

UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE RAAD VAN MAATSCHAPPELIJK WELZIJN

ZITTING VAN 28 oktober 2003

AANWEZIG : CLEUREN Roger, voorzitter
PAULY Marina, afgevaardigd schepen ;
WOUTERS, SIMENON, Mevr. REGGERS, SPITS, Mevr.
WITTERS, PAULY, HOUBEN, Mej. PEETERS, Mevr.
DEWALQUE en Mevr. PAULY, leden en GEELEN J., secretaris

Personeel - Goedkeuring arbeidsreglement

DE RAAD,

Gelet op de Wet van 18 december 2002 tot wijziging van de Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op de organieke wet van 08 juli 1976 betreffende de OCMW's, zoals gewijzigd bij latere besluiten;

Overwegende dat het OCMW gehouden is om een arbeidsreglement vast voor zijn personeel;

Gelet op de bespreking van het ontwerp op de diensthooftvergadering van 8 september 2003;

Gelet op het overleg van het syndicaal onderhandelingscomité van 20 oktober 2003;

B E S L U I T éénparig :

Artikel 1.- Het ontwerp van arbeidsreglement zoals voorgesteld door de secretaris wordt goedgekeurd.

Artikel 2.- Afschrift van onderhavig reglement wordt ter kennis gebracht van alle personeelsleden van het OCMW en van de inspectie van de sociale wetten.

BIJLAGE - ARBEIDSREGLEMENT

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1.- Overeenkomstig de bepalingen van de organieke wet van 8 juli en de algemene bepalingen geldend voor het overheidspersoneel, gelden in eerste instantie voor de verhoudingen tussen het OCMW van Riemst en zijn werknemers de regelingen vervat in het administratief en geldelijk statuut. Voor contractueel personeel geldt na de wettelijke bepalingen, inzonderheid de arbeidswet en de wet op de arbeidsovereenkomsten, in eerste instantie de regelingen vervat in het reglement op de contractuelen.

Het huidige arbeidsreglement is dus alleen van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met de algemene wettelijke en administratieve bepalingen, die steeds voorrang zullen hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

Een afschrift van dit reglement wordt ter kennis gebracht van de sociale inspectie.

Artikel 2.- Het onderhavig reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle werknemers van het OCMW van Riemst.

Artikel 3.- In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het OCMW en de werknemer.

Artikel 4.- Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht vanaf het tot stand komen van de arbeidsovereenkomst onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden; ze verbinden zich ertoe alle voorschriften ervan na te leven.

Tegen handtekening voor ontvangst wordt aan elk personeelslid, met inbegrip van degenen die na de totstandkoming van onderhavig arbeidsreglement in dienst treden, een exemplaar van het reglement overgemaakt, alsmede alle later wijzigingen.

DE AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5.- Iedere werknemer moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd angeworven. Hij/zij mag echter niet weigeren tijdelijk een andere bij zijn/haar lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als de werkgever daarvoor op hem beroep doet om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, zoals bijvoorbeeld bij afwezigheid van een andere werknemer, bij dringende werk, bij technische storing, enz...

Voor dit vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat de werknemer voordien verdiende.

DE WERPLAATS

Artikel 6.- De werkgever werft nooit werknemers aan voor tewerkstelling in één bepaalde dienst. Een mutatie gedurende de dienstperiode naar andere diensten van het OCMW van Riemst zijn steeds mogelijk evenals omgekeerd, na overleg met het personeelslid.

DE ARBEIDSDUUR

Artikel 7.- De gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen en duurt maximum 38 uren per week voor voltijdse personeelsleden en 19 uren per week voor halftijdse personeelsleden. Andere wettelijke varianten van arbeidsduur worden omgerekend naar analogie van het eerste lid van dit artikel.

De arbeidstijd van zowel voltijdse als deeltijdse personeelsleden situeert zich tussen 7.00 u en 17.00 u.

Artikel 8. Indien noodzakelijk voor de dienst, kan de secretaris één of meerdere personeelsleden verzoeken langer te werken dan de dienstdaag voorziet.

Rechtmatig verkregen overuren worden in samenspraak met het directe diensthoofd teruggenomen binnen de maand na het verrichten van die prestaties.

Gemaakte overuren worden bijgehouden op een overurenkaart en afgetekend door het diensthoofd voor de werknemers van de poetsdienst en door de secretaris voor de overige werknemers.

Het presteren van meer uren op eigen initiatief dan voorzien in een normale arbeidsdag, kan niet aanschouwd worden als door het OCMW erkende overuren.

Artikel 9.- Elk telaar komen op het werk belemmert de goede gang van zaken en geeft aanleiding tot compenseren overwerk en eventuele sancties. Alleen gevallen van heirkraft die voldoende bewezen zijn, kunnen hierop een uitzondering vormen.

HET VERLOF

Artikel 10. Elk verlof dient vooraf te worden aangevraagd; afwijking hiervan zal als onwettige afwezigheid worden beschouwd en naast eventuele sancties ook niet worden vergoed. Alleen om dringende en gemotiveerde redenen kan van deze regel worden afgeweken.

Artikel 11.- Als normale rustdagen gelden de zondagen, de zaterdagen, de wettelijke en reglementaire feestdagen, de facultatieve snipperdagen en de bijkomende compensatieverlofdagen (wettelijke en reglementaire feestdagen die op een zaterdag of zondag vallen).

Artikel 12.- Het personeel heeft recht op:

- De 10 wettelijke feestdagen zijnde 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.
- De 4 reglementaire feestdagen : 11 juli, 2 en 15 november, 26 december.
- Bijkomende verlofdagen worden apart en jaarlijks door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn beslist.

Valt een feestdag op een zaterdag of zondag, dan wordt hiervoor compensatieverlof toegestaan, behoudens een andersluidend bericht van het Ministerie van Binnenlandse aangelegenheden.

Artikel 13. Feestdagen die op een werkdag vallen, vervallen tijdens de periodes van ziekteverlof, bevallingsverlof of andere verloven en kunnen dus niet meer worden opgenomen na periodes van werkonderbreking.

Zowel de wettelijke feestdagen, de bijkomende verlofdagen, de speciale verlofdagen alsook alle andere verloven zijn dagen van 7u36 voor de fulltime personeelsleden. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het verlof berekend volgens de prestatiebreuk. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het verlof uitgedrukt in uren en minuten.

Artikel 14. De personeelsleden van de poetsdienst moeten hun vakantieverlof aanvragen aan hun dienstverantwoordelijke en de overige personeelsleden bij de secretaris ten minste twee maanden voor de aanvangsdatum als de vakantie ten minste één week duurt. Zij moeten het tenminste twee dagen vooraf aanvragen als de vakantie minder dan één week duurt. Mits uitdrukkelijke toelating van de secretaris kan deze termijn van twee dagen verkort worden. Het personeelslid kan, in overleg met de dienstverantwoordelijke of de secretaris en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden zijn vakantie vrij kiezen. Het aantal vakantiedagen is identiek aan datgene dat voorzien is in het administratief statuut.

In verband met het nemen van het jaarlijks verlof tijdens de zomermaanden geldt volgende voorrangsregeling mocht blijken dat binnen een dienst de minimumcontinuïteit niet gevrijwaard zou blijven door verlofaanvragen over éénzelfde periode of deels overlapping ervan:

1. verplichte vakantiesluiting van de onderneming van de partner.
2. schoolgaande kinderen.
3. anciënniteit binnen het OCMW.

BEVALLINGSVERLOF

Artikel 15.-

§1.- Voor een periode van maximum 15 weken wordt het bevallingsverlof, vermeld in de artikelen 39 tot 45 van de arbeidswet van 16.03.1971 en latere wijzigingen, gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De bijkomende 15^{de} week moet voor de bevalling worden genomen.

Het bevallingsverlof gaat in ten vroegste vanaf de 7^{de} week vóór de vermoedelijke bevallingsdatum.

Het personeelslid bezorgt de secretaris ten laatste 8 weken vóór de vermoedelijke datum een geneeskundig getuigschrift waaruit deze datum moet blijken.

Alleen op eigen verzoek kan het bevallingsverlof later dan 7 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan.

In dit geval wordt de arbeidsonderbreking na de achtste week verlengd met een duur gelijk aan die waarin het personeelslid verder gewerkt heeft vanaf de zevende week vóór de werkelijke bevallingsdatum (verminderd met de verplichte week te nemen vóór de effectieve bevalling).

In het geval van de geboorte van een meerling, wordt 1 extra week toegevoegd te nemen na de bevalling.

§2.- De periode van afwezigheid wegens ziekte of gebrekkigheid, andere dan wegens arbeidsongeval of beroepsziekte, gedurende de 6 weken die de zevende dag voor de datum van de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan, worden voor het bepalen van de administratieve stand van het betrokken personeelslid veranderd in bevallingsverlof.

§3.- Dit artikel is niet van toepassing bij een miskraam vóór de 181^{ste} dag van de zwangerschap.

DE BEZOLDIGING

Artikel 16.- Al het personeel wordt bezoldigd per maand:

- vooraf voor het vastbenoemd personeel;
- na vervallen termijn voor het contractuele of op proef benoemd personeel.

Artikel 17.- Als extralegale voordelen worden maaltijdcheques toegekend overeenkomstig het ter zake bestaand besluit.

Artikel 18.- Aan de personeelsleden wordt een hospitalisatieverzekering aangeboden binnen de modaliteiten vastgesteld bij het ter zake bestaand besluit.

Artikel 19.- De uitbetaling van lonen en wedden geschiedt volgens de wijze voorzien in de wet van 12.04.1965.

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan indien de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

Elke werknemer ontvangt maandelijks een loonfiche waarop de nodige inlichtingen in verband met de wedde berekening voorkomen. Eventuele betwistingen moeten aan de

secretaris in principe binnen de 8 dagen na betaling of in geval van overmacht zo spoedig mogelijk, worden voorgelegd.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst is de laatst verschuldigde wedde ten vroegste eisbaar op de normale betaaldag.

RECHTEN TEN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

Artikel 20.- Het is **NIET toegelaten**:

- een ander werk te verrichten dan hetgeen werd opgelegd of afgesproken of tot de normale taken behoort;
- te roken tenzij in specifiek aangeduide lokalen;
- vreemde personen toe te laten op de werkplek, zonder toestemming;
- drukwerken of geschriften te verspreiden of uit te hangen behalve mits uitdrukkelijke toestemming van de secretaris;
- verklaringen af te leggen waardoor de aansprakelijkheid van het OCMW en zijn instellingen in het gedrang zouden komen;
- persoonlijke geschenken of fooien te aanvaarden;
- de dienst te verlaten onder de normale diensturen voor persoonlijke aangelegenheden, ten zij mits uitdrukkelijke toestemming van de secretaris.

Artikel 21.- De werknemers zijn verplicht aan de secretaris dadelijk alle inlichtingen door te geven die noodzakelijk zijn voor de correcte toepassing van de sociale en fiscale wetgeving, zoals: domicilie, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, nationaliteit, burgerlijke staat, gezinstoestand.

Afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval

Artikel 22.- Iedere arbeidsongeschiktheid wordt uiterlijk gemeld binnen een tijdsbestek van 1u30 na de aanvang van de normale arbeidstijd in deze zetel van het OCMW te 3770 RIEMST, Paenhuisstraat, 15 (Tel. 012/45.41.72). De poetsvrouwen melden dit aan hun dienstverantwoordelijke; de anderen berichten hieromtrent de secretaris.

Het personeelslid dat tijdens het werk arbeidsongeschikt wordt, brengt de verantwoordelijke (zie hiervoor) in kennis dat hij/zij het werk verlaat.

Het zieke personeelslid dient binnen de 48 uur een geneeskundig attest af te leveren aan de verantwoordelijke. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van ziekenboekje van GEKOLI waarvan elk personeelslid een exemplaar in bezit heeft. Deel 1 blijft in het ziekenboekje van de werknemer. Deel 2 dient te worden overhandigd aan de geneesheeradviseur van GEKOLI, het zij bij zijn bezoek ten huize, hetzij in het controlecentrum waar de zieke zich ter controle aanmeldt.

Alleen de voorgeschreven ziekenboekjes zullen volledig ingevuld, worden aanvaard. Ze kunnen kosteloos bekomen worden bij de secretaris of bij de dienstverantwoordelijke van de poetsdienst.

Artikel 23.- Het controletoezicht op het zieke personeelslid wordt uitgevoerd door de controlegeneesheer van GEKOLI met zetel te 3500 HASSELT, Kunstlaan, 18.

De zieke werknemer dient de hiernavolgende richtlijnen te volgen:

1. De zieke werknemer die de woning mag verlaten zal zich spontaan (uiterlijk de volgende dag) ter controle aanbieden in het controlecentrum te 3700 Tongeren bij

Gunther Belgium, Overhaemlaan, 40, voorzien van het vertrouwelijk gedeelte van het geneeskundig getuigschrift. Deze zitdagen gaan enkel door op dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag van 13u30 tot 14u00. Bij het niet aanbieden ter controle worden de ziektedagen niet erkend en afgehouden van het loon wegens onwettige afwezigheid.

2. De zieke werknemer die de woning niet mag verlaten dient zich thuis ter beschikking te houden. Hij/zij kan aan een medische controle thuis onderworpen worden. In dit geval zal de werknemer het vertrouwelijk gedeelte van zijn/haar medisch getuigschrift aan de bezoekende geneesheer overhandigen. De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer van GEKOLI te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt NIET als ziek erkend.

Ingeval op het getuigschrift NIET werd aangeduid of de zieke werknemer zich niet mag verplaatsen, wordt geacht dat hij/zij de woning mag verlaten en gelden de regels vermeld onder 1..

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van ziekteverlet alsook ingeval van hervalling in dezelfde ziekte.

De werknemer die zich niet houdt aan deze voorschriften, zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziek erkend worden en worden beschouwd als onwettig afwezig.

Bij hervalling binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn; in geen geval zal dit vermoeden teniet gedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever ter beschikking wordt gesteld na de genezing.

Ingeval de zieke werknemer zich niet in staat voelt het werk te hervatten op de datum die door de geneesheeradviseur als werkhervattingdatum vooropgezet werd, dient hij zich:

1. hetzij opnieuw ter controle aan te melden in het controlecentrum bij de geneesheeradviseur van GEKOLI.
2. ofwel vóór de dag van de voorgeschreven werkhervatting het advies te vragen van zijn behandelende geneesheer.

Ingeval deze de werknemer verder onbekwaam acht, dient de werknemer zich:

- in het controlecentrum ter controle aan te bieden vóór de voorgeschreven datum van werkhervatting indien hij zich kan verplaatsen.
- indien hij zich niet kan verplaatsen, de werkgever in kennis te stellen omtrent zijn werkonbekwaamheid uiterlijk op de dag van de voorgeschreven hervattingdatum. In dit geval kan de geneesheeradviseur een controle ten huize komen afleggen.

Indien de betwisting tussen de behandelende geneesheer en geneesheeradviseur blijft bestaan na het tweede onderzoek door de geneesheer van GEKOLI dan zal door deze laatste een arbitrageonderzoek door een derde geneesheer voorgesteld worden.

Indien de werknemer en zijn behandelende geneesheer met dit arbitrageonderzoek akkoord gaan, dan zullen de nodige afspraken door GEKOLI vastgesteld worden en dient de werknemer zich aan het onderzoek door de geneesheerarbiter te onderwerpen. De uitspraak van deze geneesheer is bindend voor beide partijen en zij dienen zich naar zijn oordeel te schikken.

De kosten van de scheidsrechterlijke procedure vallen ten laste van de verliezende partij (werknemer of werkgever).

De arbitrageprocedure doet geen afbreuk aan het recht van beide partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

ARBEIDSONGEVALLEN

Artikel 24- Het personeelslid dat tijdens de diensturen een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, zal de eerste zorgen laten toedienen door de dienst spoedgevallen van het A.Z. Vesalius te Tongeren of de huisarts.

Na onderzoek en verzorging zal de behandelende arts een attest opmaken ten behoeve van de personeelsdienst van het OCMW.

Een verbandkast met benodigdheden voor voorlopig ingrijpen bevinden zich op de dienst secretariaat van het OCMW.

Artikel 25- Bij een arbeidsongeval is de regeling met betrekking tot de ziektemelding en de controleverplichting van toepassing zoals omschreven in artikel 23 van dit reglement.

Artikel 26.- Elk ongeval, hoe onbelangrijk het op het eerste gezicht ook moge lijken, moet met het oog op onvoorziene gevolgen, onverwijld worden aangegeven bij de secretaris. De aangifte gebeurt bij voorkeur in aanwezigheid van getuigen bij het ongeval.

Ook een kwetsuur, opgelopen op de weg van en naar het werk, moet onmiddellijk verzorgd worden en onverwijld ter kennis worden gebracht van de secretaris. De secretaris dient in kennis worden gesteld van alle inlichtingen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen, zo mogelijk met opgave van getuigen.

BIJZONDERE VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS

Artikel 27.- Het directe diensthoofd van de dienst is belast met het toezicht over het werk. Hij/zij vervangt de hiërarchische hogere leiding van het OCMW, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. In het bijzonder zijn zij belast met:

- de controle op de aanwezigheid en de stipte naleving van de arbeidstijden;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- het behoud van de orde, de tucht en discretie;
- het doen naleven van alle maatregelen die de directie en andere verantwoordelijke organen treffen, of die zich opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel.
- het bevorderen van een goede verstandhouding tussen de personeelsleden.

Als iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen volgens hiërarchische wijze. De plaatsvervang(st)er krijgt daardoor dezelfde rechten en plichten tegenover het andere personeel.

BEROEPSGEHEIM

Artikel 28.- Elke personeelslid is in hoofde van zijn/haar beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en tot de grootste discretie gehouden. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan. Overtredingen kunnen gestraft worden volgens de bepalingen van de wet van 8 juli 1976 op het OCMW onafgezien van vervolging voor de correctionele rechtbank.

CONTROLE

Artikel 29.- De voorzitter, de secretaris van het OCMW of de door hen gemachtigde leidinggevende kunnen op ieder ogenblik kasten en burelen van het personeel onderzoeken in aanwezigheid van het personeelslid. Onderzoeken van pakken en tassen kunnen alleen gebeuren met instemming van het personeelslid of – in geval van weigering – door de politie.

Artikel 30.- Het wordt uitdrukkelijk verboden dat materialen, eigendom van het OCMW, gebruikt worden door andere personen dan het personeel van het OCMW, tenzij in uitzonderlijke situaties en mits schriftelijke toestemming van de secretaris.

VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID

Artikel 31.- Naast de door de rechtstreekse dienstverantwoordelijke of de preventieadviseur gegeven richtlijnen, zijn de werknemers, wat veiligheid betreft, verplicht:

- alle persoonlijke beschermingsmiddelen die bij hun arbeid verplicht zijn, te gebruiken volgens de gegeven voorschriften;
- alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk te signaleren en indien nodig, zelf de eerste maatregelen te treffen;
- alle gereedschappen of materialen die in slechte staat zijn, aan de dienstverantwoordelijke te overhandigen of hem/haar op de gebreken ervan te wijzen;
- medewerking verlenen wanneer daartoe nood bestaat n.a.v. ongevallen, ontruiming, oefeningen, enz., conform de gegeven instructies.

Artikel 32.- Eventuele bijzondere veiligheidsvoorschriften die in het OCMW moeten worden nageleefd, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekendgemaakt.

VOORSCHRIFTEN INZAKE HYGIENE EN GEZONDHEID

Artikel 34.- Behalve de geneeskundige onderzoeken vereist bij de aanwerving of krachtens het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, kan de werkgever een personeelslid een geneeskundig onderzoek opleggen in de arbeidsgeneeskundige dienst.

Bovendien zijn de werknemers verplicht het radioscopisch of radiografisch onderzoek te ondergaan, telkens het ARAB of de Codex, of de arbeidsgeneesheer dit voorschrijft.

Voornoemde onderzoeken gebeuren op kosten van de werkgever.

Artikel 35.- De werknemers die krachtens het ARAB of de Codex preventief moeten worden ingeënt, dienen zich hiervoor op de gestelde datum te melden.

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

De Raad voor Maatschappelijk Welzijn kan op advies van het ARAB of de Codex of de arbeidsgeneesheer de lijst van de preventieve inenting uitbreiden, wanneer daartoe gegronde redenen bestaan.

Wanneer er gegronde redenen bestaan kan in dringende gevallen op doktersadvies een bepaalde preventieve inenting opgelegd worden door de directie. De inenting gebeurt op kosten van de werkgever.

BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 36.- Elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van sexuele aard waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk aantast, is strikt verboden in het OCMW.

Gedrag van seksuele aard is onaanvaardbaar indien:

- het ongewenst en beledigend is (grove en misplaatste opmerkingen, oneerbare voorstellen, aanrakingen ...)
- het afwijzen of lijdzaam ondergaan van dit gedrag negatieve gevolgen heeft voor de toegang tot een opleiding of een baan, voor het behoud van een baan, voor een bevordering of salarisverhoging, of voor andere beslissingen in verband met het werk (chantage in werk- en promotieverband...)
- door dit gedrag een vijandige of vernederende werksfeer ontstaat waarin personen worden geïntimideerd (seksuele agressie, tonen van pornografische voorstellingen...).

Het is vanzelfsprekend dat gewenste seksuele intimiteiten op het werk evenmin worden getolereerd.

Artikel 37.- Procedure

- in de mate van het mogelijke wordt in eerste instantie naar een oplossing gezocht tijdens een rechtstreeks onderhoud tussen de betrokkenen. Indien deze poging geen bevredigende resultaten oplevert of onmogelijk is, contacteert het slachtoffer de preventieadviseur. Deze tracht de partijen te verzoenen. Indien deze bemiddeling geen resultaat oplevert of onmogelijk blijkt, kan het slachtoffer een met redenen omklede klacht indienen bij de bevoegde preventieadviseur. Deze klacht wordt opgenomen in een document dat gedateerd wordt en verslag uitbrengt over het verhoor van het slachtoffer en de getuigen en – in voorkomend geval – over het bewijs van de verzoeningspoging. Het slachtoffer en de getuigen ontvangen een afschrift van dit document.
- zodra een met redenen omklede klacht ingediend wordt, brengt de preventieadviseur de werkgever hiervan op de hoogte door hem een afschrift van de klacht te bezorgen en hem te verzoeken de passende maatregelen te treffen. De werkgever moet dan tussenbeide komen om een einde aan de situatie van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te stellen. De werkgever heeft in alle geval de verplichting om te zorgen dat er voor slachtoffers steeds de mogelijkheid is van een passende opvang, en dat er snel en onpartijdig een onderzoek wordt uitgevoerd. Indien de werkgever geen maatregelen treft of de maatregelen niet het gewenste effect hebben, dan geeft de preventieadviseur, na overleg met het slachtoffer, de met reden omklede klacht voor aan de medische inspectie.
- de bevoegde preventieadviseur voert een vertrouwelijk, tactvol en snel onderzoek, met naleving van de rechten van de klager en van de aangeklaagde persoon. Indien de betrokken personen gehoord moeten worden, mogen ze zich steeds laten bijstaan door een personeelslid van hun keuze of zich laten vertegenwoordigen.
- het slachtoffer mag zich bovendien rechtstreeks richten tot de Medische Inspectie en een gerechtelijke procedure aanspannen bij de bevoegde rechtbanken. De partijen zullen evenwel voorrang geven aan een minnelijke regeling van het conflict.

Artikel 38 – Preventiemaatregelen.

Deze maatregelen zijn gericht op:

- het snel, volledig en onpartijdig voeren van een onderzoek. De werkgever ziet erop toe dat de opvang van slachtoffers door een bekwame vertrouwenspersoon(en) en/of preventieadviseurs geschiedt. De werkgever voorziet hier de mogelijkheid dat deze vertrouwenspersonen op regelmatige wijze terzake worden bijgeschoold.

- het takenpakket van de preventieadviseur, zodoende dat hij/zij alle nodige onderzoeksdaden tijdens een onderzoek van zowel een formele als een informele klacht – in het kader van een bemiddeling – kan stellen.
- Het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de slachtoffers.
- Wanneer slachtoffers ziek gevallen zijn tengevolge van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, zal het OCMW al het mogelijke doen om dit personeelslid opnieuw in zijn/haar arbeidssituatie te integreren.
- De verplichtingen van de hiërarchische lijn, die een voorbeeldfunctie bekleden – in het niet – tolereren van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Vanaf het ogenblik dat zulke feiten gedetecteerd worden, trachten zij zo vroeg mogelijk in te grijpen. Voor de leidinggevendenden wordt een vorming gecoördineerd ter herkenning van bepaalde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag om preventief en tijdig te kunnen handelen.
- Alle werknemers, die op de hoogte gebracht worden van de aanpassingen van het arbeidsreglement bij wijze van een afschrift van dit arbeidsreglement en het organiseren van een informatiesessie.

SANCTIES

Artikel 39.- Onverminderd de bepalingen van artikel 41 kunnen de volgende gedragingen aanleiding geven tot het opleggen van sancties bij zowel statutair personeel als bij personeel aangesteld via een arbeidsovereenkomst (inclusief personeelsleden tewerkgesteld in het kader van artikel 60 § 7 van de OCMW-wet):

- Ongerechtvaardigde afwezigheid
- Laattijdige verwittiging voor afwezigheid
- Voorleggen van valse attesten
- Druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- Ongewenst seksueel gedrag
- Opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal
- Opstellen van valse verslagen of onkostennota's
- Diefstal
- Niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften.

Deze lijst is niet limitatief.

De statutaire personeelsleden vallen onder de tuchtmaatregelen bepaald in het administratief statuut.

Volgens de bepalingen van de Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's kan de Raad voor Maatschappelijk Welzijn aan de statutair benoemde personeelsleden tuchtstraffen opleggen gaande van waarschuwing, berisping, inhouding van wedde, schorsing, terugzetting in graad, ontslag van ambtswege, tot afzetting.

Artikel 40.- Voor de personeelsleden aangesteld via een arbeidsovereenkomst (inclusief personeelsleden tewerkgesteld in het kader van artikel 60 § 7 van de wet)

§1. De volgende straffen zijn van toepassing:

- Waarschuwing
- Berisping
- Inhouding van de wedde (maximaal 1/5^{de} van de maandwedde). De vrijgekomen gelden worden besteed ten behoeve van personeelsevenementen.
- Ontslag

§2. Alleen de bij dit arbeidsreglement gestelde straffen mogen opgelegd worden aan personeelsleden aangesteld via een arbeidsovereenkomst (cfr. art. 16 van de wet op de arbeidsovereenkomsten).

ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN VOOR CONTRACTUEEL PERSONEEL

Artikel 41.- Binnen het OCMW en zijn instellingen kunnen onder andere de volgende feiten beschouwd worden als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of vergoeding gerechtvaardigd is:

- voorleggen van valse getuigschriften bij aanwerving
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie, eventueel bewezen aan de hand van een ademtest afgenomen op de werkplek
- diefstal of plegen van geweld
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden
- opzettelijk schade toebrengen aan meubilair, machines of programmatuur
- beledigingen t.a.v. de werkgever, collega's of klanten
- overtredingen van elementaire veiligheidsvoorschriften
- opstellen van valse verklaringen of van bedrieglijke staat van onkosten
- valse aangifte van werkuren of trajecten van chauffeurs
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling
- de schending van het beroepsgeheim
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of door de arbeidsgeneesheer

Belangrijke adressen

1. De volgende personen zijn lid van het Lokaal Syndicaal Overlegcomité:

- de bevoegde schepen of burgemeester van de gemeente
- de OCMW-voorzitter
- de gemeentesecretaris
- de OCMW-secretaris
- mevrouw Nicole SCHOEFS, personeelsverantwoordelijke gemeente
- de leden van de provinciale vakbondsafvaardiging zijnde:
 - ACOD, S. Gommers, Clarastraat, 40 te 3700 Tongeren
 - CCOD, L. Jiminez, Mgr. Broekxplein, 3 te 3500 Hasselt
 - VSOA, J. Claessens, Loobronstraat, 42 te 3630 Maasmechelen

2. De verschillende inspectie- en preventiediensten zijn:

- Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid) : Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid – Jaminéstraat, 13 te 3700 Tongeren.
- Technische Inspectie (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid) : Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid – Gouverneur Verwilghensingel, 75 te 3500 Hasselt.
- Medische Inspectie (A.G.D.) - Gouverneur Verwilghensingel, 75 te 3500 Hasselt.
- Sociale Inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken) : Gouverneur Verwilghensingel, 75 te 3500 Hasselt.
- Preventieadviseur GEDILO-I.K. vzw – Kunstlaan, 18 te 3500 Hasselt.

3. Andere adressen:

- Het personeel van het OCMW is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij: OMOB – Prins-Bisschopssingel, 73 te 3500 Hasselt.
- Het personeel van het OCMW is verzekerd voor burgerlijke aansprakelijkheid bij: OMOB – Prins-Bisschopssingel, 73 te 3500 Hasselt.
- Het OCMW is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 003587.
- Het OCMW is aangesloten bij de RSZPPO voor kinderbijslag : Jozef II straat, 47 te 1000 Brussel onder het nummer 003587.
- Bevoegde Arbeidsrechtbank : Ministerie van Justitie – Kierenstraat, 22 te 3700 Tongeren.
- Fonds voor beroepsziekten : Sterrekundelaan, 1 te 1210 Brussel.
- Controle Geneeskundige DIENST : GEKOLI – Kunstlaan, 18 te 3500 Hasselt.
- Externe Dienst voor preventie en bescherming op het werk – Controle Arbeidsgeneeskundige dienst : GEDILO – I.K. vzw – Kunstlaan, 18 te 3500 Hasselt.
- Het OCMW is aangesloten bij de Weddecentrale CIPAL – Cipalstraat, 1 te 2440 Geel.

Uurrooster

Uurrooster 1

Vallen onder de toepassing van dit uurrooster : de secretaris en de ontvanger.

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uur effectief. Aangezien het om vertrouwens- en leidinggevend personeel gaat, zijn zij niet gebonden aan een vastgesteld uurrooster en kunnen zij prestaties leveren in functie van de noodwendigheden van de dienst. Deze personeelsleden zijn dus ook niet gehouden aan de stamtijden die gelden voor andere personeelsleden.

Uurrooster 2

Vallen onder de toepassing van dit uurrooster, volgende personeelsleden die voltijdse arbeidsprestaties verrichten:

- Drie maatschappelijk assistenten.
- De administratief medewerker van de rekendienst

	Aanvang	Einde
Maandag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Dinsdag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Woensdag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Donderdag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Vrijdag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor deze personeelsleden 38 uur effectief. Ze hebben zelf de mogelijkheid om binnen de glijdende uren te beslissen wanneer ze hun arbeidsprestaties in de namiddag aanvangen. Er is een verplichte rusttijd voorzien van minimum 30 minuten en maximum 60 minuten.

Uurrooster 3

Vallen onder de toepassing van dit uurrooster, volgende personeelslid dat 4/5de arbeidsprestaties verricht:

- Eén maatschappelijk assistente.

	Aanvang	Einde
Maandag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Dinsdag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Donderdag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Vrijdag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor dit personeelslid 30 uur en 24 minuten effectief. Ze heeft zelf de mogelijkheid om binnen de glijdende uren te beslissen wanneer ze haar arbeidsprestaties in de namiddag aanvat. Er is een verplichte rusttijd voorzien van minimum 30 minuten en maximum 60 minuten.

Uurrooster 4

Vallen onder de toepassing van dit uurrooster, volgend personeelslid dat 1/2de arbeidsprestaties verrichten:

- Eén administratief assistente.

	Aanvang	Einde
Maandag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Dinsdag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Woensdag	8.00 uur	12.00 uur

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor dit personeelslid 19 uur effectief. Ze heeft zelf de mogelijkheid om binnen de glijdende uren te beslissen wanneer ze haar arbeidsprestaties in de namiddag aanvat. Er is een verplichte rusttijd voorzien van minimum 30 minuten en maximum 60 minuten.

Uurrooster 5

Vallen onder de toepassing van dit uurrooster, volgend personeelslid dat 1/2de arbeidsprestaties verrichten:

- Eén administratief assistente.

	Aanvang	Einde
Dinsdag	8.00 uur	12.00 uur
Woensdag	8.00 uur	12.00 uur
Donderdag	8.00 uur	16.06 – 16.36 uur
Vrijdag	8.00 uur	12.00 uur

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor dit personeelslid 19 uur effectief. Ze heeft zelf de mogelijkheid om binnen de glijdende uren te beslissen wanneer ze haar arbeidsprestaties in de namiddag aanvat. Er is een verplichte rusttijd voorzien van minimum 30 minuten en maximum 60 minuten.

Uurrooster 6

Vallen onder de toepassing van dit uurrooster, volgend personeelsleden die 1/2de arbeidsprestaties verrichten:

- Het onderhoudspersoneel in de poetsdienst.

	Aanvang	Einde
Maandag	8.00 – 8.30 uur	12.00 – 12.30 uur
Dinsdag	8.00 – 8.30 uur	12.00 – 12.30 uur
Woensdag	8.00 – 8.30 uur	12.00 – 12.30 uur
Donderdag	8.00 – 8.30 uur	12.00 – 12.30 uur
Vrijdag	8.00 – 8.30 uur	12.00 – 12.30 uur

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor deze personeelsleden 19 uur effectief.

Uurrooster 7

Vallen onder de toepassing van dit uurrooster, volgend personeelsleden die 1/2de arbeidsprestaties verrichten:

- Onderhoudspersoneel in de poetsdienst.

	Aanvang	Einde
Maandag	8.00 – 8.30 uur	12.00 – 12.30 uur
Dinsdag	8.00 – 8.30 uur	12.00 – 12.30 uur
Woensdag	8.00 – 8.30 uur	12.00 – 12.30 uur
Vrijdag	8.00 – 8.30 uur	16.30 uur

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor dit personeelslid 19 uur effectief. Ze heeft zelf de mogelijkheid om binnen de glijdende uren te beslissen wanneer ze haar arbeidsprestaties in de namiddag aanvat. Er is een verplichte rusttijd voorzien van minimum 30 minuten en maximum 60 minuten.

Uurrooster 8

Vallen onder de toepassing van dit uurrooster, volgend personeelsleden die voltijdse arbeidsprestaties verrichten:

- Het onderhoudspersoneel in de poetsdienst.

	Aanvang	Einde
Maandag	8.00 – 8.30 uur	16.00 – 16.30 uur
Dinsdag	8.00 – 8.30 uur	16.00 – 16.30 uur
Woensdag	8.00 – 8.30 uur	16.00 – 16.30 uur
Donderdag	8.00 – 8.30 uur	16.00 – 16.30 uur
Vrijdag	8.00 – 8.30 uur	16.00 – 16.30 uur

De wekelijkse arbeidsduur bedraagt voor deze personeelsleden 38 uur effectief. Ze hebben zelf de mogelijkheid om binnen de glijdende uren te beslissen wanneer ze hun arbeidsprestaties in de namiddag aanvatten.

Er is een verplichte rusttijd voorzien van minimum 30 minuten en maximum 60 minuten.

Uurrooster 9

Deze uurrooster is van toepassing op het voltijds tewerkgesteld personeel in het administratief centrum en heeft betrekking op de maanden juli, augustus en september.

Het aanvangsuur is gesitueerd tussen 7.00 en 8.00 uur. De wekelijkse arbeidsduur blijft behouden op 38 uur of 19 uur effectief. Ook hier blijft de mogelijkheid bestaan om binnen de glijdende uren te beslissen wanneer de arbeidsprestaties in de namiddag worden aangevat en beëindigd met inachtnaem van een minimum rusttijd van 30 en een maximum rusttijd van 60 minuten. De tewerkstelling kan aldus dagelijks wordt beëindigd tussen 15u06 en 16u36.

Gedaan in voormelde zitting
Namens de raad

Op bevel
de secretaris
(get.) J. Geelen

de voorzitter
(get.) R. Cleuren

Voor eensluidend afschrift

J. Geelen
secretaris

R. Cleuren
voorzitter