

## Woonzorgcentrum Rozenberg: arbeidsreglement

Hoofdstuk 1	TOEPASSINGSGBIED .....	3
Hoofdstuk 2	TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	3
Hoofdstuk 3	UURREGELING .....	3
Afdeling 3.1	Algemeen.....	3
Afdeling 3.2	Controle op de arbeid .....	4
Afdeling 3.3	uurrooster .....	4
Hoofdstuk 4	JAARKALENDER .....	4
Afdeling 4.1	algemeen .....	4
Afdeling 4.2	Jaarlijkse vakantie.....	4
Onderafdeling 4.2.1	Verlofregeling jaarlijkse vakantie .....	4
Onderafdeling 4.2.2	DUUR jaarlijkse vakantie.....	4
Hoofdstuk 5	HET LOON - BEREKENING VAN HET LOON .....	4
Afdeling 5.1	Gemeenschappelijke bepalingen .....	4
Afdeling 5.2	Inhoudingen .....	5
Afdeling 5.3	Terugvordering kosten .....	5
Hoofdstuk 6	ANDERE AFWEZIGHEDEN .....	5
Hoofdstuk 7	EINDE VAN DE OVEREENKOMST voor contractuele personeelsleden .....	5
Hoofdstuk 8	WELZIJN OP HET WERK.....	6
Afdeling 8.1	Arbeidsongeval .....	6
Afdeling 8.2	Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid.....	6
Hoofdstuk 9	Procedure voor psychosociale risico's op het werk. ....	6
Afdeling 9.1	Doel, definities, jaarverslag, sancties, register voor OGGW vanwege derden en toepassingsgebied .....	6
Onderafdeling 9.1.1	Doel .....	6
Onderafdeling 9.1.2	Definities .....	7
Onderafdeling 9.1.3	Sancties.....	8
Onderafdeling 9.1.4	Toepassingsgebied .....	8
Afdeling 9.2	Beginselverklaring over de algemene wijze van omgaan met psychosociale risico's .....	9
Afdeling 9.3	Bijzondere procedures voor psychosociale risico's.....	10
Onderafdeling 9.3.1	Tussenkommende partijen .....	10
Onderafdeling 9.3.2	Twee soorten bijzondere procedures.....	10
Onderafdeling 9.3.3	Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie	10
Afdeling 9.4	Verzoek tot informele psychosociale interventie .....	10
Afdeling 9.5	Verzoek tot formele psychosociale interventie.....	11
Onderafdeling 9.5.1	Definitie van verzoek tot formele interventie .....	11
Afdeling 9.6	Indiening van het verzoek tot formele interventie .....	11
Afdeling 9.7	Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter .....	11
Afdeling 9.8	Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter voor.....	13
Afdeling 9.9	Verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW .....	14
Afdeling 9.10	Wedertewerkstelling na afwezigheid .....	15
Afdeling 9.11	Slotbepaling .....	15
Afdeling 9.12	De coördinaten van vertrouwenspersoon en psychosociaal .....	16
Hoofdstuk 10	Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen .....	16
Hoofdstuk 11	SANCTIES.....	16
Afdeling 11.1	Inbreuken (contractueel en statutair) .....	16
Afdeling 11.2	Straffen contractueel personeel.....	17

## Woonzorgcentrum Rozenberg: arbeidsreglement

Afdeling 11.3	Straffen statutaire personeelsleden .....	17
Hoofdstuk 12	PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN.....	17

## **HOOFDSTUK 1      TOEPASSINGSGBIED**

### ARTIKEL 1.1.1.1

Het arbeidsreglement is van toepassing op het personeel tewerkgesteld in woonzorgcentrum Rozenberg. Onder personeel wordt verstaan:

- de statutaire medewerkers;
- het contractueel personeel dat ressorteert onder de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten;
- het personeel dat tewerkgesteld is met een startbaanovereenkomst;
- het personeel dat tewerkgesteld is conform de bepalingen van artikel 60 § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- de jobstudenten.

### ARTIKEL 1.1.1.2

De rechtspositieregeling blijft eveneens van toepassing

### ARTIKEL 1.1.1.3

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op vrijwilligers.

### ARTIKEL 1.1.1.4

In individuele gevallen mag van dit reglement worden afgeweken, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder echter de bestaande wets- of reglementvoorschriften te overtreden. De definitieve afwijking is niet van toepassing op statutairen.

Zulke afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer telkens zullen overeenkomen, worden schriftelijk opgemaakt in twee exemplaren, één voor de werkgever en één voor de werknemer.

### ARTIKEL 1.1.1.5

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich er toe de voorschriften ervan na te leven.

### ARTIKEL 1.1.1.6

Ieder personeelslid ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement bij het in werking treden ervan of bij indiensttreding.

## **HOOFDSTUK 2      TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

### ARTIKEL 2.1.1.1

Het toezichthoudende personeel (bijlage 1) heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om

- de aanwezigheid te controleren;
- taken te verdelen;
- de voorschriften uitgevaardigd door de preventieadviseur betreffende veiligheid en hygiëne te doen naleven;
- dienstnota's, werkinstructies en processen te doen naleven;
- orde en tucht in het bestuur te behouden.

Het toezichthoudend personeel is er toe gehouden de regels van de rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen.

## **HOOFDSTUK 3      UURREGELING**

### **AFDELING 3.1**

#### **Algemeen**

#### ARTIKEL 3.1.1.1

De gemiddelde arbeidsduur van een voltijdse werknemer bedraagt 38 uur per week.

De arbeidsduur van het deeltijds personeel wordt bepaald volgens de breuk: werkuren per week/38 uur.

De normtijd is het resultaat van de deling van het aantal te presteren uren per week door 5 (zijnde het normaal aantal werkdagen per week).

Normtijd voor een voltijds personeelslid 7,6 uren (38/5) (voor een deeltijds personeelslid verhoudingsgewijs).

## **AFDELING 3.2**

## **CONTROLE OP DE ARBEID**

### **ARTIKEL 3.2.1.1**

De registratie van de gepresteerde arbeidsuren gebeurt via verplicht gebruik van een prikklok 'zowel fysisch of via het intranet' zodanig dat de personeelsleden, de rechtstreeks leidinggevend en het bestuur op de hoogte zijn van de uren van aanwezigheid. (bijlage 2 Controle op arbeid)

## **AFDELING 3.3**

## **UURROOSTER**

### **ARTIKEL 3.3.1.1**

Alle functies in het woonzorgcentrum Rozenberg werken met een vast of variabel (geen glijdend) uurrooster (bijlage 4).

## **HOOFDSTUK 4**

## **JAARKALENDER**

## **AFDELING 4.1**

## **ALGEMEEN**

### **ARTIKEL 4.1.1.1**

Behoudens specifieke uurregelingen wordt niet gewerkt op de volgende rustdagen:

- de zaterdagen;
- de zondagen;
- de feestdagen;
- de dagen van de jaarlijkse vakantie.

## **AFDELING 4.2**

## **JAARLIJKSE VAKANTIE**

### **ONDERAFDELING 4.2.1**

### **VERLOFREGELING JAARLIJKSE VAKANTIE**

#### **ARTIKEL 4.2.1.1**

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. Het verlof wordt opgenomen in halve en hele dagen.

#### **ARTIKEL 4.2.1.2**

Er mag maximum tien keer een halve werkdag (= voor- of namiddag) verlof opgenomen worden. Personeelsleden die enkel in de voor- of namiddag werken, kunnen geen verlof in halve dagen opnemen.

#### **ARTIKEL 4.2.1.3**

De opname en aanvraag van verlof gebeurt volgens het verlofreglement (bijlage 5).

### **ONDERAFDELING 4.2.2**

### **DUUR JAARLIJKSE VAKANTIE**

#### **ARTIKEL 4.2.2.1**

De duur van de jaarlijkse vakantie wordt vastgesteld in de rechtspositieregeling.

## **HOOFDSTUK 5**

## **HET LOON - BEREKENING VAN HET LOON**

## **AFDELING 5.1**

## **GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN**

### **ARTIKEL 5.1.1.1**

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de loonstrook. De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

Alle medewerkers worden maandelijks uitbetaald op een rekening bij een financiële instelling naar keuze van de medewerker, die ertoe gehouden is het bankrekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst.

#### **ARTIKEL 5.1.1.2**

De medewerkers verstrekken zodra mogelijk aan de werkgever alle inlichtingen die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen. Bij indiensttreding gebeurt dit schriftelijk met het 'gegevensformulier'. (bijlage 26)

#### **ARTIKEL 5.1.1.3**

Zij zullen spontaan en zonder uitstel de personeelsdienst op de hoogte stellen van elke adresverandering en elke wijziging van burgerlijke stand of gezinslast. Hiervoor wordt een 'gegevensformulier – mededeling wijziging' bezorgd. (bijlage 27)

#### ARTIKEL 5.1.1.4

Het loon van het statutair personeel wordt vooruitbetaald; het loon van het contractueel personeel wordt uitbetaald uiterlijk de zevende werkdag na de beëindiging van de maand waarop het betrekking heeft.

#### ARTIKEL 5.1.1.5

Het personeelslid ontvangt maandelijks volgens eigen keuze op papier of digitaal een loonstrook. Het bedrijf UnifiedPost is verantwoordelijk voor het ter beschikking stellen van de digitale loonstrook alsook het digitaal archief van de loonstroken conform de wettelijke bepalingen. Het personeelslid kan de digitale loonstrook in pdf-vorm raadplegen op een beveiligde webomgeving van het sociaal secretariaat.

### **AFDELING 5.2**                      **INHOUDINGEN**

#### ARTIKEL 5.2.1.1

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- 1 inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
  - 2 vergoedingen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid, beperkt tot bedrog of een opzettelijke fout, zware fout of lichte fout dewelke eerder herhaaldelijk voorkomt;
  - 3 de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
- De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. Andere dan de fiscale en sociale inhoudingen gebeuren volgens de wet op de bescherming van het loon en de bepalingen terzake in het gerechtelijke wetboek.

### **Afdeling 5.3**                      **Terugvordering kosten**

#### ARTIKEL 5.3.1.1

Bij verlies, verdwijning of beschadiging van maaltijdchequekaart of sleutel(s) waarschuwt het betrokken personeelslid onmiddellijk zijn diensthoofd met het oog op het vernieuwen van de kaart of de sleutel. Aan het betrokken personeelslid zal een nieuwe kaart bezorgd worden, hiervoor wordt de nominale waarde van één maaltijdcheque aangerekend. Nieuwe sleutels worden bezorgd tegen betaling van de kostprijs afgerond naar boven op de eenheid. Deze vergoeding wordt niet aangerekend indien de beschadiging, verlies of verdwijning van de kaart of sleutel het gevolg is van normale slijtage of bij overmacht.

### **HOOFDSTUK 6**                      **ANDERE AFWEZIGHEDEN**

#### ARTIKEL 6.1.1.1

Bij ziekte of ongeval moet het personeelslid onmiddellijk de werkgever verwittigen. De richtlijnen vermeld in bijlagen 6 (afwezigheid wegens ziekte) en 8 (controle op afwezigheden wegens ziekte – arbeidsongeval) moeten nageleefd worden.

### **HOOFDSTUK 7**                      **EINDE VAN DE OVEREENKOMST VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN**

#### ARTIKEL 7.1.1.1

Wanneer een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

#### ARTIKEL 7.1.1.2

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- 1 druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- 2 diefstal;
- 3 plegen van geweld, pesterijen en ongewild seksueel gedrag;
- 4 opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal en programmatuur;

- 5 overtreding van veiligheidsvoorschriften;
- 6 opstellen en/of voorleggen van valse verslagen, onkostennota's en (medische) attesten;
- 7 ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- 8 chauffeurs die, op grond van een vaststelling door de federale politie, blijken te rijden onder invloed van alcohol of drugs tijdens hun arbeidstijd.

## **HOOFDSTUK 8**      **WELZIJN OP HET WERK**

### **AFDELING 8.1**      **ARBEIDSONGEVAL**

#### **ARTIKEL 8.1.1.1**

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of ongeval op weg van en naar het werk moet onmiddellijk zelf – of indien dit niet mogelijk is – via derden, zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen. Deze verwittiging en het verschaffen van de nodige inlichtingen gebeurt aan de rechtstreeks leidinggevende. Bij afwezigheid van de rechtstreeks leidinggevende moet de secretaris of een ander leidinggevende of de personeelsdienst op de hoogte gebracht worden. Telefoonnummers van de verschillende leidinggevendens zijn in bijlage 7 vermeld.

#### **ARTIKEL 8.1.1.2**

Medische attesten bij werkonderbrekingen en verlengingen worden onmiddellijk opgestuurd naar of bezorgd aan de rechtstreeks leidinggevende of het bestuur. (zie bijlage 6 afwezigheid wegens ziekte)

#### **ARTIKEL 8.1.1.3**

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter of andere zorgverstrekker, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

#### **ARTIKEL 8.1.1.4**

Indien het slachtoffer moet betalen bij de geneesheer of daarna naar de apotheek moet, worden de originele stukken binnengebracht bij de werkgever via frontoffice of onthaal. Dit betreft het getuigschrift voor verstrekte hulp afgeleverd door de geneesheer of andere zorgverstrekker en het attest van vergoedbare farmaceutische verstrekkingen in het kader van een bijkomende verzekering afgeleverd bij de apotheek op vraag van het slachtoffer. Deze stukken worden doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij voor verdere afhandeling.

#### **ARTIKEL 8.1.1.5**

Oproepen voor medische onderzoeken door het controleorganisme Medex moeten steeds worden nageleefd. Indien belet moet het slachtoffer een nieuwe afspraak maken. Verplaatsingskosten kunnen worden terugbetaald via de verzekeringsmaatschappij.

#### **ARTIKEL 8.1.1.6**

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen: zie bijlage 10.

#### **ARTIKEL 8.1.1.7**

De eerste hulp zal gegeven worden door een verpleegkundige.

### **AFDELING 8.2**      **VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID, HYGIËNE EN GEZONDHEID.**

#### **ARTIKEL 8.2.1.1**

De personeelsleden zijn betreffende veiligheid, hygiëne en gezondheid verplicht de voorschriften (bijlage 12) na te leven.

## **HOOFDSTUK 9**      **PROCEDURE VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S** **OP HET WERK.**

### **AFDELING 9.1**

### **DOEL, DEFINITIES, JAARVERSLAG, SANCTIES, REGISTER VOOR OGGW VANWEGE DERDEN EN TOEPASSINGSGBIED**

#### **ONDERAFDELING 9.1.1**

#### **DOEL**

#### ARTIKEL 9.1.1.1

Deze procedures dragen bij tot het welzijn van werknemers en vullen de algemene wijze om psychosociale risico's te beheersen aan.

### **ONDERAFDELING 9.1.2    DEFINITIES**

#### ARTIKEL 9.1.2.1                    **AFKORTINGEN**

- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag: ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk: OGGW
- Preventieadviseur psychosociale aspecten: PAPS
- Vertrouwenspersoon: VP
- Arbeidsgeneesheer: AG
- Interne preventieadviseur veiligheid: IPA
- Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: EDPBW.

#### ARTIKEL 9.1.2.2                    **PSYCHOSOCIAAL RISICO**

- Een psychosociaal risico is de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- De psychosociale risico's moeten gaan om situaties die objectief gezien een gevaar inhouden, de subjectieve ervaring van de individuele werknemer is niet doorslaggevend. Als een situatie als normaal kan beschouwd worden, kan de werkgever niet verantwoordelijk gehouden worden voor het leed van de werknemer, al beleeft hij de situatie negatief volgens zijn persoonlijke subjectiviteit en gevoeligheid.
- Bovendien betreft het enkel de elementen waarop de werkgever impact heeft. Hij moet de mogelijkheid hebben om in te werken op het gevaar en de factoren die bijdragen tot de schade. Zo heeft de werkgever geen impact op de oorzaak van een relationeel probleem tussen werknemers met een oorsprong in de privésfeer of op de atypische persoonlijkheid van een werknemer. Hij heeft echter wel een impact op de gevolgen die deze elementen met zich kunnen meebrengen voor het werk.
- Binnen het risico op gezondheidsschade onderscheiden we risico's die te maken hebben met pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag en risico's die te maken hebben met zaken als stress, burnout en conflicten.

#### ARTIKEL 9.1.2.3                    **GEWELD**

Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

#### ARTIKEL 9.1.2.4                    **PESTERIJEN**

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling 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 verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

#### ARTIKEL 9.1.2.5                    **ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG**

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-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.

#### ARTIKEL 9.1.2.6                    **INFORMELE EN FORMELE PROCEDURE**

##### **Informeel verzoek / informele interventie**

- De essentie van de informele procedure is: een onderlinge oplossing zoeken voor psychosociale risico's in de werksituatie.
- De informele procedure kan in vertrouwelijkheid ten opzichte van de werkgever / leidinggevende verlopen zonder dat deze er weet van heeft of tussenkomt.



- Indien de werkgever of een leidinggevende ook op de hoogte is van het probleem, dan zal de VP of de PAPS bespreken in welke mate overleg met de werkgever nodig is om een sereen kader te scheppen voor een interventie.
- Overleg om een sereen kader te scheppen voor een informeel proces kan gaan over verschillende zaken:
  - Afspraken maken over hoe de werkgever / leidinggevende zich zal opstellen om een onderlinge oplossing een kans te geven en zodoende de oplossing beter en duurzamer te maken dan een opgelegde oplossing door de werkgever.
  - Afspraken maken of en hoe de werkgever / leidinggevende feedback zal krijgen over de uitkomst van de informele interventie.
  - Het kan in bepaalde gevallen nodig zijn om in overleg met de werkgever na de informele interventie de oplossing die de partijen overeenkwamen, mee uit te voeren. In dit geval zal er ook informatie moeten meegedeeld worden aan de werkgever, opdat het akkoord en de afspraken door hem zou kunnen geconcretiseerd worden.
  - De mate van formalisering van de afspraken kan wisselen naargelang het geval: mondelinge afspraken, afspraken die bewaard worden binnen het vertrouwelijk systeem van functioneringsgesprekken, afspraken binnen een systeem van evaluatiegesprekken, afspraken binnen een systeem van coachend leiderschap.

#### **Formeel verzoek / formele interventie**

- De essentie van een formeel verzoek is dat een werknemer zich op schriftelijke wijze, via een bijzondere procedure, tot de werkgever richt en hem vraagt om tussen te komen bij een psychosociaal risico.
- De essentie van de formele interventie van de PAPS is de werkgever, die verantwoordelijk is voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers, na analyse in te lichten over de risico's die aanwezig zijn en hem advies te verstrekken over de maatregelen die kunnen getroffen worden om gezondheidsschade te voorkomen.
- Binnen de formele interventie kan eveneens met oplossingsgericht overleg en bemiddeling worden gewerkt, waarvan verslag in het adviesrapport aan de werkgever wordt gegeven.
- Bij pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag kan het om ernstige feiten gaan die ook strafrechtelijk kunnen vervolgd worden of met tuchtprocedures kunnen gesanctioneerd worden. Maar ze zijn ook een risico op schade voor de gezondheid en de veiligheid. Enkel op dat aspect zijn de welzijnsprocedures gericht.
- De PAPS voert in een formele interventie geen strafonderzoek uit met voorstellen van strafsancie, dat komt enkel aan de rechtbank toe. Evenmin voert hij een tuchtonderzoek uit met voorstellen van tuchtstraffen, dat komt enkel aan de werkgever toe.

#### **ARTIKEL 9.1.2.7 VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER**

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

#### **ONDERAFDELING 9.1.3 SANCTIES**

##### **ARTIKEL 9.1.3.1**

Voor feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag gelden dezelfde sancties zoals vermeld in het arbeidsreglement. Deze sancties gelden eveneens voor wederrechtelijk gebruik van de procedure.

#### **ONDERAFDELING 9.1.4 TOEPASSINGSGBIED**

##### **ARTIKEL 9.1.4.1**

De procedures voor psychosociale risico's zijn van toepassing voor iedere werknemer die meent hinder of schade te ondervinden van psychosociale risico's of die schade wil voorkomen.

##### **ARTIKEL 9.1.4.2**

De procedures zijn ook van toepassing op derden die werk verrichten in de onderneming, onder bepaalde voorwaarden.

##### **ARTIKEL 9.1.4.3**

Bij OGGW vanwege derden kan een werknemer een verklaring laten opnemen in een register 'Ongewenste feiten vanwege derden' dat wordt bijgehouden door de VP of IPA. Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.



Alleen de werkgever, de PAPS, de VP en de IPA hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen betreffende de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

- In de overeenkomst met derden-werkgevers zullen afspraken worden opgenomen:
  - Elke derde-werkgever die werken in de onderneming levert, verklaart zich akkoord dat de VP en de PAPS van de onderneming waar de werken worden uitgevoerd tussenkomt bij psychosociale risico's waarbij hij en/of zijn werknemers zijn betrokken.
  - De derde-werkgever draagt hiervan mee de kosten.
  - Om de bijzondere procedures goed te laten verlopen zullen beide werkgevers afspraken maken:
    - Welke VP en welke PAPS is bevoegd en verantwoordelijk om iets te doen.
    - Hoe zullen ze samenwerken?
    - Hoe zal naar beide werkgevers worden teruggekoppeld?
    - Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.
- Indien een werknemer-derde op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming heeft hij wettelijk de keuze om een beroep te doen op de VP of de PAPS van deze onderneming of van zijn eigen werkgever. Een activiteit is permanent wanneer ze op een constante en regelmatige manier wordt uitgevoerd.
- Indien een werknemer-derde werk verricht dat niet permanent is, dit wil zeggen een afgebakende opdracht die uitgevoerd wordt tijdens een korte periode dan doet hij in principe een beroep op de VP of de PAPS van zijn eigen werkgever.

## **AFDELING 9.2**

## **BEGINSELVERKLARING OVER DE ALGEMENE WIJZE VAN OMGAAN MET PSYCHOSOCIALE RISICO'S**

### **ARTIKEL 9.2.1.1**

Onze onderneming waardeert een verscheidenheid aan werknemers en streeft naar werken in een sfeer van welzijn. Deze sfeer bereiken we als alle werknemers beleefd en respectvol met elkaar omgaan. Wij verwachten dat ieder zich daarvoor inzet en OGGW achterwege laat. We roepen op om dit gedrag bij anderen niet aan te moedigen of te tolereren maar om het aan te pakken en op te lossen. Ook kleinere conflicten worden constructief aangepakt en zo snel mogelijk opgelost.

### **ARTIKEL 9.2.1.2**

Ieder zet zich in om situaties aan te pakken die kunnen leiden tot stress of burnout.

### **ARTIKEL 9.2.1.3**

De werkgever engageert zich, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, passende preventiemaatregelen te nemen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade te voorkomen of om ze te beperken.

### **ARTIKEL 9.2.1.4**

De werkgever engageert zich om voorafgaand aan de bijzondere procedures zelf actie te ondernemen.

- Hij kan de partijen de kans geven om onderling nog iets op te lossen.
- Hij kan er voor kiezen om samen met de partijen tot een onderlinge oplossing te komen en de afspraken daarover informeel of geformaliseerd op te volgen.
- Hij kan opteren om een risicoanalyse te laten uitvoeren.
- Hij kan opteren om een PAPS een situatie te laten analyseren en daarover advies uit te brengen.
- Hij kan voor een striktere aanpak kiezen indien daartoe geijkte procedures bestaan, bijvoorbeeld 'officieel feitenverslag', 'schriftelijke verwittiging', 'negatieve evaluatie', 'bijsturend traject', enzovoort.
- Hij kan zich bij zijn eigen acties laten adviseren of bijstaan door een PAPS.

### **ARTIKEL 9.2.1.5**

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk uit. Hiertoe hebben zij de taak om problemen op te sporen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan.

## **AFDELING 9.3**

## **BIJZONDERE PROCEDURES VOOR PSYCHOSOCIALE RISICO'S**

### **ONDERAFDELING 9.3.1 TUSSENKOMENDE PARTIJEN**

#### **ARTIKEL 9.3.1.1**

Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

#### **ARTIKEL 9.3.1.2**

In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkomende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn: de VP en de preventieadviseur psychosociale aspecten. Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot de VP en de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft die persoon nu nodig?

#### **ARTIKEL 9.3.1.3**

Binnen de bijzondere procedures wendt de werknemer die meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's of van OGGW zich in principe eerst tot de VP, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de PAPS die eveneens informeel kan optreden.

#### **ARTIKEL 9.3.1.4**

Men kan ook met de AG of de IPA vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

### **ONDERAFDELING 9.3.2 TWEE SOORTEN BIJZONDERE PROCEDURES**

#### **ARTIKEL 9.3.2.1**

Voor alle psychosociale risico's zijn er twee procedures:(1) het verzoek tot informele psychosociale interventie; (2) het verzoek tot formele psychosociale interventie.

### **ONDERAFDELING 9.3.3 FASE VOORAFGAAND AAN EEN VERZOEK TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE**

#### **ARTIKEL 9.3.3.1**

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de VP of de PAPS de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. De werknemer kiest na deze raadpleging het type interventie waarvan hij gebruik wil maken.

#### **ARTIKEL 9.3.3.2**

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de VP of de PAPS te raadplegen tijdens de werkuren.

#### **ARTIKEL 9.3.3.3**

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer op diens vraag een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

## **AFDELING 9.4**

## **VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE**

#### **ARTIKEL 9.4.1.1**

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de VP of de PAPS, door middel van: (1) Gesprekken die onthaal (de verwachtingen van de verzoeker bespreken en uitleg verstrekken over het kader waarbinnen gewerkt wordt), luisteren en advies omvatten ; (2) een interventie om hulp te zoeken bij een andere persoon in de onderneming, bijvoorbeeld een leidinggevende ; (3) gesprekken gericht op verzoening tussen de betrokkenen voor zover zij akkoord gaan.

#### **ARTIKEL 9.4.1.2**

Er zijn verschillende actiemogelijkheden:

- Een van de betrokkenen ondersteunen in een beperkt aantal gesprekken om zelf actie te ondernemen.
- Gesprekken met betrokkenen rond de tafel.
- Pendelgesprekken tussen betrokkenen.
- Een helpende interventie van een derde mee begeleiden.

#### **ARTIKEL 9.4.1.3**

Het zoeken naar een oplossing door middel van bemiddeling en een verzoening en de interventie bij een derde persoon vereisen dat de VP of PAPS informatie die zij in alle vertrouwelijkheid hebben

ontvangen meedelen aan de andere partij of derden.

## **AFDELING 9.5**

## **VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE**

### **ONDERAFDELING 9.5.1**

### **DEFINITIE VAN VERZOEK TOT FORMELE INTERVENTIE**

#### **ARTIKEL 9.5.1.1**

Het verzoek tot formele psychosociale interventie omvat drie zaken: de werknemer vraagt aan de werkgever om gepaste collectieve en/of individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie door de PAPS en op basis van een advies met voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de PAPS

#### **ARTIKEL 9.5.1.2**

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie volgens de werknemer betrekking heeft op feiten van OGGW dan draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor OGGW".

## **AFDELING 9.6**

## **INDIENING VAN HET VERZOEK TOT FORMELE INTERVENTIE**

#### **ARTIKEL 9.6.1.1**

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de PAPS zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

#### **ARTIKEL 9.6.1.2**

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPS alvorens zijn verzoek in te dienen.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de PAPS zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De PAPS bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

#### **ARTIKEL 9.6.1.3**

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document met (1) de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en (2) het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

#### **ARTIKEL 9.6.1.4**

Dit document wordt bezorgd aan de PAPS of aan EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt ze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

#### **ARTIKEL 9.6.1.5**

De PAPS kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de in ontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

#### **ARTIKEL 9.6.1.6**

De situatie die de verzoeker beschrijft, kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een collectief karakter, of het kan hoofdzakelijk gaan over risico's met een individueel karakter. Het verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bijzondere procedure voor beide mogelijkheden.

## **AFDELING 9.7**

## **VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER**

#### **ARTIKEL 9.7.1.1**

Dit verzoek tot interventie heeft meer betrekking op een organisatorisch probleem dan op een individueel probleem en meer dan één persoon loopt risico op schade.

De PAPS brengt de werkgever en de verzoeker op de hoogte van de indiening en de te volgen procedure en van de risicosituatie zoals ze werd beschreven.

De PAPS brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

De werkgever:

- van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend.
- van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.
- van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De verzoeker :

- van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter.
- van de gepaste procedure voor dit verzoek.
- van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

#### ARTIKEL 9.7.1.2

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig de wettelijke bepalingen hierover.

#### ARTIKEL 9.7.1.3

In ondernemingen met een CPBW of een vakbondsafvaardiging, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:

Hij deelt het document met het verzoek mee aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.

In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse indien ze werd uitgevoerd. Deze mededeling bevat uitsluitend anonieme gegevens.

Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

#### ARTIKEL 9.7.1.4

Binnen 3 maanden vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee (1) aan de PAPS die (2) de verzoeker ervan op de hoogte brengt en (3) aan de IPA.

Wanneer de werkgever een risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

#### ARTIKEL 9.7.1.5

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

#### ARTIKEL 9.7.1.6

Indien nodig deelt de PAPS onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee die een bewarend karakter kunnen hebben om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen met een bewarend karakter uit die werden voorgesteld door de PAPS of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

#### ARTIKEL 9.7.1.7

De PAPS behandelt toch het verzoek, mits schriftelijk akkoord van de verzoeker onder bepaalde voorwaarden.

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de PAPS, behandelt de PAPS het verzoek voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

- de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 21;
- de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De PAPS brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de PAPS zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

## **AFDELING 9.8**

## **VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER VOOR**

### **psychosociale risico's buiten OGGW**

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

#### **ARTIKEL 9.8.1.1**

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan een kopie wordt gegeven aan de gehoorde personen.

#### **ARTIKEL 9.8.1.2**

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.
- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

#### **ARTIKEL 9.8.1.3**

Binnen de 3 maanden stelt de PAPS een advies op en deelt het mee: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze is tussengekomen.

#### **ARTIKEL 9.8.1.4**

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

#### **ARTIKEL 9.8.1.5**

De PAPS brengt de verzoeker en de andere betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van: (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd ; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

#### **ARTIKEL 9.8.1.6**

Gelijktijdig brengt de PAPS de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om de IPA toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

#### **ARTIKEL 9.8.1.7**

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

#### **ARTIKEL 9.8.1.8**

Twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft: (1) Aan de PAPS; (2) aan de verzoeker en aan de andere betrokken persoon en (3) aan de IPA.

#### **ARTIKEL 9.8.1.9**

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

#### **ARTIKEL 9.8.1.10**

Zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie, deelt de PAPS zijn advies mee aan de werkgever.

## **AFDELING 9.9**

## **VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR OGGW**

### **ARTIKEL 9.9.1.1**

Er is een verplicht persoonlijk onderhoud voorafgaand aan het verzoek.

### **ARTIKEL 9.9.1.2**

Het verzoek wordt ingediend met een gedateerd en ondertekend document dat de volgende gegevens bevat:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld,
- pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan.
- de identiteit van de aangeklaagde.
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud, neemt de PAPS of de EDPBW waarvoor de PAPS zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

### **ARTIKEL 9.9.1.3**

De PAPS kan de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

### **ARTIKEL 9.9.1.4**

De PAPS brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

### **ARTIKEL 9.9.1.5**

De PAPS brengt, als hij het verzoek aanvaardt, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend een bepaalde bescherming geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

### **ARTIKEL 9.9.1.6**

Verloop van het onderzoek van het verzoek:

- de PAPS deelt zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten schriftelijk mee die hem worden ten laste gelegd.
- de PAPS hoort de betrokken personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt.
- hij onderzoekt het verzoek op volledig onpartijdige wijze.
- hij brengt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van het feit dat een getuige een bescherming geniet en deelt hem de identiteit van de getuige mee.
- de aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.
- indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de PAPS bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de PAPS zijn gemotiveerde beslissing mee over welk gevolg hij aan het voorstel voor bewarende maatregelen zal geven.
- indien nuttig kunnen oplossingsgerichte gesprekken tussen betrokkenen worden georganiseerd, waarvan verslag wordt gegeven in het adviesrapport.

### **ARTIKEL 9.9.1.7**

De PAPS onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

### **ARTIKEL 9.9.1.8**

Het adviesrapport van de PAPS bevat:

- de beschrijving van het verzoek en de context ervan.
- de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers.



- de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie, op niveau van arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties.
- de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken.
- de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie kunnen toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen.
- de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die kunnen toegepast worden om herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.
- het eventueel verslag van oplossingsgerichte gesprekken tijdens de formele interventie.

#### ARTIKEL 9.9.1.9

Het adviesrapport wordt binnen een termijn van 3 maanden bezorgd aan: (1) aan de werkgever en (2) met het akkoord van de verzoeker aan de VP wanneer die op informele wijze tussenkwam.

#### ARTIKEL 9.9.1.10

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de PAPS deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

#### ARTIKEL 9.9.1.11

Na de overhandiging en toelichting van het adviesrapport aan de werkgever, brengt de PAPS de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van : (1) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; (2) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

#### ARTIKEL 9.9.1.12

Gelijktijdig brengt de PAPS, wanneer hij deel uitmaakt van een EDPBW, de IPA schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, om hem toe te laten zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

#### ARTIKEL 9.9.1.13

De werkgever beoordeelt op zijn beurt het probleem en maakt een actieplan met maatregelen. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

#### ARTIKEL 9.9.1.14

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft : (1) aan de PAPS, (2) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en (3) aan de IPA wanneer de PAPS deel uitmaakt van de EDPW.

#### ARTIKEL 9.9.1.15

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

De PAPS deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

### **AFDELING 9.10**

### **WEDERTEWERKSTELLING NA AFWEZIGHEID**

#### ARTIKEL 9.10.1.1

Werknemers die feiten van OGGW ondervonden, krijgen begeleiding bij hun wedertewerkstelling na afwezigheid door ziekte of andere redenen. De leidinggevende overlegt met de betrokkene om de begeleiding af te spreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de VP, de PAPS kunnen hierbij helpen.

### **AFDELING 9.11**

### **SLOTBEPALING**

#### ARTIKEL 9.11.1.1

Voor alles wat niet is vermeld in dit arbeidsreglement over psychosociale risico's, gelden de regelgevende bepalingen en de bedrijfsinterne preventiedocumenten.



## **AFDELING 9.12**

## **DE COÖRDINATEN VAN VERTROUWENSPERSOON EN PSYCHOSOCIAAL**

### **preventieadviseur**

Coördinaten van de vertrouwenspersoon (VP)

Naam: Kathy Vandermeersch

Functie: stafmedewerker

Telefoon werk: 056 67 11 16

Email: [stafmedewerker@oostrozebeke.be](mailto:stafmedewerker@oostrozebeke.be)

Coördinaten en bevoegdheid van de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS)

Voor psychosociale risico's op het werk waaronder OGGW zijn de PAPS van de discipline Psychosociale Aspecten van GROEP IDEWE bevoegd. IDEWE is regionaal georganiseerd. Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij samenwerken met of worden vervangen door collega's, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager.

Alle PAPS van Idewe zijn bevoegd om alle voorziene opdrachten uit te voeren. De wet voorziet dat PAPS geleidelijk kennis, ervaring en kwalificaties bij verwerven. De PAPS die nog niet alle kwalificaties hebben verworven, werken onder de verantwoordelijkheid van volledig gekwalificeerde PAPS.

De PAPS van Idewe regio Roeselare zijn toegewezen aan de onderneming.

De eerste naam is eerste aanspreekpunt, maar elke PAPS kan worden gecontacteerd.

Algemeen telefoonnummer (onthaal) Idewe regio Roeselare: 051 272929

Email van het PAPS team van regio Roeselare: [psychosociale.roeselare@idewe.be](mailto:psychosociale.roeselare@idewe.be)

## **HOOFDSTUK 10**

## **GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN**

### **ARTIKEL 10.1.1.1**

Het personeel moet de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen aanwenden zoals beschreven in bijlage 15.

## **HOOFDSTUK 11**

## **SANCTIES**

### **AFDELING 11.1**

### **INBREUKEN (CONTRACTUEEL EN STATUTAIR)**

#### **ARTIKEL 11.1.1.1**

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande straffen gesanctioneerd worden:

- 1 het herhaaldelijk niet prikken;
- 2 bedrog betreffende aanwezigheid: o.a. het prikken voor of laten prikken door collega;
- 3 het herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- 4 het laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- 5 herhaalde korte afwezigheden zonder grondige reden;
- 6 afwezigheid zonder grondige reden;
- 7 druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie (zie bijlage 14);
- 8 diefstal;
- 9 het opzettelijk schade toebrengen aan werkmateriaal of software;
- 10 opzettelijk schade toebrengen aan de inrichting(en) van de werkgever, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op het informaticasysteem of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;
- 11 ernstige en vrijwillige onachtzaamheid o.a. bij verkeersovertreding;
- 12 het overtreden van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- 13 het opstellen en/of voorleggen van valse verklaringen, onkostennota's of (medische) attesten;
- 14 het niet naleven van de vooropgestelde internet policy (zie bijlage 16);
- 15 tekortkomingen aan de beroepsplichten. Hieronder worden o.a. begrepen:  
loyauteit;

continuïteit;  
discretie  
gehoorzaamheid;  
werkgever en efficiëntie;  
neutraliteit;  
onomkoopbaarheid;  
aangifteplicht.

16 handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;

#### ARTIKEL 11.1.1.2

Het OCMW is burgerlijk aansprakelijk voor de daden gesteld door een personeelslid. Indien echter schade werd berokkend door plichtsverzuim

- hetzij opzettelijk;
- hetzij uit zware nalatigheid of grove onvoorzichtigheid;
- hetzij door een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft;
- of door bedrog

dan kan het personeelslid hiervoor aansprakelijk worden gesteld. Deze aansprakelijkheid kan aanleiding geven tot het opleggen van sancties.

### **AFDELING 11.2**

### **STRAFFEN CONTRACTUEEL PERSONEEL**

#### ARTIKEL 11.2.1.1

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met zijn uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- blaam;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst.

### **AFDELING 11.3**

### **STRAFFEN STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN**

#### ARTIKEL 11.3.1.1

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

## **HOOFDSTUK 12**

## **PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN**

#### ARTIKEL 12.1.1.1

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correct loon – en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart – met formulier 'gegevensformulier – mededeling wijziging. (bijlage 26).

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

#### ARTIKEL 12.1.1.2

De werknemer moet de verplichtingen opgenomen in bijlage 21 naleven.

#### ARTIKEL 12.1.1.3

De verbodsbepalingen voor de werknemers worden opgenomen in bijlage 22.

#### ARTIKEL 12.1.1.4

De deontologische code opgesteld in het kader van artikel 111 van het OCMW-decreet wordt opgenomen in bijlage 24.

Het arbeidsreglement is van toepassing vanaf 1 november 2017.

---

Periode van aanplakking: 21 april 2017 tot en met 5 mei 2017.

Datum van het advies van het hoog overlegcomité voor de plaatselijke overheidsdiensten: 8 mei 2017.

Datum van verzending naar de Inspectie van Sociale Wetten: 26 oktober 2017

Vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn bij besluit van 19 september 2017.

Vastgesteld door de secretaris bij besluit van 23 oktober 2017.

VOOR EENSLUIDEND VERKLAARD AFSCHRIFT, afgeleverd op 26 oktober 2017.

Ann Vansteenkiste  
Secretaris

Carine Geldhof  
Voorzitter