

Gemeenteraad

Besluit

Zitting van 25 september 2023

3	Wijziging arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel
----------	--

GOEDGEKEURD

Aanwezig:

Sander Hoogstijns, Voorzitter; Luc Wouters, Burgemeester; Rita Moors, Eerste schepen; Wim Vangeel, Tweede schepen; Dirk Snyers, Derde schepen; Romi Soors, Vierde schepen; Heidi Lamotte, Vijfde schepen en voorzitter BCSD; Veerle Beckers, Raadslid; Stefan Coenen, Raadslid; An Goijens, Raadslid; Mario Vrancken, Raadslid; Jeffrey Mardulier, Raadslid; Birgitt Carlier, Raadslid; Noa Vandevenne, Raadslid; Axel Geerts, Raadslid; Hanne Janssen, Raadslid; Gunter Van Oost, Raadslid; Chelsea Nshuti; Peter Aerts, Raadslid; Maarten Aerts, Raadslid; Ine Geerts, Raadslid; Johan Quintens, Raadslid; Bart Visser, Algemeen directeur

Verontschuldigd:

Veerle Verboven, Raadslid

Stemming

Goedgekeurd bij stemming door De Gemeenteraad met:

- 21 stem(men) voor: Maarten Aerts; Peter Aerts; Veerle Beckers; Birgitt Carlier; Axel Geerts; Ine Geerts; An Goijens; Sander Hoogstijns; Hanne Janssen; Heidi Lamotte; Jeffrey Mardulier; Rita Moors; Chelsea Nshuti; Johan Quintens; Dirk Snyers; Romi Soors; Gunter Van Oost; Noa Vandevenne; Wim Vangeel; Mario Vrancken; Luc Wouters
- 1 onthouding(en): Stefan Coenen

Bevoegdheid

Artikel 119, eerste lid Nieuwe gemeentewet: De gemeenteraad maakt de gemeentelijke reglementen van inwendig bestuur en de gemeentelijke politieverordeningen, met uitzondering van de tijdelijke politieverordeningen op het wegverkeer bedoeld in artikel 130*bis*.

Artikel 40, §3 DLB: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Een afschrift van elk reglement waarin een strafbepaling of een administratieve sanctie wordt opgenomen, wordt dadelijk verzonden aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg en aan die van de politierechtbank.

Artikel 41, tweede lid, 2° DLB: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van andere gemeentelijke reglementen dan die over personeelsaangelegenheden, en het bepalen van straffen en administratieve sancties bij de overtreding van die reglementen.

Aanleiding en context

In het arbeidsreglement worden de namen van de leden van het basisoverlegcomité geactualiseerd:

- Bart Vissers werd opgenomen als algemeen directeur
- Wim Swinnen en Ben Timmers worden geschrapt

Volgende bijlagen worden toegevoegd:

- punt 16: Thermische omgevingsfactoren preventieplan-Lummen - reglement en protocol in bijlage
- punt 17: Policy tijds- en plaatsonafhankelijk werken, kortweg telewerk - reglement en protocol in bijlage

Het document "Preventie van psychosociale risico's" werd geactualiseerd.

Argumentatie

Op 8 september 2023 werden de wijzigingen van het arbeidsreglement voorgelegd aan de werknemersafvaardiging.

Het protocol van akkoord betreffende wijzigingen arbeidsreglement wordt bijgevoegd.

Juridische motivering

Ons besluit van 25 oktober 2021 houdende wijziging arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het aangepaste arbeidsreglement zoals toegevoegd in bijlage goed.

Bijlagen

1. Arbeidsreglement - GEM 25 september 2023 met aangeduide wijzigingen.pdf
2. Arbeidsreglement - GEM 25 september 2023 - op te nemen in notulen GR.pdf
3. Thermische omgevingsfactoren preventieplan versie 1.8 mrt 2023 - bijlage arbeidsreglement.pdf
4. Telewerk policy tijds- en plaatsonafhankelijk werken versie 23mrt2023.pdf
5. Bijlage Arbeidsreglement vertrouwenspersonen.docx
6. protocol 09-2023 wijziging arbeidsreglement.pdf

ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTEBESTUUR LUMMEN – 25 september 2023

1. TOEPASSINGSGBIED:

Artikel 1.- Dit reglement is van toepassing op het statutair en het contractueel personeel van gemeente Lummen.

Jobstudenten vallen niet onder de toepassing van dit reglement.

2. UURROOSTERS:

Artikel 2.- De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week.

Al de werktijden worden geregistreerd door een tijdsregistratie of bij afwezigheid of panne via de personeelsdienst.

Elke dienst heeft zijn specifieke uurregelingen met ofwel een variabele werktijdregeling ofwel een vaste werktijdregeling.

Het reglement van tijdsregistratie met het gebruik van de tijds klok: zie nota in bijlage.

3. LOON:

Artikel 3 - Al het personeel wordt bezoldigd per maand :

- Vooraf voor het statutair personeel ;
- op de laatste werkdag van de maand voor het contractueel personeel.

De uitbetaling van de lonen gebeurt op een rekening bij een financiële instelling, ten laatste de laatste werkdag van de maand. De werknemers zijn dan ook verplicht het rekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst. Elke wijziging van het rekeningnummer moet voor de 20^{ste} van de maand doorgegeven worden. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst is de laatst verschuldigde wedde ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

Elke werknemer ontvangt maandelijks een digitaal loonbriefje waarop de nodige inlichtingen in verband met de weddeberekening voorkomen.

Artikel 4.- Iedere wijziging in de burgerlijke stand of gezinstoestand kan gevolgen hebben op het loon of recht geven op een premie. Het is dus van het grootste belang dat deze wijzigingen onmiddellijk aan de personeelsdienst worden doorgegeven. Het is niet voldoende dat de bevolkingsregisters worden aangepast, de identiteitskaart is veranderd of dat bv. het huwelijk in onze gemeente is voltrokken.

Enkele voorbeelden die dringend moeten gemeld worden:

- samenwonen, huwen of een samenlevingscontract afsluiten;
- echtscheiding;
- adreswijziging;
- verandering van bankrekeningnummer;
- verandering beroepstoestand echtgenoot(te);
- geboorte of overlijden van een gezinslid;
- adoptie;
- schoolverlaters die niet meer ten laste zijn.

4. MAALTIJDCHQUES:

Artikel 5.- Aan al de personeelsleden, ongeacht hun statuut of de duur van de arbeidsovereenkomst worden maaltijdcheques toegekend obv de effectieve arbeidsprestaties die de werknemer levert.

Onder “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden dat de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders prestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden bijgevolg gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Met overuren, zowel wat betreft de prestatie als wat betreft de recuperatie, zal geen rekening gehouden worden voor het bepalen van het aantal maaltijdcheques. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse registraties. Bijgevolg worden met al de afwezigheden (ziekte, arbeidsongeval, kort verlof, verlof,...) rekening gehouden voor het bepalen van het aantal cheques

Artikel 6.- Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 7.- Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 6 gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagsweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdag, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 8.- De maaltijdcheque heeft vanaf 1 april 2020 een waarde van 6 EUR, waarvan de werkgever 4,76 EUR bijdraagt en er een persoonlijke bijdrage van 1,24 EUR van het nettoloon van de werknemer wordt afgehouden.

De waarde van de maaltijdcheques wordt ten laatste op de 24^{ste} van de maand volgend op de maand waarop ze betrekking hebben voorzien op de kaart.

Bij verlies of diefstal van de kaart dien je onmiddellijk te bellen naar Card Stop op het nummer 070 344 344 om ervoor te zorgen dat Sodexo je kaart blokkeert. Wanneer de kaart of uw PIN/PUK-codes niet werken kan je de Consumentendienst van Sodexo contacteren op het nummer 02 547 55 02 of een e-mail sturen naar info-sodexocard.be@sodexo.com.

De kosten voor een vervangkaart zullen aan betrokkene aangerekend worden.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN ONTSLAGBEPALINGEN

Artikel 9.- Het ontslag van statutaire personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen in het rechtspositiebesluit. Het ontslag van contractuele personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 10.- Binnen het gemeentebestuur kunnen onder andere de volgende feiten beschouwd worden als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of verbrekingsvergoeding gerechtvaardigd is:

- voorleggen van valse getuigschriften bij de aanwerving;

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie, eventueel bewezen aan de hand van een ademtest afgenomen op de werkplek of een bloedproef, mits naleving van het reglement CAO100 in bijlage;
- diefstal;
- plegen van geweld;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- opzettelijke schade toegebracht aan machines of programmatuur;
- beledigingen ten overstaan van de werkgever, oversten, collega's of burgers;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of bedrieglijke staat van onkosten;
- valse aangifte van werkuren of trajecten van chauffeurs;
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- schending van het beroepsgeheim;
- een verkeersinbreuk met definitief verlies van rijbewijs tot gevolg. (Enkel indien het rijbewijs noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie);
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of de arbeidsgeneesheer.
- Zich schuldig maken aan bewezen feiten van pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze lijst is niet limitatief, betwistingen hieromtrent behoren tot de bevoegdheid van de arbeidsrechtbank.

6. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 11.- Het toezichthoudend personeel bestaat uit:

- De algemeen directeur en de financieel directeur;
- De beleidscoördinatoren en de afdelingshoofden;
- de diensthoofden;
- de ploegbazen.

Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder is dit personeel belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines;
- het behoud van de orde en de tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen betreffende de veiligheid en hygiëne van het personeel.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een werknemer, die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, indien nodig na overleg met een geneesheer. Zij hebben eveneens het recht om een personeelslid dat het werk reeds heeft aangevat maar symptomen vertoont van ziekte waardoor de werkkwaliteit of werkkwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden – eventueel na overleg met een geneesheer – te verbieden het werk verder te zetten.

Bij kortstondige afwezigheid van een lid van het toezichthoudend personeel zal hij/zij vervangen worden. De plaatsvervanger krijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of bepaalde inbreuken kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de

terreinen van het bestuur, gereedschappen, auto's, kleerkasten, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer.

Bij verdere betwistingen of obstructie zal de politie verwittigd worden om het onderzoek verder te zetten.

7. STRAFFEN

Artikel 12.- Onverminderd de bepalingen betreffende het ontslag om dringende redenen kunnen de volgende gedragingen aanleiding geven tot het opleggen van sancties bij zowel statutair personeel als bij personeel aangesteld via een arbeidsovereenkomst:

- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- ongemotiveerde laattijdige verwittiging voor afwezigheid;
- voorleggen van valse attesten;
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- diefstal;
- geweldpleging;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- aanvaarden van fooien of geschenken van klanten of leveranciers;
- weigeren zich te laten fouilleren door bevoegde autoriteiten.

Deze lijst is niet limitatief.

Artikel 13.- De statutaire personeelsleden vallen onder de tuchtmaatregelen bepaald in het decreet lokaal bestuur.

Voor personeelsleden aangesteld met een arbeidsovereenkomst zijn volgende straffen van toepassing:

- waarschuwing;
- berisping;
- ontslag.

Enkel deze straffen kunnen toegepast worden voor contractanten. De straffen worden bepaald door het College van Burgemeester en Schepenen op voorstel van het diensthoofd. Het personeelslid heeft het recht om gehoord te worden.

Op vraag van het diensthoofd kan een sanctiecommissie samengeroepen worden. Deze is samengesteld uit de algemeen directeur en drie diensthoofden, waaronder één het diensthoofd van het betrokken personeelslid. Deze commissie bepaalt de strafmaat en legt deze ter goedkeuring voor aan het college van burgemeester en schepenen.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld en de strafmaat is goedgekeurd door het Schepencollege, ter kennis gebracht worden van diegene die ze heeft opgelopen.

Betwistingen hieromtrent kunnen door contractanten aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde arbeidsrechtbank.

8. VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID EN HYGIENE

Artikel 14.- In hun eigen belang zijn de personeelsleden verplicht:

- De ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen, die bij hun arbeid vereist zijn, te gebruiken volgens de gegeven voorschriften. Indien zulke beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn dienen de werknemers deze aan te vragen vooraleer ze het werk beginnen. Naargelang van het geval worden bedoeld: werkkledij,

beschermingskledij, hoofdbescherming, brillen of gelaatsschermen, handschoenen, beschermingsschoeisel en gehoorbeschermingsmiddelen.

- Alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk signaleren en indien nodig zelf de eerste maatregelen treffen.
- Alle gereedschappen, die in slechte staat zijn, aan de onmiddellijke chef te overhandigen of hem op de gebreken ervan wijzen.
- Medewerking verlenen wanneer daartoe nood bestaat n.a.v. ongevallen, ontruiming, oefeningen, enz. conform de gegeven instructies.

Op elke werkplaats en in elk dienstvoertuig is een verbandkist voor EHBO aanwezig. Tevens is op elke werkplek een personeelslid aanwezig dat opgeleid is om de eerste zorgen toe te dienen.

9. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 15.- Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. De jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren. Eén verlofdag = 7,36 uren. Voor een halftijds personeelslid is een verlofdag = 3,48 uren.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- De zaterdagen
- De zondagen
- De feestdagen en compensatiedagen
- De jaarlijkse vakantiedagen

De vakantieregeling wordt jaarlijks voorgelegd aan het overleg- en onderhandelingscomité.

Artikel 16.- Wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar, of deeltijds in dienst is, of loopbaanonderbreking geniet wordt het jaarlijks verlof in evenredige mate verminderd.

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Het verlof dient op voorhand aangevraagd te worden aan het diensthoofd. Indien het verlof meer dan 3 dagen omvat, dient het minstens één week op voorhand aangevraagd te worden.

Alle vakantiedagen moeten opgenomen worden voor het einde van het jaar. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen maximum het aantal vakantie-uren van één werkweek worden overgedragen naar het volgende werkjaar. Deze uren dienen dan uiterlijk op 31 maart opgenomen te worden.

Voor de omzetting van vakantieverlof in ziekteverlof wordt verwezen naar de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

10. ARBEIDSONGEVALLEN

Artikel 17.- Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal, indien mogelijk, onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en de eventuele getuigen hiervan. Het slachtoffer van het ongeval zal de nodige medische formulieren ter beschikking gesteld worden om zich voor verzorging of onderzoek naar een geneesheer of spoeddienst van zijn keuze te begeben.

11. ZIEKTEREGLEMENT

Artikel 18.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

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

Artikel 19.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

13. GEDRAGSCODE VOOR HET GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET BIJ HET GEMEENTEBESTUUR (cq. OCMW) VAN LUMMEN.

Artikel 20.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

14. SNEEUW EN IJZELBESTRIJDING

Artikel 21.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

15. INTENTIEVERKLARING INZAKE EEN PREVENTIEF ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGSBELEID COMFORM CAO NUMMER 100 BINNEN HET GEMEENTEBESTUUR:

Artikel 22.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

16. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN PREVENTIEPLAN – LUMMEN:

Artikel 23 – zie afzonderlijke nota in bijlage

17. POLICY TIJDS- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN, KORTWEG TELEWERK:

Artikel 24.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

18. ANDERE BESCHIKKINGEN

Administratieve inlichtingen:

Artikel 25.-

- Naam van de interne preventieadviseur:
Ferdie Pieraerts, Gemeenteplein 13 - 3560 Lummen
- Naam van de arbeidsgeneesheer
Dokter Stefan Busselen
Corda Campus (gebouw Corda 2), Kempische Steenweg 309/0.01 - 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 011/30 27 62

De geneeskundige dienst, Mensura, staat onder meer in voor de jaarlijkse medische controle van het personeel.

Nieuw aangeworven personeelsleden moeten zich aan een onderzoek onderwerpen, alvorens aan de slag te gaan, afhankelijk van de functie.

In geval van belet dient Mensura verwittigd te worden een dienst een nieuwe afspraak vastgelegd te worden. Bij afwezigheid op het medisch onderzoek of laattijdige annulatie (minstens 2 werkdagen ervoor) zullen de aangerekende kosten aan het bestuur worden teruggevorderd van het personeelslid.

Wanneer er betwisting ontstaat tussen werkgever en werknemer over arbeidsomstandigheden, toelage voor gevaarlijk-, ongezond- of hinderlijk werk, enz... kunnen beide partijen voor advies op de arbeidsgeneesheer beroep doen.

De werknemer kan zich rechtstreeks wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer indien hij een spontane raadpleging of een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting wenst. Hij moet hiervoor niet langer eerst een verzoek richten tot zijn werkgever

De werknemers die krachtens de van toepassing zijnde wetgeving preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de gestelde dag hiervoor te melden. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs van inenting door een andere geneesheer. De inentingen gebeuren op kosten van de werkgever.

- De namen van de leden van het Basisoverlegcomité :
Dit Comité is samengesteld uit een afvaardiging van de vakbonden (personeel + technici) en van de overheid (gemeente en OCMW)
Gemeente: Luc Wouters, burgemeester
Rita Moors, schepen
Heide Lamotte, voorzitter OCMW
Bart Vissers, algemeen directeur
Karolien Mondelaers, afdelingshoofd personeel en administratie
Ferdie Pieraerts, preventieadviseur
Kim Degol, personeelsdeskundige
Annie Beets, personeelsverantwoordelijke
ACV- openbare diensten: Anniek Merlo, secretaris LRB
Laura Robijns, afgevaardigde van het personeel
Mariella Germeys, afgevaardigde van het personeel
A.C.O.D. : Frank Hoste, gewestelijk bestendig secretaris
Jan Heyligen, vaste gemachtigde
Daniël Jacobs, afgevaardigde van het personeel
Simonne Mullens, afgevaardigde van het personeel
Godelieve Gielis, afgevaardigde van het personeel
V.S.O.A. : Martine Coenen, zoneverantwoordelijke
MENSURA : Dokter Stefan Busselen,
- Namen van de leden van de Vakbondsafvaardiging:
Voor A.C.O.D.: Daniël Jacobs, Simonne Mullens, Goedelijke Gielis
Voor ACV-openbare diensten: Laura Robijns, Mariella Germeys
Voor V.S.O.A.: niemand
- 3. De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:
Toezicht op de Sociale Wetten – Directie Limburg
FAC Verwilgen, Blok A – 3^e verdieping Voorstraat 43 - 3500 Hasselt
02/233 46 50
tsw.limburg@werk.belgie.be

Toezicht op het welzijn op het werk - Directie Limburg – Vlaams Brabant
Koning Albertstraat 16/B - 3290 Diest
02/233 41 90
tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Algemene Directie Sociale Inspectie
Administratief Centrum Kruidtuin – Finance Tower,

Kruidtuinlaan 50 – 1000 Brussel
02/528 65 46

- Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
Verzekeringsmaatschappij: Ethias - Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
polisnummer : Polisnummer 06050274
- Het personeel van de onderneming is voor de dienstverplaatsingen omnium
verzekerd bij :
Verzekeringsmaatschappij: Ethias, Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
polisnummer: 19.030.699
Deze polis heeft tot doel de voertuigen van de personeelsleden tijdens
dienstreizen te verzekeren tegen stoffelijke schade
Enkele verplichtingen opgelegd door de bijzondere voorwaarden van de polis zijn:
 - elk ongeval moet men door de politie laten vaststellen. Indien deze
weigeren tussen te komen moet men een getuigenverklaring opnemen.
 - de personeelsdienst moet onmiddellijk worden verwittigd van het ongeval
zodat deze op hun beurt Ethias ken in kennis stellen.
 - Een verklaring van het diensthoofd of van de algemeen directeur moet
geleverd worden dat het ongeval gebeurde tijdens een dienstreis.
 - uw nummerplaat van de wagen of ingeval van bromfiets, het
chassisnummer, moet door de maatschappij in de polis opgenomen zijn.
Deze gegevens worden via de personeelsdienst bezorgd aan Ethias.
- De onderneming is aangesloten bij Federaal Agentschap voor Kinderbijslag -
Famifed voor kinderbijslag:
Onder het nummer 4061
Provinciaal Bureau van Limburg
De Schiervellaan 3-5, 3500 Hasselt
0800/ 94 434
- Het personeel van de onderneming is aangesloten bij volgende sociale dienst:
VZW Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V)
Bischoffsheimlaan 1-8 – 1000 Brussel
02/215 93 68
info@gsd-v.be

19. ANDERE AFSPRAKEN:

Geneeskundig onderzoek bij de arbeidsgeneeskundige dienst

Artikel 26.-

a) In de lokalen van de werkgever.

Voor medische onderzoeken die plaatsvinden in de lokalen van de werkgever krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor het onderzoek tot maximum 1 uur wanneer de onderzoeken plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Voor vaccinaties die plaatsvinden in de lokale van de werkgever krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor de vaccinatie tot maximum 30 minuten wanneer de vaccinaties plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Personeelsleden die dienen te werken tijdens de onderzoeken of vaccinaties krijgen dienstvrijstelling voor de benodigde tijd.

b) In de lokalen van de dienst te Hasselt

Voor medische onderzoeken (uitgezonderd het aanwervingsonderzoek) of vaccinaties die plaatsvinden op verplaatsing krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor het onderzoek of vaccinatie tot maximum 2 uren wanneer de onderzoeken of vaccinaties plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Personeelsleden die dienen te werken tijdens de onderzoeken of vaccinaties krijgen dienstvrijstelling voor de benodigde tijd.

Bezoek aan dokter, specialist, tandarts...

Artikel 27.-

In principe worden afspraken buiten de diensturen gemaakt.

Voor gemaakte afspraken tijdens de diensturen kan het diensthoofd toestemming verlenen mits de benodigde tijd gecompenseerd wordt door bij te werken, verlofuren of overuren af te trekken.

Uitzondering hierop wordt gemaakt voor zwangere vrouwen die, ingevolge de wet op de moederschapbescherming, wel dienstvrijstelling krijgen voor hun prenatale onderzoeken.

Begrafenissen

Artikel 28.-

Bij het overlijden van de echtgenoot of kind, (schoon)vader of (schoon)moeder van een personeelslid krijgen 2 collega's (waaronder eventueel het diensthoofd) dienstvrijstelling om naar de begrafenis te gaan. Andere collega's die de begrafenis willen bijwonen kunnen hiervoor uren terugnemen, waarbij uitzonderlijk geen rekening moet worden gehouden met de stamtijden. De dienstverzekering moet hierbij wel gewaarborgd blijven.

Andere mogelijke dienstvrijstellingen

Artikel 29.-

In de hierna vermelde gevallen kunnen dienstvrijstellingen voor de nodige tijd worden verleend :

- deelneming aan examens door het bestuur ingericht voor de eigen personeelsleden;
- bepaalde syndicale activiteiten, zoals voorzien in het syndicaal statuut.

Dit arbeidsreglement is van toepassing met ingang van 1 oktober 2023

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 25 september 2023

In opdracht:

De algemeen directeur

de burgemeester

Bart Vissers

Luc Wouters

Thermische omgevingsfactoren (hitte en koude) – Lummen

Versie 1.0 – Oktober 2020

Versie 1.1 – November 2020

Versie 1.2 – Januari 2021

Versie 1.3 – Mei 2021

Versie 1.4 – Maart 2022

Versie 1.5 – april 2022

Versie 1.6 – mei 2022

Versie 1.7 – juni 2022

Versie 1.8 – maart 2023

Inleiding

Dit plan is een **PREVENTIEplan**: het heeft als doel het werk zo te plannen, dat te zware taken zelden of nooit in te warme omstandigheden moeten plaatsvinden of dat te lichte taken zelden of nooit in te koude omstandigheden moeten plaatsvinden. Indien het uitzonderlijk toch voorkomt dat bepaalde taken in te warme of te koude omstandigheden uitgevoerd moeten worden, kan men met dit plan terugvallen op een regeling met compenserende maatregelen.

De gehanteerde temperatuurgrenzen zijn gebaseerd op hetgeen hieromtrent in de Welzijnswet opgenomen is.

1.Wetgeving

De wetgeving betreffende het werken in warme omstandigheden, is vervat in het KB van 04/06/2012 betreffende de thermische omgevingsfactoren, opgenomen in de nieuwe Codex over het welzijn op het werk in Boek V – Titel 1 : “ Thermische omgevingsfactoren ”.

De belangrijke thermische omgevingsfactoren zijn :

Luchttemperatuur (°C)

Relatieve luchtvochtigheid (%)

Luchtstroomsnelheid (m/s)

Thermische straling

Tewerkstelling in overmatige warmte leidt tot gevolgen voor de arbeidsprestatie maar kan tevens pathologische gevolgen hebben (hitteberoerte, oververhitting, hittekrampen, bewustzijnsverlies, huidaandoeningen, ...).

Deze wetgeving stelt het volgende:

Blootstelling aan koude

De actiewaarden voor blootstelling aan koude worden vastgesteld op basis van de luchttemperatuur in functie van de fysieke werkbelasting:

<i>Minimale luchttemperatuur</i>	Fysieke werkbelasting
18 °C	Zeer licht
16 °C	Licht
14 °C	Halfzwaar
12 °C	Zwaar
10 °C	Zeer zwaar

Blootstelling aan warmte

De actiewaarden voor blootstelling aan warmte worden vastgesteld uitgaande van de WBGT-index voor thermische belasting in functie van de fysieke werkbelasting:

Fysieke werkbelasting	Maximale WBGT-index
Licht of zeer licht	29
Halfzwaar	26
Zwaar	22
Zeer zwaar	18

2.Risicoanalyse

De wetgeving legt de nadruk op de risicoanalyse van de verschillende factoren die een rol spelen in de thermische omgeving. De preventiemaatregelen moeten inspelen op deze factoren en de combinatie ervan. Hierbij moet aandacht gaan naar het comfort van de werknemers.

3.Actiewaarden bij blootstelling aan warmte

Als het te warm wordt op het werk, hebben werknemers recht op een aantal beschermende maatregelen.

Voor de blootstelling aan warmte, worden de actiewaarden voor blootstelling vastgesteld uitgaande van de WBGT-index in functie van de fysieke werkbelasting. (WBGT = Wet Bulb Globe Temperature).

Aan de hand van deze index kan bepaald worden of een persoon binnen een bepaalde omgeving gedurende 8 uur kan werken.

Indien de waarden van de index in onderstaand tabel overschreden worden, dienen bijkomende maatregelen genomen te worden :

Fysieke werklust	Voorbeelden	Max. WBGT-index (actiewaarde)
Licht of zeer licht	Administratief werk Licht zittend handwerk (tekenen, ...) Zittend werk met kleine werktuigen (inspectie, assemblage) Besturen van een wagen Boren, polijsten van kleine stukken Gebruik van kleine handwerktuigen Occasioneel traag stappen	29
Halfzwaar	Gestadig werken met armen en handen (timmeren, vijzen ...) Besturen van voertuigen, tractoren, vrachtwagens Occasioneel behandelen van middelmatig zware voorwerpen Sneller stappen (3,5-5,5 km/u)	26
Zwaar	Intense arbeid met de armen en romp Behandelen van zware voorwerpen en bouwmaterialen Spitten, zagen met de hand, schaven Snel stappen (5.5-7 km/u) Kruiwagens duwen en trekken	22
Zeer zwaar	Zeer intense en snelle arbeid Zwaar spitten en graven Beklimmen van ladders of trappen Zeer snel stappen, loopas (>7km/u)	18

FOD-WASO : De waarde van de WBGT-index kan rechtstreeks gemeten worden of kan berekend worden uitgaande van waarden van de klimatologische parameters luchttemperatuur, luchtvochtigheid, luchtstroomsnelheid en thermische straling.

Om de klassieke luchttemperatuurmeter te hanteren gebruiken we volgende omrekeningstabel.

WBGT waarde berekend uitgaande van de luchttemperatuur in °C en de relatieve vochtigheid, gemeten met een psychrometer voor een situatie met luchtstroming (1 m/sec) en zonder warmtestraling

		Relatieve vochtigheid in %															
		20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95
Luchttemperatuur in °C	20	12,5	13,1	13,7	14,2	14,7	15,2	15,7	16,2	16,6	17,1	17,5	18,0	18,4	18,8	19,2	19,6
	21	13,3	13,9	14,5	15,0	15,5	16,1	16,6	17,1	17,5	18,0	18,5	18,9	19,4	19,8	20,2	20,6
	22	14,1	14,7	15,3	15,8	16,4	16,9	17,4	17,9	18,4	18,9	19,4	19,9	20,3	20,7	21,2	21,6
	23	14,8	15,5	16,1	16,7	17,2	17,8	18,3	18,8	19,3	19,8	20,3	20,8	21,3	21,7	22,1	22,6
	24	15,6	16,2	16,9	17,5	18,1	18,6	19,2	19,7	20,3	20,8	21,3	21,7	22,2	22,7	23,1	23,6
	25	16,3	17,0	17,7	18,3	18,9	19,5	20,1	20,6	21,2	21,7	22,2	22,7	23,2	23,7	24,1	24,6
	26	17,1	17,8	18,4	19,1	19,7	20,3	20,9	21,5	22,1	22,6	23,1	23,6	24,2	24,6	25,1	25,6
	27	17,8	18,5	19,2	19,9	20,6	21,2	21,8	22,4	23,0	23,5	24,1	24,6	25,1	25,6	26,1	26,6
	28	18,6	19,3	20,1	20,8	21,4	22,1	22,7	23,4	23,9	24,5	24,9	25,6	26,1	26,6	27,0	27,6
	29	19,3	20,0	20,7	21,6	22,3	23,0	23,5	24,2	24,8	25,4	26,0	26,5	27,0	27,5	28,0	28,6
	30	20,0	20,9	21,6	22,3	23,1	23,8	24,4	25,1	25,7	26,3	26,9	27,5	28,0	28,5	29,0	29,6
	31	20,9	21,6	22,4	23,2	24,0	24,7	25,3	26,0	26,6	27,3	27,9	28,4	28,9	29,5	30,0	30,6
	32	21,5	22,4	23,3	24,0	24,8	25,5	26,2	26,9	27,5	28,2	28,8	29,3	29,9	30,5	31,0	31,6
	33	22,3	23,2	24,1	24,9	25,7	26,4	27,1	27,8	28,5	29,1	29,8	30,3	30,9	31,4	32,0	32,5
	34	23,0	24,0	24,9	25,6	26,5	27,3	28,0	28,7	29,4	30,1	30,6	31,2	31,8	32,4	33,0	33,5
	35	23,8	24,7	25,6	26,4	27,3	28,1	28,9	29,6	30,3	30,9	31,6	32,2	32,8	33,4	34,0	34,4
	36	24,5	25,5	26,4	27,3	28,1	29,0	29,7	30,5	31,2	31,9	32,5	33,2	33,8	34,4	35,0	35,4
	37	25,3	26,3	27,2	28,1	29,0	29,8	30,6	31,4	32,1	32,8	33,5	34,1	34,7	35,4	35,9	36,4
	38	26,1	27,0	28,0	28,9	29,7	30,7	31,5	32,2	33,0	33,7	34,4	35,0	35,7	36,3	36,9	37,4
	39	26,8	27,8	28,9	29,7	30,7	31,6	32,4	33,2	33,9	34,6	35,3	36,0	36,7	37,3	37,9	38,4
	40	27,4	28,6	29,7	30,6	31,6	32,5	33,3	34,2	34,9	35,6	36,3	37,0	37,6	38,3	38,9	39,4

Bron: Charbonneau, J.Y. Evaluation du risque de contrainte thermique à l'intérieur d'un établissement. « Méthode simplifiée », niet-gepubliceerd document, CSST, augustus 1995, herwerkt in augustus 2002.

4. Maatregelen bij overmatige warmte van klimatologische oorsprong

De hiërarchische lijn van de betreffende diensten zorgt, samen met de dienst PBW en de arbeidsgeneesheer, en rekening houdend met de weersvoorspellingen, voor het uitwerken van een planning waarbij rekening wordt gehouden met volgende technische en organisatorische maatregelen. Het betreft : risico's voorkomen en bestrijden aan de bron, verbeteren van de omstandigheden, gebruik CBM-PBM, informatie-waarschuwing-vorming en de schadegerichte maatregelen.

4.1 Bepalen van de temperatuur waarop de maatregelen van kracht worden :

Indien de voorspelde buitentemperatuur hoger is dan 25 °C, zal het bestuur in overleg met PBW en de arbeidsgeneesheer, extra maatregelen nemen.

Als basis voor de weersvoorspellingen wordt gebruik gemaakt van de gegevens op www.meteo.be + code rood afgeroepen door provincie Limburg.

Belangrijk is dat de dienstverlening gegarandeerd blijft. Alle maatregelen zijn af te spreken in overleg met de leidinggevende.

4.2 Administratief personeel van administratief centrum met airco of klimaatregeling :

	Maatregelen
Algemeen	- Gekoeld water gans jaar beschikbaar - Airco of klimaatregeling gans jaar beschikbaar - Voor taken uit te voeren met dienstwagen/ eigen wagen is het dragen van een zonnebril sterk aanbevolen
Code Rood (provincie Limburg)	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen - Aangepaste glijtijden 7:00 – 9:00 / 16:00 – 18:30

4.3 Administratief personeel van administratief centrum zonder airco of klimaatregeling :

	Maatregelen
Algemeen	- Gekoeld water gans jaar beschikbaar - Ventilatie is mogelijk via ventilatoren (uitzondering tijdens pandemie) - Voor taken uit te voeren met dienstwagen/ eigen wagen is het dragen van een zonnebril sterk aanbevolen
Code Rood (provincie Limburg)	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen - Aangepaste glijtijden 7:00 – 9:00 / 16:00 – 18:30 - Rustpauze 10 min voormiddag in gekoelde ruimte - Rustpauze 10 min namiddag in gekoelde ruimte

4.4 Uitvoerend personeel + administratief personeel in “technische dienst” (Rekhoven):

Temperatuur	Maatregelen
Algemeen vanaf 1 juni tot en met 15 september	- 07:00 – 15:06 (vanaf 1 juni 2022) (tijdens een pandemie worden bovendien de geldende veiligheidsmaatregelen gevolgd- uren kunnen dan afwijken) - Zonnecrème met factor 50 aanwezig in magazijn - Petten aanwezig in magazijn - Korte signalisatiebroek toegestaan (de uit te voeren taken moeten dit wel toelaten – cf. risico-analyse) - Voor vrachtwagen- en autobestuurders is het dragen van een zonnebril sterk aanbevolen - Iedereen draagt altijd een T-shirt - Per medewerker een individuele frigobox - Koelelementen beschikbaar - De reeds voorziene herbruikbare drinkflessen kunnen gevuld worden met fris water - Bruiswater en gezoete dranken best vermijden
Algemeen vanaf 16 sept tot 31 mei	- 8:00 – 16:06 (tijdens de COVID-pandemie worden bovendien de geldende veiligheidsmaatregelen gevolgd)
Vanaf 26 °C	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen
Vanaf 28 °C	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen + maatregelen vanaf 26 °C - Verkoelde lokalen beschikbaar voor middagpauze - Bepaalde taken 's morgens laten uitvoeren - Uitstellen van zeer zwaar werk + zwaar werk (indien mogelijk) - Fruitkorf beschikbaar bij begin werktijd – 2 stukken per werknemer - 1 ijsje per werknemer
Effectief uitvoeren van zwaar en zeer zwaar werk bij effectief ≥ 28 °C	- 2 * 20 min pauze ipv 2 * 10 min pauze - Mogelijkheid om te verkoelen in gekoelde ruimte

Vanaf 30 °C	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen + maatregelen vanaf 28 °C
Effectief uitvoeren van zwaar en zeer zwaar werk bij effectief ≥ 30 °C	- 30 min werken – 30 min pauze - Mogelijkheid om te verkoelen in gekoelde ruimte
Code Rood (provincie Limburg)	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen + maatregelen vanaf 28 °C - Volgende maatregel enkel van toepassing op al het personeel van technische dienst met uitzondering van magazijnier, ploegbazen en diensthoofd technische dienst - Start om 6:00 - Einde om 12:00 - 1 pauze van 10 minuten - Van 12:30 tot 14:06 dienstvrijstelling

4.5 Sportcomplex De VijfSprong :

	Maatregelen
Algemeen	- Gekoeld water gans jaar beschikbaar - Ventilatie is mogelijk via ventilatoren (uitzondering tijdens pandemie) - Voor taken uit te voeren met dienstwagen/ eigen wagen is het dragen van een zonnebril sterk aanbevolen
Code Rood (provincie Limburg)	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen - Rustpauze 10 min voormiddag in gekoelde ruimte - Rustpauze 10 min namiddag in gekoelde ruimte

4.6 Bibliotheek :

	Maatregelen
Algemeen	- Gekoeld water gans jaar beschikbaar - Ventilatie is mogelijk via ventilatoren (uitzondering tijdens pandemie) - Voor taken uit te voeren met dienstwagen/ eigen wagen is het dragen van een zonnebril sterk aanbevolen
Code Rood (provincie Limburg)	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen - Aangepaste openingsuren - Rustpauze 10 min voormiddag in gekoelde ruimte - Rustpauze 10 min namiddag in gekoelde ruimte

4.7 Buitenschoolse Kinderopvang :

	Maatregelen
Algemeen	- Gekoeld water gans jaar beschikbaar - Ventilatie is mogelijk via ventilatoren (uitzondering tijdens pandemie) - Voor taken uit te voeren met dienstwagen/ eigen wagen is het dragen van een zonnebril sterk aanbevolen
Code Rood (provincie Limburg)	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen - Rustpauze 10 min voormiddag in gekoelde ruimte - Rustpauze 10 min namiddag in gekoelde ruimte

4.7 Oosterhof :

	Maatregelen
Algemeen	- Gekoeld water gans jaar beschikbaar - Ventilatie is mogelijk via ventilatoren (uitzondering tijdens pandemie) - Voor taken uit te voeren met dienstwagen/ eigen wagen is het dragen van een zonnebril sterk aanbevolen
Code Rood (provincie Limburg)	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen - Rustpauze 10 min voormiddag in gekoelde ruimte - Rustpauze 10 min namiddag in gekoelde ruimte

4.7 Verzorgende / onderhoudsmedewerkers Thuiszorg :

	Maatregelen
Algemeen	- Voor taken uit te voeren met dienstwagen/ eigen wagen is het dragen van een zonnebril sterk aanbevolen
Code Rood (provincie Limburg)	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen - Rustpauze 10 min voormiddag in gekoelde ruimte - Rustpauze 10 min namiddag in gekoelde ruimte - Rustpauze 15 min voormiddag indien geen gekoelde ruimte beschikbaar - Rustpauze 15 min namiddag indien geen gekoelde ruimte beschikbaar

4.8 WZC 't Meerlehof :

	Maatregelen
Algemeen	- Gekoeld water gans jaar beschikbaar - Airco of klimaatregeling gans jaar beschikbaar - Voor taken uit te voeren met dienstwagen/ eigen wagen is het dragen van een zonnebril sterk aanbevolen
Code Rood (provincie Limburg)	- Maatregelen die vallen onder de algemene maatregelen

5. Actiewaarden bij blootstelling aan lage temperaturen

De minimum luchttemperaturen (actiewaarden) voor fysieke werkbelaasting in een koude omgeving zijn eveneens in de Welzijnswet vastgelegd en zijn:

Fysieke werklust	Voorbeelden	° Celsius (actiewaarde)
Licht of zeer licht	Administratief werk Licht zittend handwerk (tekenen, ...) Zittend werk met kleine werktuigen (inspectie, assemblage) Besturen van een wagen Boren, polijsten van kleine stukken Gebruik van kleine handwerktuigen Occasioneel traag stappen	16°
Halfzwaar	Gestadig werken met armen en handen (timmeren, vijzen ...) Besturen van voertuigen, tractoren, vrachtwagens Occasioneel behandelen van middelmatig zware voorwerpen Sneller stappen (3,5-5,5 km/u)	14°
Zwaar	Intense arbeid met de armen en romp Behandelen van zware voorwerpen en bouwmaterialen Spitten, zagen met de hand, schaven Snel stappen (5,5-7 km/u) Kruiwagens duwen en trekken	12°
Zeer zwaar	Zeer intense en snelle arbeid Zwaar spitten en graven Beklimmen van ladders of trappen Zeer snel stappen, looppas (>7km/u)	10°

De luchttemperatuur wordt gemeten met behulp van de klassieke thermometer.

6.1 Bepalen van de temperatuur waarop de maatregelen van kracht worden :

Indien de voorspelde buitentemperatuur lager is dan 17 °C, zal het bestuur in overleg met PBW en de arbeidsgeneesheer, extra maatregelen nemen.

Als basis voor de weersvoorspellingen wordt gebruik gemaakt van de gegevens op www.meteo.be.

Belangrijk is dat de dienstverlening gegarandeerd blijft. Alle maatregelen zijn af te spreken in overleg met de leidinggevende.

6.2 Uitvoerend personeel + administratief personeel in de buitendiensten :

	Maatregelen
Algemeen vanaf 1 november tot en met 31 maart	- Verwarmde lokalen beschikbaar voor middagpauze - Warme kledij beschikbaar in magazijn - Open werklokalen voorzien van verwarmingsinrichtingen – actief bij voorspelde maximum dagtemperatuur $\leq 5\text{ }^{\circ}\text{C}$ - Verse soep bij begin van de werkdag bij voorspelde dagtemperatuur $\leq 5\text{ }^{\circ}\text{C}$ - Per werkgroep thermosfles - bij buitenwerk $\leq 5\text{ }^{\circ}\text{C}$ aangepast werk - bij slecht weeromstandigheden aangepast werk - bij buitenwerk en voorspelde maximum dagtemperatuur $\leq 0\text{ }^{\circ}\text{C}$ - 2 * 20 min pauze in voertuig met verwarming aan of andere verwarmde locatie

Policy tijds- en plaatsonafhankelijk werken, kortweg telewerk

Goedgekeurd op de gemeenteraad van 25 september 2023

Art. 1 Toepassingsgebied

Deze policy is van toepassing op de medewerkers van het gemeentebestuur en OCMW van Lummen die met toestemming van de werkgever tijd- en plaatsonafhankelijk werken (TPOW).

Art. 2 Doelstelling

Het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen TPOW mogelijk is met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:

- het creëren van maximale werk-gezin-flexibiliteit en efficiëntie voor het personeelslid in TPOW, rekening houdend met een aantal bepalende factoren zoals o.a. jobinhoud, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten en klantenservice-garantie.
- de organisatiedoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van productiviteit, kostenbeheersing, attractiviteit en retentie, efficiëntie en een 'betere dienstverlening aan onze klanten'.
- de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim.

De werkgever kan op ieder moment beslissen om het systeem van TPOW aan te passen en/of niet meer toe te passen.

Art. 3 Beleid

Art. 3.1 Basisprincipes

Deze policy kadert in de visie van het gemeentebestuur en OCMW Lummen, die erop gericht is om te evolueren naar een organisatie waarin er ruimte gemaakt wordt voor hedendaags HR-management en personeelsorganisatie.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

- TPOW is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en personeelslid. Goede afspraken tussen leidinggevende en personeelslid dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.
- TPOW is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud.
- Behoudens indien een verplichting opgelegd wordt wegens (preventieve) gezondheidsmaatregelen, gebeurt TPOW steeds op vrijwillige basis. Het is een gunst van de werkgever en geen recht. Het doet op geen enkele manier afbreuk aan het statuut van de medewerker.
- De werkgever beoogt een evenwicht te bereiken tussen TPOW en de samenwerking met collega's in de kantooromgeving (organisatiebetrokkenheid).
- De arbeidsprestaties die in het kader van TPOW worden verricht, zijn dezelfde als de prestaties die voorzien zijn in de afspraken van het planningsgesprek en functiekaart en worden op dezelfde wijze vergoed.
- TPOW mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. De werknemer wordt verondersteld zich in dit verband als een goede huisvader te gedragen.
- TPOW moet vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden. Ook na goedkeuring, en indien de dienstverlening dat vereist, kan de toestemming, mits motivering door de leidinggevende, weer ingetrokken worden.
- Op dagen waarin er in kader van TPOW gewerkt wordt, kunnen er geen overuren of glijtijd opgebouwd worden.

Art. 3.2. Minimaal na te leven maatregelen

Art. 3.2.1. Op welke plaatsen

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van deze policy worden gepresteerd op het thuisadres van het personeelslid of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, ...).

Het personeelslid brengt de werkgever op de hoogte van de plaats die hij/zij kiest en van waaruit hij/zij zijn/haar arbeidsprestaties zal organiseren.

Art. 3.2.2. Maximum aantal dagen per week

Behoudens indien een verplichting opgelegd wordt wegens (preventieve) gezondheidsmaatregelen, mag TPOW er niet toe leiden dat een werknemer minder dan 3 werkdagen per week op de werkvloer aanwezig is. Zo kan een voltijds werkend personeelslid maximaal 2 dagen per week TPOW inzetten, op voorwaarde dat er in die week geen verlof- of feestdagen ingepland zijn. Ook voor deeltijds werkenden geldt dat TPOW er niet toe mag bijdragen dat ze minder dan 3 werkdagen per week op de werkvloer aanwezig zijn, waarbij verlof- en feestdagen meetellen als afwezigheidsdagen.

Het is mogelijk TPOW en werken op de arbeidsvloer met mekaar te combineren. Een dag waarin er gedeeltelijk TPOW wordt ingezet telt als een telewerkdag in kader van het maximaal aantal dagen per week dat TPOW kan ingezet worden.

Art. 3.2.3. Op voorhand aanvragen, vermelding uit te voeren taken

TPOW wordt voorafgaand via het tijdsregistratiesysteem aan de leidinggevende aangevraagd. Bij de aanvraag, of uiterlijk bij de start van TPOW wordt aan de leidinggevende meegedeeld welke taken de medewerker zal uitvoeren tijdens TPOW.

Art. 3.2.4. TPOW gedurende de werkdag

TPOW vindt plaats gedurende de glijtijd die loopt van 7u tot 19u.

De stamtijden, zoals voorzien van maandag t.e.m. vrijdag voor werken op de werkplek, zijn niet voorzien tijdens TPOW. In kader van de dienstverlening en op vraag van de leidinggevende, kan echter wel opgelegd worden dat de medewerker tijdens de stamtijden van de organisatie werkt.

Medewerkers registreren via het tijdsregistratiesysteem de periodes waarin ze aan het werk zijn. Op één werkdag dient men een even aantal registraties te registreren.

Het is mogelijk om recup of verlof in te zetten.

Indien er gedurende de werkdag TPOW wordt toegepast, wordt het dagsaldo afgetoet op max. 7u36.

Indien dit technisch mogelijk is, melden medewerkers zich tijdens TPOW aan via een elektronisch aanmeldingssysteem zodat van op afstand zichtbaar is of de medewerker aan het werk en dus bereikbaar is.

Art. 3.2.5 Overleg personeelslid – leidinggevende

De afspraken met betrekking tot TPOW gebeuren steeds in onderling overleg tussen het personeelslid en leidinggevende. Dergelijke afspraken dienen te beantwoorden aan de principes vastgelegd in deze policy en aan de noden van de organisatie.

Meer bepaald maken het personeelslid en leidinggevende over volgende zaken afspraken:

1) Op welke dagen

Het personeelslid en leidinggevende bepalen in overleg op welke dag(en) het personeelslid zijn arbeidsprestaties op een andere werkplek zal uitoefenen. De leidinggevende oordeelt hierbij steeds in functie van de werkorganisatie.

2) Op te leveren output

Het personeelslid en de leidinggevende maken afspraken over de output die het personeelslid zal opleveren en/of de timing waarin dit dient te gebeuren. In geen geval mag de dienstverlening aan de klant in het gedrang komen, deze komt steeds op de eerste plaats.

3) Bereikbaarheid

Het personeelslid en de leidinggevende spreken af op welke manier het personeelslid bereikbaar is:

- Het personeelslid blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor collega's, leidinggevende en klanten (mail/telefoon/gsm) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.
- Er wordt een aangepaste bereikbaarheid afgesproken om indien nodig ongestoord door te kunnen werken aan dossiers.

4) Overlegmomenten

Het personeelslid en de leidinggevende spreken af op welke dag(en) de teamvergaderingen zullen plaatsvinden. Op deze dagen dient het personeelslid op kantoor aanwezig te zijn of dient hij/zij, indien fysieke aanwezigheid onmogelijk is, minstens de vergadering mee te volgen via beeldbellen.

Art. 3.2.6 Werkorganisatie

Indien de leidinggevende oordeelt dat de werkorganisatie de aanwezigheid van het personeelslid op kantoor vereist, kan de leidinggevende TPOW tijdelijk intrekken tot de werkorganisatie dit terug toelaat. De leidinggevende brengt het personeelslid hiervan tijdig, dit is minimum 24u voor de start van de werkdag, op de hoogte.

Art. 3.3 Praktisch

Art. 3.3.1 Organisatie van de werkplek

De gekozen werkplek dient door het personeelslid zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties.

Dit impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, pc, printer, bureau, ...) aanwezig is.
- dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.

Het personeelslid evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid.

Art. 3.3.2 Vergoedingen

Vaste en investeringskosten verbonden aan TPOW worden niet vergoed. Het is de verantwoordelijkheid van de werknemer om eventuele extra kosten voor de gemeente verbonden aan TPOW te vermijden. Voor het terugbetalen van bewezen variabele meerkosten die rechtstreeks toegewezen kunnen worden aan TPOW, kan men beroep doen op het toepasselijke reglement.

Art. 3.3.3 Verzekeringen

De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing. Belangrijk is wel dat op voorhand aan de leidinggevende wordt meegedeeld op welke locatie TPOW zal gebeuren.

Een ongeval dat de werknemer overkomt tijdens en door de uitvoering van het ambt en dat een letsel veroorzaakt, wordt beschouwd als een arbeidsongeval. In de wet op de arbeidsongevallen werd bovendien een vermoeden ingevoerd dat ieder ongeval dat plaatsvindt tijdens de uitvoering van het ambt, behoudens tegenbewijs, geacht wordt als overkomen door het feit van de uitvoering van het ambt.

Ook voor de telewerker werd dit vermoeden door aanpassing van de wet ingevoerd. Voor alle telewerkers wordt het ongeval geacht overkomen te zijn tijdens de uitvoering van de functie wanneer: 1° het ongeval gebeurt op de plaats of de plaatsen die schriftelijk zijn vermeld als de plaats om zijn werk te verrichten, in een telewerkovereenkomst of in enig ander document. Als de plaats(en) niet werd(en) vermeld, zal het vermoeden van toepassing zijn op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;

en

2° het ongeval gebeurt tijdens de periode van de dag die is vermeld in het document als periode waarin arbeid kan verricht worden. Als de periode niet werd vermeld, zal het vermoeden van toepassing zijn tijdens de werkuren die de telewerker zou moeten presteren indien hij in de lokalen van de werkgever zou zijn tewerkgesteld.

Art. 3.3.4 Ziekte / ongeval

In geval van ziekte of ongeval tijdens het afgesproken TPOW zal het personeelslid de werkgever op de hoogte brengen overeenkomstig de algemene richtlijnen die zijn opgenomen in het arbeidsreglement.

Art. 3.4 Hoe omgaan met vertrouwelijke gegevens?

Het personeelslid wordt geacht de geldende richtlijnen inzake vertrouwelijkheid en privacy m.b.t. persoonsgegevens, documenten en informatie te respecteren bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Deze richtlijnen zijn vervat in de deontologische code, terug te vinden in het arbeidsreglement.

Art. 4 Bijlage bij de arbeidsovereenkomst

Het contractueel personeelslid ontvangt een bijlage bij zijn/haar arbeidsovereenkomst waarin de afspraken m.b.t. TPOW zijn opgenomen. De bepalingen opgenomen in de basisovereenkomst blijven van toepassing.

Aldus opgesteld op te

Voor Gemeente en OCMW Lummen

Bart Vissers
algemeen directeur
(handtekening)

Verklaring van het personeelslid:

Ik heb een exemplaar ontvangen van dit reglement en heb er uitgebreid kennis van genomen. Ik verklaar mij akkoord met de inhoud ervan.

Het personeelslid
(handtekening)
("voor akkoord", eigenhandig geschreven)

**Preventie van psychosociale risico's op het werk (Wet van 4 augustus 1996
aangepast door de Wet van 28 maart 2014 en 28 april 2014, KB van 10 april 2014)
Voorbeeldnota voor het arbeidsreglement**

Gemeente Lummen engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij we maatregelen zullen treffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

Art. 1: Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's

Alle personen die in aanraking komen met werknemers bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men de werkgever, de werknemers en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

Art. 2: Definities

A. Psychosociale risico's:

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.

B. Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...).

C. Pesterijen op het werk

worden gedefinieerd als 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 persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...
- verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren
- de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...
- de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal:

Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, ...

Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

Art. 3: Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

De werkgever identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en hij bepaalt en evalueert de risico's ervan. Hij houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien de werkgever impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van de werknemer, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het comité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de werknemers krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Art. 4: Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

De interne procedure

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit **twee types** van interventies: de **informele** psychosociale interventie en de **formele** psychosociale interventie.

1. De informele psychosociale interventie

- Wanneer een werknemer meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt de werknemer zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de werknemer binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.

- Dit kan bestaan uit het voeren van *persoonlijke gesprekken*, een *interventie* bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een *verzoening* tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

2. Formele psychosociale interventie

- De werknemer kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een **persoonlijk onderhoud** te hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals de werknemer die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van **tien kalenderdagen** vanaf het ogenblik dat de werknemer zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen **3 maanden** dient te reageren.

De werkgever is er toe gehouden **overleg** te plegen met het **Comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging**, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.

- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van de werkgever, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan de werkgever een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de werknemer.

VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een **individueel karakter**:
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten **onderzoekt onpartijdig** de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een **advies aan de werkgever**. Dit moet gebeuren binnen een **termijn van 3 maanden**. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst brengt de werkgever, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker

worden gewijzigd dient de werkgever de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

- Binnen twee maanden na ontvangst informeert de werkgever de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:
 - Het **gedateerde** en **ondertekend** document bevat volgende gegevens:
 - 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.
 - Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten 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 aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de werkgever onmiddellijk op de hoogte van het feit dat de werknemer die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen; getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
 - De werkgever wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

Na overleg en akkoord met het Comité PBW werd(en)

- Annie BEETS , personeelsverantwoordelijke

Gemeenteplein 13 – 3560 Lummen
013 390 431

- Rob Vanlook, technisch assistent
Dokter Vanderhoeydonckstraat 56 – 3560 Lummen
GSM 0499 52 18 89
- Kim Degol, personeelsdeskundige
Gemeenteplein 13 – 3560 Lummen
013 390 435
- Jos Deferm, gespecialiseerd vakman
Wijngaardstraat 15 – 3560 Lummen

aangeduid als vertrouwenspersoon.

Voor een afspraak met de preventieadviseur psychosociale aspecten die is aangesteld voor jullie organisatie kan u contact opnemen via volgende gegevens:

Mensura psychosociale afdeling

Nederlandstalig

Tel.: 02/549 71 57

Info.edpb@mensura.be

Tanja Storms

GSM 0476 273 945

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft.

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een werknemer geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen

Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om de werkgever bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en hun evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

Art. 5: Sancties

De personen die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kunnen gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek SANCTIES in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

Art.6: Beroep

- De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.
- Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.
- Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien de werkgever nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van de werknemer die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Art.7 Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

- Vanaf het ogenblik dat de werknemer een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien de werkgever ze kan rechtvaardigen.
- De werknemer heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of de werknemer wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).
- Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het de werkgever is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.
- De werknemers die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Art. 8 Register voor feiten van derden

In de ondernemingen en instellingen waar de werknemers in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient het bedrijf systematisch de verklaring te noteren van de werknemers die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan BEDRIJFSNAAM. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor BEDRIJFSNAAM om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

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 met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de

vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel de betrokken werknemer als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Art. 9: Verplichtingen van de werknemer

Naast de bescherming dienen de werknemers tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
3. Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

Datum van inwerkingtreding van het nieuwe addendum:.....

OVERZICHTSLIJST: REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

Nr.	Datum	Beschrijving van de feiten	Identiteit werknemer (mits toestemming van de betrokkene)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(optioneel) MELDINGSFORMULIER FEITEN DOOR DERDEN (in te vullen door verzoeker of direct leidinggevende)

Gegevens verzoeker	
Naam verzoeker	
Adres	
Telefoonnummer	

Gegevens betrokkene(n) (invullen wat bekend is)	
Naam betrokkene(n)	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid betrokkene(n)	

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)	
Naam getuige 1	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid getuige	

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)	
Naam getuige 2	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid getuige	

Relaas van de feiten:

Datum van de feiten:

Ondernomen acties en/of maatregelen:

Denkt u dat dit voorval voorkomen had kunnen worden?

0 ja

0 neen

Indien JA omschrijven.

Heeft u nood aan een opvanggesprek?

Namens De Gemeenteraad

Algemeen directeur
Bart Vissers

Voorzitter
Sander Hoogstijns

Valideer dit document op <https://verify.intellistampcenter.be/verify> met code: 9nbm4q-xgnqnz-rdk6i2-8t