

# ARBEIDSREGLEMENT

Goedgekeurd in de Raad van bestuur van 11 december 2023.

Bekendgemaakt op 12 december 2023

In werking getreden op 13 december 2023

Nummer neerlegging arbeidsinspectie:

## Inhoudstafel

**KLIC OP DE TITEL OF OP HET ARTIKEL DAT JE WILT LEZEN.**

<b>Titel I. Doel en toepassingsgebied .....</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 1. Doel .....</b>	<b>4</b>
<b>Artikel 2. Toepassingsgebied .....</b>	<b>4</b>
<b>Titel II. Arbeidsduur .....</b>	<b>5</b>
<b>Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling .....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 3. Toepasselijke wetgeving .....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 4. Principes.....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 5. Uurroosters .....</b>	<b>5</b>
<b>Artikel 6. Verzekeren van de dienst.....</b>	<b>5</b>
<b><i>Afdeling I. Basisstelsel glijtijd .....</i></b>	<b>6</b>
<b>Artikel 7. Basisstelsel glijdende uurregeling.....</b>	<b>6</b>
<b>Artikel 8. Afwijkingen op basisstelsel glijdende uurregeling .....</b>	<b>6</b>
<b><i>Afdeling II. Flexibele uurregelingen .....</i></b>	<b>7</b>
<b>Artikel 8ter. Principe .....</b>	<b>7</b>
<b>Artikel 8quater. Uurregeling zonder stamtijden .....</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk II. Tijdsregistratie .....</b>	<b>9</b>
<b>Artikel 9. Prikkingen .....</b>	<b>9</b>
<b>Artikel 10. Controle van de arbeidsduur .....</b>	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk III. Compensatieverlof .....</b>	<b>10</b>
<b>Artikel 11. Basisstelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling en in de de uurregeling zonder stamtijden.....</b>	<b>10</b>
<b>Artikel 12. Afwijkend stelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden .....</b>	<b>11</b>
<b>Artikel 13. Compensatieverlof in een vaste uurregeling .....</b>	<b>11</b>

Hoofdstuk IV. Feestdagen en vervangingsdagen .....	13
Artikel 14. Feestdagen .....	13
Artikel 15. Vervangingsdagen .....	13
Hoofdstuk V. Jaarlijkse vakantie .....	13
Artikel 16. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie .....	13
Titel III. Salaris .....	14
Artikel 17. Uitbetaling salaris .....	14
Artikel 17 bis digitale loonbrief.....	14
Artikel 18. Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris .....	14
Titel IV. Rechten en plichten.....	15
Artikel 19. Algemene rechten en plichten.....	15
Artikel 19 bis Deontologische code voor het museumberoep .....	15
Artikel 20. Controle op het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens ..	15
Artikel 20bis. Gebruik van gegevens afkomstig uit digitale systemen om het functioneren van medewerkers (m/v/x) op te volgen .....	15
Artikel 21. Toegangssleutels, badges en betaalkaart maaltijdcheques .....	16
Artikel 22. Beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren van materiaal.....	16
Artikel 23. Overschrijden gebruikslimiet mobiele telefoon.....	16
Artikel 23bis. Intelligent Transportsysteem.....	16
Artikel 24. Dragen van herkenningstekens .....	17
Titel V. Arbeidsongevallen.....	18
Artikel 25. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift .....	18
Artikel 26. Arts naar keuze.....	18
Artikel 27. Arbeidsongevallenherverzekeraar .....	18
Titel VI. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	19
Hoofdstuk I. Beginselverklaring .....	19
Artikel 28. Principe en definities .....	19
Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie .....	19
Artikel 29. Algemene bepaling .....	19
<i>Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie .....</i>	<i>20</i>
Artikel 30. Informele psychosociale interventie .....	20
<i>Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie .....</i>	<i>20</i>
Artikel 31. Formele psychosociale interventie .....	20
Artikel 32. Gesprek met preventieadviseur .....	20
Artikel 33. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie .....	20

Artikel 34.	Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie.	21
Artikel 35.	Beoordeling verzoek .....	22
Artikel 36.	Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	22
Artikel 37.	Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	22
Artikel 38.	Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's	22
Artikel 39.	Bewarende maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	23
Artikel 40.	Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur.....	23
Artikel 41.	Geen maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	23
Artikel 42.	Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie .....	23
Artikel 43.	Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie .....	24
Artikel 44.	De werkgever treft individuele maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur.....	24
Artikel 45.	De werkgever treft maatregelen.....	24
Artikel 46.	De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend .....	24
Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden .....		24
Artikel 47.	Register van feiten van derden.....	24
Afdeling IV. Externe procedures .....		25
Artikel 48.	Externe instanties .....	25
Titel VII. Straffen en beroepsmogelijkheden .....		26
Artikel 49.	Algemene bepaling .....	26
Artikel 50.	Sancties voor contractuele medewerkers (m/v/x).....	26
Artikel 51.	Tuchtregeling voor statutaire medewerkers (m/v/x).....	26
Titel VIII. Ontslag .....		27
Artikel 52.	Algemene bepaling .....	27
Artikel 53.	Ontslag om dringende reden .....	27
Titel IX. Namen en adressen .....		28

### **Titel I. Doel en toepassingsgebied**

#### **Artikel 1. Doel**

Autonoom Gemeentebedrijf Kunsten en design wil met dit reglement beantwoorden aan de verplichting opgelegd door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen. Doel van het arbeidsreglement is de algemene arbeidsomstandigheden vast te stellen en de medewerkers (m/v/x) informatie te geven over de organisatie van het werk. De specifieke arbeidsomstandigheden worden per museum opgenomen in de bijlage van het arbeidsreglement en worden ter goedkeuring voorgelegd aan de Raad van Bestuur.

#### **Artikel 2. Toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers (m/v/x) van het Autonoom Gemeentebedrijf die vallen onder het toepassingsgebied van de rechtspositieregeling van het Autonoom Gemeentebedrijf zoals vastgesteld door de Raad van Bestuur van 14 januari 2014 en latere wijzigingen. Dit arbeidsreglement is ook van toepassing op het door de Stad Gent ter beschikking gestelde en uitgeleende personeel.

## **Titel II. Arbeidsduur**

### **Hoofdstuk I. Arbeidsduur en uurregeling**

#### **Artikel 3. Toepasselijke wetgeving**

§ 1. De contractuele en statutaire medewerkers (m/v/x) zijn onderworpen aan de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

#### **Artikel 4. Principes**

§ 1. Overeenkomstig artikel 326 RPR van het Autonoom Gemeentebedrijf is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle medewerkers (m/v/x) in voltijds dienstverband vastgesteld op 38 uren. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,6 uren.

#### **Artikel 5. Uurroosters**

§ 1. De uurroosters voor voltijdse en deeltijdse medewerkers (m/v/x) worden overlegd met de representatieve vakorganisaties en na een unaniem positief advies van die vakorganisaties bekrachtigd door de Raad van Bestuur en opgenomen als bijlage van dit arbeidsreglement.

§ 2. Een medewerker (m/v/x) werkt ofwel

- In een glijdende uurregeling;
- In een vaste uurregeling;
- In een variabele uurregeling;
- In een flexibele uurregeling zoals beschreven in afdeling 2 van dit hoofdstuk.

Werkt een medewerker (m/v/x) in een vaste uurregeling dan staat in de bijlagen van dit arbeidsreglement per museum opgenomen volgens welke uurregeling de medewerker (m/v/x) werkt.

Bij telewerk is de regeling van toepassing zoals omschreven in artikel 8bis.

§ 3. Voor een deeltijds werkende medewerker (m/v/x) wordt een keuze gemaakt uit één van de bestaande deeltijdse uurroosters opgenomen in bijlage van dit arbeidsreglement. Die keuze wordt in overleg met de leidinggevende gemaakt en houdt rekening met de werking van het museum.

Op vraag van de medewerker (m/v/x) of van de leidinggevende kan de overeengekomen arbeidstijdregeling in onderling overleg worden gewijzigd. Wanneer de leidinggevende voorstelt om de arbeidstijdregeling te wijzigen, dan moet hij/zij kunnen aantonen dat dit in het belang van de werking van het museum gebeurt. Elke wijziging van de arbeidstijdregeling wordt onmiddellijk doorgegeven aan de Dienst Personeelsbeheer.

Als geen van de bestaande deeltijdse uurroosters mogelijk is, kan de leidinggevende na overleg met de medewerker (m/v/x) om gemotiveerde reden(en) en rekening houdend met het belang van de werking van het museum een andere arbeidstijdregeling voorstellen. Dit nieuw uurrooster kan pas gehanteerd worden na overleg met de representatieve vakorganisaties en een unaniem positief advies van de vakorganisaties en bekrachtiging van het directiecomité.

#### **Artikel 6. Verzekeren van de dienst**

De bereikbaarheid van de administratie van het museum is op weekdays steeds verzekerd tussen 9.30 uur en 12 uur en tussen 13.30 uur en 17 uur.

Bij telewerk zorgt de medewerker (m/v/x) dat hij/zij bereikbaar is tijdens de tijdstippen die met zijn/haar leidinggevende en de dienst zijn afgesproken.

De leidinggevende kan in samenspraak met de museum directeur beslissen dat voor onthaal en telefoonpermanentie de bereikbaarheid op andere tijdstippen moet verzekerd zijn.

### **Afdeling I. Basisstelsel glijtijd**

#### **Artikel 7. Basisstelsel glijdende uurregeling**

§ 1. Het basisstelsel van de glijdende uurregeling houdt in dat medewerkers (m/v/x):

- beginnen te werken tussen 7.30 uur en 10 uur;
- stoppen met werken tussen 15.30 uur en 19 uur;
- gedurende minimaal 30 minuten pauzeren tussen 11.30 uur en 14 uur.

§ 2. De **stamtijd** is de periode dat een medewerker (m/v/x) zeker aan het werk moet zijn:

- van 10 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 15.30 uur.

De afwezigheid tijdens de stamtijd kan alleen gerechtvaardigd worden door een reglementair voorziene afwezigheid.

§ 3. De **glijtijd** is de periode waarin de medewerkers (m/v/x) zelf kunnen kiezen wanneer ze starten of stoppen met hun prestaties of hun prestaties onderbreken, rekening houdend met de goede werking van het museum. De glijtijd ligt tussen:

- 7.30 uur en 10 uur,
- 11.30 uur en 14 uur en
- 15.30 uur en 19 uur.

§ 4. De grens van de voormiddag- en namiddagprestaties wordt gevormd door de stamtijden. Bij halve dagprestaties ligt de grens van de voormiddagprestaties op 14u, voor namiddagprestaties ligt deze op 11u30.

#### **Artikel 8. Afwijkingen op basisstelsel glijdende uurregeling**

§ 1. Wordt er gekozen voor een afwijking op het basisstelsel dan moet die keuze inherent zijn aan de aard van de geleverde dienstverlening en/of het door het personeel uitgevoerde takenpakket.

§ 2. Een eerste algemeen geldend afwijkend stelsel kan door de leidinggevende om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toegestaan worden aan medewerkers (m/v/x) die 's avonds vaak laat moeten werken. In dit stelsel gelden geen glij- of stamtijden. Valt de medewerker (m/v/x) onder dit afwijkende stelsel, dan:

- kan hij/zij beginnen te werken ten vroegste vanaf 8.30 uur.
- stopt hij/zij uiterlijk met werken om 22 uur.
- pauzeert hij/zij gedurende minimaal 30 minuten gedurende de dag.  
De medewerker (m/v/x) kan niet langer dan 6 uur in één blok werken. Uiterlijk na 6 uur dient hij/zij dus een pauze te nemen. De pauze kan opgesplitst worden in verschillende pauzes.
- respecteert hij/zij tussen 2 werkdagen een minimum rusttijd van 11u.

De medewerker (m/v/x) kan slechts uitzonderlijk in dit stelsel werken op de dag dat hij/zij 's avonds laat werkt en/of de daaropvolgende dag. Op de andere dagen werkt de medewerker (m/v/x) in het

basisstelsel. Dat geldt zeker op de dagen waarop een in de RPR voorkomende vorm van afwezigheid opgenomen wordt – bv. vakantie, inhaalrust, compensatieverlof enz.

§ 3. Een tweede algemeen geldend afwijkend stelsel is het stelsel van schoolbelbanen.

Medewerkers (m/v/x) die 4/5<sup>e</sup> werken met uitzondering van deze in het stelsel van vrijwillige vierdagenweek, kunnen ervoor kiezen om hun 4/5<sup>e</sup> tewerkstelling te spreiden over 5 werkdagen.

Medewerkers (m/v/x) die van een schoolbelbaan gebruik willen maken, moeten steeds gemiddeld 30.24 uur per week presteren.

Er gelden geen aangepaste stamtijden op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

- van 10 uur tot 11.30 uur en
- van 14 uur tot 15.30 uur.

Op woensdag geldt enkel een stamtijd van 10 tot 11.30 uur. Er is geen stamtijd op woensdagnamiddag.

§ 3. Een derde afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtijd is van toepassing bij warm weer. De mogelijkheid om het dagrooster aan te passen, kan in de volgende 2 situaties:

- In de vaste periode van 1 juni tot en met 31 augustus. De concrete toepassing van de maatregelen trap 2 in deze vaste periode wordt per departement beslist in de schoot van het directieteam. Dat houdt rekening met de specifieke context binnen de diensten en haar verschillende teams. De museumdirecteurs staan in voor de communicatie over trap 2 naar de medewerkers (m/v/x) van hun museum en koppelen de concrete aanpak van organisatie trap 2 in de vaste periode binnen het museum terug aan de werkgever via de Interne Preventiedienst;
- Buiten de vaste periode van 1 juni tot en met 31 augustus wanneer dit wordt beslist door de algemeen zakelijk directeur, na advies door de Interne Preventiedienst en wordt gecommuniceerd door het Infopunt personeel en de Dienst Communicatie. De toepassing van trap 2 geldt dan telkens voor een volledige werkweek, van maandag tot en met vrijdag, ongeacht eventuele wijzigingen in het weerbericht na afkondiging van de maatregel.

De dagroosters zoals van toepassing bij warm weer zijn opgenomen in de (dienstspecifieke) bijlagen bij dit arbeidsreglement. Het toepassen van het aangepast dagrooster is niet verplicht en kan enkel in overleg met de leidinggevende én als de dienstverlening en de werking van de dienst niet in het gedrang komen.

§ 4. Andere afwijkende stelsels die voor specifieke diensten gelden, zijn als bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen en kunnen pas gehanteerd worden na overleg met de representatieve vakorganisaties en na unaniem positief advies van die vakorganisaties en bekrachtiging door het directiecomité.

## ***Afdeling II. Flexibele uurregelingen***

### **Artikel 8ter. Principe**

§ 1. Voor diensten waarop een glijdende uurregeling (het basisstelsel glijtijd of een dienstspecifieke glijdende uurregeling) van toepassing is, kan de dienstchef ervoor opteren om 1 bijkomende vorm van flexibele uurregeling op de dienst en eventueel onderliggende teams te voorzien. Deze bijkomende mogelijkheid wordt in de dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement opgenomen. Onder flexibele uurregelingen wordt verstaan de uurregeling zonder stamtijden zoals omschreven in artikel 8quater.

§ 2. Indien de dienstchef een bijkomende vorm van flexibele uurregeling heeft voorzien, kunnen de individuele medewerkers (m/v/x) ervoor kiezen om hier al dan niet in te stappen.

In een samenwerkingsgesprek tussen de leidinggevende en de medewerker (m/v/x) wordt deze keuzemogelijkheid besproken en geeft de medewerker (m/v/x) aan of hij/zij ervoor opteert om ofwel de op de dienst geldende glijdende uurregeling te behouden ofwel om in de voorgestelde flexibele uurregeling te stappen.

Als de medewerker (m/v/x) binnen een periode van zes maanden niet aangeeft terug te willen keren naar de op de dienst geldende glijdende uurregeling, wordt de keuze voor de flexibele uurregeling als definitief aanzien.

De neerslag van dit samenwerkingsgesprek wordt opgeladen in e-HRM en de keuze van de medewerker (m/v/x) wordt bezorgd aan Dienst Personeelsbeheer.

Misbruik van een flexibele uurregeling wordt in een samenwerkingsgesprek besproken. Onder misbruik wordt begrepen: afspraken niet nakomen, ongewenste houding, niet naleven van de regels, .... De leidinggevende kan in dit geval beslissen dat de medewerker (m/v/x) opnieuw onder de op de dienst geldende glijdende uurregeling (het basisstelsel glijtijd of een dienstspecifieke glijdende uurregeling) valt.

Bij halve dagprestaties ligt de grens van de voormiddagprestaties op 14u, voor namiddagprestaties ligt deze op 11u30.

#### **Artikel 8<sup>quater</sup>. Uurregeling zonder stamtijden**

Bij deze vorm van flexibele uurregeling gelden de voorziene stamtijden uit het basisstelsel glijtijd niet.

Voor diensten onder de arbeidstijdwet kan de dienst ervoor kiezen om de stamtijden te vervangen door servicetijden.

Servicetijden zijn de uren waarbinnen de medewerker (m/v/x) zich beschikbaar houdt voor de dienst.

Voor diensten onder de arbeidswet moeten de specifieke servicetijden opgenomen worden in de dienstspecifieke bijlage bij het arbeidsreglement.

Binnen deze uurregeling kan er gewerkt worden tussen 6.30 uur en 19 uur. Het eerste afwijkend stelsel op het basisstelsel glijtijd voor medewerkers (m/v/x) die 's avonds vaak laat moeten werken zoals omschreven in artikel 8, § 1 van dit reglement, kan ook toegepast worden in de uurregeling zonder stamtijden.

In deze uurregeling moet niet geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze en zal de tijdsregistratie automatisch 30 minuten pauze aftrekken. Duurt de middagpauze langer dan 30 minuten dan moet er wel geprikt worden bij het begin en einde van de middagpauze.

Medewerkers (m/v/x) die onder het basisstelsel glijdende uurregeling werken, kunnen kiezen om ofwel in het basisstelsel glijtijd te blijven ofwel in te stappen in de flexibele uurregeling zoals naast hun dienst of team vermeld is:

- MSK: voor alle medewerkers (m/v/x) die onder het basisstelsel glijdende uurregeling werken
- S.M.A.K.: voor alle medewerkers (m/v/x) die onder het basisstelsel glijdende uurregeling werken



- Design Museum Gent: voor alle medewerkers (m/v/x) die onder het basisstelsel glijdende uurregeling werken

### **Servicetijden**

Binnen de uurregeling zonder stamtijden worden servicetijden vastgelegd, dit zijn de uren waarbinnen de medewerker (m/v/x) zich beschikbaar houdt voor de dienst.

Voor medewerkers (m/v/x) die kiezen voor de uurregeling zonder stamtijden gelden de volgende servicetijden:

- Tussen 8u30 en 17u.

Medewerkers (m/v/x) in een uurregeling zonder stamtijden presteren minstens 3u binnen bovenstaande servicetijden.

Bij halftijdse prestatie dient men minstens 1.5u te presteren.

## **Hoofdstuk II. Tijdsregistratie**

### **Artikel 9. Prikkingen**

§ 1. Alle medewerkers (m/v/x) zowel in een glijdende als in een vaste uurregeling, ongeacht hun niveau en ongeacht of ze een staf-, lijn- of uitvoerende functie hebben, registreren via prikkingen hun aanwezigheden.

Medewerkers (m/v/x) prikken persoonlijk bij:

- het begin van de dagtaak;
- het begin en einde van de (middag)pauze (behalve bij een middagpauze van 30 minuten in de uurregeling zonder stamtijden);
- het einde van de dagtaak.

Afwijkingen van de verplichting om bij het begin en het einde van de (middag)pauze te prikken, worden opgenomen in de dienstspecifieke bijlagen bij dit arbeidsreglement.

§ 2. De algemeen directeur belast met het zakelijk beleid kan uitzonderingen toestaan op bovenstaande verplichting van § 1. De medewerkers (m/v/x) met een glijdende uurregeling voor wie de algemeen directeur belast met het zakelijk beleid uitzonderlijk toestaat dat de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen worden ingebracht, krijgen de standaardprestaties volgens het op hen toepasselijk uurrooster per gewerkte dag. Deze medewerkers (m/v/x) kunnen geen tegoed opbouwen en hebben geen recht op compensatieverlof.

§ 3. Telewerk vormt een uitzondering op bovenstaande verplichting van §1. Voor een halve dag telewerk wordt standaard 3.48 uur toegekend, voor een volledige dag telewerk 7.36 uur.

§ 3. Heeft een medewerker (m/v/x) niet geprikt, dan vraagt hij/zij de prikking(en) aan die de leidinggevende al dan niet goedkeurt in het tijdsregistratiesysteem, of geeft de leidinggevende (of contactpersoon HR / personeel) zelf rechtstreeks de prikking(en) in.

### **Artikel 10. Controle van de arbeidsduur**

§ 1. Elk medewerker (m/v/x) is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur. Die verplichting geldt voor

- medewerkers (m/v/x) in een glijdende uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in een vaste uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in een variabele uurregeling;
- medewerkers (m/v/x) in de uurregeling zonder stamtijden.

§ 2. Bij vermoeden van fraude aangaande arbeidsduur kan voor het vaststellen van misbruiken niet alleen gebruik worden gemaakt van de gegevens die zijn opgeslagen in het tijdsregistratiesysteem. Naast de gewone bewijsmiddelen kunnen, op vraag van de algemeen directeur belast met het zakelijk beleid, ook gegevens uit andere systemen – bijvoorbeeld het systeem dat de toegangen tot de werkplek registreert – worden gebruikt. De toegangsregistraties kunnen bijvoorbeeld een belangrijk bewijsmiddel zijn voor de medewerkers (m/v/x) die de effectief gepresteerde uren niet via prikkingen inbrengen. Wanneer gegevens uit die systemen worden opgevraagd, dan wordt de medewerker (m/v/x) hiervan in kennis gesteld.

§ 3. Indien bij uitdiensttreding wordt vastgesteld dat medewerkers (m/v/x) een negatief saldo in glijtijd hebben, wordt dit saldo afgehouden van het tegoed aan vakantie of inhaalrust. In geval van een onvoldoende tegoed aan vakantie of inhaalrust, wordt het negatief saldo afgehouden van het salaris op basis van 1/1976<sup>ste</sup> van het laatst verworven jaarsalaris.

Indien een medewerker (m/v/x) bij uitdiensttreding een positief saldo in glijtijd heeft, kan dit positief saldo toegevoegd worden aan het saldo van inhaalrust als aan de volgende voorwaarden voldaan is:

- Het tegoed aan glijtijd is door onvoorziene of dwingende omstandigheden dermate opgelopen dat het opnemen ervan de goede werking van de dienst ernstig in het gedrang brengt en
- Er is geen opzegtermijn waardoor er geen mogelijkheid is om het tegoed nog op te nemen.

### Hoofdstuk III. Compensatieverlof

#### Artikel 11. Basisstelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling en in de de uurregeling zonder stamtijden

§ 1. De tijd die een medewerker (m/v/x) te veel presteert noemt men 'het tegoed'; de tijd die hij/zij te weinig presteert 'het tekort'.

§ 2. Zowel voltijds werkende als deeltijds werkende medewerkers (m/v/x) kunnen in principe maximaal 38 uren tegoed naar de volgende maand overdragen en maximaal 8 uren tekort naar de volgende maand overdragen.

§ 3. Zowel in het basisstelsel als in het afwijkend stelsel voor compensatieverlof zoals hieronder beschreven, kan compensatieverlof enkel opgenomen worden als er voldoende tegoed beschikbaar is en mits toestemming van de leidinggevende. Die kan de opname van het compensatieverlof niet weigeren, maar zijn/haar beslissing over het moment waarop het compensatieverlof wordt genomen wel laten afhangen van de dienstonoedwendigheden.

§ 4. Werkt de medewerker (m/v/x) voltijds, dan kan hij/zij het tegoed recupereren door halve dagen of volle dagen compensatieverlof te nemen. Werkt de medewerker (m/v/x) deeltijds, dan wordt het recht op compensatieverlof volgens onderstaande tabel geprorateerd. De proratering geldt niet voor medewerkers (m/v/x) die werken in het stelsel van de schoolbelbaan, die mits voldoende tegoed en volgens hun uurrooster, maximum 12 dagen compensatieverlof mogen opnemen.

Prestatiebreuk	Maximum aantal dagen compensatieverlof
Voltijds werken	12 volle of 24 halve dagen compensatieverlof per jaar
4,5/5 <sup>e</sup> werken	10,5 volle dagen compensatieverlof of 21 halve dagen compensatieverlof per jaar
4/5 <sup>e</sup> werken	9,5 volle dagen compensatieverlof of 19 halve dagen compensatieverlof per jaar

3,5/5 <sup>e</sup> werken	8 volle dagen compensatieverlof of 16 halve dagen compensatieverlof per jaar
3/5 <sup>e</sup> werken	7 volle dagen compensatieverlof of 14 halve dagen compensatieverlof per jaar
2,5/5 <sup>e</sup> werken	6 volle dagen compensatieverlof of 12 halve dagen compensatieverlof per jaar
2/5 <sup>e</sup> werken	4,5 volle dagen compensatieverlof of 9 halve dagen compensatieverlof per jaar

§ 5. In afwijking van de voorgaande paragraaf kan zowel voltijds als deeltijds werkend personeel tot 4 dagen compensatieverlof gebundeld opnemen om een periode van collectieve sluiting te overbruggen (de Gentse Feestenweek en/of de periode tussen 25 december en 1 januari), zonder hierbij de maxima uit bovenstaande tabel te overschrijden.

## **Artikel 12. Afwijkend stelsel compensatieverlof in de glijdende uurregeling en in de uurregeling zonder stamtijden**

De algemeen directeur belast met het zakelijk beleid kan om gemotiveerde en dienstorganisatorische redenen toestaan meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen. Het maximaal op te bouwen tegoed bedraagt in dat geval 91 uren en 12 minuten op jaarbasis (12 x 7.36 uur) voor voltijdse medewerkers (m/v/x).

Heeft de algemeen directeur belast met het zakelijk beleid toegestaan om meer dan 38 uren tegoed naar de volgende maand over te dragen, dan kan het opgebouwde compensatieverlof gebundeld opgenomen worden, op voorwaarde dat de dienstorganisatie dit toestaat. Er kunnen maximaal 12 volle dagen of 24 halve dagen gebundeld opgenomen worden.

## **Artikel 13. Compensatieverlof in een vaste uurregeling**

§ 1. Voor medewerkers (m/v/x) in een vaste uurregeling met 8 uren prestaties per dag wordt vierwekelijks een vrije dag vastgelegd in het uurrooster. Het gaat daarbij om 13 vaste vrije dagen op jaarbasis voor voltijdse medewerkers (m/v/x). Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) wordt de vaste vrije dag pro rata in het uurrooster verwerkt.

§ 2. Voor de vaste vrije dag gelden volgende modaliteiten:

1. ziekte op de vaste vrije dag: vaste vrije dag kan niet op een ander moment opgenomen worden. Voor statutaire medewerkers (m/v/x) wordt geen ziektedag aangerekend op het ziektekrediet.
2. verlof op de vaste vrije dag: deze dag is vastgelegd in het uurrooster. Er wordt dus geen verlof opgenomen.
3. feestdag op vaste vrije dag: de vaste vrije dag blijft voorzien, maar de medewerker (m/v/x) kan de feestdag op een ander moment opnemen, met dien verstande dat dit gebeurt vóór de eerstvolgende vaste vrije dag.

§ 2. De medewerkers (m/v/x) die werken in een vaste uurregeling waarin de arbeidsdag 8 uur of meer bedraagt, hebben recht op 1 dag compensatieverlof per 19 effectief gewerkte dagen. Voor deeltijdse medewerkers (m/v/x) wordt het compensatieverlof geprorateerd conform artikel 11, § 4.

§ 3. Zowel in het basisstelsel als in het afwijkend stelsel voor compensatieverlof zoals hierboven beschreven, kan compensatieverlof enkel opgenomen worden als er voldoende tegoed beschikbaar is en mits toestemming van de leidinggevende. Die kan de opname van het compensatieverlof niet weigeren, maar zijn/haar beslissing over het moment waarop het compensatieverlof wordt genomen wel laten afhangen van de dienstnoodwendigheden.

§ 4. De medewerkers (m/v/x) van het AGB hebben recht op een extra dag compensatieverlof ('bonus') wanneer ze gedurende het kalenderjaar geen andere afwezigheden hebben gehad buiten de zaterdagen, zondagen, feestdagen, vakantiedagen, omstandigheidsverlof en afwezigheden die het gevolg zijn van het vervullen van syndicale taken of verplichtingen.

## **Hoofdstuk IV. Feestdagen en vervangingsdagen**

### **Artikel 14. Feestdagen**

De feestdagen zijn opgesomd in artikel 232 RPR van het Autonoom Gemeentebedrijf.

### **Artikel 15. Vervangingsdagen**

De regeling van de vervangingsdagen is opgenomen in artikel 232 § 2 RPR van het Autonoom Gemeentebedrijf.

## **Hoofdstuk V. Jaarlijkse vakantie**

### **Artikel 16. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie**

§ 1. Voor de contractuele medewerkers (m/v/x) wordt het jaarlijks vakantieverlof geregeld conform artikel 226 § 2 RPR .

§ 2. Voor de statutaire medewerkers (m/v/x) en de vanaf 1 januari 2012 statutair op proef aangestelde medewerkers (m/v/x) wordt het jaarlijks vakantieverlof geregeld conform de artikelen 225 en volgende RPR .

§ 3. De modaliteiten omtrent de opname van het vakantieverlof is voor alle medewerkers (m/v/x) opgenomen in de artikelen 222 en volgende RPR .

De medewerkers (m/v/x) die werken in een glijdende uurregeling en een halve dag vakantie nemen, moeten hiervoor 3.48 uur vakantieverlof aanvragen

§ 4. Rekening houdend met de specificiteit van de werking van het museum kunnen steeds afzonderlijke regelingen ivm de aanvraag en de opname van het vakantieverlof opgenomen worden. Deze regelingen zijn opgenomen als bijlage bij het arbeidsreglement.

## **Titel III. Salaris**

### **Artikel 17. Uitbetaling salaris**

De uitbetaling van het salaris geschiedt conform de wet van 30 april 1965 betreffende de bescherming van het salaris der werknemers. Het salaris wordt voor de medewerkers (m/v/x) berekend overeenkomstig artikel 153 en volgende van de RPR het Autonoom Gemeentebedrijf.

Het salaris wordt voor de medewerkers (m/v/x) betaald conform de artikelen 165 en volgende van de RPR het Autonoom Gemeentebedrijf.

### **Artikel 17 bis digitale loonbrief**

Elke medewerker (m/v/x) ontvangt zijn/haar loonbrief digitaal. De loonbrief kan geraadpleegd worden in een beveiligde omgeving [www.myworkandme.com](http://www.myworkandme.com) via MijnLoon, met gebruik van het emailadres en wachtwoord van de medewerker (m/v/x).

De medewerker (m/v/x) kan op elk moment verzoeken dat zijn/haar loonbrief in papieren vorm wordt afgeleverd. Hij contacteert hiervoor zijn/haar dossierbeheerder van de Dienst Personeelbeheer.

Na uitdiensttreding kan de medewerker (m/v/x) via zijn/haar persoonlijk e-mailadres toegang verkrijgen tot zijn digitale loonbrieven.

### **Artikel 18. Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris**

Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris zullen worden geregeld volgens de wettelijke voorschriften bepaald in de wet van 30 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers en mits de medewerker (m/v/x) vooraf wordt gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal de medewerker (m/v/x) in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

## **Titel IV. Rechten en plichten**

### **Artikel 19. Algemene rechten en plichten**

De algemene rechten en verplichtingen staan opgenomen in titel XII Rechten, verplichtingen en deontologie van de RPR het Autonom Gemeentebedrijf.

### **Artikel 19 bis Deontologische code voor het museumberoep**

De ICOM code voor de deontologie van het museumberoep werd unaniem aangenomen door de 15<sup>de</sup> algemene vergadering van IVOM te Buenos Aires, Argentinië, op 4 november 1986.

Elke medewerker (m/v/x) wordt geacht zich naar deze code van beroepethiek te gedragen.

### **Artikel 20. Controle op het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens**

§ 1. Wanneer er ernstige onregelmatigheden worden vastgesteld bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen en gegevens, kan de leidinggevende gemotiveerd en met duidelijke opgave van de indicaties aan de algemeen directeur belast met het zakelijk beleid toelating vragen om het gebruik te controleren. De algemeen directeur belast met het zakelijk beleid zal de aanvraag beoordelen naar analogie met de Collectieve Arbeidsovereenkomst Nr. 81 van 26 april 2002.

§ 2. Bij toelating geeft de algemeen directeur belast met het zakelijk beleid opdracht aan de verantwoordelijke Security van Digipolis om de controle uit te voeren. De verantwoordelijke Security houdt de algemeen directeur belast met het zakelijk beleid en de Veiligheidsconsulent Informatietechnologie op de hoogte van alle acties in het onderzoek.

§ 3. De controle op de elektronische online-communicatiegegevens is enkel toegestaan mits een of meer van de volgende doeleinden worden nagestreefd :

- 1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
- 2° de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van het Autonom Gemeentebedrijf die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- 3° de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties;
- 4° het te goeder trouw naleven van de voor het Autonom Gemeentebedrijf geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.

§ 4. De medewerker (m/v/x) wordt vooraf op de hoogte gebracht van de controle.

### **Artikel 20bis. Gebruik van gegevens afkomstig uit digitale systemen om het functioneren van medewerkers (m/v/x) op te volgen**

In functie van een goede coaching van medewerkers (m/v/x) en het aanhouden en verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening, kan de leidinggevende de digitale werksystemen waarvan de dienst gebruik maakt, altijd raadplegen. Onder digitale werksystemen wordt verstaan de digitale systemen en processen die deel uitmaken van de uitvoering van de job én waartoe leidinggevende en medewerker (m/v/x) rechtstreeks toegang hebben, zoals bijvoorbeeld een dienstmailbox, CRM-toepassing of gedeelde netwerkschijf. Het raadplegen van digitale werksystemen in functie van de opvolging van de werkresultaten van een individuele medewerker (m/v/x), kan alleen als die medewerker (m/v/x) via een samenwerkingsgesprek op voorhand in kennis werd gesteld van de verwachte resultaten en via welk werksysteem die resultaten kunnen worden gemonitord.

## **Artikel 21. Toegangssleutels, badges en betaalkaart maaltijdcheques**

§ 1. Bij indienstreding worden op kosten van het Autonoom Gemeentebedrijf de nodige toegangssleutels, badges voor tijdsregistratie en toegangscontrole en een betaalkaart voor maaltijdcheques aan de medewerker (m/v/x) bezorgd.

§ 2. Bij verlies of beschadiging van de toegangssleutels, badges of betaalkaart wordt het uitreiken van een eerste nieuwe toegangssleutel, badge of betaalkaart niet aangerekend aan de medewerker (m/v/x).

Het uitreiken van een volgende nieuwe toegangssleutel, badge of betaalkaart wordt daarentegen wel tegen kostprijs aangerekend aan de medewerker (m/v/x), behalve in geval van de normale slijtage

## **Artikel 22. Beschadiging, herhaaldelijk verlies en niet inleveren van materiaal**

De medewerker (m/v/x) die zijn/haar ter beschikking gesteld materiaal opzettelijk beschadigt, herhaaldelijk verliest of niet volgens de onderrichtingen terug inlevert, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naar gelang het geval. Als de medewerker (m/v/x) nalaat om het verschuldigde bedrag vrijwillig te betalen, dan zal dit bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

## **Artikel 23. Overschrijden gebruikslimiet mobiele telefoon**

Als de medewerker (m/v/x) meer verbruikt dan zijn/haar gebruikslimiet voorzien in de handleiding mobiele telefonie, dan moet de medewerker (m/v/x) het bedrag van de factuur zelf betalen. Als de medewerker (m/v/x) zijn/haar factuur niet betaalt, dan heeft het bestuur het recht de teruggave van het toestel te eisen en de terugbetaling van de openstaande facturen. Als de medewerker (m/v/x) nalaat om vrijwillig de openstaande facturen te betalen, dan zal het verschuldigde bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

## **Artikel 23bis. Intelligent Transportsysteem**

§1. In de dienstwagens wordt een ITS (Intelligent Transportsysteem) ingebouwd. Dit vormt een geïnformatiseerd systeem dat gegevens verzamelt uit de voertuigen en toelaat om inzicht te krijgen in de voertuigbewegingen.

§2. ITS houdt de volgende gegevens bij:

- kilometerregistratie bij onderhouds- en tankbeurt;
- parameters eco-driving: tijd, datum, snelheid, versnelling, stationair draaien, positionering;
- afgelegde afstand;
- locatiegegevens van de afgelegde afstand;
- tijdsregistratie van de voertuigbewegingen.

Die gegevens zullen 5 jaar bewaard worden. Het systeem is enkel toegankelijk voor de medewerkers van het team bedrijfsvervoerplan dienstverplaatsingen. De diensten krijgen rapporten met de verwerkte gegevens voor hun dienst.

§3. Deze gegevens worden bijgehouden in het kader van de doelstellingen van het bedrijfsvervoersplan dienstverplaatsingen en dienen meer specifiek om:



- de correcte kilometerstand van de voertuigen te kennen;
- opvolging onderhoud en brandstofverbruik;
- meer en gericht te sensibiliseren rond 'eco-driving';
- na te gaan of de verplaatsing via een duurzaam alternatief kan gebeuren, gecentraliseerd kunnen worden, dan wel of de voertuigen zelf kunnen 'vergroend' worden;
- de streefwaarden voor duurzame verplaatsingen af te stemmen op de diensten;
- de werking van de diensten te optimaliseren;
- na te gaan of de optimale bezettingsgraad voor personenvoertuigen behaald wordt.

§4. Bij vermoeden van misbruiken aangaande de verplaatsingen met dienstwagens kan voor het vaststellen hiervan naast de gewone bewijsmiddelen, op vraag van de algemeen directeur belast met het zakelijk beleid, ook gebruik worden gemaakt van de gegevens die zijn opgeslagen in het ITS. Wanneer gegevens uit dit systeem wordt opgevraagd, dan wordt de medewerker (m/v/x) hiervan vooraf in kennis gesteld.

#### **Artikel 24. Dragen van herkenningstekens**

Het Directiecomité kan aan de titularissen van sommige ambten de verplichting opleggen een uniform, werkkledij, aangepaste werkkledij of herkenningstekens te dragen, waardoor zij door of voor buitenstaanders duidelijk identificeerbaar zijn als lid van het personeel van het Autonoom gemeentebedrijf.

Medewerkers met een technische functie zijn ertoe verplicht om de voorziene werkkledij te dragen.

De personeelsleden die er reglementair toe gehouden zijn een uniform te dragen, evenals diegenen die uit hoofde van hun functie of ambt of wegens de aard van de hun opgelegde taken zekere kledingstukken of herkenningstekens moeten dragen, zijn verplicht deze uniformen resp. herkenningstekens integraal en zichtbaar te dragen bij de uitoefening van hun functie. Het is de personeelsleden onder geen enkele omstandigheid toegelaten op persoonlijk initiatief het reglementaire uniform of delen ervan te wijzigen, te reduceren, aan te vullen of te beschadigen.

## **Titel V. Arbeidsongevallen**

### **Artikel 25. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift**

§ 1. De medewerker (m/v/x) die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk moet onmiddellijk de contactpersoon HR / personeel en de leidinggevende op de hoogte brengen en alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring (model A - aangifteformulier van arbeidsongeval) te kunnen invullen.

§ 2. De medewerker (m/v/x) bezorgt zo spoedig mogelijk het medisch getuigschrift (model B) waaruit een letsel blijkt aan de contactpersoon HR / personeel.

§ 3. Bij een licht ongeval op het werk of tijdens woon-werkverplaatsingen (met lichte verwonding maar waarbij geen directe hulp van een arts nodig is en dat geen afwezigheid van de medewerker (m/v/x) tot gevolg heeft) moet de medewerker (m/v/x) dit, na verzorging door een eerste hulpverlener, laten inschrijven in het Eerste Hulpregister.

Ook wanneer een medewerker (m/v/x) plots onwel wordt en waarbij op het werk eerste hulp geboden wordt door een eerste hulpverlener moet de medewerker (m/v/x) dit voorval ook laten inschrijven in het Eerste Hulpregister.

### **Artikel 26. Arts naar keuze**

De medewerker (m/v/x) die het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval, mag zich wenden tot een arts naar keuze. Voor de eerste zorgen kan de medewerker (m/v/x) zich steeds wenden tot de nijverheidshelpers, opgesomd in bijlage.

In dringende gevallen kan de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

### **Artikel 27. Arbeidsongevallenherverzekeraar**

Het Autonoom Gemeentebedrijf is voor alle medewerkers (m/v/x) aangesloten bij een externe arbeidsongevallenherverzekeraar voor alle arbeids(weg)ongevallen die zich na 1 januari 2014 hebben voorgedaan (voor contactgegevens: zie Titel IX Namen en Adressen).

## **Titel VI. Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

### **Hoofdstuk I. Beginselverklaring**

#### **Artikel 28. Principe en definities**

Werkgever en werknemers (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de werknemers bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, leveranciers).

Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder:

1. psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
2. geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
3. pesterijen op het werk: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen organisatie, 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 zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.
4. ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamenlijk 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.

### **Hoofdstuk II. Verzoek tot psychosociale interventie**

#### **Artikel 29. Algemene bepaling**

§ 1. De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

§ 2. De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het tussenoverlegcomité.

§ 3. Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst de werknemer geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt de werknemer zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

§ 4. De werknemer die zich tot de preventieadviseur of tot de vertrouwenspersoon wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

§ 5. De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie
- en/of
- II. Een formele psychosociale interventie

### ***Afdeling I. Verzoek tot informele psychosociale interventie***

#### **Artikel 30. Informele psychosociale interventie**

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit: gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten; een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn; het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

### **Afdeling II. Verzoek tot formele psychosociale interventie**

#### **Artikel 31. Formele psychosociale interventie**

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer de werknemer ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

#### **Onderafdeling I. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering**

#### **Artikel 32. Gesprek met preventieadviseur**

Zodra de werknemer zijn wil geuit heeft aan de preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient hij binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. De werknemer ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

#### **Artikel 33. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan

de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§ 2. Vormelijk dient de brief waarmee de werknemer verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt de werknemer in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt hij de werkgever passende maatregelen te treffen.

§ 3. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt de werknemer verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§ 4. De werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

§ 5. Ontvangt de preventieadviseur of preventiedienst de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij de werknemer een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

#### **Artikel 34. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van de werknemer tot formele psychosociale interventie.

§ 2. De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk of geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

§ 3. Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk de werknemer in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

§ 4. Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag de werknemer zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

#### **Onderafdeling II. Beoordeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

### **Artikel 35. Beoordeling verzoek**

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere werknemers. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

#### *Onderafdeling III. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter*

### **Artikel 36. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

§ 1. Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming.

§ 2. De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

§ 3. Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

§ 4. De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

§ 5. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

### **Artikel 37. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

§ 1. De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

§ 2. Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

### **Artikel 38. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie voor alle psychosociale risico's<sup>1</sup>**

§ 1. Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van art. 26 t.e.m. 29 van het koninklijk besluit van 10 april 2014. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

§ 2. De preventieadviseur brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

---

<sup>1</sup> Met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

**Artikel 39. Bewarende maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

**Artikel 40. Individuele maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur**

§ 1. Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

§ 2. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

§ 3. Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

**Artikel 41. Geen maatregelen bij een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

§ 1. Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in.

§ 2. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

*Onderafdeling IV. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter*

**Artikel 42. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

§ 1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.

§ 2. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

§ 3. Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de preventieadviseur of hij individuele maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

#### **Artikel 43. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie**

In het geval individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

#### **Artikel 44. De werkgever treft individuele maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur**

§ 1. De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de preventieadviseur tot individuele maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van de werknemer.

§ 2. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

#### **Artikel 45. De werkgever treft maatregelen**

§ 1. De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de bepalingen van artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014.

§ 2. De werkgever licht het tussenoverlegcomité in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het tussenoverlegcomité adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgvordering van de werkgever aan het verzoek.

§ 3. Binnen de drie maanden -of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld-, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan het tussenoverlegcomité. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

#### **Artikel 46. De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend**

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de bepalingen van artikel 25 tot 32 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

### **Afdeling III. Onrechtmatige gedragingen vanwege derden**

#### **Artikel 47. Register van feiten van derden**

Wanneer een werknemer meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde kan hij een verklaring laten opnemen in het register. Deze verklaring omvat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij de werknemer met de vermelding ervan instemt.



#### **Afdeling IV. Externe procedures**

##### **Artikel 48. Externe instanties**

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de arbeidsrechtbank.

## **Titel VII. Straffen en beroepsmogelijkheden**

### **Artikel 49. Algemene bepaling**

§ 1. Tekortkomingen in verband met de uitvoering van het werk of van dit arbeidsreglement, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen aanleiding geven tot:

1. Mondelinge ingebrekestelling
2. Schriftelijke ingebrekestelling
3. Aangetekende ingebrekestelling

§ 2. Het niet naleven van de rechtspositieregeling of van dit arbeidsreglement kan bovendien leiden tot het nemen van gepaste maatregelen volgens de voorgeschreven bepalingen in de rechtspositieregeling, en volgens de wettelijke en decretale bepalingen, zoals het tucht- en ontslagrecht.

Daarbovenop kan dit ook betekenen dat bij een onwettige afwezigheid overeenkomstig artikel 220 RPR AGB-personeel salaris wordt ingehouden zolang de onwettige afwezigheid duurt. Dit kan ook de schorsing en/of intrekking van een toelage of vergoeding betekenen of de terugbetaling van een ontvangen vergoeding of toelage.

Indien de medewerker (m/v/x) de onderrichtingen van de rechtspositieregeling inzake ziekmelding en geneeskundige controle niet correct naleeft, wordt het ziekteverlof niet goedgekeurd. Dit heeft overeenkomstig artikel 220 RPR AGB-personeel onwettige afwezigheid en inhouding van salaris tot gevolg, behalve wanneer er sprake is van overmacht. De onwettige afwezigheid loopt totdat de medewerker (m/v/x) zich in regel heeft gesteld of tot het einde van de afwezigheid. Wordt een attest van arbeidsongeschiktheid na de in de RPR AGB-personeel voorgeschreven termijn bezorgd, dan loopt de onwettige afwezigheid voor de dagen van ongeschiktheid die de verzending van het getuigschrift voorafgaan. Voor elke inhouding van salaris wordt de medewerker (m/v/x) voorafgaandelijk schriftelijk gehoord.

Bij misbruiken of valse verklaringen in het kader van woon-werkverkeer zal het bestuur de gemaakte kosten terugvorderen t.a.v. de medewerker (m/v/x). Als de medewerker (m/v/x) nalaat om vrijwillig deze kosten terug te betalen, dan zal het verschuldigde bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal de medewerker (m/v/x) schriftelijk gehoord worden.

### **Artikel 50. Sancties voor contractuele medewerkers (m/v/x)**

Voor de contractuele medewerkers (m/v/x) is de sanctieregeling opgenomen in de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De arbeidsrechtbank is bevoegd voor alle geschillen die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 51. Tuchtregeling voor statutaire medewerkers (m/v/x)**

De straffen en de beroepsmogelijkheden voor de statutaire medewerkers (m/v/x) zijn geregeld in de tuchtregeling zoals opgenomen in het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017 (Deel 2, Titel 2, Hoofdstuk 4, Afdeling 6 – Tucht) alsook in het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken.

## **Titel VIII. Ontslag**

### **Artikel 52. Algemene bepaling**

De bepalingen in verband met het verlies van de hoedanigheid van statutair medewerker (m/v/x) en de definitieve ambtsneerlegging alsook de ontslagregeling van contractuele medewerkers (m/v/x), zijn opgenomen in titel VI en VII van de RPR van het Autonoom Gemeentebedrijf.

### **Artikel 53. Ontslag om dringende reden**

§ 1. De contractueel medewerker (m/v/x) kan ontslagen worden om dringende reden.

Onder dringende reden wordt verstaan een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer, onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

§ 2. Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen onder meer volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen en dit zonder vooropzeg of vergoeding:

- herhaaldelijk te laat komen
- onwettige afwezigheid
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken tijdens het werk
- druggebruik tijdens het werk
- diefstal
- vervreemden arbeidsmateriaal
- geweldpleging
- het in gevaar brengen van zijn/haar eigen veiligheid of die van een andere werknemer door het niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- smaad en laster ten aanzien van de werkgever, producten, cliënten, medewerkers (m/v/x)
- weigering door de werknemer om geldig opgelegde taken uit te voeren
- prikken voor een andere werknemer
- bedrog
- actieve of passieve corruptie
- fraude
- valsheid in geschrifte
- voorleggen van valse afwezigheidsattesten
- voorleggen van valse medische attesten
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim
- zedenfeiten, ongewenst seksueel gedrag op het werk en morele intimidatie
- racisme

Deze lijst is niet limitatief

## **Titel IX. Namen en adressen**

### **1. Naam van de interne preventieadviseurs:**

Leidinggevend preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk  
Stad Gent en OCMW Gent:

Guy Vanhoorde, directeur-preventieadviseur , Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent,  
tel: 0478 65 90 60, e-mail: guy.vanhoorde@stad.gent

preventieadviseur – psycho-sociale aspecten (pa-psy):

Stefanie Six, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent,  
tel: 0470 20 19 09, e-mail: stefanie.six@stad.gent

### **2. Naam van de externe preventieadviseurs:**

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk: Mensura  
preventieadviseur psycho-sociale aspecten (pa-psy): tel: 09 244 54 45, e-mailadres:  
externepreventiedienst@mensura.be

preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

Dr. Geertrui Dumoulin, arbeidsarts, Health & Safety Coach

Dr. Karolien Lauwers, arbeidsarts, coördinatie medisch toezicht

Dr Sofie Desmarets, arbeidsarts

Dr. Ilse Tack, arbeidsarts

Tramstraat 59 te 9052 Gent-Zwijnaarde, tel: 09 244 54 45, e-mailadres:  
externepreventiedienst@mensura.be

### **3. Naam van de aanspreekpunten interne weg (vertrouwenspersonen) in het kader van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

Je vindt 6 vertrouwenspersonen verspreid over de hele organisatie (Stad, OCMW, District 09).  
Je kan zelf kiezen bij wie je aanklopt. Je mag ook bij de vertrouwenspersonen buiten je eigen organisatie langsgaan.

#### OCMW Gent

- Carlo Denorme-Vanhoutte, 09 266 99 15, Carlo.DenormeVanhoutte@ocmw.gent (Financiën)
- Steven Derycke, 09 266 30 24, Steven.Derycke@ocmw.gent (Juridische Dienst)
- Ingrid De Vos, 09 266 99 43, Ingrid.DeVos@ocmw.gent (Centrale Administratie)

#### Stad Gent

- Bart Blondeel, 09 323 68 02, Bart.Blondeel@stad.gent (Bibliotheek)
- Katrien Vermeersch, 09 249 21 13, Katrien.Vermeersch@stad.gent (Ombudsdienst)

#### District 09

- Sarah Janssens, Sarah.Janssens@district09.gent - 0479 67 13 98

Weet je niet goed bij wie je wil aankloppen? Dan kun je ook een mailtje sturen naar [welzijn.idpbw@stad.gent](mailto:welzijn.idpbw@stad.gent). Een medewerker van de afdeling Welzijn van de Interne Preventiedienst zoekt dan uit welke vertrouwenspersoon zich het makkelijkst kan vrijmaken voor jou.

#### **4. Leden van het overlegcomité bevoegd voor Preventie en Bescherming op het Werk:**

- De delegatie vanwege de overheid, die niet groter mag zijn dan de delegatie van de representatieve vakorganisaties, bestaat uit:
  - Voorzitter: de schepen van Cultuur, voorzitter van het AGB, of bij diens vervanging de algemeen zakelijk directeur
  - De algemeen zakelijk directeur
  - De coördinator HR van het zakelijk team
  - De coördinator facilitaire werking van het zakelijk team
  - Luc De Jaeger, HR Juridische Ondersteuning
- De delegatie vanwege de Interne en Externe Preventiedienst bestaat uit:
  - De preventieadviseur belast met de leiding van de Interne Preventiedienst (IDPBW)
  - De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer
  - De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwensperso(o)n(en) telkens wanneer er op de agenda een punt staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's op het werk
- De delegatie vanwege de representatieve vakorganisaties bestaat uit:
  - De secretarissen, de hoofd- en vaste afgevaardigden en de vaste gemachtigden van de representatieve vakorganisaties
  - maximaal vier (2 van AGB Erfgoed en 2 van AGB Kunsten en Design) afgevaardigden per representatieve vakorganisatie welke zijn opgegeven door de vakorganisatie aan het secretariaat
- Technici:  
De afvaardiging van de overheid enerzijds en de representatieve vakorganisaties anderzijds kunnen zich laten vergezellen door technici.  
De technici kunnen enkel aanwezig zijn voor het agendapunt of onderwerp waarvoor ze zijn uitgenodigd.

#### **5. Arbeidsongevallenverzekeraar**

Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt  
tel: 011 28 26 02, e-mailadres: [schadebeheer@ethias.be](mailto:schadebeheer@ethias.be)

#### **6. Medische controle-instelling**

Medicheck nv, Sinter-Goedelevoorplein 5, 1000 Brussel  
tel: 02 897 20 01  
e-mailadres: [contact@medicheck.io](mailto:contact@medicheck.io)

#### **7. Bestuur Medische Expertise**

FOD Volksgezondheid - Medisch Centrum Gent

Ketelvest 26 bus 201, 9000 Gent  
tel: 02 524 97 97 (Callcenter), fax : 02 524 75 00, e-mailadres: medex@health.belgium.be

#### **8. Sociale Dienst personeel Sodigent**

De Stroom, Franklin Rooseveltlaan 1, 9000 Gent  
tel: 09 266 53 80, e-mailadres: sodigent@stad.gent

#### **9. Namen van de (hoofd)afgevaardigden van de representatieve vakorganisaties:**

- ACOD: Dirk Geldof en Stephan Van de Meirssce, Bagattenstraat 158, 9000 Gent, tel: 09 269 93 72, e-mailadres: dirk.geldof@acod.be
- ACV Openbare Diensten: : Cédéric Verspeelt en Geert Verhelle, Poel 7, 9000 Gent tel: 09 265 43 36, e-mailadres: cederic.verspeelt@acv-csc.be en geert.verhelle@acv-csc.be
- VSOA-Irb: Vina Bovypark 3, 9000 Gent tel: 09 225 48 84, e-mailadres: gent@zone-vsoalrb.be

#### **10. De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:**

- Toezicht op de sociale wetten (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Savaanstraat 11/002, 9000 Gent, tel: 09 265 41 11
- Toezicht Welzijn op het Werk (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg): Ketelvest 26/202, 9000 Gent, tel: 09 265 78 60
- Sociale Inspectie (Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid): Ketelvest 26/002, 9000 Gent, tel: 09 265 41 41

---

*(einde reglement)*