer die bij de uitvoering van het werk het voorwerp is van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de vertrouwenspersonen van de stad en/of de preventieadviseur psychosociale belasting van de externe dienst PBW die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

2. Begrippen

Wordt verstaan onder:

1° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de Welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk'.

2° Pesterijen: '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 werknemer of een andere persoon waarop de Welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van

zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming'.

3° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): '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'.

3. Preventiemaatregelen

De werkgever moet een aantal preventiemaatregelen nemen ter voorkoming en bestrijding van voormeld grensoverschrijdend gedrag, inzonderheid tenminste handelend over:

- 1) de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden;*
- 2) de bepaling van de middelen waarover de slachtoffers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich tot de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon, aangewezen voor de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag, op het werk, te richten;*
- 3) het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;*
- 4) het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de slachtoffers;*
- 5) de maatregelen van opvang en van wedertewerkstelling van de slachtoffers;*
- 6) de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de voorkoming van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;*
- 7) de voorlichting en de opleiding van de werknemers;*
- 8) de voorlichting van het bevoegde comité.*

4. Concretisering in onze diensten

4.1. Er wordt formeel gewezen op de individuele verantwoordelijkheid van de werknemers zich te moeten onthouden van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag.

4.2. Er wordt formeel gewezen op de individuele verantwoordelijkheid van de oversten, de individuele aansprakelijkheid, signaalfunctie en voorbeeldfunctie, zich te onthouden van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag. Elke overste heeft immers een voorbeeldfunctie en de aansprakelijkheid ten opzichte van zijn werknemers om een correcte houding te hanteren zowel in verbaal als niet-verbaal gedrag, dat blijkt geeft van het zich onthouden van elke vorm van grensoverschrijdend gedrag zoals bijvoorbeeld het maken van cynische, bedreigende, kwetsende of kleinerende opmerkingen, tegen elkaar opzetten van personeelsleden, het creëren van een gespannen of vijandige sfeer, het nemen van represaillemaatregelen, viseren, isoleren of discrimineren van bepaalde personeelsleden, niet op gelijke voet bejegenen van de personeelsleden, misbruik maken van vertrouwen, machtsmisbruik en dergelijke meer.

4.3. De opvang van de slachtoffers is voorzien door het ter beschikking stellen van behoorlijk opgeleide vertrouwenspersonen die beschikken over de nodige neutraliteit en onpartijdigheid, gespecialiseerde hulp via de preventieadviseur psychosociale belasting van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk.

Door het College van Burgemeester en Schepenen werden de hiernavolgende personen aangesteld:

- Vertrouwenspersoon mevr. Lindsey Deloof, bereikbaar op de dienst "Management & Personeel", sector "GIS", tel. (056) 733 384 (binnenlijn 384)*
- Vertrouwenspersoon dhr. Tim Debaene, bereikbaar op de dienst "Huis van Welzijn", tel. (056) 735 185.*
- CRISISLIJN Liantis, psycholoog - Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk, Dirk Martenstraat, 8200 Brugge, Afdeling Risicobeheersing - Team Psychosociaal welzijn - tel. (078) 150 200.*

4.4. De raadpleging van de Preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon moet discreet en ongehinderd kunnen gebeuren zonder dat de werknemer het gevoel krijgt hierop door oversten of andere personeelsleden impliciet of expliciet te worden beoordeeld. Hiervoor wordt een aparte ruimte ter beschikking gesteld.

4.5 Interne bemiddelings- en klachtenprocedure

Binnen de onderneming zijn de aanspreekpunten de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur psychosociale belasting van de externe dienst PBW. De werknemers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De wet voorziet dat de werknemers eerst de interne procedures zouden uitputten alvorens zij naar de rechtbank trekken met hun klacht.

Een overzicht van de stappen in de procedure:

1° Het slachtoffer wendt zich tot de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale belasting;

2° De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, tot wie de werknemer zich richtte, hoort de betrokkene binnen de 8 dagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen. Dat kan door de tussenkomst te vragen van een leidinggevende of via een verzoeningspoging met de 'dader'. Het slachtoffer moet hiervoor uitdrukkelijk zijn akkoord geven. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

3° Wil de werknemer geen oplossing op informele wijze of mislukt die poging tot verzoening dan kan hij een met redenen omklede klacht neerleggen bij de vertrouwenspersoon of bij de preventieadviseur.

De klacht bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door de werknemer met als inhoud:

- het verzoek gericht aan de werkgever om passende maatregelen te treffen;
- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken;
- het tijdstip en de plaats van de feiten;
- de identiteit van de beklagde.

Vooraleer hij een klacht neerlegt, moet de werknemer met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur een persoonlijk onderhoud hebben. Het onderhoud vindt plaats binnen 8 dagen nadat de werknemer te kennen gaf dat hij een klacht zal indienen.

4° De persoon die de klacht ontvangt (VP of PA), ondertekent een kopie van het document met de klacht en overhandigt het aan de werknemer. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden. De kopie geldt als ontvangstbewijs.

5° Ontvangt de vertrouwenspersoon de klacht, dan stuurt hij die onmiddellijk door naar de preventieadviseur psychosociale aspecten.

6° Zodra de preventieadviseur een klacht ontvangt, brengt hij de werkgever op de hoogte van het feit dat er een klacht is en deelt hij de identiteit van de werknemer die klacht neerlegde mee. Zo weet de werkgever dat de betrokkene beschermd is tegen ontslag.

7° De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd. Hij hoort eenieder die nuttige info kan aanbrengen. Hij behandelt de klacht op een volledig onpartijdige wijze.

8° De beklagde en de getuigen krijgen een kopie van hun verklaring.

9° De preventieadviseur brengt de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat er een getuigenverklaring is en geeft de identiteit van de getuigen mee. Zo weet de werkgever wie beschermd is tegen ontslag.

10° Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de indiening van de klacht overhandigt de preventieadviseur een geschreven advies aan de werkgever. Het document bevat:

- de samenvatting van de feiten;
- eventueel het resultaat van de verzoeningspoging;
- eventueel een gemotiveerd advies of de feiten wel kunnen gekwalificeerd worden als geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag dan wel van een andere aard zijn die psychosociale belasting veroorzaken;
- een analyse van de oorzaken van de feiten;
- de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen;
- andere preventiemaatregelen.

De termijn van 3 maanden kan telkens met 3 maanden verlengd worden, als de preventieadviseur dat rechtvaardigt en schriftelijk meedeelt aan de werkgever en aan de werknemer die klacht neerlegde. Hoe dan ook moet hij het advies ten laatste 12 maanden na de indiening van de klacht verstrekken.

11° De werkgever informeert de klager en de aangeklaagde over de individuele maatregelen die hij overweegt.

Als de maatregelen een wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer inhouden, deelt hij ook een kopie van het advies van de PA mee aan de werknemer. De voorstellen over collectieve preventiemaatregelen geeft hij niet mee. Hij hoort de betrokken werknemer. Deze laatste kan zich hierbij laten bijstaan.

Als de werknemer overweegt om een rechtsvordering in te stellen, krijgt hij eveneens een kopie van het advies van de PA. Een kopie van de voorstellen over collectieve maatregelen ontvangt hij niet.

4.6. Er wordt gewezen op het belang van de functionerings- en evaluatiegesprekken. Laat ze vooral een middel zijn om het samenwerkingsverband en het vertrouwen tussen beide partijen te verstevigen en te optimaliseren. Beide gesprekken worden vooralsnog verder door dezelfde overste gehouden, temeer dat er bij ons een getrappt systeem bestaat waarbij de Algemeen directeur

bovendien nog eens eindevaluator is en personeelsleden vóór die eindevaluatie eventueel kunnen klagen tegen gebeurlijk gebrek aan neutraliteit en objectiviteit van de evaluator.

4.7. Wij verwijzen concreet naar de inhoud en de vruchten van de reeds gebeurde opleidingen voor dienstchefs, meer bepaald "samenwerken", "leidinggeven voor dienstchefs", "mondellinge en schriftelijke communicatie" die gebeurlijk dienen heropgerakeld: ze hebben het inzicht in onszelf, in onze relatie met anderen en onze medewerkers geoptimaliseerd, alsmede de integriteit in de communicatie met medewerkers. Mochten er problemen blijven bestaan in bepaalde diensten, en ondanks deze opleidingen, dan zal overwogen worden het leidinggeven toe te vertrouwen aan een ander personeelslid, alhoewel delegatie soms tot de natuur zelf van de dienstorganisatie behoort. Er zal overleg worden gepleegd met WIVO voor de organisatie van een cursus ondersteunend leidinggeven, omgaan met grensoverschrijdend gedrag en conflicthantering meer bepaald in de context van de problematiek pesterijen.

4.8. Het Bestuur zal toezien op het vermijden van intiem relationele en/of familiale banden binnen dezelfde dienst teneinde in voorkomend geval spanningen, impliciete partijdigheid en misbruik van vertrouwen te voorkomen.

5. Sancties

5.1 Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever – na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure – een sanctie overwegen zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van dit arbeidsreglement.

5.2 Misbruik van de voormelde klachtenprocedure en van andere actiemogelijkheden op grond van de Wet dd. 10.01.2007 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever een sanctie overwegen zoals opgenomen in hoofdstuk 9 van dit arbeidsreglement.

10.4 Bescherming: preventief alcohol- en drugbeleid

De nadruk ligt op preventie binnen het alcohol- en drugsbeleid van stad Harelbeke, waarbij er met sensibiliserende acties en maatregelen een proactieve aanpak uitgedragen wordt. Daarnaast wordt eveneens voorzien in een curatieve aanpak om zorg te dragen voor ieder individu als zowel voor de organisatie als geheel.

Doelstellingen van het preventieve alcohol- en drugbeleid:

- **Zorg dragen voor alle medewerkers:**
Stad Harelbeke wil de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van haar medewerkers waarborgen omdat ze gelooft dat de mensen het belangrijkste zijn.
Door het samen uitdragen van dit beleid en in te zetten op de zorg voor elkaar, wordt het onderling vertrouwen gesterkt en kan een open dialoog bekomen worden over deze thema's.
- **Visie van de stad uitdragen:**
Het stadsbestuur staat voor kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.
Het stadsbestuur staat voor resultaatgericht werken. De geformuleerde beleidsdoelstellingen worden gerealiseerd door een efficiënte en effectieve werking. De medewerkers zijn ambassadeurs van de stad en dragen dit positief imago mee uit.

1. Regels betreffende de beschikbaarheid en gebruik van alcohol, medicatie en drugs op het werk

10.4.1 Drugs

- Bezit of gebruik van illegale drugs zijn uitdrukkelijk verboden.

10.4.2 Medicatie

- Een medewerker die door een arts medicatie werd voorgeschreven met een impact op zijn/haar functioneren op het werk, zoals invloed op rijgedrag, meldt dit aan de leidinggevende. De arbeidsgeneesheer geeft bijkomend advies.

10.4.3 Alcohol

- Alcohol is niet toegelaten tijdens de dienst.

- Bij het besturen van voertuigen geldt de verkeerswetgeving.
- Er zijn uitzonderingen waar toch alcohol wordt aangeboden. Dit gaat steeds gepaard met een uitgebreid gamma van niet alcoholische dranken en het gebruik van alcohol wordt beperkt in al zijn facetten.
 - o Adviesraden, stadsrecepties;
 - o Sociale gelegenheden (bv. diensttraktaat n.a.v. Nieuwjaar of een verjaardag), mits goedkeuring leidinggevende;
 - o Tijdens werk gerelateerde activiteiten (bv: Nieuwjaarsfeest, activiteiten personeelskring,...)
 - o Tijdens evenementen
- Drankverbruik buiten de diensturen mag geen invloed hebben op het functioneren en mag de waardigheid van het ambt niet in het gedrang brengen.
- De mogelijkheid tot het afnemen van een ademtest wordt vrijblijvend aangeboden bij werk gerelateerde activiteiten.
- Waar alcohol regelmatig wordt aangeboden omwille van een specifieke functie mag er een voorraad aanwezig zijn (bijvoorbeeld bergingen/bar van de trouwzaal, verhuur zalen vrije tijd).

10.4.4 Disfunctioneren ten gevolge van middelengebruik/misbruik

Er zijn procedures uitgewerkt die ingezet worden wanneer er sprake is van middelengebruik/misbruik binnen de organisatie. De bepalingen hierover zijn integraal mee opgenomen als bijlage aan dit arbeidsreglement.

11 Bijlagen

11.1 Bijlage 1: Administratieve gegevens

Lokaal bestuur Harelbeke

Marktstraat 29
8530 Harelbeke
Tel.: 056/733 310

Burgemeester Alain Top
Algemeen directeur Carlo Daelman

Dienst Personeel & Organisatie

Diensthoofd Katrien Bekaert
personeel@harelbeke.be
056/733 390
0479/447256

Dienst 'Verzekeringen'

Diensthoofd Frank Detremmerie
Contactadres:
kris.nuytten@harelbeke.be
Tel.: 056/733 323
 056/733 413

Dienst Preventie en bescherming op het werk

Preventieadviseur Frederique Christiaens
Contactgegevens:
Tel.: 0473/231 999
 0470/980 134

Vertrouwenspersonen:

Tim Debaene 056/735 185
Lindsey Goessaert 056/733 384

11.2 Bijlage 2: Syndicaal overleg Stad

Representatieve vakorganisaties

VSOA

Mevr. Ingrid Daveloose
Hortensiastraat 4
8310 Assebroek – Brugge

ACOD-lokale en regionale Besturen
Dhr. Christophe Coppejans-Trips
Mevr. Inge Vanhoutteghem
Sint-Amandstraat 112
8800 Roeselare

Lokale afgevaardigden:
- Chris Vandenberghe

ACV openbare diensten
Dhr. Joris Vanraes
President kennedypark 16d
8500 Kortrijk

Lokale afgevaardigden:
- Chris Yserbyt

Samenstelling syndicaal overlegorgaan stad/OCMW

Voorzitter	Burgemeester
Ondervoorzitter	Voorzitter van de OCMW-raad
Lid	schep en met bevoegdheid personeel
Lid	Algemeen directeur stad
Secretaris	beleidsmedewerker personeel & HRM
Lid	Preventieadviseur

Elke representatieve vakorganisatie mag vrij haar afvaardiging samenstellen uit haar leden, met een maximum van 3 leden.

De afvaardiging van de vakorganisatie kan zich laten bijstaan door technici, met maximum 2 per agendapunt.

Bijzonder Overlegcomité Preventie en bescherming op het werk (BOC – PBW)

Voorzitter	Burgemeester
Ondervoorzitter	Schep en met bevoegdheid preventie & bescherming o/h werk
Lid	preventie-adviseur
Secretaris	adjunct-preventie-adviseur
Lid	deskundige personeel & HRM

Elke representatieve vakorganisatie mag vrij haar afvaardiging samenstellen uit haar leden, met een maximum van 3 leden.

De afvaardiging van de vakorganisatie kan zich laten bijstaan door technici, met maximum 2 per agendapunt.

11.3 Bijlage 3: Onderhandelingscomité onderwijs

Samenstelling

Voorzitter	Schepen bevoegd voor onderwijs Harelbeke
Ondervoorzitter	Schepen bevoegd voor onderwijs Kuurne
Lid	Burgemeester van Harelbeke
Lid	Burgemeester Kuurne
Secretaris	administratief medewerker departement WOL

Afvaardiging erkende vakorganisaties binnen de scholengemeenschap

COV-ACV

Secretariaat:
p/a H. Horriestraat 31
8800 Roeselare

Lokale afvaardiging:
Scholen Harelbeke
Geen kandidaat

Scholen Kuurne:
- Trui Ryshaert
- Steven Dejonghe

ACOD

Scholen Harelbeke
- Philippe Vandenbroucke
- Dominique Maes

11.4 SYNDICAAL OVERLEGORGAAN ONDERWIJS (BOO/HOO)

Voorzitter:	Schepen bevoegd voor onderwijs
Ondervoorzitter	Burgemeester
Secretaris	Administratief medewerker departement WOL
Lid	preventie-adviseur

Afvaardiging erkende vakorganisaties

COV :
School Zuid:
Evelyne Declerck, Zwevegensestraat 151, 8530 Harelbeke
School Noord:
School Centrum:
Lut Delbeke, Iepersstraat 50, 8530 Harelbeke

Leen De Grande, Dr. L. Colensstraat 7, 8400 Oostende

Carine Raepsaet, Kortrijksestraat 23, 8550 Zwevegem (voorzitter COV-Kortrijk)

Sabrina Janssens, COV-ACV Secretariaat, p/a H. Horriestraat 31, 8800 Roeselare

COC :

Rita Piers, begeleider inspraakorganen
Katrien Verstraeten, p/a COC-W. Vlaanderen, Oude Burg 17, 8000 Brugge

ACOD :

Philippe Vandenbroucke, Kon. Leopold III plein 23, 8530 Harelbeke

VSOA LRB :

VSOA Onderwijs, Boudewijnlaan 20-21, 1000 Brussel

Walter Leenknecht, secretaris-begeleider
Annie Bogaert

11.5 INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE NUTTIGE CONTACTADRESSEN

Inspectie

RSZPPO
Jozef II-straat 47
1000 Brussel
Tel. 02/238.32.11
Aansluitingsnummer : 4918-00-10

Inspectie van de sociale wetten

Ijzerkaai 26-27
8500 Kortrijk
Tel.: 056/26.05.41
Fax: 056/25.78.91
E-mail: tsw.kortrijk@meta.fgov.be

FOD Financiën

North Galaxy (gebouw A - 18e verdieping)
Koning Albert II laan 33 bus 41
1030 Brussel
Tel.: 02/57.257.57
Fax: 056/25.78.91
E-mail: <http://www.minfin.fgov.be>

Toezicht op het Welzijn op het Werk

Breidelstraat 3
8000 Brugge
Tel.: 050/44.20.20
Fax: 050/44.20.29

Hospitalisatieverzekering

AG Insurance
Emile Jacquainlaan 53
1000 Brussel
Tel 02/664.83.25

Arbeidsongevallenverzekering:

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel 011/28.21.11

Algemene burgerlijke aansprakelijkheid:

Entiteit Stad:
Belfius Insurance NV
Karel Rogierplein 11
1210 Brussel
Tel 02/286.76.11

Entiteit OCMW:

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt
Tel 011/28.21.11

Omnium dienstverplaatsingen:

Ethias
Prins Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Tel 011/28.21.11

Preventie en Bescherming op het Werk

Marktstraat 29
8530 Harelbeke
Tel.: 056/65.36.84

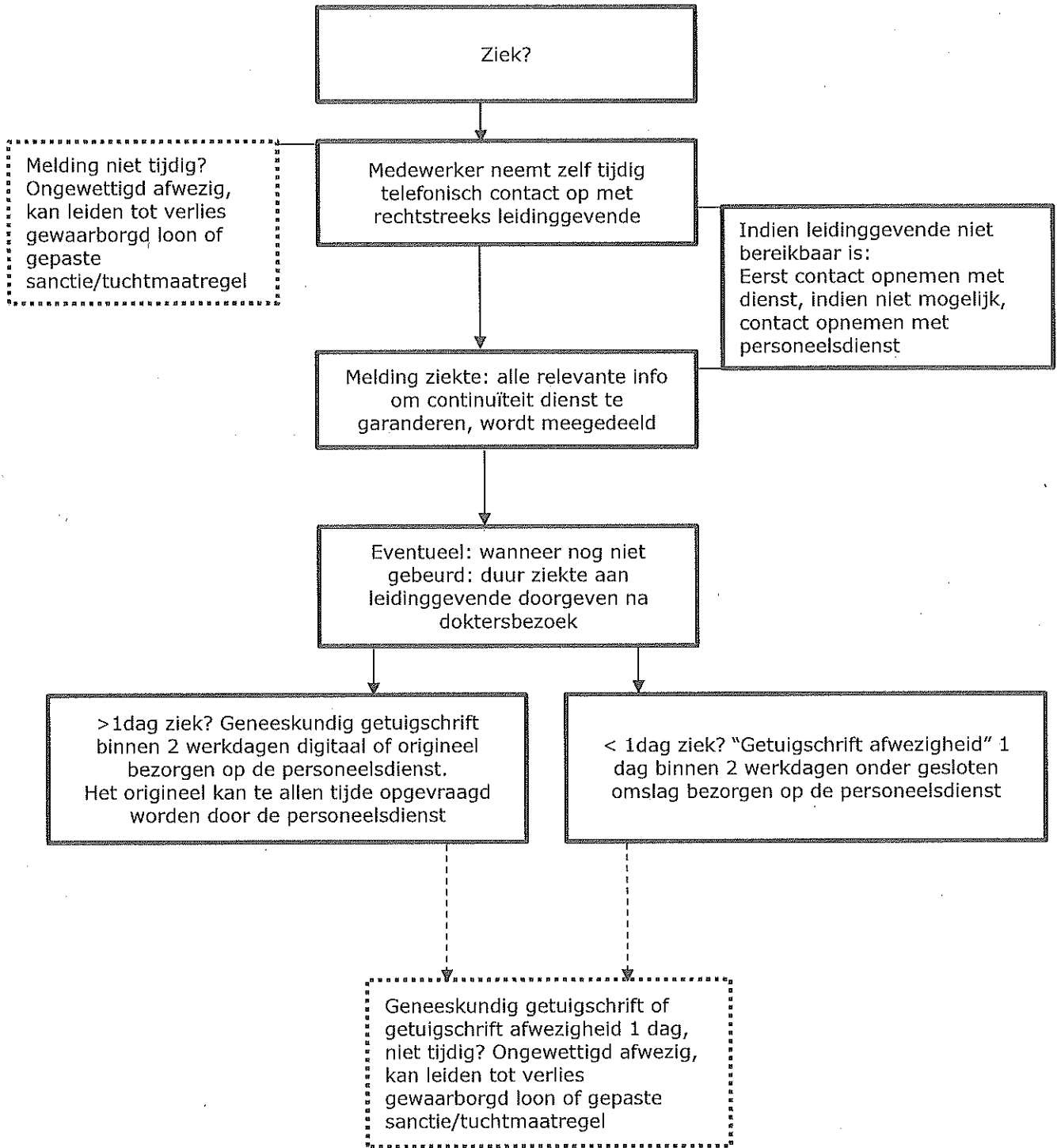
Interbedrijfsgeneeskundige dienst

Liantis vzw
Dirk Martensstraat 26 bus 1
8000 Brugge
Tel.: 050/47.47.47

Sociale Dienst – Huis van Welzijn

Paretteplein 19
8530 Harelbeke
Tel.: 056/73.51.90

12.1 Richtlijn ziektemelding



12.2 Uitgeschreven richtlijn ziektemelding

12.2.1 Wie?

Wanneer een medewerker gedurende een bepaalde dag/periode niet kan komen werken omwille van ziekte, verwittigt de medewerker in eigen persoon in eerste instantie zijn directe leidinggevende of bij diens afwezigheid, zijn eigen dienst, op een vooraf vastgelegd en gecommuniceerd telefoonnummer.

Tijdens deze melding geeft de medewerker alle relevante info om de continuïteit van dienstverlening te garanderen. Pas indien het niet mogelijk is om de directe leidinggevende of de dienst te bereiken, verwittigt de medewerker de personeelsdienst.

De medewerker bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst:

- Binnen de 2 werkdagen digitaal (of het origineel) getuigschrift tav de personeelsdienst
- Het origineel getuigschrift kan te allen tijde worden opgevraagd door de personeelsdienst

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de ingangsdatum van arbeidsongeschiktheid, de duur ervan, de naam van de medewerker, de plaats van het verblijf tijdens de ziekte, wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Het geneeskundig getuigschrift dient afgeleverd te zijn door een arts.

Het geneeskundig getuigschrift is verplicht vanaf een arbeidsongeschiktheid van twee dagen of meer.

Indien het getuigschrift niet, of niet tijdig werd ingediend, dan kan dit leiden tot het verlies van het recht op loon dat de werkgever voor de dagen van de arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift verschuldigd zou geweest zijn.

Voor de arbeidsongeschiktheid van één dag blijven de regels mbt ziektemelding uiteraard geldig, maar de afwezigheid moet niet gewettigd worden met een geneeskundig getuigschrift. Er dient wel een "getuigschrift voor afwezigheid van 1 dag" bezorgd te worden op de personeelsdienst, uiterlijk binnen de 2 werkdagen.

Het is de taak van de leidinggevende, of bij diens afwezigheid van de dienst om de arbeidsongeschiktheid of ziekte door te geven aan de personeelsdienst.

12.2.2 Wanneer?

De medewerker verwittigt de leidinggevende zo snel mogelijk ingeval van afwezigheid, voor of tegen het begin van de normale werktijd en ten laatste één uur na aanvang van de normale werktijd.

Van zodra de duur van de afwezigheid gekend is, moet ook dit gemeld worden.

Een eventuele verlenging moet tijdig gemeld worden, dit ten laatste op de laatste werkdag van de vorige afwezigheid of vroeger indien de medewerker al vroeger beschikt over de beslissing van verlenging. Het bestuur moet namelijk de mogelijkheid krijgen om een eventuele vervanging te verlengen of stop te zetten.

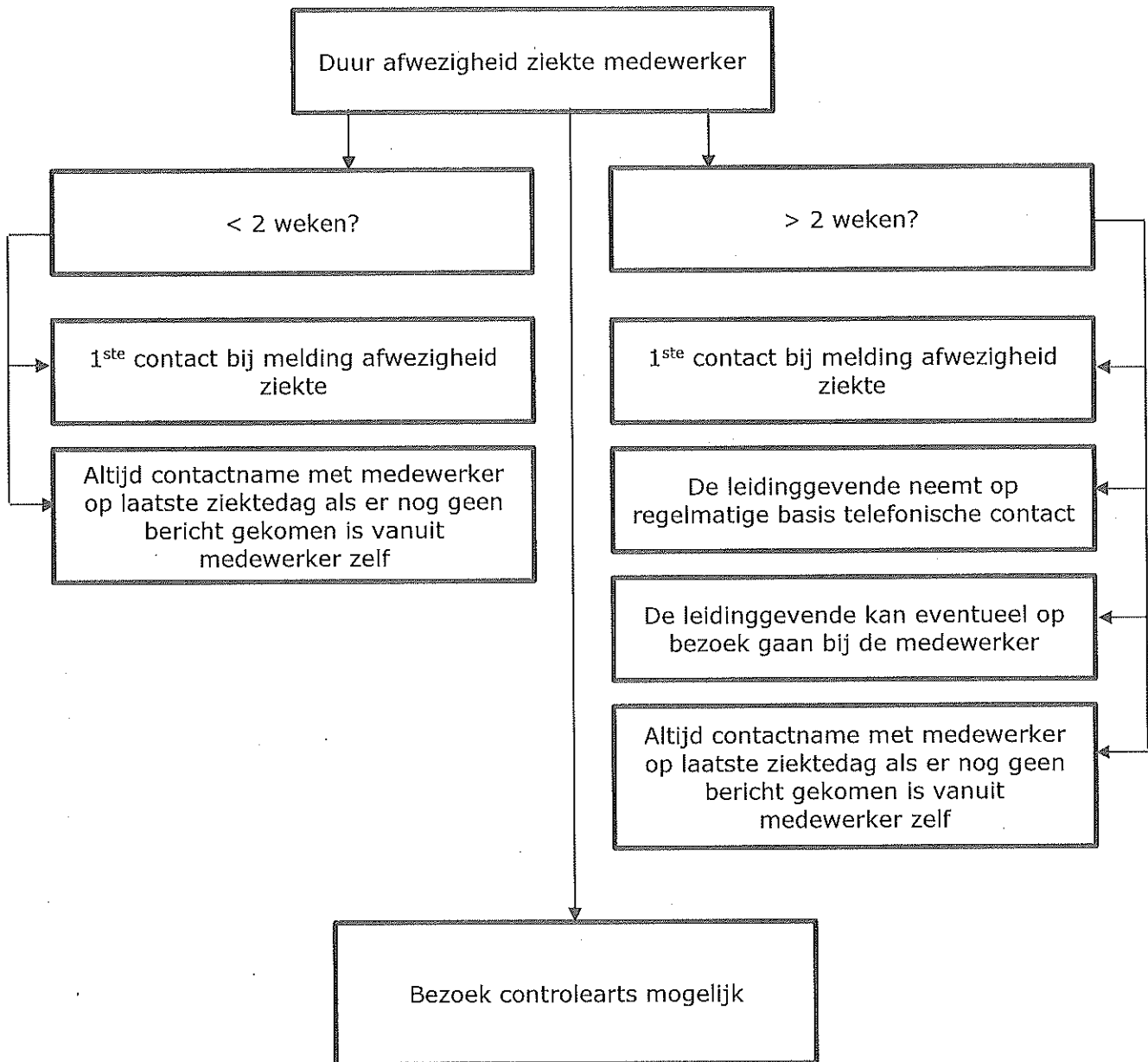
12.2.3 Wat als het fout gaat?

Als de ziektemelding te laat of niet gebeurde, ben je officieel ongewettigd afwezig. Dit kan leiden tot verlies van het gewaarborgd loon en/of een sanctie of tuchtmaatregel conform het arbeidsreglement.

Als het geneeskundig getuigschrift niet binnen de 2 werkdagen bezorgd wordt aan de personeelsdienst, kan dit leiden tot verlies van het gewaarborgd loon en/of een sanctie of tuchtmaatregel conform het arbeidsreglement.

Er wordt altijd een formeel gesprek (met verslag & ondertekend) gevoerd tussen leidinggevende en betrokken medewerker wanneer één van bovenvermelde zaken niet in orde is. Bij herhaaldelijke feiten, zal het dossier voorgelegd worden aan het College van Burgemeester en Schepenen die een gepaste maatregel conform het arbeidsreglement zullen treffen.

12.3 Richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte



12.4 Uitgeschreven richtlijn tijdens afwezigheid omwille van ziekte

De leidinggevende neemt sowieso contact op met de medewerker op de laatste dag ziekte¹ als hij/zij nog geen contact heeft gehad met de medewerker. Dit betekent dat wanneer de medewerker zelf reeds opbelde om te zeggen dat hij/zij zal terugkeren uit ziekte of dat de ziekte wordt verlengd, er niet nogmaals contact dient te worden opgenomen door de leidinggevende.

Wanneer een medewerker gedurende langere tijd afwezig is, dan neemt de leidinggevende ook tijdens de ziekteperiode regelmatig contact op.

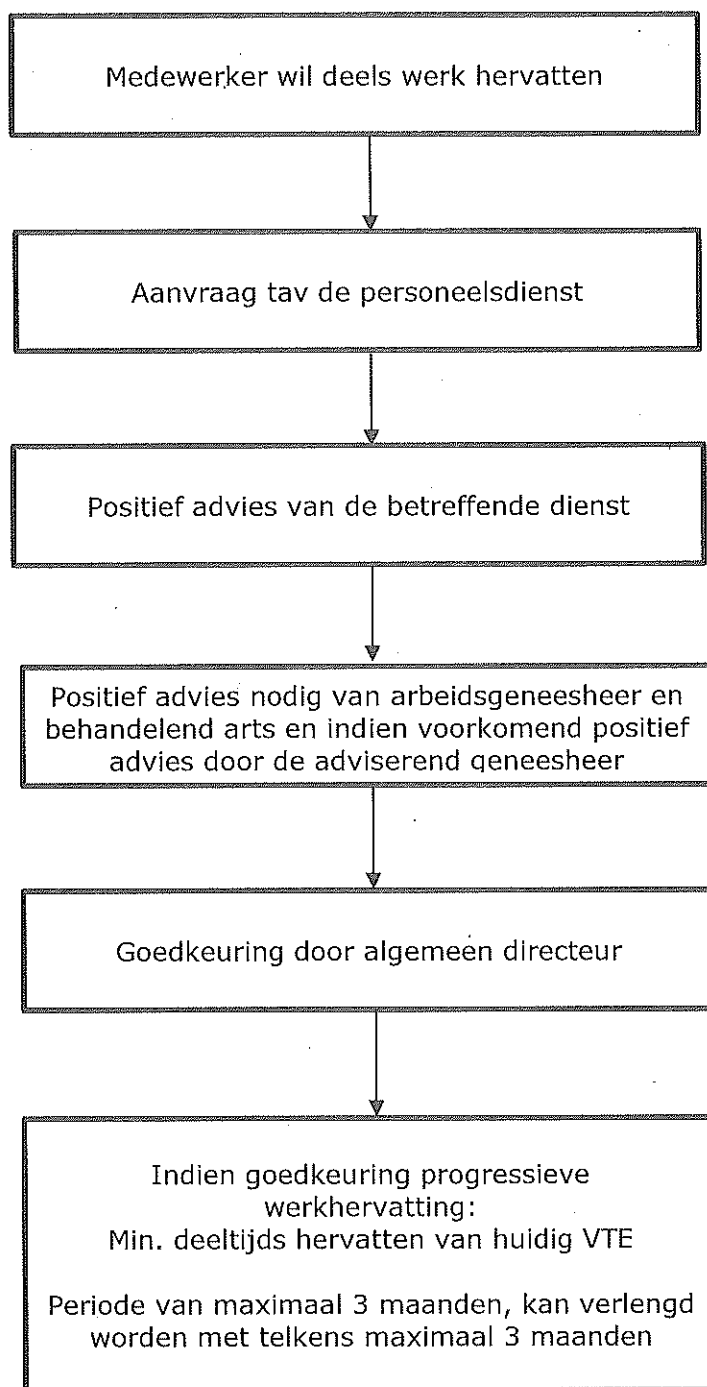
Het is zeer belangrijk dat het contact met de medewerker op regelmatige basis onderhouden wordt, zodanig dat de terugkeerdrempel niet te hoog wordt. Een bijkomend voordeel is dat je dan als leidinggevende op de hoogte blijft van de ontwikkelingen met betrekking tot het genezingsproces en de mogelijke terugkeer naar het werk.

Als leidinggevende kan je ook eens op bezoek gaan. Let wel dat je nooit op bezoek gaat tegen de wens van de medewerker in. Je kunt het bezoek benutten om extra belangstelling te tonen. Het is ook een manier om de medewerker op een meer persoonlijke wijze dan aan de telefoon op de hoogte te houden van het reilen en zeilen op de dienst. Zo blijft de medewerker betrokken bij de organisatie, wat de terugkeerdrempel eveneens verkleint.

Tijdens je afwezigheid omwille van ziekte, kan je bezoek krijgen van een controlearts. Deze controlebezoeken worden op objectieve manier & uniform toegepast bij iedere medewerker van de stad.

¹ Zoals vermeld staat op het doktersattest

12.5 Richtlijn bij terugkeer uit ziekte - deels - progressieve werkhervatting



12.6 Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte - deels - progressieve werkhervatting

Een medewerker kan een progressieve werkhervatting aanvragen na een langdurige ziekteperiode. Hiervoor dient een positief advies verleend te worden van de arbeidsgeneesheer en de behandelend arts en indien voorkomend door de adviserend geneesheer

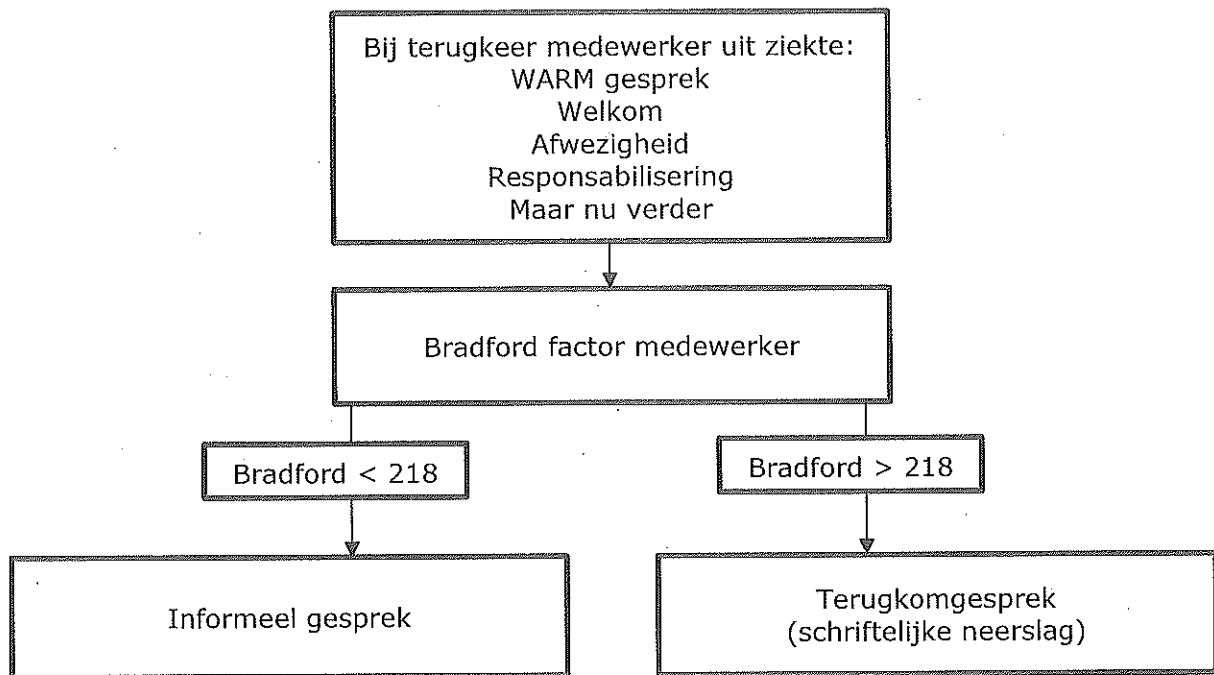
De dienst waar de medewerker is tewerkgesteld moet bekijken in hoeverre de progressieve werkhervatting verenigbaar is met planning & werking en moet hierover een advies formuleren.

Uiteindelijk dient de algemeen directeur een finale beslissing te nemen over de aanvraag tot progressieve werkhervatting.

De progressieve werkhervatting kan toegekend worden voor een periode van drie maanden en kan telkens verlengd worden met periodes van maximaal drie maanden.

Het betreft een deeltijdse tewerkstelling van de huidige tewerkstellingsbreuk. Dit betekent deels ziekteverlof, deels werkend.

12.7 Richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig



12.8 Uitgeschreven richtlijn bij terugkeer uit ziekte - volledig

Wanneer een medewerker na een periode van ziekte opnieuw aan de slag gaat, dan is het de taak van de leidinggevende om vanuit een sfeer van vertrouwen en ondersteuning een gesprek aan te gaan met de afwezige medewerker.

Tijdens dit gesprek is het belangrijk dat de leidinggevende een oprechte interesse toont voor het verhaal van de medewerker.

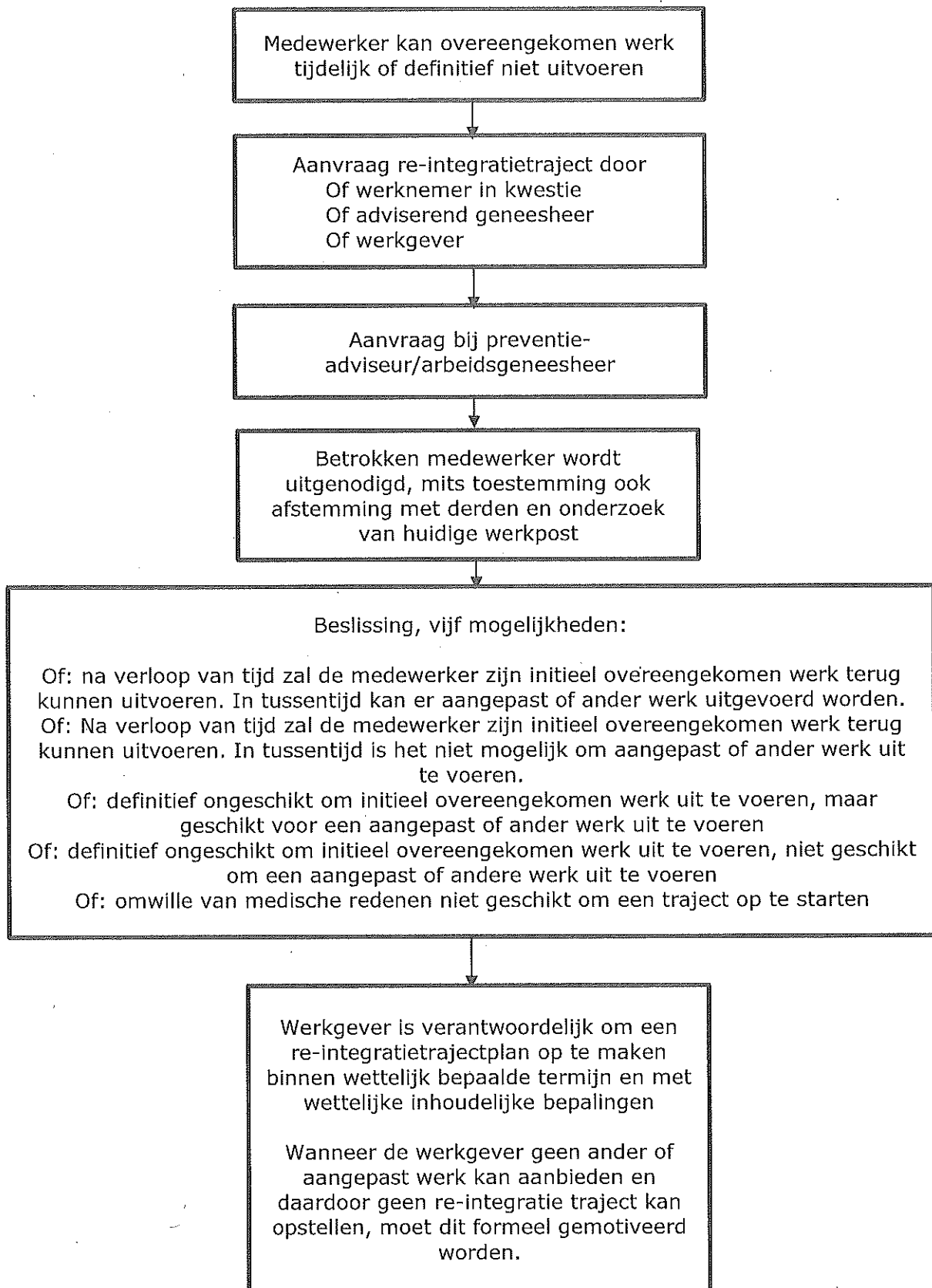
Elk van deze gesprekken dient een "WARM" gesprek te zijn. WARM staat voor:
W - welkom: laten voelen dat je de medewerker gemist hebt.
A - afwezigheid bespreken.
R - responsabilisering voor verzuimgedrag.
M - maar nu verder...

Het type gesprek dat gevoerd moet worden, wordt op een objectieve wijze bepaald aan de hand van de Bradford² factor. De gemiddelde Bradford factor over de organisatie heen wordt als maatstaf gehanteerd. Wanneer een werknemer een Bradford factor heeft die hoger ligt dan dit gemiddelde, dan gebeurt er een terugkomgesprek, dit is eerder formeel van aard. In de andere gevallen gebeurt een informeel welkomstgesprek.

In beide gesprekken staat een persoonlijke aanpak centraal vanuit een vertrouwensrelatie met de medewerker. Een terugkomgesprek is eerder een formeel gesprek, met een schriftelijke neerslag. Tijdens het gesprek luistert de leidinggevende dus niet enkel aandachtig naar de problematiek van de medewerker, hij noteert dit ook en communiceert duidelijk naar de medewerker toe dat hij notitie zal nemen van het door hen gevoerde gesprek.

² Bradford factor = 218 berekend op de verzuimcijfers van 2016.

12.9 Re-integratie trajecten na langdurige afwezigheden omwille van ziekte



12.10 Uitgeschreven richtlijn re-integratie

Er kunnen re-integratietrajecten opgestart worden voor medewerkers die ofwel tijdelijk ofwel definitief het overeengekomen werk niet kunnen uitvoeren.

Daarbij kan er tijdelijk een aangepast of een ander werk bepaald worden in afwachting van het opnieuw uitoefenen van het overeengekomen werk. Ofwel kan er definitief een aangepast of ander werk gegeven worden indien de medewerker definitief ongeschikt is voor het uitoefenen van zijn/haar overeengekomen werk.

Er re-integratietraject is niet van toepassing bij een arbeidsongeval of een beroepsziekte.

12.10.1 Wie kan aanvragen?

- De werknemer in de periode van arbeidsongeschiktheid
- De adviserend geneesheer
- De werkgever, ten vroegste vier maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid van de medewerker

12.10.2 Stappen

De aanvraag wordt behandeld door de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer. Hij verwittigt de werkgever en de arbeidsgeneesheer. Vervolgens wordt de betrokken medewerker uitgenodigd en moet er een re-integratiebeoordeling worden gemaakt:

- Nagaan of de betrokken medewerker het overeengekomen werk nog zal kunnen uitoefenen (mits eventuele aanpassingen)
- Verschillende mogelijkheden om een re-integratie te onderzoeken

Mits goedkeuring van de betrokken medewerker kan er afgestemd worden met de behandelend arts en mogelijke andere derden die een belangrijke rol kunnen spelen in het re-integratietraject. Vervolgens dient er een onderzoek te gebeuren naar de huidige werkpost van de betrokken medewerker.

Al deze elementen worden samengevat in een verslag waarop een beslissing moet genomen worden. Er zijn vijf mogelijkheden:

- Na verloop van tijd zal de medewerker zijn initieel overeengekomen werk terug kunnen uitvoeren. In tussentijd kan er aangepast of ander werk uitgevoerd worden.
- Na verloop van tijd zal de medewerker zijn initieel overeengekomen werk terug kunnen uitvoeren. In tussentijd is het niet mogelijk om aangepast of ander werk uit te voeren.
- De medewerker is definitief ongeschikt om het initieel overeengekomen werk uit te voeren, maar kan aangepast of ander werk uitvoeren.
- De medewerker is definitief ongeschikt om het initieel overeengekomen werk uit te voeren, het is daarnaast niet mogelijk om aangepast of ander werk uit te voeren.
- Omwille van medische redenen is het niet aangewezen om een re-integratietraject op te starten.

12.10.3 Opmaken van het re-integratietraject

- Is de verantwoordelijkheid van de werkgever.
- Indien de werkgever niet kan overgaan tot de opmaak van een re-integratietraject omdat aangepast of ander werk niet mogelijk is binnen de organisatie, moet dit formeel gemotiveerd worden.

12.10.4 Wettelijke termijnen

- De werkgever moet een re-integratietraject opmaken binnen een termijn van 55 dagen na beoordeling van tijdelijke ongeschiktheid.
- De werkgever moet een re-integratietraject opmaken binnen een termijn van 12 maanden bij een beoordeling van definitieve ongeschiktheid.
- De betrokken medewerker heeft vijf dagen om al dan niet in te stemmen met het voorstel:
 - o Als hij/zij akkoord gaat, ondertekent hij/zij het voorstel
 - o Als hij/zij niet akkoord gaat, wordt de reden van weigering vermeld
- Voor een werknemer die definitief ongeschikt is om zijn/haar initieel overeengekomen werk uit te voeren, eindigt het re-integratietraject definitief als:
 - o Er geen aangepast of ander werk mogelijk is.
 - o Als het een voorstel betreft waarbij de medewerker niet akkoord gaat

12.10.5 Opvolging

De preventieadviseur – arbeidsgeneesheer volgt de uitvoering van het re-integratietraject op.

Wanneer een medewerker van oordeel is dat er afgeweken wordt van het re-integratietraject, kan hij langs gaan bij de arbeidsgeneesheer. De betrokken medewerker kan zich laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde of een vakbondsafgevaardigde.

Het re-integratietraject wordt minimaal één keer per jaar geëvalueerd.

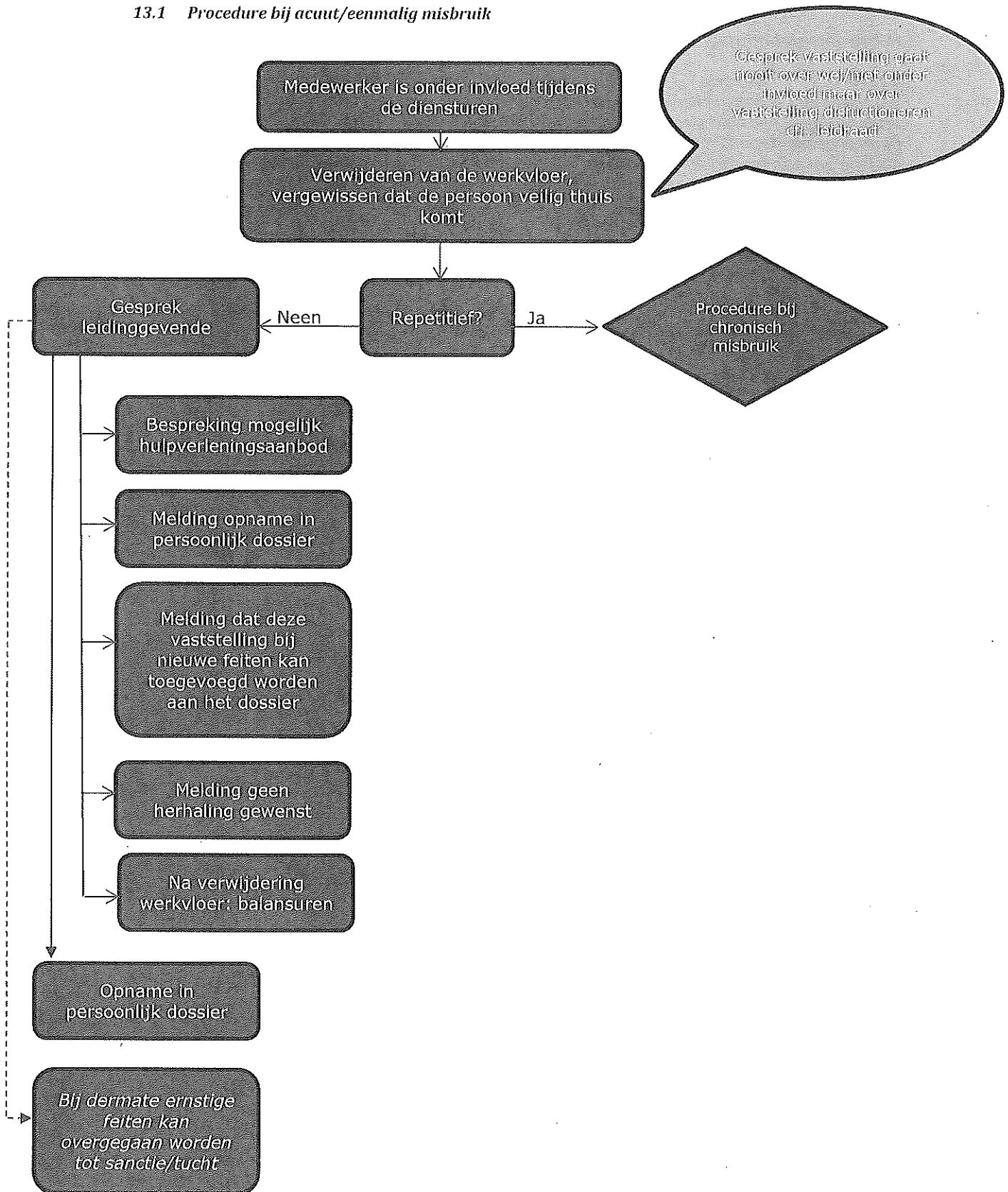
12.10.6 Beroep

Wanneer een medewerker niet akkoord gaat met een re-integratiebeoordeling van definitieve arbeidsongeschiktheid voor het overeengekomen werk, kan hij/zij aangetekend beroep aantekenen binnen zeven dagen.

Daarop zal een team van geneesheer sociaal inspecteur; preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de behandelend geneesheer een finale beslissing nemen binnen de 31 dagen.

Binnen eenzelfde traject kan maximaal 1 keer beroep worden aangetekend.

13.1 Procedure bij acuut/eenmalig misbruik



13.2 Uitgeschreven procedure bij acuut/eenmalig disfunctioneren omwille van middelengebruik

13.2.1 Vaststelling

- Als een collega een vermoeden heeft of ziet dat een medewerker onder invloed van alcohol, drugs of medicatie is en/of niet meer functioneert, verwittigt deze de rechtstreeks leidinggevende.
- De leidinggevende³, vergezeld van een getuige⁴, bepaalt of oordeelt of de medewerker al of niet kan functioneren en of de veiligheid van de medewerker en diens collega's al dan niet in het gedrang komt.
- Indien de leidinggevende bepaalt dat de medewerker niet kan functioneren, zal hij/zij verwijderd worden van de werkvloer.
- De vaststelling van het vermoeden of het misbruik wordt te allen tijde schriftelijk genoteerd.

13.2.2 Verwijdering

- De leidinggevende meldt de medewerker dat hij/zij niet in staat is om zijn/haar werk correct, kwaliteitsvol en/of veilig uit te voeren.
- De leidinggevende vraagt de medewerker of hij/zij iemand kan opbellen om hem/haar veilig thuis te brengen. Indien er niemand beschikbaar is wordt er een taxi gebeld (kosten medewerker) of indien de situatie het toelaat wordt de medewerker naar huis gebracht door de leidinggevende.
- De vertrouwenspersoon kan bij dit gesprek geroepen worden indien mogelijk.

13.2.3 Gesprek

- In de eerst volgende werkdagen wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende. De leidinggevende voert het gesprek over de gebeurde feiten met de medewerker.
- Tijdens het gesprek wordt ook getracht te achterhalen of er achterliggende werk gerelateerde problemen zijn, indien deze aanwezig zijn doet de leidinggevende een onderzoek en treft hij/zij indien nodig maatregelen.
- Na het gesprek wordt door de leidinggevende een verslag opgemaakt dat ondertekend wordt en bij hem/haar bewaard wordt. Er wordt een kopie bezorgd aan de medewerker in kwestie en aan de personeelsdienst.

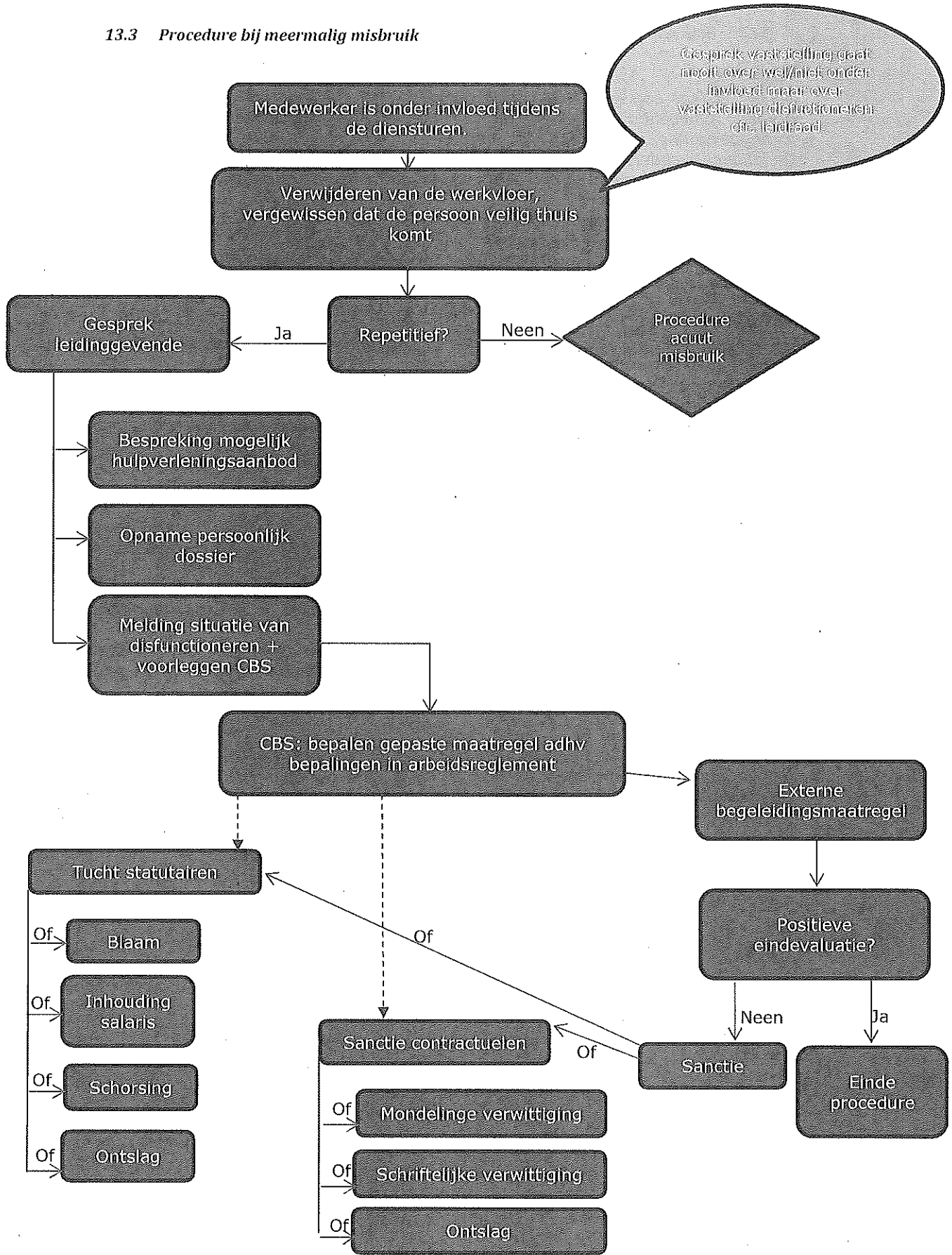
13.2.4 Gevolg

- De medewerker krijgt van de leidinggevende melding van gepaste hulpverleningsmogelijkheden.
- De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.
- De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit feit kan opgenomen worden in een dossier indien er opnieuw een incident is in de komende twee jaar.
- Echter indien de feiten dermate ernstig zijn, kan meteen tot sanctie/tucht worden overgegaan.

³ De rechtstreeks leidinggevende of bij afwezigheid, de daaropvolgende leidinggevende, bij diens afwezigheid de preventieadviseur.

⁴ De getuige dient – in de mate van het mogelijke – een medewerker te zijn van stad Harelbeke.

13.3 Procedure bij meermalig misbruik



13.4 Procedure bij meermalig disfunctioneren omwille van middelengebruik

13.4.1 Vaststelling

- Als een collega een vermoeden heeft of ziet dat een medewerker onder invloed van alcohol, drugs of medicatie is en/of niet meer functioneert, verwittigt deze de rechtstreeks leidinggevende.
- De leidinggevende⁵, vergezeld van een getuige⁶, bepaalt of oordeelt of de medewerker al of niet kan functioneren. Dit kan aan de hand van testen bepaald in het arbeidsreglement.
- Indien de leidinggevende bepaalt dat de medewerker niet kan functioneren, zal hij/zij verwijderd worden van de werkvloer.
- De vaststelling van het vermoeden of het misbruik wordt te allen tijde schriftelijk genoteerd.

13.4.2 Verwijdering

- De leidinggevende meldt de medewerker dat hij/zij niet in staat is om zijn/haar werk correct & kwaliteitsvol uit te voeren.
- De leidinggevende vraagt de medewerker of hij/zij iemand kan opbellen om hem/haar veilig thuis te brengen. Indien er niemand beschikbaar is wordt er een taxi gebeld (kosten medewerker) of indien de situatie het toelaat wordt de medewerker naar huis gebracht door de leidinggevende.
- De vertrouwenspersoon kan bij dit gesprek geroepen worden indien mogelijk.

13.4.3 Gesprek

- In de eerst volgende werkdagen wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende. De leidinggevende voert het gesprek over de gebeurde feiten met de medewerker.
- Tijdens het gesprek wordt ook getracht te achterhalen of er achterliggende problemen zijn, indien deze aanwezig zijn doet de leidinggevende een onderzoek en treft hij/zij indien nodig maatregelen.
- De meermalige feiten worden op een rij gezet en besproken met de medewerker in kwestie.
- Er wordt een verslag opgemaakt over het gesprek dat door beide partijen ondertekend wordt. Dit verslag wordt bewaard door de leidinggevende, een kopie wordt bezorgd aan de medewerker en aan de Personeelsdienst.

13.4.4 Gevolg

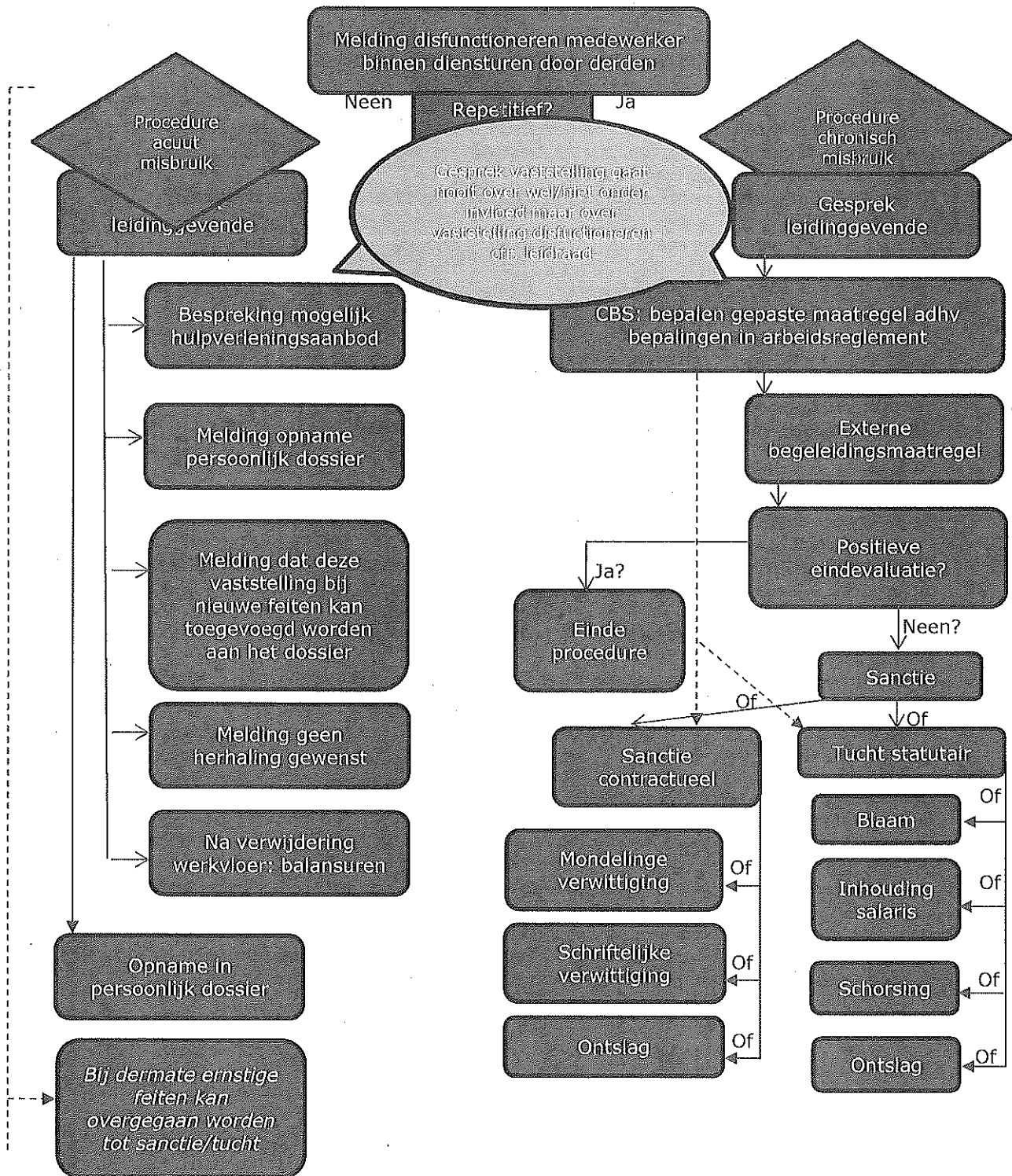
- De medewerker krijgt van de leidinggevende melding van gepaste hulpverleningsmogelijkheden.
- De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.
- De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit dossier zal voorgelegd worden op het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen zal een gepaste maatregel bepalen op basis van de bepalingen in het arbeidsreglement⁷. Er wordt voorrang gegeven aan een externe begeleidingsmaatregel. Echter indien de feiten dermate ernstig zijn, kan meteen tot sanctie/tucht worden overgegaan.

⁵ De rechtstreeks leidinggevende of bij afwezigheid, de daaropvolgende leidinggevende, bij diens afwezigheid de preventieadviseur.

⁶ De getuige dient – in de mate van het mogelijke – een medewerker te zijn van stad Harelbeke.

⁷ Vanuit een preventief en meerkansenbeleid gaat de voorkeur uit naar een hulpverleningsmaatregel. Echter in extreme gevallen van bv: agressief gedrag, kan het CBS onmiddellijk overgaan tot sanctie.

13.5 Procedure bij afwezigheid leidinggevende, leidinggevende +1 of preventieadviseur



13.6 Uitgeschreven procedure disfunctioneren omwille van middelengebruik bij afwezigheid leidinggevende op moment van de feiten

Voorbeeld: tijdens avondvergaderingen, weekendwerk,....

13.6.1 Vaststelling

- Wanneer de leidinggevende op een later tijdstip melding krijgt over alcoholmisbruik van één van zijn/haar medewerkers door andere medewerkers of derden (externen), wordt de medewerker in kwestie tot bij zich geroepen⁸.
- De melding dient bevestigd te worden door minimaal twee getuigen⁹.

13.6.2 Gesprek

- In de eerst volgende werkdagen wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende. De leidinggevende voert het gesprek over de gebeurde feiten met de medewerker.
- Tijdens het gesprek wordt ook getracht te achterhalen of er achterliggende problemen zijn, indien deze aanwezig zijn doet de leidinggevende een onderzoek en treft hij/zij indien nodig maatregelen.
- Na het gesprek wordt door de leidinggevende een verslag opgemaakt dat bij hem/haar bewaard wordt. Dit wordt opgenomen in het persoonlijk dossier.
OF
- Indien het gaat over meermalige feiten, worden deze op een rij gezet en besproken met de medewerker in kwestie.

13.6.3 Gevolg

- De medewerker krijgt van de leidinggevende melding van gepaste hulpverleningsmogelijkheden.
- De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.
- De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit feit kan opgenomen worden in een dossier indien er opnieuw een incident is in de komende twee jaar.
- Echter indien de feiten dermate ernstig zijn, kan meteen tot sanctie/tucht worden overgegaan.

OF Gevolg bij meermalige feiten:

- De medewerker krijgt van de leidinggevende melding van gepaste hulpverleningsmogelijkheden.
- De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit wordt toegevoegd aan het persoonlijk dossier.
- De medewerker wordt op de hoogte gebracht dat dit dossier zal voorgelegd worden op het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen zal een gepaste maatregel bepalen op basis van de bepalingen in het arbeidsreglement¹⁰. Er wordt voorrang gegeven aan een externe begeleidingsmaatregel. Echter indien de feiten dermate ernstig zijn, kan meteen tot sanctie/tucht worden overgegaan.

⁸ Bv. bij opdrachten waarbij de medewerker niet omringd is door stadspersoneel.

⁹ De getuigen dienen in deze situatie geen medewerkers van stad Harelbeke te zijn.

¹⁰ Vanuit een preventief en meeransenbeleid gaat de voorkeur uit naar een hulpverleningsmaatregel. Echter in extreme gevallen van bv: agressief gedrag, kan het CBS onmiddellijk overgaan tot sanctie.

Artikel 2:

Deze beslissing zal worden bekendgemaakt overeenkomstig artikel 286 van het Decreet Lokaal Bestuur. Ze treedt in werking op 01.07.2020 in werking en wordt via de geijkte kanalen aan het personeel bekend gemaakt.

Op dezelfde dag als de dag van bekendmaking zal de toezichthoudende overheid via het elektronisch loket van deze bekendmaking op de hoogte worden gebracht.

Harelbeke op 19 juni 2020

Alain TOP

Voorzitter van het vast bureau