ARBEIDSREGLEMENT

van de Berg van Barmhartigheid van de Stad Brussel

Versie 21/04/2022

VOORAF

De Berg van Barmhartigheid is een openbare instelling waarvan de opdracht toevertrouwd door de wet van 30 april 1848 het organiseren is van de lening op pand, in zijn dimensie van lening en verkoop van verjaarde panden. Deze opdracht werd bedacht door de wetgever als een opdracht van openbare dienstverlening en impliceert dat het personeel ertoe gehouden is iedere klant op identieke wijze te behandelen zonder onderscheidt van eender welke aard. Deze waarden van neutraliteit en van naleving van het anders zijn staan centraal in de activiteit van de Berg van Barmhartigheid. Als openbare instelling, is de regel op vlak van beheer van het personeel de statutaire aanwerving. Dit impliceert dat personeelslid en werkgever verwikkeld zijn in een lange termijn relatie, waar het werk nooit een aanpassingsvariabele is. Dus als een situatie disfuncties of gebreken vertoont, wordt een gezamenlijke reflectie opgestart over de aan te brengen oplossingen uit hoofde van de werknemer maar ook van de werkgever en leidt tot een actieplan zo ook wanneer het personeelslid niet meer in staat is om zijn functie uit te voeren waarvoor hij aangeworven is, zal een reclassering altijd geprivilegieerd worden. Het is in dit verband de verantwoordelijkheid van de werkgever samen met het Basis Overlegcomité, om het einde loopbaan van de werknemers die de meest zware taken uitvoeren voor te bereiden. Deze modus eigen aan de openbare functie impliceert voor het personeelslid een verhoogde verantwoordelijkheid die niet gebaseerd is op de angst voor de sanctie, maar op het eigen maken van het project en de voortdurende verbetering van de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek. Deze verantwoordelijkheid declineert zich:

- ten aanzien van de klanten die onze reden van bestaan zijn
- ten aanzien van collega's omdat de kwaliteit van de openbare dienst altijd een collectief werk is en nooit een naast elkaar plaatsing van individuele prestaties
- ten aanzien van zijn functie, de instelling in het algemeen en het project waarover hij niet zal aarzelen om zijn opmerkingen of suggesties tot verbetering te geven om:
    - de dienst aan de bevolking te verbeteren
    - de psychosociale lasten die wegen op de personeelsleden te verminderen.

Iedere organisatie impliceert regels die toelaten om de actie te structureren. Deze regels worden in het arbeidsreglement hernomen.

I. VOORAFGAANDE DEFINITIES

Onder **personeelslid** wordt verstaan een ieder werkzaam in een relatie van ondergeschiktheid binnen de Berg van Barmhartigheid, welk juridisch verband er ook is met de werkgever (statutair, stagiair of contractueel).

Onder **werkgever** wordt verstaan diegene die het personeelslid tewerkstelt, hetzij de Berg van Barmhartigheid vertegenwoordigd door zijn Raad van Bestuur. Buiten de aanwervingen, de bevorderingen en belangrijke tuchtsancties wordt de Directeur generaal door de Raad van Bestuur belast met het beheer van het personeel.

Onder **statuut** worden de wettelijke bepalingen verstaan die het administratief en geldelijk statuut van de personeelsleden regisseert. De bepalingen van het algemeen reglement en het administratief en geldelijk statuut van de personeelsleden van de Stad Brussel zijn van toepassing bij de Berg van Barmhartigheid behoudens strijdige gemotiveerde beslissing van de Raad van Bestuur conform artikel 86 van het Organiek reglement. Het administratief en geldelijk statuut van de personeelsleden van de Berg van Barmhartigheid integreert deze beslissingen.

II. ALGEMEENHEDEN

Artikel 1.- Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden van de Berg van Barmhartigheid.

Artikel 2.- Naleving van de bepalingen

De werkgever alsook de personeelsleden zijn gebonden de bepalingen vermeld in het arbeidsreglement na te leven.

Artikel 3.- Afwijkingen

In bijzondere gevallen kan er door de werkgever afgeweken worden van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet het onderwerp zijn van een overeenkomst tussen de Berg van Barmhartigheid en het contractueel personeelslid.

In naleving van de procedures van overleg en onderhandeling voorzien door de wet van 19 december 1974, is de voornoemde verplichting niet van toepassing op het statutair personeel, zijn juridische situatie zijnde, per definitie, eenzijdig geregeld door de werkgever. In alle gevallen moeten afwijkingen het onderwerp zijn van een geschrift, opgemaakt behalve in absolute spoed, na vakbondsoverleg.

III. ARBEIDSDUUR

Artikel 4.- Arbeidstijd en uurroosters

§1.- De wekelijkse arbeidsduur van een voltijds personeelslid bedraagt 37u30.

§2.- **De volgende uurroosters zijn van toepassing bij de Berg van Barmhartigheid:**

- Voltijdse bedienden: effectieve wekelijkse arbeidsduur: 37u30
  - Maandag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30
  - Dinsdag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30
  - Woensdag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30
  - Donderdag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30
  - Vrijdag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30

  Met uitzondering van verlof, dienstvrijstelling of een toegestane externe activiteit, is de effectieve aanwezigheid verplicht tijdens de openingsuren van de instelling voor het publiek. Het is dus niet toegelaten om de flexibele werktijd te gebruiken om afwezig te zijn tijdens de openingsuren voor het publiek zonder dat men verlof neemt of van een dienstvrijstelling geniet.

  De verplichte rust van 30 minuten wordt toegestaan tussen 11u30 en 14u30. Indien het personeelslid zijn lunchpauze wenst te verlengen dan dient daarvoor op voorhand toestemming te worden gevraagd aan de dienstoverste of diens plaatsvervanger. Verlenging van de lunchpauze zal desgevallend worden aangerekend als verlof; het is dus niet mogelijk de flexibele werktijd te gebruiken voor een langere lunchpauze.

- Polyvalente arbeiders en magazijniers voltijds: effectieve wekelijkse arbeidsduur: 37u30
  - Maandag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30
  - Dinsdag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30
  - Woensdag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30
  - Donderdag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30

- Vrijdag 7u30 *(excl. pauze)* glijdende uren te presteren tussen 7u45 en 16.30

Met uitzondering van verlof, dienstvrijstelling of een toegestane externe activiteit, is de effectieve aanwezigheid verplicht tijdens de openingsuren van de instelling voor het publiek. Het is dus niet toegelaten om de flexibele werktijd te gebruiken om afwezig te zijn tijdens de openingsuren voor het publiek zonder dat men verlof neemt of van een dienstvrijstelling geniet.

De verplichte rust van 30 minuten wordt toegestaan tussen 11u30 en 14u30. Indien het personeelslid zijn lunchpauze wenst te verlengen dan dient daarvoor op voorhand toestemming te worden gevraagd aan de dienstoverste of diens plaatsvervanger. Verlenging van de lunchpauze zal desgevallend worden aangerekend als verlof; het is dus niet mogelijk de flexibele werktijd te gebruiken voor een langere lunchpauze.

- *Polyvalente arbeiders en magazijniers deeltijds « 1 »: effectieve wekelijkse arbeidsduur: 20u00*
  - Maandag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 8u15 en 12u45
  - Dinsdag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 8u15 en 12u45
  - Woensdag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 8u15 en 12u45
  - Donderdag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 8u15 en 12u45
  - Vrijdag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 8u15 en 12u45

Met uitzondering van verlof, dienstvrijstelling of een toegestane externe activiteit, is de effectieve aanwezigheid verplicht tijdens de openingsuren van de instelling voor het publiek. Het is dus niet toegelaten om de flexibele werktijd te gebruiken om afwezig te zijn tijdens de openingsuren voor het publiek zonder dat men verlof neemt of van een dienstvrijstelling geniet.

De verplichte rust van 15 minuten wordt toegestaan van 10u00 tot 10u15 Indien het personeelslid zijn lunchpauze wenst te verlengen dan dient daarvoor op voorhand toestemming te worden gevraagd aan de dienstoverste of diens plaatsvervanger. Verlenging van de lunchpauze zal desgevallend worden aangerekend als verlof; het is dus niet mogelijk de flexibele werktijd te gebruiken voor een langere lunchpauze.

- *Polyvalente arbeiders en magazijniers deeltijds « 2»: effectieve wekelijkse arbeidsduur: 20u00*
  - Maandag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 11h 15 en 15u45
  - Dinsdag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 11h 15 en 15u45
  - Woensdag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 11h 15 en 15u45
  - Donderdag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 11h 15 en 15u45
  - Vrijdag 4 glijdende uren *(excl. pauze)* te presteren tussen 11h 15 en 15u45

Met uitzondering van verlof, dienstvrijstelling of een toegestane externe activiteit, is de effectieve aanwezigheid verplicht tijdens de openingsuren van de instelling voor het publiek. Het is dus niet toegelaten om de flexibele werktijd te gebruiken om afwezig te zijn tijdens de openingsuren voor het publiek zonder dat men verlof neemt of van een dienstvrijstelling geniet.

De verplichte rust van 15 minuten wordt toegestaan van 13u30 tot 13u45. Indien het personeelslid zijn lunchpauze wenst te verlengen dan dient daarvoor op voorhand toestemming te worden gevraagd aan de dienstoverste of diens plaatsvervanger. Verlenging van de lunchpauze zal desgevallend worden aangerekend als verlof; het is dus niet mogelijk de flexibele werktijd te gebruiken voor een langere lunchpauze.

§3.- De uren gepresteerd op verzoek van de werkgever door zijn hiërarchische lijn buiten de referentie-uren en dagen geven recht op recuperatieverlof aan 200% en dit ongeacht het totaal aantal gepresteerde uren per dag. De mogelijkheid tot overdracht van maand tot maand van deze recuperaties is beperkt tot 20 uur.

§4.- De overuren mogen geen structureel antwoord zijn voor de werkgever op een gebrek aan personeel. Bijkomende aanwerving moet in dit geval de regel zijn. Indien een beambte in het kader van de glijdende uren, meer dan 7h30 presteert, dan kunnen de uren die de 7u30 overschrijden slechts in acht genomen worden als prestatie wanneer het diensthoofd in kwestie gevraagd heeft om die overuren te presteren. Die gepresteerde extra tijd zal dan meetellen als overuren.

§5 Het personeel wordt erop gewezen dat buiten het gewone uurrooster bijkomende prestaties tot 18u15 kunnen worden gevraagd op een dag in de week, om de opening van de instelling te verzekeren op de dinsdag, alsook op zaterdag om de dienst tijdens de prestige verkopen te verzekeren. Deze diensten worden prioritair op vrijwillige basis verzekerd. Indien de nood zich voordoet kan de directie deze permanentie verzekeren door beroep te doen op agenten die geen vrijwilliger zijn. De personeelsnood per dienst wordt door de directie bepaald.

IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEIDSDUUR

Artikel 5.- Meting van de werktijd

Elk personeelslid geeft dagelijks het geheel van de informaties aan met betrekking tot zijn prestaties of zijn redenen voor afwezigheid. Deze aangifte gebeurt op het individuele Excel bestand op de public drive.

Elk personeelslid registreert eveneens dagelijks zijn aankomst én vertrekuur door middel van het tijdsregistratiesysteem. Het personeelslid dat zijn daartoe voorziene badge niet bij heeft meldt zich bij aankomst onmiddellijk bij zijn dienstoverste, of zijn plaatsvervanger.
Indien het personeelslid gedurende de werkdag, omwille van verlof of vrijstelling van dienst, tijdelijk de werklocatie verlaat dan dient hij dit bij zijn vertrek én zijn terugkomst eveneens via het tijdsregistratiesysteem te melden.
Indien het personeelslid de werkplek verlaat in opdracht van de Berg van Barmhartigheid dan wordt dit niet via het tijdsregistratiesysteem aangegeven. Indien het personeelslid aansluitend bij zijn opdracht rechtstreeks naar huis gaat, dan dient hij dit op voorhand af te stemmen met zijn dienstoverste of diens plaatsvervanger zodat dit in het tijdsregistratie systeem kan worden aangeduid.

Elk bedrog of vrijwillige beschadiging van het controlemateriaal wordt beschouwd als beroepsfout en als dusdanig onderworpen aan tuchtsancties.

V. AFWEZIGHEDEN OF LAATTIJDIGHEDEN TE WIJTEN AAN STAKINGEN OF ONVOORZIENE EVENEMENTEN

Artikel 6.- Laattijdigheden

De laattijdigheden die hun oorsprong vinden in storingen van het openbaar vervoer zullen niet in rekening gebracht worden als zodanig. De situaties die als misbruik zullen geacht worden door de dienstchef zullen niettemin aan de Algemene directie gemeld worden.

Artikel 7.- Spontane stakingen en onvoorziene evenementen

De personeelsleden moeten alles in het werk stellen om hun werkpost te vervoegen. Als ze kunnen aantonen dat een onvoorzien evenement voorgekomen op de weg naar het werk en onafhankelijk van hun wil, zoals een verrassingsstaking van het openbare vervoer het onmogelijk heeft gemaakt, hebben ze recht op hun loon dat hun zou toegekend worden indien ze hun dagelijkse taak normaal hadden kunnen uitvoeren.

In deze omstandigheden, zullen de personeelsleden een verklaring van afwezigheid door spontane staking overmaken aan hun hiërarchische overste.

Artikel 8.- Aangekondigde staking

Indien een staking aangekondigd is of minstens 24 uur op voorhand gekend is, moeten de personeelsleden alles in het werk stellen om hun werkpost te vervoegen.

In geval van onmogelijkheid om het werk te vervoegen, verwittigt het personeelslid de werknemer volgens de procedure vastgelegd in artikel 12. De overste verwittigt onmiddellijk de verantwoordelijke van de human ressources.

In dit geval, worden de afwezigheidsdagen omgevormd in verlofdagen door de hiërarchische overste via het Excel bestand dat zich op de public drive bevindt.

VI. STAKINGEN BIJ DE BERG VAN BARMHARTGHEID

Artikel 9.- Staking

Iedereen is vrij om te staken of te werken. Elk bezwaar tegen een of andere houding die verder gaat dan louter overtuiging kan onderworpen worden aan sancties.

De deelname aan een staking zal het inhouden van loon als gevolg hebben voor de betrokken dagen of delen van dagen. Deze inhouding van loon is geenszins een disciplinaire maatregel.

De Algemene directie zal alles in het werk stellen om de continuïteit van de dienst te verzekeren door aanwezigheid van voldoende personeel om te verzekeren:

- de mogelijkheid tot verpanding van een goed
- de financiële verrichtingen met betrekking tot de lening.

In de mate van het mogelijke zullen de geplande verkopen gehandhaafd worden.

De personeelsleden die staken verwittigen op voorhand hun hiërarchische overste door middel van een verklaring tot deelname beschikbaar op het interne netwerk. De hiërarchische overste voert onmiddellijk de afwezigheid van het personeelslid in de hiervoor voorziene werktuigen.

De Algemene directie zal tot geen enkele opeising of oplegging van welke aard ook over gaan met als doel of gevolg het beperken van het recht tot staking.

VII. JAARLIJKS VERLOF, VERLOF EN VRIJSTELLING VAN DIENST

Artikel 10. – Verloven

De duur van jaarlijkse verloven, omstandigheidsverloven en vrijstellingen van dienst alsook hun modaliteiten van toekenning worden vastgelegd conform aan de bepalingen van het statuut.

De jaarlijkse verloven en recuperatieverloven aldus toegekend worden in het individuele Excel bestand dat zich op de public drive bevindt, ingevuld door de HR verantwoordelijke en meegedeeld aan de werknemer bij de indiensttreding of bij iedere nuttige wijziging en aan het begin van ieder jaar.

De aanvragen tot verlof worden geadresseerd, behalve in geval van spoed, 48 uur voor het voorkomen ervan, door het personeelslid aan zijn directe hiërarchische overste via hetzelfde tool. Zelfs in geval van spoed moet de aanvraag op voorhand ingediend worden.

De hiërarchische overste geeft zijn akkoord of niet over het aangevraagde verlof in functie van de noden van de dienst, informeert het personeelslid erover en valideert de aanvraag op het vermelde informatica tool in het hierboven genoemde Excel bestand. In geval van weigering van het verlof zal de hiërarchische overste dit motiveren. Indien de agent niet tevreden is over de aangereikte motivatie of indien hij een geschreven bewijs van de weigering wenst, dan richt hij deze vraag tot zijn verantwoordelijke die gehouden is de weigering schriftelijk te motiveren.

Alle andere aanvragen tot verloven (loopbaanonderbreking, verminderde prestaties, verloven voor persoonlijke redenen…) worden schriftelijk geformuleerd in de termijnen voorgeschreven door het statuut bij de hiërarchische overste. Deze moet de aanvraag overmaken aan de Directeur generaal met bijvoeging van zijn mening over de repercussie van het verlof op de werking van de dienst bij te voegen.

Na analyse en in naleving van de wettelijke bepalingen, licht de Directeur generaal het personeelslid en zijn hiërarchische overste in over de aanvaarding of weigering van de aanvraag. Iedere weigering wordt naar behoren gemotiveerd.

In geval van weigering kan het personeelslid een beroep indienen binnen de maand van de weigering ter attentie van de Raad van Bestuur. Dit beroep wordt naar de Raad van bestuur gestuurd en aan de Directeur generaal overhandigd tegen ontvangstbewijs of wordt aangetekend verstuurd. De Raad van Bestuur spreekt zich uit tijdens zijn eerste vergadering volgend op de ontvangst.

Artikel 11.- Vrijstelling van dienst

De vrijstellingen van dienst kunnen aan personeelsleden toegekend worden voor sommige bijzondere evenementen overeenkomstig de bepalingen van het statuut

De aanvragen tot vrijstelling, vergezeld van de bewijsstukken, moeten gericht worden aan de hiërarchische overste door middel van het Excel bestand dat zich op de public drive bevindt en de overste geeft de bewijsstukken door aan de HR verantwoordelijke die er conform de bepalingen van het statuut gevolg aan geeft.

VIII. ZIEKTES EN ONGEVALLEN

Artikel 12.- Ziektes

De bepalingen met betrekking tot afwezigheden voor ziekte zijn hernomen in het statuut.

Praktische modaliteiten van communicatie en verantwoording

Ieder lid van het personeel dat zich in de onmogelijkheid bevindt om zijn functies te verzekeren wegens ziekte laat zijn afwezigheid kennen aan zijn hiërarchische overste. Om aan de dienst toe te laten om op optimale wijze het werk te organiseren meldt het personeelslid persoonlijk zijn afwezigheid, dit zo snel mogelijk, en in ieder geval voor het aanvangen van de dienst voor zover de omstandigheden het toelaten. Deze mededeling gebeurt uitsluitend per telefoon aan de hiërarchische overste, in geen geval per sms of per e-mail. Tijdens deze communicatie, geeft het personeelslid ook aan waar hij zich verzorgt of verzorgd wordt.

In geval van afwezigheid of moeilijkheid om de hiërarchische overste te bereiken, informeert het personeelslid de persoon aangeduid om hem te vervangen of de verantwoordelijke van de human resources of de Directeur generaal. De lijst van de referentiepersonen is in bijlage 1.

Indien, op het moment van de melding van zijn afwezigheid, het personeelslid nog geen dokter heeft geraadpleegd en de duur van zijn afwezigheid nog niet kent, communiceert hij deze informatie ten laatste de volgende dag.

In geval van verlenging na deze termijn, informeert het personeelslid de hiërarchische overste volgens de zelfde modaliteiten.

De hiërarchische overste voegt onmiddellijk de afwezigheid van het personeelslid in in de werktuigen hiervoor voorzien. Ieder afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit van meer dan één dag moet gedekt zijn door een medisch attest afgeleverd ten laatste de tweede dag van de afwezigheid op kosten van het personeelslid door een dokter van zijn keuze.

Het voornoemd medisch attest vermeldt of de afwezigheid zijn oorsprong vindt in een ziekte, een ongeval thuis of een arbeidsongeval of op de weg naar het werk, de geschatte duur van de werkonbekwaamheid (datum begin en eind), of het personeelslid toegelaten is om buiten te gaan, de gegevens van de dokter die het certificaat heeft opgesteld en de datum van opmaak van het certificaat.

De vrijstelling van medisch attest voor de eerste dag van de afwezigheid (of de enige dag van afwezigheid) wordt slechts vier keer per kalenderjaar toegestaan.

De medische attesten moeten zonder verwijl onder voldoende gefrankeerde en gesloten omslag verstuurd worden naar de Directeur generaal van de Berg van Barmhartigheid.

De personeelsleden die nog niet definitief benoemd zijn, zijn verplicht om hun afwezigheid wegens ziekte te melden aan hun ziekenkas in de termijnen en wijze vastgelegd door deze. Het zal hetzelfde zijn in geval van arbeidsongeval, ongeval op de weg naar het werk, arbeidsziekte of een afwezigheid wegens profylactische redenen.

Praktische modaliteiten van de medische controle

Het personeelslid afwezig wegens ziekte kan aan een controle onderworpen worden door de Berg van Barmhartigheid, die beroep kan doen op de diensten van de Stad of de diensten van een controle organisme om controle examens te doen uit voeren.

Het personeelslid zal de nodige maatregelen nemen om aan de richtlijnen van de controlerende arts tegenmoet te komen Als hij een medisch attest ingediend heeft waaruit blijkt dat hij zich niet mag verplaatsen, wordt hij eraan gehouden om de plaats waar hij zich verzorgt of verzorgd wordt niet te verlaten. Het personeelslid dat stelt deze plek te hebben verlaten voor redenen in verband met zijn behandeling of voor iedere andere dwingende reden zal niet kunnen gestraft worden om die reden.

In alle omstandigheden, zal het personeelslid ervoor zorgen te controleren of er een meldingskaart is ingediend voor een controle-examen.

De geschillen tegen beslissingen van de controlerende arts worden opgelost door middel van arbitrageprocedure. De beslissing als gevolg van deze procedure is bindend voor de partijen. De kosten van de procedure zijn ten laste van de verliezende partij.
Wanneer de controlerende arts de afwezigheid onvoldoende gerechtvaardigd of van buitensporige lange duur vindt zal hij het schriftelijk melden aan het personeelslid die dit advies kan aanvaarden of zich houden aan de voorschriften van het certificaat dat hij gecommuniceerd heeft. In dit laatste geval, neemt de controlerende arts contact op met de huisdokter. Drie mogelijkheden kunnen zich dan voordoen:

- De twee dokters komen overeen over de duur van de afwezigheid vermeld op het certificaat
- De twee dokters verminderen deze duur met wederzijdse instemming. Deze vermindering van de duur wordt aan het personeelslid meegedeeld
- De twee dokters komen niet tot een akkoord. In dit geval wordt er beroep gedaan op een derde dokter, conform aan de bepalingen hernomen in de wet van 13 juni 1999 betreffende de controle geneeskunde.

Verblijf in het buitenland tijdens een afwezigheid door ziekte

Indien het personeelslid in het buitenland wenst te verblijven tijdens zijn ziekteverlof, moet hij de Directeur generaal minstens één week voor zijn vertrek verwittigen, door middel van een certificaat van zijn huisarts waarin deze laatste hem toelaat om in het buitenland te verblijven.

Artikel 13.- Werkongeval

De reparatie van de schade als gevolg van arbeidsongevallen, ongevallen gebeurd op de weg naar het werk en beroepsziektes in de openbare sector zijn het voorwerp van de wet van 03 juli 1967.

Definities

Het werkongeval is een plotselinge gebeurtenis die zich voordoet bij de werknemer in de loop en door de uitoefening van de functies en dat een lichamelijk letsel veroorzaakt.

Het ongeval op de weg naar het werk is een ongeval dat zich voordoet op de normale weg die het personeelslid moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats naar de plaats van uitvoering van het werk en omgekeerd te begeven.

Maatregelen te nemen in geval van ongeval

Wat belangrijk is, is om het slachtoffer de zorgen te geven die zijn toestand vereist. Gelet op de ernst van de feiten, ofwel doet het slachtoffer of eender welk ander persoon beroep op de spoeddiensten - ziekenwagen of brandweer – door het telefoonnummer 100 of 112 te vormen, en de exacte locatie van het ongeval te melden en vereist, in tussentijd, de aanwezigheid van een hulpverlener van de Berg van Barmhartigheid, ofwel wordt het slachtoffer medisch onderzocht binnen een instelling van ziekenhuiszorg ofwel bij een gekwalificeerd arts.

In overeenstemming met de regelgeving met betrekking tot de dringende medische hulp, heeft het slachtoffer de vrije keuze van ziekenhuis, kliniek, arts, apotheker en fysiotherapeut.

Procedure

Elk ongeval dat beschouwd kan worden als arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar het werk wordt onmiddellijk aangegeven door het slachtoffer, zijn rechthebbende, door de directe overste of ieder ander belanghebbend persoon.

Hiervoor, zal de « verklaring van arbeidsongeval » beschikbaar onder de HR documenten op de publieke drive: GRH\accidents de travail\certificat médical NL ingevuld en doorgestuurd worden naar de human resources verantwoordelijke. Deze kan het slachtoffer bijstaan in het papierwerk. Hij bevestigt de ontvangst van de verklaring, geeft ze door aan de verzekeraar en verzekert de opvolging van het dossier.

Een certificaat ingevuld door de arts die de eerste bevindingen heeft gedaan beschrijft duidelijk de aard van de letsels, wordt binnen de 24 uur na het voorkomen van de feiten opgesteld en aan de human resources verantwoordelijke overgemaakt.

De afwezigheden volgend op het werkongeval worden meegedeeld volgens dezelfde modaliteiten als die van toepassing voor de afwezigheden wegens ziekten beschreven in artikel 9 van huidig reglement.

IX. LOON

Artikel 14.- Het loon

De bepalingen betreffende het loon worden vastgelegd in het statuut.

X. CUMUL VAN ACTIVITEITEN

Artikel 15.- De cumul van activiteiten

Conform aan het statuut, is de cumul van beroepsactiviteiten verboden buiten toelating gegeven door de Raad van Bestuur.

Het personeelslid dat buiten de diensturenprestaties wenst uit te voeren die beroepsinkomsten genereren of onbetaalde prestaties bij privépersonen zonder winst, dient een aanvraag tot vrijstelling in bij de Directeur generaal, tegen bewijs van ontvangst of met aangetekende zending. De Raad van Bestuur spreekt zich er over uit bij de eerste vergadering volgend op de ontvangst van de aanvraag.

Iedere weigering tot vrijstelling wordt naar behoren gemotiveerd en meegedeeld aan het personeelslid binnen de maand die volgt op de beslissing.

Artikel 16.- Deontologische Code

Alle personeelsleden zijn gehouden de Deontologische Code van de Berg van Barmhartigheid te eerbiedigen, in bijlage 2.

Artikel 17.- Rechten en plichten van het personeel

Het personeel moet letten op het naleven van de regels van rechtvaardigheid, fatsoen en beleefdheid. Het moet afzien van alles wat de politieke, morele en filosofische overtuiging van anderen zou kunnen schaden, in naleving van de principes van laïciteit en neutraliteit van de openbare functie.

Artikel 18.- Kledij

Een verzorgde kledij en verenigbaar met de functie is vereist. De vereiste van neutraliteit en onpartijdigheid verbiedt de personeelsleden om kentekens, juwelen of kleding te dragen die een politieke, filosofische, religieuze opinie uitdrukken of voor commerciële doeleinden.

Tijdens de verkopen, speciale verkopen, opendeurdagen, rondgeleide bezoeken of elke welke andere activiteit die een duidelijke identificatie van het personeel van de Berg van Barmhartigheid door het publiek vereist, worden de personeelsleden verzocht om op duidelijke wijze de griffioen te dragen die hen gegeven is bij indiensttreding.

Artikel 19.- Gebruik van de talen

In het uitoefenen van hun functie alsook in hun omgang op de werkplek worden de personeelsleden verzocht zich te houden aan het gebruik van of de Nederlandse taal of de Franse taal.

Artikel 20.- Gebruik van de ter beschikking gestelde technische middelen

Het gebruik van de informatica werktuigen is onderhevig aan de bepalingen beschreven in het reglement in bijlage 3.

XI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL EN VAN HET OMKADERINGSPERSONEEL.

Artikel 21.- Rol van het omkaderingspersoneel

Het omkaderingspersoneel wordt onder andere belast met:

- de coaching en de opleiding van zijn team
- het welzijn op het werk van de personeelsleden en het bestaan van een werkkader voldoend aan de verwachtingen van de instelling
- de verdeling van de taken binnen de dienst
- de toekenning van de verloven en de controle van de aanwezigheden met het oog op het verzekeren van een kwalitatieve dienst aan de begunstigden
- de naleving van de werkinstructies, de veiligheid en de hygiëne
- de toepassing en naleving van huidig reglement en van de dienstorders

De personeelsleden met inbegrip het ondersteunend personeel moeten ten opzichte van de personeelsleden de regels van rechtvaardigheid, moraliteit en beleefdheid naleven.

XII. SANCTIES - BEËINDIGING VAN DE JURIDISCHE BAND - EINDE VAN DE OVEREENKOMST.

Artikel 22.- Straffen

§1-Elke nalatigheid of inbreuk in het bijzonder aan het statuut, aan de bepalingen van dit reglement, aan de dienstorders, aan het organiek reglement, aan de procedurele vademecums indien ze bestaan, aan de veiligheidshandleiding alsook behoorlijk vastgesteld misbruik, zijn vatbaar voor sancties.

De statutaire en contractuele personeelsleden zijn onderhevig aan de tuchtprocedure beschreven in het statuut. Ze zijn onderhevig aan sancties opgesomd in deze bepalingen.

§2- Ieder personeelslid van de Berg van Barmhartigheid dat bedragen of interesten eist hoger dan diegene gekend verschuldigd op grond van de tarieven en reglementen, is strafbaar met de correctionele straffen voorzien in artikel 243 van het strafwetboek (bijlage 4) zonder afbreuk te doen aan tuchtprocedures.

§3- Het personeelslid van de Berg van Barmhartigheid is gehouden tot het beroepsgeheim. De leden die aan andere personen dan naar behoren gemandateerde politie officieren of de gerechtelijke overheid de naam onthullen van personen die rechtstreeks of onrechtstreeks hebben gehandeld in het kader van een inpandgeving van een goed in de instelling zijn strafbaar met de straffen voorzien in artikel 459 van het Strafwetboek (bijlage 5). (artikel - 99 van het organiek reglement van de Berg van Barmhartigheid aangenomen door de Gemeenteraad van 7 september 2020).

§4- Het is verboden voor elk personeelslid van de Berg van Barmhartigheid om een voorwerp te verpanden, hetzij rechtstreeks, hetzij via een tussenpersoon, voor zichzelf of voor een andere persoon, een voorwerp in openbare verkoop gezet bij de Berg van Barmhartigheid te verwerven.

§5- Het is verboden aan alle personeelsleden van de Berg van Barmhartigheid om handelsdaden te stellen tijdens bij de uitoefening van hun functie, hetzij voor zichzelf hetzij voor derden, rechtstreeks of door tussenpersoon.

Artikel 23.- Beëindiging van de werkovereenkomst (buiten tuchtmaatregelen)

In geval van ontslag van een vast benoemd personeelslid, zijn de statutaire bepalingen opgesomd in de Nieuwe Gemeentewet van kracht.

In geval van beëindiging van een arbeidsovereenkomst, zullen de wettelijke bepalingen betreffende het ontslag van kracht zijn conform aan artikel 6 §1 van de wet van 08 april 1965 die de arbeidsreglementen opricht.

XIII. BESCHERMING EN WERK, WELZIJN OP HET WERK.

Artikel 24.- Veiligheid

De personeelsleden moeten zich schikken naar de algemene richtlijnen uitgevaardigd door de werkgever of de door hem gevolmachtigde personen.

De algemene veiligheidsrichtlijnen worden in de veiligheidshandleiding hernomen die aan ieder personeelslid is overhandigd.

Artikel 25.- Beschermingsuitrustingen

De personeelsleden moeten in het bijzonder:

- gebruik maken van de tot hun beschikking gestelde individuele beschermingsmiddelen en er de grootste zorg voor dragen;
- de directie verwittigen van alles wat hen belet de veiligheids- of gezondheidsmaatregelen na te leven (verlies, slijtage, gewenste vervanging, enz.).

Artikel 26.- Voorkoming van alcoholmisbruik op het werk

Het is verboden alcoholische en gegiste dranken mee te brengen en of te gebruiken bij de Berg van Barmhartigheid.

Op gemotiveerde aanvraag kan de Directeur generaal een vrijstelling geven voor dit verbod, onder andere voor de organisatie van feestelijke evenementen.

Artikel 27.- Tabaksgebruik op het werk

Het is, zonder uitzondering, verboden te roken binnen de gebouwen en op de stoep voor de Berg van Barmhartigheid tijdens de werkuren.

Een rokersruimte wordt ter beschikking gesteld van het personeel op de binnenplaats van het gebouw.

XIV. EERSTE HULP EN VERBANDKISTEN

Artikel 28.- Eerste hulp en verbandkisten

De locatie van de verbandkisten en de namen van de personen belast met de eerste hulp staan in bijlage 6.

XV. PSYCHOSOCIALE BELASTING

Artikel 29.- Psychosociale risico's

De toepassing van de wetgeving betreffende de psychosociale risico's is terug te vinden in de bepalingen gevoegd in bijlage (psychosociale risico's op het werk stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag) (bijlage 7).

XVI. ONTHAAL VAN DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 30.- Onthaal van de nieuwe personeelsleden

De verantwoordelijke van de human ressources organiseert het onthaal van de nieuwe personeelsleden.

Het onthaal organiseert zich volgens drie principes:

- Een onthaal door de Directie die het nieuwe personeelslid informeert over de visie, de opdrachten en de waarden van de Berg van Barmhartigheid
- Een onthaal door de HR verantwoordelijke die het nieuwe personeelslid informeert over het reglementaire kader, zijn rechten en plichten met inbegrip van de verschillende voordelen en de organisatie van de Berg van Barmhartigheid
- Een onthaal door een mentor die de werknemer begeleidt tijdens zijn eerste dagen, hem informeert over de praktische aspecten van het dagelijks leven bij de Berg van Barmhartigheid en zijn integratie binnen de diensten vergemakkelijkt.

XVII. ONDERHANDELINGS- EN OVERLEGCOMITÉS

Artikel 31.-

De onderhandelings- en overlegcomités zijn opgenomen in bijlage 8.

XVIII. INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK.

Artikel 32.-

De Berg van Barmhartigheid is aangesloten bij de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk met een sectie “risicobeheer”, een sectie "gezondheidstoezicht op de werknemers", een sectie "psychosociale aspecten op het werk" en een sectie "noodplanning".

De lijst van de preventieadviseurs bevindt zich in bijlage 9.

XIX. VAKBONDSORGANISATIES

Artikel 33.-

De vakbonden werken met de overheid aan de definiëring van een kader en arbeidsrelaties die efficiënt zijn, gericht naar de tevredenheid van de burger en de psychosociale last verminderen. Ze zijn aanwezig in het kader van collectieve onderhandelingen, maar kunnen ook de werknemer bijstaan die moeilijkheden heeft met de overheid.

De contactgegevens van de permanenties van de verschillende organisaties die de werknemers vertegenwoordigen bevinden zich in bijlage 10.

XX. INSPECTIEDIENSTEN

Artikel 34.-

De inspectiediensten staan vermeld in bijlage 9.

XXI. SOCIALE DIENST

Artikel 35.-

De Berg van Barmhartigheid is aangesloten bij de sociale dienst SOBRU. De personeelsleden kunnen genieten van de interventies en begeleidingen aangeboden binnen dit kader. De contactgegevens van SOBRU bevinden zich in bijlage 9.

XXII. WIJZIGING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT.

Artikel 36.-

De wijziging van het arbeidsreglement geschiedt overeenkomstig de wettelijk voorziene onderhandelings- en overlegprocedures voorzien door de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten.

De zaken die niet uitdrukkelijk onderworpen zijn aan onderhandelings- en overlegprocedures en die in het arbeidsreglement worden opgenomen, moeten onderworpen worden aan de overlegprocedure.

Bij gebrek aan eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het arbeidsreglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens de wet.

Deze ambtenaar tracht, binnen een termijn van dertig dagen, de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naargelang het geval, in één van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 17 §2 bis en §2 ter van het Koninklijk Besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandeling definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

Lijst van de bijlagen:

1 Referentie personen

2 Deontologische code

3 Gebruik van de internet communicatie werktuigen

4 Art 243 van de Strafwet

5 Art 459 van de Strafwet

6 Hulpverleners en verbandkasten

7 Koninklijk besluit betreffende de preventie van psychosociale risico's

8 BOC, Overlegcomité, Onderhandelingscomité

9 Externe diensten

10 Vakbondsorganisaties

Bijlage 1

REFERENTIE PERSONEN BIJ DE BERG VAN BARMHARTIGHEID

Directeur generaal
M. Etienne Lambert
☎ - Extensie : 230
☎ - Extern: 02/545.77.15
📱: 0494.57.77.21

Griffier
M. Gert Van Emelen
☎ - Extensie: 130
☎ - Extern: 02/545.77.11

Operationeel Verantwoordelijke
M. Jan Declercq
Bestuurssecretaris
☎ - Extensie : 233
☎ - Extern : 02/545.77.16

Verantwoordelijke van de dienst experten en schattingen en van het technisch kader
M. Ludo Dedobbeleer
Eerstaanwezend Deskundige Verificateur
☎ - Extensie : 141
☎ - Extern : 02/512.13.85

Verantwoordelijke van de administratieve dienst verkopen
Mevr Anne Dumont
Administratief secretaris Verkopen
☎ - Extensie : 120
☎ - Extern : 02/512.13.85
📱: 0498.42.58.66

Verantwoordelijke van de dienst kassa's
M. Bertrand Colaes
Administratief secretaris kassa's
☎ - Extensie : 131
☎ - Extern : 02/545.77.10
📱: 0477.89.91.25

Bijlage 2: DEONTOLOGISCHE CODE

Berg van Barmhartigheid
van de
Stad Brussel

UW BETROUWBARE PARTNER

SINDS 398 JAAR



Deontologische code



Voorwoord

De openbare dienst moet niet alleen conform de wet en de principes van goed bestuur zijn maar moet zich eveneens inschrijven, voor de Berg van Barmhartigheid, in het kader van de opdracht, de visie en de waarden van de openbare diensten in het algemeen maar ook die die eigen zijn aan de instelling.

Deze code is zeer ruim en algemeen bedoeld. Inderdaad het is meer dan ooit nodig in deze tijden van in vraag stelling van de openbare dienst om te steunen op het vertrouwen van de gebruikers in de goede werking van de lokale openbare functie in het algemeen en van de Berg van Barmhartigheid in het bijzonder. Het is ook nodig om de bouwstenen van het DNA van de openbare dienst in een document te verzamelen zodat ze door iedereen, Raad van Bestuur, Directie en personeel gedragen kunnen worden in een gemeenschappelijke benaderingswijze. Een bijzondere zorg werd gebracht zodat dit document een verstaanbare, toegankelijke en transparante referentietekst zou zijn.

Richtlijnen van de deontologische code

Het gaat niet over het arbeidsreglement dat al bestaat maar over een document dat de actie van iedereen inschrijft in een kader van waarden die onze trots zijn. De goede praktijken vloeien voort op logische wijze uit dit kader en zijn zinvol.

Het behoort iedereen en vooral de hiërarchische lijn toe om deze waarden te doen leven en te belichamen alsook zich te verzekeren dat deze code gepubliceerd, verdeeld, gekend en begrepen wordt door alle betrokken personen.

Toepassingsgebied

De code is toepasselijk op alle actoren van de Berg van Barmhartigheid van de Stad Brussel ongeacht hun rol. De algemene principes van goed administratief gedrag worden beschreven en dit geldt voor elk contact tussen hun als met gebruikers, of het nu om fysieke of morele personen gaat.

Voorstelling van de deontologische code

De doelstellingen van de Brusselse lokale openbare diensten worden geconcretiseerd door de manier waarop hun personeelsleden handelen. Alle functies zijn belangrijk en iedereen zal het uiterste doen om zijn rol te vervullen bij het zoeken naar een optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zo groepeert en verduidelijkt de Code waarden en gedragsregels die hen moeten begeleiden bij het volbrengen van hun taken.

In zowel de contacten met gebruikers, als de onderlinge contacten tussen medewerkers of partners in de administratie, zijn deze waarden en de gedragsregels de kwaliteit en klantgerichtheid, de transparantie, de discretieplicht en het beroepsgeheim, de loyauteit, integriteit en onpartijdigheid, het ontwikkelen van een respectvolle en constructieve werkomgeving en tenslotte de verantwoordelijkheid naar de volgende generaties toe.

In praktijk brengen

De hiërarchische lijn zorgt ervoor dat de informatie, en eventueel de doeltreffende en regelmatige vorming, van de personeelsleden verzorgd wordt inzake de bepalingen van deze Code (en zijn wijzigingen). Elk voorstel tot wijziging van dit deontologische kader moet voorafgaandelijk voor advies voorgelegd worden aan de syndicale onderhandeling.

Kwaliteit en klantgerichtheid



Professioneel handelen betekent elke dag kwaliteitswerk leveren ten dienste van de gebruikers.

Kwaliteitswerk

We zijn beschikbaar en behandelen gelegitimeerde aanvragen binnen de kortste tijd en leveren hierbij kwaliteitswerk. Hiertoe gebruiken we alle nuttige vaardigheden. We getuigen van respect en luisteren naar de personen waar we mee in contact komen.

Beschikbaarheid

Wij zijn open en beschikbaar voor hen die een beroep willen doen op de dienstverlening.

Vaardigheid en betrouwbaarheid

Een bijzondere aandacht wordt besteed zodat het aanbod aan opleidingen aan iedereen toelaat voldoende kennis te bezitten of te verwerven bij de uitvoering van de taken die hen zijn toevertrouwd. Iedereen zal de opportuniteiten nemen die hem aangeboden worden om deze vaardigheden te verwerven.

De hiërarchische lijn blijft aandachtig voor nieuwe noden en vragen van de teams op dat vlak.

Beleefdheid

De werkrelaties zowel binnen de Berg van Barmhartigheid als met het publiek zijn doordrongen van correctheid, beleefdheid en gewetensvol. We doen moeite om zo dienstbaar mogelijk te zijn. Als een vraag niet tot onze bevoegdheid hoort, verwijzen wij de burger door naar de bevoegde dienst.

Ten dienste van de gebruikers

De klant is onze reden van bestaan. Wij voeren onze taken uit om de doelstellingen van de dienst waartoe wij behoren te verwezenlijken. We streven naar een gemeenschappelijk doel: tevredenheid en goede dienstverlening ten opzichte van de gebruikers. Alle handelingen moeten in het teken staan van dat doel.

Transparantie

Informatie van de gebruikers

Wij zijn open en transparant voor elke gebruiker die een antwoord wil op zijn/haar vragen. Wij waken erover dat de informatie waar de gebruiker redelijkerwijs recht op heeft volledig en doeltreffend is.

Iedereen binnen zijn bevoegdheid is verantwoordelijk voor de verbetering van de praktijken maar ook van de ondersteuningen en instrumenten die toelaten deze benadering te versterken (folders, aanplakking, internet site, facebook, evenementen, …).

De hiërarchische lijn zal aandachtig blijven voor de nieuwe noden en de aanvragen van de teams op dat vlak.

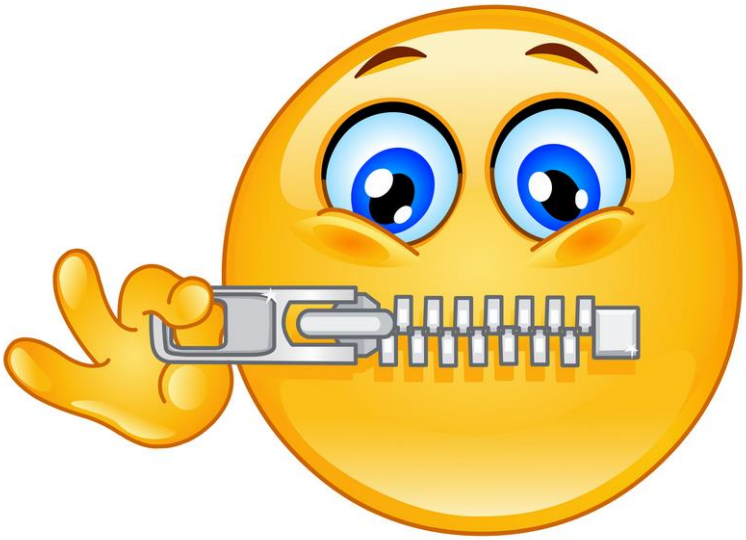
Motivering van de beslissingen

Het recht op informatie van de personeelsleden en de gebruikers impliceert ook dat de beslissingen voldoende gemotiveerd moeten zijn in rechte en in werkelijkheid.

Openbaarheid van de administratieve documenten

De regels betreffende het recht van toegang tot administratieve documenten zijn natuurlijk van toepassing bij de Berg van Barmhartigheid.

Discretieplicht en beroepsgeheim



Vertrouwelijkheid en beroepsgeheim

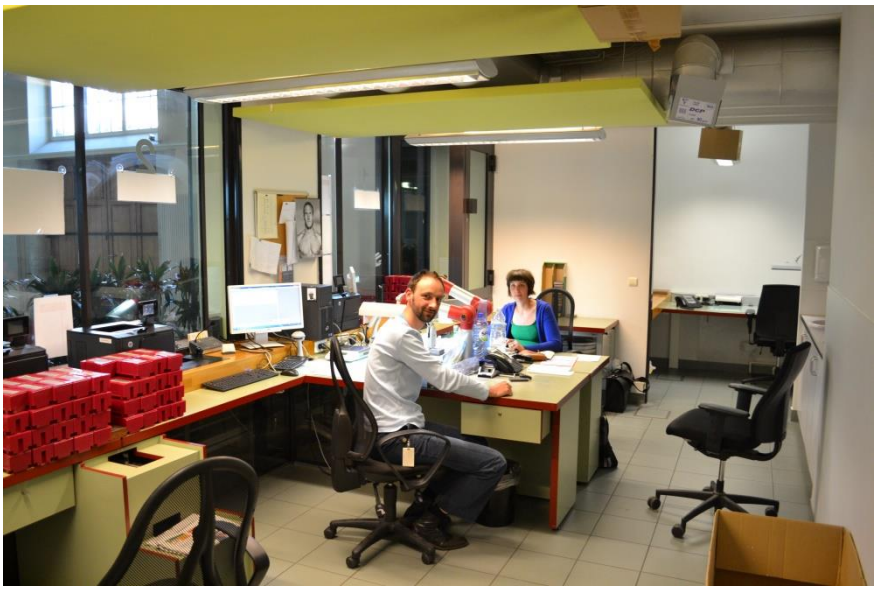
Op dat vlak hoort men artikel 22 te herinneren alsook bijlage 5 van het arbeidsreglement. In het kader van onze algemene plicht tot discretie, zorgen wij ervoor om geen vertrouwelijke informatie door te geven aan derden waarvan we kennis hebben in de uitoefening van onze functie en we vermijden toegang te hebben tot informatie die niet voor ons bestemd is.
De informaties betreffende klanten worden enkel overgemaakt aan geautoriseerde derde partijen via de Algemene directie die de verantwoordelijkheid op zich neemt.

Respect voor de privacy

De privacy van de klanten en het geheel van de personen betrokken door huidige code moet nageleefd worden. We onthouden ons van elke misplaatste nieuwsgierigheid, indiscretie en misbruik bij het verzamelen, het behandelen of het raadplegen van persoonlijke gegevens. We letten er specifiek op geen enkel gegeven met persoonlijk karakter door te geven wie de betrokken persoon ook mag zijn.

Iedereen zal ervoor zorgen discreet te zijn over informaties die toelaten professionele activiteiten te binden aan gegevens over de privacy om zich niet in gevaar te brengen.

De loyauteit



Waardigheid van de functie

We zijn allemaal bewust ambassadeurs te zijn van de Berg van Barmhartigheid en we zullen ons onthouden van elke verklaring of enige vorm van houding die schade zou kunnen berokkenen aan de instelling.

Gebruik van publieke goederen

De financiële en materiële middelen van de instelling worden uitsluitend gebruikt voor het uitoefenen van de taak van de Berg van Barmhartigheid. Ze moeten op de meest efficiënte wijze worden gebruikt.

Vrijheid van meningsuiting

Conform onze terughoudendheid nemen wij geen standpunt in of leggen wij geen verklaringen af over onze professionele activiteiten en/of over elk ander thema dat over de Stad Brussel gaat. Wij beschikken over de vrije meningsuiting, onder voorbehoud van het respecteren van de terughoudendheid, het beroepsgeheim en de privacy. Zo kunnen wij deelnemen aan informatiecampagnes, conferenties, radio- en televisie-uitzendingen en mogen we onze persoonlijke mening geven op voorwaarde dat dit uitdrukkelijk vermeld wordt. De externe communicatie van de instelling wordt gevoerd onder het gezag van de Raad van Bestuur en de Directeur generaal.

Integriteit en onpartijdigheid

Onpartijdigheid

Bij het uitoefenen van onze taken onthouden wij ons van elke vorm van partijdigheid, willekeur of favoritisme. We houden altijd rekening met de rechten, de plichten en de wettelijke belangen van de betrokken persoon of personen.

We zorgen ervoor dat we niet in een belangenconflict terechtkomen waardoor het onpartijdig en objectief uitoefenen van onze functie in het gedrang komt en we zorgen er eveneens voor dat er geen verdachtmakingen kunnen worden gemaakt van een dergelijke invloed. In dossiers waar we persoonlijk betrokken zijn, onthouden wij ons van zowel rechtstreekse als onrechtstreekse tussenkomsten.

Dit onpartijdig, neutraal en loyaal uitoefenen van onze functie heeft als gevolg dat er geen politieke of religieuze tekenen mogen gedragen worden op het werk en evenmin mag men zijn filosofische overtuigingen verkondigen op het werk, tijdens de werkuren.

Gelijkheid

Wij verbieden elke vorm van discriminatie en uitsluiting alsook kleinerende opmerkingen, op basis van geslacht, huidskleur, nationaliteit of etnische afkomst, seksuele voorkeur, burgerlijke staat, geboorte, rijkdom, leeftijd, filosofische of geloofsovertuiging, handicap of lichamelijk kenmerk. Daarom bevorderen wij de gelijkheid van kansen en stimuleren wij de respect voor verschil en diversiteit die we aanzien als een rijkdom.

Onomkoopbaarheid

We handelen niet vanuit een persoonlijk maar vanuit een collectief belang. Daarom geven wij geen voordelen die ons, of degenen aan wie wij deze zouden toekennen, van rechtswege niet toekomen. Noch aanvaarden wij, ten persoonlijke titel, beloningen, financiële voordelen, giften of welke voordelen dan ook voor diensten die wij hebben verleend aan gebruikers.

Machtsmisbruik

Er wordt verwezen naar artikel 22 en bijlage 4 van het arbeidsreglement.
De macht die ons wordt toevertrouwd, wordt uitgeoefend volgens legitieme doelstellingen en conform de wet. Wij mogen er geen gebruik van maken voor een doel dat geen juridische basis heeft of dat niet gestaafd is door het algemeen belang.

Ontwikkeling van een respectvolle en constructieve werkomgeving

Positieve en respectvolle werksfeer

Wij promoten actief een positieve en constructieve werkomgeving waarbij wederzijds respect en collegialiteit centraal staan.

Samenwerking en communicatie

Een goede samenwerking en communicatie tussen collega's zijn de basis voor een goed werkende en continue dienstverlening.

Leiding geven

Om de doelstellingen en opdrachten te kunnen realiseren hen toegewezen, betrekt de hiërarchische lijn het personeel op een open en transparante manier. De autonomie van de personeelsleden zal gestimuleerd worden door het management door individuele en collectieve doelen. De respectievelijke hiërarchische oversten informeren hun medewerkers regelmatig over het beleid, de visie, de opdrachten en de doelstellingen die moeten worden gerealiseerd. De kwaliteit van de werksfeer rust op de preventie door allen van conflicten. Iedereen zal ervoor zorgen om een empathische en zorgzame houding te ontwikkelen ten opzichte van derden. Een welwillende aandacht wordt besteed aan de personeelsleden geconfronteerd met problemen van professionele, psychosociale, medische en/of familiale orde.

De kwaliteit van de openbare dienst wordt niet alleen bepaald door het werk van de medewerkers maar ook door het management van de leidinggevenden. Ze hebben een grote verantwoordelijkheid en voorbeeldfunctie inzake het naleven van de waarden die in deze Code vermeld staan en zij dragen bij tot de positieve werksfeer.

Verantwoordelijkheid voor de volgende generaties

Duurzame consumptie

Op onze werkplaats tonen wij ons verantwoordelijk inzake verbruik van producten en diensten, zodat verspilling vermindert en onze ecologische voetafdruk beperkt wordt.

De goederen, installaties, diensten en financiële middelen die ons ter beschikking gesteld worden, worden zo doeltreffend mogelijk gebruikt rekening houdend met de invloed op ons huidig leefmilieu en de toekomstige generaties.

Wij vermijden energieverspilling (licht, computer, verwarming, water, enz.) door een verantwoord beheer van de natuurlijke bronnen.



Berg van Barmhartigheid van de Stad Brussel

21 Sint-Gisleinstraat --- 1000 Brussel

Ondernemingsnr: 0862932685

Telefoon

- Algemeen nr (elke dienst): 02/512.13.85
- Directiesecretariaat: 02/545.77.15

Fax

- Algemeen nr (directie inbegrepen): 02/502.57.39
- Verkoop: 02/512.38.93

Email

- Algemeen: info@bergvanbarmhartigheid.be
- Verkoop: administratie@bergvanbarmhartigheid.be
- Boekhouding: boekhouding@bergvanbarmhartigheid.be

Internet site: http://www.bergvanbarmhartigheid.be

Open

- op maandag van 08.30 tot 15u30
- op dinsdag van 08u30 tot 18u00
- van woensdag tot vrijdag van 08u30 tot 15u30

Bijlage 3

GEBRUIK VAN DE INFORMATICA COMMUNICATIE INSTRUMENTEN DOOR DE PERSONEELSLEDEN

De volgende bepalingen zijn bedoeld om het gebruik te regelen van de mails en internet om tegelijkertijd een respectvolle controle van de privacy van de personeelsleden en misbruik van de ter beschikking gestelde werktuigen te waarborgen.

Hun eerste doel is om het gebruik van deze instrumenten in het belang van de dienst en het personeel te vergemakkelijken zonder technische beperking uit te voeren door de verantwoordelijkheid en het ethisch gevoel van ieder.

Email

De bestemming van het systeem van email is beroepsmatig.
Buiten de functies die externe communicatie vereisen met partners, dienstverleners, klanten … hebben enkel generische brievenbussen de mogelijkheid om post te verzenden naar derden en berichten te ontvangen van buiten de instelling.

De Berg van Barmhartigheid laat niettemin uitzonderlijk het gebruik van de interne mail toe voor privé doeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, plaats vindt buiten de werkuren, op geen enkele manier de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant noch de uit te voeren taken belet.

Het gebruik van de generische brievenbussen voor privé doeleinden is ten strengste verboden.

Internet

De Berg van Barmhartigheid geeft de werknemers toegang tot het internet **voor professionele beroepsdoeleinden.** De Berg van Barmhartigheid tolereert niettemin het uitzonderlijk gebruik van deze toegang voor privé doeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, plaats vindt buiten de werkuren, op geen enkele manier de kwaliteit van de dienstverlening aan de klant noch de uit te voeren taken belet.

Wanneer ze op het internet surfen, moeten de werknemers de volgende regels naleven:

- de toegang tot internet kan enkel gebeuren door zijn eigen *«login»* (loginname) te gebruiken. Daarom wordt het gebruik van een ander *account* ten strengste verboden.
- de toegang tot internet mag niet gebruikt worden voor verboden doeleinden
    - vertrouwelijke informatie verspreiden betreffende klanten, werkcollega's buiten een reglementaire toestemming of een schriftelijk en expliciet mandaat van de instelling
    - het downloaden van alle programma's en des te meer elk programma en bestand beschermd door het recht op de intellectuele eigendom, in overtreding van de toepasselijke wetten
    - de deelname aan een professionele nevenactiviteit of om er op eender welke manier een activiteit zoeken die winst kan opleveren
    - het versturen van berichten of het raadplegen van internet sites waarvan de inhoud mogelijk om de waardigheid van anderen kan aantasten, onder andere door het versturen van berichten of de raadpleging van sites met erotisch of pornografisch, revisionistisch karakter, dat discriminatie op basis van geslacht,

geaardheid, handicap, religie, ras of nationale of etnische oorsprong, of politieke of religieuze overtuigingen van een persoon of van een groep personen preekt
    - de deelname aan "briefketens" en zich schuldig maken aan "spamming" (verzending van niet gewenste berichten)
    - de deelname aan een "discussieforum" of "nieuwsgroep", behalve indien deze deelname een professioneel nut heeft. In dit geval, zal een voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming door de dienstchef vereist zijn
- de Berg van Barmhartigheid behoudt zich het recht voor om op ieder moment en zonder voorafgaande waarschuwing de toegang tot sites te blokkeren waarvan hij vindt dat de inhoud illegaal, beledigend of ongepast is.

De redenen van de controle

De Berg van Barmhartigheid is gekoppeld aan het beginsel van eerbiediging van de privacy van de werknemers op het werk. Hij oefent niettemin een controle uit over het gebruik van de elektronische communicatietechnieken in netwerk, overeenkomstig de toepasselijke wettelijke bepalingen, onder andere de wet van 08 december 1992.

De doelstellingen van deze controle zijn de volgende
- het voorkomen en bestrijden van illegale of lasterlijke feiten, feiten in strijd met de goede zeden of die de waardigheid van anderen aantasten
- de bescherming van de belangen van de klanten en van de missie van de openbare dienst van de Berg van Barmhartigheid in zijn sociale, veiligheids-, economische, commerciële en financiële componenten
- de naleving te goeder trouw van de principes en regels van gebruik van de technologieën in netwerk zoals gedefinieerd door deze richtlijnen.

De Directie respecteert het principe van de evenredigheid bij het nastreven van deze doelstellingen.

Omkadering van de controles

Deze hechting van de instelling om een delicaat evenwicht te vinden tussen zijn legitieme belangen en de bescherming van de privacy van de werknemers leidt tot het omkaderen van de controleprocedures.

<u>Controle van het gebruik van internet</u>

De server genereert automatisch **<u>een algemene lijst</u>** van internet sites geraadpleegd via het netwerk van de instelling, de duur en ogenblik van bezoek aanduidend. Deze lijst is globaal en omvat noch de machines noch de login aanwezig op de verschillende sites. Ze wordt regelmatig geëvalueerd door de directie.

Wanneer ter gelegenheid van deze algemene controle, na klacht van derden of op basis van andere informatiebronnen, een onregelmatigheid wordt vastgesteld, heeft de Directie het recht om over te gaan tot de identificatie van een werknemer met eerbiediging van volgende regels
- de Directie zal overgaan tot de directe individualisering van de werknemer indien hij vastgesteld heeft
    - dat illegale of lasterlijke feiten gepleegd zijn, feiten in strijd met de goede zeden of die de waardigheid van anderen aantasten

    - dat de belangen van klanten en de missie van de openbare dienst van de Berg van Barmhartigheid in zijn sociale, veiligheids-, economische, commerciële en financiële componenten aangetast worden
- in de andere gevallen wanneer hij de schending van deze richtlijnen vaststelt, zal de Directie het geheel van de werknemers waarschuwen via elektronisch bericht met duidelijke vermelding van de aard van de verboden activiteiten.
- in geval van herhaling binnen het jaar, zal de werkgever de werknemer identificeren die hiervoor verantwoordelijk is en overgaan tot zijn verhoor.

Controle van de elektronische post

De elektronische berichten worden opgeslagen gedurende een periode van 3 jaar. De generische postbussen (niet nominatief) mogen gecontroleerd worden op basis van algemeen bewijsmateriaal zoals de titels, frequentie, aantal, omvang, bijlagen, enz. van de elektronische berichten.

Wanneer de werkgever een abnormaal of verboden gebruik vaststelt van de elektronische post, zal hij bij het nastreven van de doelstellingen beschreven hierboven overgaan tot de identificatie van de betrokken werknemer volgens dezelfde regels als beschreven hierboven.

Rechten van de werknemer

Recht van toegang tot de gegevens

De werknemer heeft het recht om kennis te nemen van alle informatie die hem betreffen en die geregistreerd zijn.

Recht op rectificatie

De werknemer heeft het recht om de rectificatie te verkrijgen van alle onjuist geregistreerde gegevens die hem betreffen. Binnen de maand die volgt op het indienen van de schriftelijke aanvraag, zal de werkgever zijn positie meedelen of, zo nodig, de aangebrachte rectificaties aan de gegevens aan de werknemer

Recht tot verwijdering

De werknemer heeft recht op de verwijdering van alle gegevens opgenomen die rekening houdend met de doeleinden hem betreffende van de verwerking onjuist zijn of waar de registratie mededeling of behoud wettelijk verboden zijn of die werden bewaard na een redelijke periode eindigen één jaar na het einde van de arbeidsrelatie tussen de partijen.

Bijlage 4

STRAFWET - ARTIKEL 243

Iedere persoon die een openbaar ambt uitoefent, die zich schuldig maakt aan knevelarij, door bevel te geven om rechten, taksen, belastingen, gelden, inkomsten of interesten, lonen of wedden te innen, of door die te vorderen of te ontvangen, wetende dat zij niet verschuldigd zijn of het verschuldigde te boven gaan, wordt gestraft met gevangenisstraf van zes maanden tot vijf jaar en met geldboete van 100 [euro] tot 50.000 [euro] of met één van die straffen, en hij kan bovendien, overeenkomstig artikel 33, worden veroordeeld tot ontzetting van het recht om openbare ambten, bedieningen of betrekkingen te vervullen.

De straf is opsluiting van vijf jaar tot tien jaar en een geldboete van 500 [euro] tot 100.000 [euro], indien de knevelarij met behulp van geweld of van bedreiging is gepleegd.]

Bijlage 5

STRAFWET - ARTIKEL 459

Art. 458. Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd, en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in recht of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met geldboete van honderd euro tot vijfhonderd euro.

Art. 459**.** Met dezelfde straffen worden gestraft de bedienden of agenten van de berg van barmhartigheid die aan anderen dan aan de officieren van politie of aan de rechterlijke overheid de naam bekendmaken van hen die in deze instelling zaken hebben gezet of hebben doen zetten.

Bijlage 6

HULPVERLENERS EN EERSTE HULP

VERBANDKISTEN EN EERSTE HULP

Locatie van EHBO dozen

Linkervleugel (Sint-Gisleinsstraat 21) - gelijkvloer - wachtlokaal

Linkervleugel (Sint-Gisleinsstraat 21) - gelijkvloer - voor de lift

Linkervleugel (Sint-Gisleinsstraat 21) - mezzanine - SAV

Linkervleugel (Sint-Gisleinsstraat 21) - vijfde verdieping- atelier

Linkervleugel (Sint-Gisleinsstraat 21) - derde verdieping - rechts bij uitstappen van de lift

Rechtervleugel (Sint-Gisleinsstraat 21) - gelijkvloers - tentoonstellingszaal

Linkervleugel (Sint-Gisleinsstraat 21) - mezzanine - boekhouding (draagbare koffer)

Villa (Sint-Gisleinsstraat 23) - eerste verdieping - keuken (draagbare koffer)

Locatie van de oogbaden

Linkervleugel (Sint-Gisleinsstraat 21) - gelijkvloer - deskundigen

Linkervleugel (Sint-Gisleinsstraat 21) - mezzanine - labo

Personen verantwoordelijk voor de eerste hulp

Yves Cajot

Gary Gilboux

Bijlage 7

KONINKLIJK BESLUIT BETREFFENDE DE PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S

10 APRIL 2014. - Koninklijk besluit betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk

Afdeling 1. - Toepassingsgebied en definities

Art. 1. Dit besluit is van toepassing op de werkgevers en de werknemers alsmede op de daarmee gelijkgestelde personen bedoeld in artikel 2 §1 van de wet van 04 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Art. 2. Voor de toepassing van de bepalingen van dit besluit wordt verstaan onder :
1° de wet: de wet van 04 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
2° het comité: het comité voor preventie en bescherming op het werk, bij ontstentenis van een comité, de vakbondsafvaardiging en bij ontstentenis van een vakbondsafvaardiging de werknemers zelf overeenkomstig de bepalingen van artikel 53 van de wet;
3° de 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;
4° de preventieadviseur psychosociale aspecten: de natuurlijke persoon bedoeld in artikel 32sexies, §1 van de wet, die verbonden is hetzij aan een interne dienst hetzij aan een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en die beantwoordt aan de voorwaarden bedoeld in afdeling 6, onderafdeling 1;
5° de vertrouwenspersoon: de persoon bedoeld in en aangewezen overeenkomstig artikel 32sexies §§ 2 tot 2/2 van de wet;
6° andere personen op de arbeidsplaats: iedere andere persoon dan deze bedoeld bij artikel 2 §1 van de wet die in contact treedt met de werknemers bij de uitvoering van hun werk, inzonderheid klanten, leveranciers, dienstverleners, leerlingen en studenten en personen die uitkeringen genieten;
7° Algemene directie HUA: de algemene directie van de Humanisering van de arbeid van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg;

8° Algemene directie TWW: de algemene directie van het Toezicht op het welzijn op het werk van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Afdeling 2. - Risicoanalyse en preventiemaatregelen

Art. 3. In het kader van de risicoanalyse uitgevoerd overeenkomstig artikel 8 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, identificeert de werkgever inzonderheid de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.

Hij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit 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.

De risicoanalyse van de psychosociale risico's wordt uitgevoerd door de werkgever met medewerking van de werknemers. De werkgever betrekt er de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betrekt hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk bij, wanneer de complexiteit van de analyse het vereist.

Art. 4. De werkgever treft, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de passende preventiemaatregelen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5 §1 van de wet.

Deze maatregelen worden genomen overeenkomstig artikel 9 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten werd betrokken bij deze analyse, vraagt de werkgever zijn advies alvorens deze maatregelen te treffen.

Art. 5. §1. De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse bedoeld in artikel 3 en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element.

Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de 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 preventieadviseur psychosociale aspecten 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 vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

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

§2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen bedoeld in artikel 32quinquies van de wet.

Art. 6. Naast de algemene risicoanalyse bedoeld in artikel 3, kan een risicoanalyse van de psychosociale risico's op het werk gebeuren op het niveau van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld.

Deze risicoanalyse moet worden uitgevoerd wanneer een lid van de hiërarchische lijn of ten minste één derde van de werknemersvertegenwoordigers in het Comité hierom vragen.

Ze wordt uitgevoerd door de werkgever met medewerking van de werknemers. De werkgever betrekt er de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betrekt hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk bij, wanneer de complexiteit van de situatie het vereist.

Ze houdt rekening met de elementen bedoeld in artikel 3, derde lid.

In de hypothese dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de analyse wordt betrokken, moeten de werknemers de mogelijkheid hebben informatie op een anonieme wijze mee te delen. In de hypothese dat de preventieadviseur psychosociale aspecten bij de analyse wordt betrokken, deelt hij aan de werkgever slechts de anonieme gegevens mee die voortvloeien uit de gesprekken met de werknemers.

Art. 7. Op grond van de risicoanalyse bedoeld in artikel 6, treft de werkgever ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie de geschikte collectieve en individuele preventiemaatregelen, voor zover hij een impact heeft op het gevaar.

Deze maatregelen worden genomen overeenkomstig artikel 9 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten werd betrokken bij deze analyse, vraagt de werkgever zijn advies alvorens deze maatregelen te treffen.

Hij deelt aan de verzoeker, aan de bij de maatregelen betrokken preventieadviseurs en aan alle andere personen die hij nuttig acht de resultaten mee van de analyse bedoeld in artikel 6 en zijn beslissing met betrekking tot de maatregelen. De resultaten van de risicoanalyse bevatten uitsluitend anonieme gegevens.

Art. 8. §1. De preventiemaatregelen bedoeld in artikel 4 worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van werknemers aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden.

§2. De werkgever evalueert minstens eenmaal per jaar deze preventiemaatregelen.

De evaluatie wordt uitgevoerd door de werkgever. Hij betrekt er de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betrekt hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk bij, wanneer de

complexiteit van de evaluatie het vereist.

Deze evaluatie houdt inzonderheid rekening met de volgende elementen :

1° het geheel van de verzoeken tot risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie bedoeld in artikel 6;

2° het geheel van de verzoeken tot formele psychosociale interventie bedoeld in onderafdeling 4 van afdeling 3;

3° de door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer meegedeelde elementen bedoeld in artikel 46;

4° de conclusies bedoeld in het tweede lid getrokken uit incidenten van psychosociale aard die zich bij herhaling hebben voorgedaan en het voorwerp hebben uitgemaakt van een informele psychosociale interventie;

5° de feiten ingeschreven in het register bedoeld in artikel 5;

6° de cijfermatige gegevens vervat in deel VIIbis van het jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk bedoeld in artikel 7 §1, 2°, b van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten trekt conclusies uit incidenten van psychosociale aard die zich bij herhaling hebben voorgedaan en het voorwerp hebben uitgemaakt van een informele psychosociale interventie door hemzelf of door de vertrouwenspersoon en deelt deze minstens eenmaal per jaar in collectieve en anonieme vorm mee aan de werkgever.

Art. 9. De resultaten van de risicoanalyse en de preventiemaatregelen bedoeld in de artikelen 3 en 4 worden opgenomen in het globaal preventieplan en, in voorkomend geval, in het jaarlijks actieplan bedoeld in de artikelen 10 en 11 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Deze plannen worden, in voorkomend geval, bijgewerkt ten gevolge van de evaluatie bedoeld in artikel 8.

Afdeling 3. - Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer

Onderafdeling 1. – Algemeenheden

Art. 10. Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure bedoeld in deze afdeling.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5 §1 van de wet.

Art. 11. De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, volgens de nadere regels bepaald bij deze afdeling, een verzoek indient tot :

a) hetzij een informele psychosociale interventie;

b) hetzij een formele psychosociale interventie;

De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon kunnen betrokken worden bij de concrete uitwerking van deze procedure.

Deze nadere regels dienen binnen de onderneming of de instelling het voorwerp uit te maken van een akkoord van het comité overeenkomstig artikel 32/2 §2, vierde lid van de wet. Indien geen akkoord wordt bereikt, vraagt de werkgever het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De ambtenaar hoort de betrokken partijen en poogt de standpunten met elkaar te verzoenen. Indien geen verzoening wordt bereikt, verstrekt deze ambtenaar een advies waarvan per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de werkgever. De werkgever stelt het comité in kennis van het advies van deze ambtenaar binnen een termijn van dertig dagen vanaf de kennisgeving en neemt een beslissing overeenkomstig artikel 32/2 §2, vierde lid van de wet.

Art. 12. §1. De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren, indien dit wordt voorzien door een collectieve arbeidsovereenkomst of, bij ontstentenis, het arbeidsreglement.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

§2. De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Onderafdeling 2. - Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Art. 13. Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie bedoeld in artikel 11.

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

De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

Onderafdeling 3. - Verzoek tot informele psychosociale interventie

Art. 14. De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid :

a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;

b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;

c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Onderafdeling 4. - Verzoek tot formele psychosociale interventie A. Definitie

Art. 15. §1. Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies waarvan de inhoud wordt bepaald in artikel 26.

§2. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

Dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig deze onderafdeling 4, met uitzondering van de artikelen 19 tot 23 en onder voorbehoud van de toepassing van de bijzondere regels bedoeld in onderafdeling 5.

B. Indiening van het verzoek

Art. 16. §1. Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

§2. De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

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

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

Art. 17. §1. 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.

§2. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

§3. De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

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

Art. 18. Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 19 tot 23.

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de artikelen 24 tot 32.

C. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Art. 19. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte :

1° de werkgever :

a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;

b) van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de artikelen 19 tot 23;

c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;

d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de verzoeker :

a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;

b) van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de artikelen 19 tot 23;

c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Art. 20. §1. De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig artikel 6.

§2. In de ondernemingen waar een comité of een vakbondsafvaardiging bestaat, neemt de werkgever een beslissing overeenkomstig de volgende procedure :

1° hij deelt het document bedoeld in artikel 19, 1°, c mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging;

2° hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;

3° in voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse bedoeld in artikel 6, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten;

4° hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Art. 21. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling bedoeld in artikel 19, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;

2° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

3° aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse in toepassing van artikel 6 uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

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

Art. 22. Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden bedoeld in artikel 21, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Art. 23. §1. Wanneer de werkgever geen risicoanalyse in toepassing van artikel 6 heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de bepalingen van de artikelen 25 tot 32, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

1° de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel 21;

2° de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

3° de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

§2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, bedoeld in artikel 27, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

D. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Art. 24. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Art. 25. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in

voorkomend geval, de toestemming bedoeld in artikel 35, tweede lid vermelden en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Art. 26. De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat :

1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;

2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;

3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;

4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;

5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;

6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Art. 27. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee :

1° aan de werkgever;

2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

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

Art. 28. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van :

1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;

2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in artikel 26, 5°, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Art. 29. Gelijktijdig met de informatie bedoeld in artikel 28, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in artikel 26, 5° en 6°, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Art. 30. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na

het advies bedoeld in artikel 26 te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies bedoeld in artikel 26 mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Art. 31. Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld in artikel 26 te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft :

1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;

2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;

3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

Art. 32. De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

E. Dossier

Art. 33. De preventieadviseur psychosociale aspecten opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure de volgende elementen bevat :

1° in voorkomend geval, het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bedoeld in artikel 13 bevestigt;

2° het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker;

3° het document dat het verplicht persoonlijk onderhoud bedoeld in artikel 16, §2 bevestigt;

4° het verzoek tot formele psychosociale interventie;

5° in voorkomend geval, het document dat de weigering of de aanvaarding van de indiening van het verzoek bevat;

6° het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend;

7° het document waarbij de verzoeker op de hoogte wordt gebracht van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen;

8° de gedateerde en ondertekende verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociale aspecten;

9° in voorkomend geval, het document betreffende de verlenging van de termijn om een advies te verstrekken aan de werkgever;

10° het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten;

11° het document dat de datum van overhandiging van het advies aan de werkgever meedeelt;

12° het document waarbij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt meegedeeld aan de personen bedoeld in artikel 27;

13° de documenten bedoeld in de artikelen 28 en 29 die werden meegedeeld aan de verzoeker, aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;

14° het document dat de gemotiveerde beslissing bevat van de werkgever betreffende de gevolgen die hij geeft aan het verzoek;

15° in voorkomend geval, het document bedoeld in artikel 22 dat de voorstellen voor preventiemaatregelen bevat;

16° in voorkomend geval, het document bedoeld in artikel 23 waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van de analyse door de preventieadviseur psychosociale aspecten van het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter alsook het geschreven akkoord van de verzoeker.

De persoonlijke notities die de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft opgesteld bij de door hem ondernomen stappen mogen niet voorkomen in het dossier.

Art. 34. Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid.

Van zodra het volledig is, mag het dossier bewaard worden op een elektronische drager op voorwaarde dat de authenticiteit van en de toegang tot de documenten worden beschermd en beveiligd.

Art. 35. Het individueel dossier wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De verklaringen bedoeld in artikel 33, 8° mogen door de ambtenaar of de preventieadviseur psychosociale aspecten worden meegedeeld aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt, indien de gehoorde persoon in zijn verklaring heeft ingestemd met deze overdracht.

Art. 36. Wanneer de werkgever verandert van externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt de overdracht van het individueel dossier als volgt geregeld :

1° Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie in behandeling is op het moment van de verandering :

a) de preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk op de hoogte van het feit dat de externe dienst waarvoor hij zijn opdrachten vervult niet meer bevoegd zal zijn voor de behandeling van het verzoek;

b) de werkgever deelt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie het verzoek werd ingediend, op zijn verzoek, de coördinaten mee van de nieuwe externe dienst;

c) de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie het verzoek werd ingediend, bezorgt het individueel dossier aan de preventieadviseur psychosociale aspecten van de nieuwe externe dienst;

d) de preventieadviseur psychosociale aspecten van de nieuwe externe dienst brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon op de hoogte van het feit dat hij de behandeling van het verzoek overneemt.

2° Wanneer de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie afgesloten op het moment van de verandering van externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten van de nieuwe externe dienst, wanneer dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van zijn opdrachten, een kopie bekomen van het individueel dossier van de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie het verzoek werd ingediend.

De overdracht van het individueel dossier gebeurt onder voorwaarden die het beroepsgeheim waarborgen.

Onderafdeling 5. - Bijzonderheden betreffende de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Art. 37. § 1. Het gedateerd en ondertekend document bedoeld in artikel 17 §1 waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens :

1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;

2° het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;

3° de identiteit van de aangeklaagde;

4° het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§2. Na het verplichte persoonlijk onderhoud bedoeld in artikel 16, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

§3. De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

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

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

Art. 38. Naast de mededeling van de informatie bedoeld in artikel 24, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

Art. 39. In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten :

1° zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;

2° de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;

3° onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een

getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van artikel 32tredecies §1/1, 5° van de wet de bescherming geniet bedoeld in dat artikel en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming bedoeld in artikel 35, tweede lid vermelden.

Art. 40. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Art. 41. Naast de personen bedoeld in artikel 27, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

Art. 42. De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies §2 van de wet. Daartoe gaat hij na of de werkgever de geschikte preventiemaatregelen heeft genomen.

Art. 43. Naast de elementen bepaald in artikel 33, bevat het individueel dossier :

1° het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend en dat de werknemer de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet;

2° het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat de getuigen de bescherming genieten bedoeld in artikel 32tredecies §1/1, 5° van de wet;

3° in voorkomend geval, de voorstellen voor bewarende maatregelen meegedeeld aan de werkgever;

4° in voorkomend geval, de beslissing van de werkgever betreffende de bewarende maatregelen;

5° in voorkomend geval, de vraag tot tussenkomst van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Art. 44. Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Art. 45. De werknemer van een onderneming van buitenaf bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet, die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een

werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Afdeling 4. - Rol van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

Art. 46. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer deelt minstens eenmaal per jaar aan de werkgever en aan de preventieadviseur psychosociale aspecten de elementen mee die nuttig zijn voor de evaluatie bedoeld in artikel 8 en die voortvloeien uit het geheel van de medische onderzoeken betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers en de bezoeken van de arbeidsplaatsen, in de vorm van collectieve en anonieme gegevens.

Art. 47. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die bij gelegenheid van om het even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer is aangetast en dat dit zou kunnen voortvloeien uit de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk :
1° informeert de werknemer over de mogelijkheid zich te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten of de vertrouwenspersoon;
2° kan de preventieadviseur psychosociale aspecten zelf informeren, indien hij oordeelt dat de werknemer niet in staat is zich zelf tot deze adviseur te wenden en onder voorbehoud van het akkoord van die werknemer.

Art. 48. Met toepassing van artikel 57 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, pleegt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, met het akkoord van de werknemer, overleg met de preventieadviseur psychosociale aspecten over de mogelijkheden voor ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten, wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, bij gelegenheid van om het even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststelt dat de gezondheidstoestand van de werknemer is aangetast en dat dit zou kunnen voortvloeien uit de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk.

Art. 49. Wanneer de werknemer, die door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wordt onderzocht, voorafgaand aan de medische onderzoeken betreffende het gezondheidstoezicht een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, met het akkoord van deze werknemer, het advies bedoeld in artikel 26 mee aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Afdeling 5. - Informatie - opleiding

Onderafdeling 1. - Comité voor preventie en bescherming op het werk

Art. 50. De werkgever deelt de resultaten van de risicoanalyse bedoeld in artikel 3 en de resultaten van de evaluatie bedoeld in artikel 8 mee aan het comité en vraagt het advies van het comité over de collectieve preventiemaatregelen die daaruit voortvloeien.

Art. 51. Onverminderd de toepassing van artikel 7, vierde lid, stelt de werkgever het comité in kennis van de risicoanalyse bedoeld in artikel 6 en houdt hij de resultaten van de risicoanalyse die uitsluitend anonieme gegevens bevatten te zijner beschikking.

Art. 52. De werkgever deelt aan het comité, minstens eenmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen bedoeld in artikel 26, 6° die door de preventieadviseur werden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het comité over deze voorstellen.

De werkgever deelt aan het comité uitsluitend anonieme gegevens mee.

Art. 53. §1. Onverminderd de toepassing van de bepalingen van de artikelen 17 tot 21 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, neemt de werkgever de nodige maatregelen opdat de leden van het comité over de nuttige informatie beschikken betreffende :

1° het verzoek tot risicoanalyse bedoeld in artikel 6;

2° de procedures die van toepassing zijn wanneer een werknemer schade meent te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk;

3° het recht voor de werknemer om een verklaring te doen acteren in het register bedoeld in artikel 5;

4° de gespecialiseerde diensten of instellingen waarop een beroep wordt gedaan in toepassing van artikel 32quinquies van de wet;

5° de verplichting om zich te onthouden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

§2. Bovendien zorgt de werkgever er voor dat de leden van het comité de nodige opleiding krijgen opdat zij de preventiemaatregelen, de procedures en de rechten en plichten waarover zij informatie ontvangen in toepassing van paragraaf 1, 1°, 2°, 3° en 5°, adequaat kunnen toepassen.

Onderafdeling 2. - Werknemers en leden van de hiërarchische lijn

Art. 54. § 1. Naast de elementen bedoeld in artikel 53 §1, 1° tot 5°, neemt de werkgever de nodige maatregelen opdat de werknemers en de leden van de hiërarchische lijn over alle nuttige informatie beschikken betreffende :

1° de resultaten van de risicoanalyse bedoeld in artikel 3 en de resultaten van de evaluatie bedoeld in artikel 8;

2° de toepasselijke preventiemaatregelen.

§2. Bovendien zorgt de werkgever er voor dat de werknemers en de leden van de hiërarchische lijn de nodige opleiding ontvangen opdat zij de preventiemaatregelen, de procedures en de rechten en plichten waarover zij informatie ontvangen in toepassing van paragraaf 1, 2° en artikel 53 §1, 1°, 2°, 3° en 5° adequaat kunnen toepassen.

Afdeling 6. - Bepalingen betreffende het statuut van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de vertrouwenspersoon

Onderafdeling 1. - Preventieadviseur psychosociale aspecten

Art. 55. De preventieadviseurs van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk, belast met de opdrachten en taken betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, moeten voldoen aan de voorwaarden bedoeld in artikel 22, eerste lid, 5° van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk.

Art. 56. De preventieadviseurs van de interne diensten die vóór de datum van inwerkingtreding van het koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk werden aangeduid in toepassing van de artikelen 16, tweede lid en 17 van het koninklijk besluit van 11 juli 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk mogen de functie van preventieadviseur psychosociale aspecten verder blijven uitoefenen onder de voorwaarden bepaald in deze artikelen.

Art. 57. Indien het akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het comité, bedoeld in artikel 32sexies §1, tweede lid van de wet, niet wordt bereikt, vraagt de werkgever het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De ambtenaar hoort de betrokken partijen en poogt de standpunten met elkaar te verzoenen. Indien geen verzoening wordt bereikt, verstrekt deze ambtenaar een advies waarvan per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de werkgever. De werkgever stelt de leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het comité in kennis van het advies van deze ambtenaar binnen een termijn van dertig dagen vanaf de kennisgeving en past artikel 32sexies §1, vijfde lid van de wet toe.

Onderafdeling 2. - Vertrouwenspersoon

Art. 58. Indien het akkoord van alle leden-vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het comité, bedoeld in artikel 32sexies §2 van de wet, niet wordt bereikt, vraagt de werkgever het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar overeenkomstig de nadere regelen bepaald in artikel 57, tweede lid alvorens een beslissing te nemen overeenkomstig artikel 32sexies §2, derde lid van de wet.

Art. 59. De werkgever zorgt er voor dat de vertrouwenspersoon zijn opdrachten te allen tijde volledig en doeltreffend vervult.

Hiertoe :

1° hangt de vertrouwenspersoon die behoort tot het personeel van de werkgever, wanneer hij handelt in het kader van zijn functie als vertrouwenspersoon, functioneel af van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en heeft hij rechtstreeks toegang tot de persoon belast met het dagelijks beheer van de onderneming of instelling;

2° beschikt hij over de nodige tijd voor de uitoefening van zijn opdrachten;

3° beschikt hij over een passend lokaal om zijn opdrachten op volledig vertrouwelijke wijze te kunnen uitoefenen;

4° heeft hij het recht om, indien nodig, een beroep te doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten voor het vervullen van zijn opdracht en, in elk geval, wanneer het verzoek tot interventie betrekking heeft op de werkgever zelf of een lid van de hiërarchische lijn en deze

interventie zijn autonomie kan in het gedrang brengen of zij hem een nadeel kan berokkenen.

De werkgever deelt aan de vertrouwenspersoon de pertinente informatie mee opdat hij zijn opdrachten doeltreffend zou kunnen vervullen.

Bovendien treft de werkgever de nodige maatregelen opdat geen enkele persoon op welke wijze ook rechtstreeks of onrechtstreeks druk uitoefent op de vertrouwenspersoon bij de uitoefening van zijn functie en inzonderheid wat betreft de druk met het oog op het bekomen van informatie die verband houdt of kan houden met de uitoefening van deze functie.

Art. 60. De werkgever treft de nodige maatregelen opdat de vertrouwenspersoon, binnen de twee jaar die volgen op zijn aanstelling, beschikt over de vaardigheden en kennis die nodig zijn voor de uitoefening van zijn opdrachten, zoals bedoeld in bijlage 1, A) van dit besluit.

Hiertoe volgt de vertrouwenspersoon de opleidingen om deze te verwerven alsook om deze te verbeteren inzonderheid door middel van de supervisies bedoeld in bijlage 1, B) van dit besluit die minstens eenmaal per jaar plaatsvinden.

De kosten verbonden aan de opleidingen alsook de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever. De tijd besteed aan deze opleidingen wordt bezoldigd als arbeidstijd.

De personen die vóór de datum van inwerkingtreding van dit besluit, in toepassing van het koninklijk besluit van 11 juli 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en van het koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, als vertrouwenspersoon werden aangeduid en die reeds een opleiding hebben gevolgd, mogen de functie van vertrouwenspersoon verder blijven uitoefenen zelfs wanneer deze opleiding niet beantwoordt aan alle voorwaarden vermeld in bijlage 1, A).

Wanneer deze personen geen opleiding hebben gevolgd vóór de inwerkingtreding van dit besluit, mogen zij de functie van vertrouwenspersoon verder blijven uitoefenen op voorwaarde dat zij :

1° hetzij de vaardigheden en kennis bedoeld in bijlage 1, A) van dit besluit verwerven binnen de twee jaar die volgen op de inwerkingtreding van dit besluit;

2° hetzij een nuttige ervaring van 5 jaar als vertrouwenspersoon kunnen aantonen op de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

Art. 61. De instellingen of werkgevers die een vorming verstrekken met het oog op het verwerven van de vaardigheden en kennis van vertrouwenspersonen voldoen aan de volgende voorwaarden :

1° er zorg voor dragen dat de inhoud van de cursussen beantwoordt aan de modules bedoeld in bijlage 1, A) en de best beschikbare praktijken voortdurend integreert;

2° alleen een beroep doen op lesgevers die geactualiseerde kennis en vaardigheden bezitten in de onderwezen materies;

3° over de gepaste middelen beschikken, inzonderheid leslokalen en lesmateriaal;

4° de cursus derwijze organiseren dat hij respectievelijk minimaal 3 effectieve lesuren omvat voor module 1, 3 effectieve lesuren omvat voor module 2, 6 effectieve lesuren omvat voor module 3 en 18 effectieve lesuren omvat voor module 4;

5° het aantal cursisten per lesgever en per les beperken tot maximaal 20;

6° na het beëindigen van de cursus aan de cursisten een vormingsattest afleveren.

De organisatoren kunnen de cursisten vrijstellen van de materies waarvoor zij kunnen aantonen dat zij deze reeds hebben gevolgd in het kader van een andere opleiding.

Art. 62. De instellingen die een vorming verstrekken met het oog op het verwerven van de vaardigheden en de kennis van vertrouwenspersonen, kunnen een aanvraag indienen om opgenomen te worden in de lijst die wordt gepubliceerd door de Algemene directie HUA.

De aanvragen om opgenomen te worden in deze lijst worden ingediend bij de Algemene directie HUA en omvatten :

1° de benaming, het statuut en het adres van de instelling, alsook het adres van de plaats waar de leslokalen en het lesmateriaal zich bevinden;

2° de opgave van de kwalificaties van de lesgevers waarop de organisator een beroep doet, inzonderheid hun diploma's, ervaring, curriculum en de wijze waarop zij zich bijscholen;

3° een schriftelijke verklaring waarbij de instelling de verbintenis aangaat de voorwaarden bedoeld in artikel 61 na te leven.

Art. 63. De Algemene directie HUA gaat na of de aanvraag volledig is en zendt ze vervolgens voor onderzoek, verslag en advies naar de Algemene directie TWW. De instellingen over wie de Algemene directie TWW een gunstig advies heeft gegeven met betrekking tot hun aanvraag, worden door de Algemene directie HUA opgenomen in de lijst bedoeld in artikel 62, die wordt gepubliceerd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien, na controle door de Algemene directie TWW, en nadat de instelling werd gehoord, blijkt dat deze niet meer voldoet aan de voorwaarden bedoeld in artikel 61 schrapt de Algemene directie HUA de betrokken instelling van de lijst, bedoeld in artikel 62.

Art. 64. Wanneer geen vertrouwenspersoon werd aangeduid binnen de onderneming of de instelling en wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uit maakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, oefent de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk de bij artikel 13 bedoelde informatieopdrachten van de vertrouwenspersoon uit, zonder dat de uitoefening van deze opdracht het voorafgaand akkoord vereist van alle leden vertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het comité bedoeld in artikel 32sexies §2, eerste lid van de wet en zonder dat dit het volgen van de opleiding bedoeld in artikel 60 vereist.

Het eerste lid is niet van toepassing in de ondernemingen met minder dan twintig werknemers waar de functie van preventieadviseur wordt uitgeoefend door de werkgever of ingeval de betrokkene zelf of het comité niet akkoord gaat.

Onderafdeling 3. - Overleg - Uitwisseling van informatie

Art. 65. De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon plegen regelmatig overleg.

Ze hebben het recht en de verplichting alle contacten tussen hen die nodig zijn voor het vervullen van hun opdrachten te onderhouden, inzonderheid door het uitwisselen van de pertinente informatie betreffende hun psychosociale interventies.

Art. 66. Met het oog op de evaluatie van de preventiemaatregelen bedoeld in artikel 8, deelt de vertrouwenspersoon minstens eenmaal per jaar aan de preventieadviseur psychosociale aspecten schriftelijk de gegevens mee van de door hem behandelde incidenten die zich bij herhaling

voordoen.

Art. 67. Met het oog op het opstellen van deel VIIbis van het jaarverslag van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, verstrekken de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst de anonieme gegevens die hem toelaten het jaarverslag te vervolledigen.

Afdeling 7. - Slotbepalingen

Art. 68. De Algemene directie HUA wordt aangeduid om de beslissingen van de rechtsmachten betreffende hoofdstuk Vbis van de wet, zoals voorzien in artikel 32octiesdecies van de wet, in ontvangst te nemen.

Art. 69. De bepalingen van de artikelen 1 tot 68 van dit besluit en zijn bijlage I vormen titel I, hoofdstuk V van de Codex over het welzijn op het werk met de volgende opschriften :
1° "Titel I. - Algemene beginselen";
2° "Hoofdstuk V. - Maatregelen in verband met de preventie van psychosociale risico's op het werk".

Afdeling 8. - Wijzigingsbepalingen

Art. 70. In artikel 4 van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, wordt de bepaling onder 3°, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 17 mei 2007, vervangen als volgt :
"3° de psychosociale aspecten van het werk;".

Art. 71. In artikel 9, derde lid van hetzelfde besluit, wordt de bepaling onder 9°, vervangen bij het koninklijk besluit van 17 mei 2007, vervangen als volgt :
"9° de bescherming tegen de psychosociale risico's op het werk;".

Art. 72. In artikel 13, tweede lid van hetzelfde besluit, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 25 april 2007, wordt een bepaling onder 3°/1 ingevoegd, luidende :
"3°/1 opsporen van de problemen van psychosociale aard verbonden aan het werk en waken over de tijdige behandeling ervan;".

Art. 73. In artikel 19 van hetzelfde besluit, worden de woorden "van veiligheid en gezondheid" vervangen door de woorden "van het welzijn op het werk".

Art. 74. Artikel 22, derde lid van hetzelfde besluit wordt aangevuld met een bepaling onder 6°, luidende :
"6° de maatregelen om posttraumatische stress te voorkomen of te beperken.".

Art. 75. In artikel 26 §2, tweede lid van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht :
1° in de bepaling onder 4° worden de woorden "en eventuele verdere" opgeheven;
2° er wordt een bepaling onder 4°/1 ingevoegd, luidende :
"4°/1 de eventuele andere vastgestelde oorzaken waaronder de oorzaken van psychosociale

aard, inzonderheid stress of burn-out veroorzaakt door het werk, conflicten verbonden aan het werk of geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;".

Art. 76. In artikel 5, tweede lid van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het Werk, gewijzigd bij het koninklijk besluit van 25 april 2007, worden de volgende wijzigingen aangebracht :

1° er wordt een bepaling onder 3°/1 ingevoegd, luidende :

"3°/1 deelnemen aan de analyse van de oorzaken van psychosociale risico's op het werk;";

2° in de bepaling onder 4°, worden de woorden "aan het onderzoek van de werkdruk" vervangen door de woorden "aan het onderzoek van de fysieke en mentale belasting op het werk";

3° in de bepaling onder 4°, worden de woorden "en andere psychosociale factoren verbonden aan de arbeid" opgeheven;

4° de bepaling onder 5° wordt aangevuld met de woorden "en over de andere elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk;".

Art. 77. Artikel 7 §1, 1° van hetzelfde besluit, wordt aangevuld met een bepaling onder k), luidende :

"k) kennis nemen van de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.".

Art. 78. In artikel 18 van hetzelfde besluit wordt de bepaling onder 2° aangevuld met de woorden "en over de wijzigingen die worden aangebracht aan de andere elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk;".

Art. 79. In artikel 26 van hetzelfde besluit, worden de woorden "psychosociale belasting veroorzaakt door het werk" vervangen door de woorden "de psychosociale aspecten van het werk".

Art. 80. In hetzelfde besluit wordt het punt VIIbis van bijlage III, ingevoegd bij het koninklijk besluit van 17 mei 2007, vervangen door de bepalingen opgenomen in bijlage 2 van dit besluit.

Art. 81. In artikel 19, §2, vijfde lid van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de externe diensten voor preventie en bescherming op het werk, vervangen door het koninklijk besluit van 20 februari 2002, worden de woorden "aan een fysieke, mentale of psychosociale belasting" vervangen door de woorden "aan een fysieke of mentale belasting of aan psychosociale risico's op het werk".

Art. 82. Artikel 3 van het koninklijk besluit van 03 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de Comités voor preventie en bescherming op het werk wordt aangevuld met een bepaling onder 8°, luidende :

"8° de andere elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.".

Art. 83. Artikel 25, eerste lid van hetzelfde besluit wordt aangevuld met een bepaling onder 5°, luidende :

"5° De vertrouwenspersonen telkens wanneer er op de agenda een punt staat dat betrekking heeft op de preventie van psychosociale risico's op het werk.".

Art. 84. In artikel 2 van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, wordt de bepaling onder 3°, c) vervangen als volgt :
"c) een identificeerbaar risico voor de gezondheid van de werknemer, te wijten aan de verhoogde blootstelling aan psychosociale risico's op het werk;".

Art. 85. In artikel 6, §1, tweede lid van hetzelfde besluit, worden de woorden "het soort psychosociale belasting veroorzaakt door het werk" vervangen door de woorden "het soort situaties waaraan de werknemer wordt blootgesteld die psychosociale risico's op het werk inhouden".

Afdeling 9. - Opheffingsbepalingen

Art. 86. Het koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt opgeheven.

Afdeling 10. - Overgangsbepalingen

Art. 87. De onderafdelingen 4 en 5 van afdeling 3 van dit besluit zijn niet van toepassing op de met redenen omklede klachten die werden ingediend voor de inwerkingtreding van dit besluit, met uitzondering van de artikelen 34 en 35, eerste lid.
Deze met redenen omklede klachten worden behandeld overeenkomstig onderafdeling V van afdeling IV van het koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en artikel 20, eerste en tweede lid van hetzelfde besluit.

Afdeling 11. - Inwerkingtreding

Art. 88. Treden in werking op 01 september 2014 :
1° de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 04 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
2° de wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 04 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft;
3° dit besluit, met uitzondering van artikel 80 dat in werking treedt op 01 januari 2015.

Art. 89. De minister bevoegd voor Werk is belast met de uitvoering van dit besluit.

BIJLAGEN.
Art. N1. Bijlage 1. - Kennis en vaardigheden van de vertrouwenspersonen bedoeld in artikel 60
A) Kennis en vaardigheden
Module 1. Wettelijk kader betreffende de rol en het statuut van de vertrouwenspersoon
Verwerven van de kennis over :
a) Het welzijnsbeleid binnen de onderneming, meer bepaald :
- Het dynamisch risicobeheersingssysteem, in het bijzonder de risicoanalyse en de preventiemaatregelen toegepast op de psychosociale risico's op het werk;
- De actoren die betrokken zijn bij het preventiebeleid en hun opdrachten.

b) De preventie van psychosociale risico's op het werk, meer bepaald :

- De opdrachten van de actoren die betrokken zijn bij de preventie van psychosociale risico's op het werk en de samenwerking tussen deze actoren, in het bijzonder de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en het comité voor preventie en bescherming op het werk;
- De opdrachten en het statuut van de vertrouwenspersoon;
- De interne procedures die toegankelijk zijn voor werknemers die menen schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk;
- De externe procedures bij de inspectie van het toezicht op het welzijn op het werk en bij de rechtbanken.

c) Het Belgische gerechtelijk systeem, de straf- en burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de personen die betrokken zijn bij het preventiebeleid en de straf- en burgerrechtelijke gevolgen van de schade die voortvloeit uit psychosociale risico's op het werk.

d) De vrijwillige en gerechtelijke bemiddeling bedoeld in het Gerechtelijk Wetboek.

e) De wetgeving betreffende de strijd tegen discriminatie.

f) Elementen van deontologie: inzonderheid het beroepsgeheim, de vertrouwelijkheid, de onafhankelijkheid, ...

Module 2. De psychosociale risico's op het werk

Verwerven van de kennis over :

- De definitie en de kenmerken van psychosociale risico's op het werk (oorzaken, gevolgen, omvang, symptomen,...);
- De individuele en collectieve risicofactoren (met inbegrip van de individuele en collectieve hulpbronnen) die specifiek zijn voor psychosociale risico's op het werk;
- De schade op individueel niveau (lichamelijke, psychologische, sociale en professionele gevolgen), op het niveau van een groep en op het niveau van de organisatie;
- De verschillende typologieën van situaties waarin er sprake is van relationeel leed op het werk : een onderscheid kunnen maken tussen soorten conflicten, gevallen van pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag, het fenomeen van de zondebok, het wanbeleid,...
- De methodes voor het uitvoeren van een risicoanalyse.

Module 3. Psychosociale interventie : gesprekstechnieken

De kennis en vaardigheden verwerven om een gesprek te voeren met alle betrokken personen (verzoeker, aangeklaagde, lid van de hiërarchische lijn, ...), onder meer met betrekking tot :

- Het onthaal : de voorwaarden voor een goed gesprek, de ruimtelijke inrichting van de ontvangstruimte, het identificeren van de verwachtingen van de verzoeker, een kader scheppen voor het onderhoud;
- De doeltreffende communicatie : het communicatieproces tussen personen, het actief luisteren, de assertiviteit, de verbale en non-verbale communicatie;
- Het beheersen van de eigen emoties en deze van de gehoorde persoon;
- Advies verlenen met betrekking tot strategieën die de probleemsituatie kunnen oplossen;
- Het herkaderen waardoor de betrokken persoon een andere perceptie kan krijgen van de situatie.

Aan de hand van praktische oefeningen worden de bekwaamheden verworven om een gesprek te voeren met alle betrokken personen.

Module 4. Psychosociale interventie : de beheersing van probleemsituaties

Kennis verwerven over de verschillende technieken voor psychosociale interventie rekening houdend met de interindividuele, de groeps- en de organisatorische dimensies van situaties waarbij er sprake is van relationeel leed op het werk.

In het bijzonder, de kennis verwerven over de volgende technieken voor de beheersing van conflicten: de interventie bij een derde, de verzoening en de bemiddeling (doelstellingen en procedure).

Aan de hand van praktische oefeningen worden de bekwaamheden verworven om de technieken

voor psychosociale interventie toe te passen.
B) Supervisie
De supervisie bestaat in een uitwisseling van ervaringen tussen vertrouwenspersonen over praktische gevallen, onder begeleiding van een facilitator.

Art. N2. Bijlage 2. - Wijzigingen van bijlage III, punt VIIbis bij het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het werk
Punt VIIbis. Inlichtingen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk
1. Collectieve preventiemaatregelen die werden genomen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen.
2. Aantal verzoeken tot risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie bedoeld in artikel 6 van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.
3. Incidenten van psychosociale aard die rechtstreeks werden gemeld aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten :
3.1 Informele psychosociale interventies
a. Aantal interventies door de vertrouwenspersoon
b. Aantal interventies door de preventieadviseur psychosociale aspecten
c. Aantal volgens de aard van de interventie
c.1. Advies, onthaal
c.2. Interventie
c.3. Verzoening
3.2 Formele psychosociale interventies
a. Aantal verzoeken
a.1. met een hoofdzakelijk collectief karakter
(buiten feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk)
a.2. met een hoofdzakelijk individueel karakter
(buiten feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk)
a.3 voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk
b. Totaal aantal verzoeken tot formele psychosociale interventie ingediend na een informele psychosociale interventie
c. Aantal maatregelen
c.1. Individuele maatregelen
c.2. Collectieve maatregelen
c.3. Geen maatregelen
c.4. Interventie door de inspectie van het toezicht op het welzijn op het werk
4. Register van feiten van derden bedoeld in artikel 5 van het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk
a. Aantal geregistreerde feiten
b. Aantal volgens de aard van de feiten
b.1. lichamelijk geweld
b.2. psychisch geweld
b.3. pesterijen
b.4. ongewenst seksueel gedrag
b.5. andere

PSYCHOSOCIALE RISICO'S

1. Wettelijke referenties

- De wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 04 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie

van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

- De wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 04 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft.
- Het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk. Dit koninklijk besluit vervangt het koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

2. Definities

a. De psychosociale risico's op het werk

De psychosociale risico's op het werk worden gedefinieerd als 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. Stress

Een door een werknemer of groep van werknemers als negatief ervaren toestand die gepaard gaat met klachten of disfunctioneren in lichamelijk, psychisch en/of sociaal opzicht en die het gevolg is van het feit dat een werknemer niet in staat is om te voldoen aan de eisen en verwachtingen die hen vanuit zijn werksituatie gesteld worden.

c. Geweld op het werk

Geweld op het werk wordt gedefinieerd als elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

d. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

Ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt gedefinieerd als elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

e. Pesterijen op het werk

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.
Dit gedrag kan meer bepaald verbonden zijn met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, rijkdom, religieuze of filosofische overtuiging, politieke overtuiging, vakbondsovertuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysiek of genetisch

kenmerk, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afstamming, etnische of nationale origine, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

3. Actiemiddelen

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

a. Interne oplossingen

De werknemer kan eerst proberen een dialoog aan te gaan met de andere partij.
Indien deze aanpak moeilijk ligt of mislukt, kan hij zich tot zijn hiërarchie wenden. Deze zal hem helpen een oplossing te vinden door te luisteren, de toestand te analyseren, te bemiddelen, enz.
De werknemer kan zich ook tot een lid van het Comité voor de Preventie en de Bescherming op het Werk of tot een vakbondsafgevaardigde wenden, als de problematiek dit vereist.

b. De interne procedure

Het personeelslid kan zich ook wenden tot de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW) van de Stad Brussel en er telefonisch een afspraak maken met een preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten. De contactgegevens van de Cel Psychosociale Aspecten van de IDPBW van de Stad Brussel worden vermeld op einde van dit document.

Het betrokken personeelslid mag afwezig zijn de tijd nodig om de stappen te ondernemen, de tijd besteed aan de consultatie zal beschouwd worden als werktijd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal de betrokkene uiterlijk 10 kalenderdagen na de eerste contact horen, meer bepaald om hem te informeren over de verschillende mogelijkheden tot interventie. Deze ontmoeting verloopt in alle vertrouwelijkheid en onpartijdigheid.

De werknemer kan vervolgens een beroep doen op twee types van interventie: het verzoek tot informele psychosociale interventie en/of het verzoek tot formele psychosociale interventie.

1°) Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De werknemer kan de interventie vragen van de preventieadviseur psychosociale aspecten om langs informele weg een oplossing te zoeken voor zijn problematiek. Deze interventie kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de werknemer en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, …), of een verzoening.
Deze mogelijke alternatieven worden enkel gestart met het akkoord van de aanvrager. Voor een poging om het tot een verzoeningsgesprek te laten komen, is echter het akkoord van beide partijen vereist.

2°) Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien deze pogingen tot informele oplossing van de problematiek niet slagen, of indien de werknemer hier weigerachtig tegenover staat, kan hij tegenover de preventieadviseur

psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Het doel van deze interventie bestaat erin de werkgever te vragen om passende preventiemaatregelen te nemen voor de aangeklaagde situatie.

Een persoonlijk voorafgaand en verplicht onderhoud wordt binnen de 10 kalenderdagen vastgelegd tussen de preventieadvisieur-psychosociale aspecten en het personeelslid, nadat deze laatste zijn wil geuit heeft om een formele psychosociale interventie aan te vragen.

De aanvraag tot formele psychosociale interventie wordt geacteerd in een document gedateerd en getekend door de aanvrager. Dit document houdt de beschrijving in van de problematische werksituatie en de aanvraag tot de werkgever om gepaste maatregelen te treffen.

Indien de situatie beschreven door de aanvrager duidelijk geen psychosociale risico's op het werk bevatten, weigert de preventieadviseur - psychosociale aspecten de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie.
De weigering of aanvaarding van de aanvraag zal bekend gemaakt worden aan de aanvrager ten laatste 10 kalenderdagen na zijn ontvangst.

Er zijn drie soorten formele psychosociale interventie mogelijk voor de werknemer:
- het verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter;
- het verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter;
- het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico’s die een collectief karakter vertonen, informeert de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen.

De werkgever vraagt vervolgens het advies van de leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk over de wijze waarop het verzoek moet worden behandeld, en over de gevolgen die eraan gegeven moeten worden.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden (6 maanden indien er een risico analyse werd gedaan) vanaf de mededeling, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk en aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt.

Indien de maatregelen van de werkgever volstaan om de problematiek op te lossen, eindigt hiermee de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien de werkgever echter geen gevolg geeft aan het verzoek en geen maatregelen meedeelt binnen de voorgeschreven termijnen, of indien de verzoeker deze maatregelen onvoldoende acht, kan het verzoek tot interventie, voor zover de verzoeker

hiermee akkoord gaat, de vorm aannemen van een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

De formele psychosociale interventie kan worden toegepast ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever schriftelijk op de hoogte van de indiening van dit verzoek, en van de identiteit van de verzoeker.
De preventie adviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden (eenmaal hernieuwbaar), overhandigt hij een volledig advies aan de werkgever en een gedeeltelijk advies aan de verzoeker en elk ander betrokken persoon of personen.

Ten laatste 2 maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever zijn gemotiveerde beslissing over de gevolgen, die hij aan het verzoek geeft, schriftelijk mee aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, aan de verzoeker en aan de elk andere direct betrokken persoon of personen.

Indien hij van plan is om individuele maatregelen te treffen die de arbeidsomstandigheden van het personeelslid veranderen, zal de werkgever aan deze laatste een kopie overmaken en hem horen. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

De werkgever zal binnen de kortst mogelijke termijn de maatregelen doorvoeren waartoe hij heeft beslist.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer het verzoek feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk betreft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten de werkgever op de hoogte van de indiening van dit verzoek, evenals de identiteit van de verzoeker en het feit dat deze laatste bescherming geniet.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt vervolgens op onpartijdige wijze de arbeidssituatie, en houdt daarbij rekening met de informatie die hij krijgt van de personen die hij nuttig acht te horen.

Binnen een termijn van 3 maanden (eenmaal hernieuwbaar) bezorgt hij een volledig advies aan de werkgever en een gedeeltelijk advies aan de verzoeker en aan de aangeklaagde persoon.

Ten laatste twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten bezorgt de werkgever zijn gemotiveerde beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, aan de verzoeker en aan de aangeklaagde persoon.

Indien hij van plan is om individuele maatregelen te nemen die arbeidsvoorwaarden van het personeelslid veranderen, zal de werkgever aan deze laatste een kopie bezorgen van het advies en zal hem horen. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

De werkgever zal binnen de kortst mogelijke termijn de maatregelen doorvoeren waartoe hij heeft beslist.

c. Externe procedure: de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) & andere externe procedures

Wanneer hij vaststelt dat na indienen van zijn advies, de werkgever zich onthoudt om de nodige maatregelen te nemen of dat er een gevaar blijft bestaan na de maatregelen die de werkgever heeft genomen of deze niet de nodige bewarende maatregelen treft, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten na akkoord van het personeelslid beroep doen op het TWW.

Het personeelslid kan rechtstreeks beroep doen op het TWW. Deze zal slechts in de tweede lijn tussenkomen. Wanneer een personeelslid rechtstreeks een individuele aanvraag indient bij het TWW, zal deze laatste hem op de hoogte brengen van het bestaan van een interne procedure en zal hem verwijzen naar de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien er al beroep werd gedaan op de interne procedure, zal het TWW tussenkomen ten einde de situatie te normaliseren.

Een werknemer kan de zaak aanhangig maken bij de bevoegde rechtsmachten.

Voor wat de externe procedures betreft van de vzw (CBE, arbeidsauditoriaat, enz,..) kunnen bijkomende informaties verkregen worden via het FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

e. Verklaring van feiten van geweld

Een werknemer die het slachtoffer meent te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een **derde** (leverancier, klant, …) moet, indien hij dat wenst, een verklaring kunnen laten opnemen op een formulier dat bestemd is voor het register van feiten van geweld op het werk. Deze verklaring bevat onder andere een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag waarvan het personeelslid slachtoffer meent te zijn alsook de datum van deze feiten. Deze verklaring mag anoniem gebeuren. Dit formulier moet beschikbaar zijn op elke werkplek of toegankelijk zijn op het interne netwerk.

Na het invullen van het eerste kader van het formulier van feiten van geweld maakt het personeelslid die van mening is het slachtoffer te zijn van feiten van geweld of intimidatie door een derde, twee kopieën van zijn verklaring. Hij houdt er een voor hem en bezorgd er een aan de cel psychosociale aspecten van de IDPBW. Hij geeft zijn oorspronkelijke verklaring onder gesloten omslag af aan de Directeur generaal, opdat hij het tweede deel van het document relatief aan de preventie maatregelen kan invullen. De verklaring ingevuld op dergelijke wijze wordt overgemaakt aan een preventieadviseur psychosociale aspecten die deel uit maakt van de IDPBW.

4. Contact

a. Cel psychosociale aspecten van de IDPBW van de Stad Brussel

Stad Brussel
Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
Emile Jacqmainlaan, 50
1000 Brussel
02 279 26 10 (van maandag tot vrijdag, tijdens werkuren)

b. Toezicht op het Welzijn op het Werk

Toezicht op het Welzijn op het Werk
Directie Brussel-Hoofdstad
Ernest Blerotstraat, 1
1070 Bruxelles
02/233.45.46

c. De Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat, 1
1070 Bruxelles
02/233.41.11 (algemeen oproepnummer)
www.werk.belgie.be

Bijlage 8

BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE - HOOG OVERLEG COMITE - BOC, ,

Samenstelling van het Bijzonder Onderhandelingscomité Stad – OCMW-Berg van Barmhartigheid.

Effectieve leden en vervangers.

Voorzitter	De Burgemeester	de h. CLOSE
Ondervoorzitter	De Voorzitter van het OCMW	Mevr. ZIAN
Andere leden	De Schepen van het Personeel	Mevr. HARICHE
	De Voorzitter van de Berg van Barmhartigheid	de h. PETERS
	Een Schepen van de Stad	de h . HELLINGS
	Een Schepen van de Stad	de h. MAINGAIN
	Een Raadslid van het OCMW	Mevr. LHOEST
	Plaatsvervanging: andere leden van het College	
Technici	Vaste: - de leden van het College, in de mate dat en bepaald punt hen treft - de Gemeentesecretaris en de Adjunct-Gemeentesecretaris - de Secretaris-generaal van het OCMW - ambtenaren: de Departementshoofden van de departementen die het personeel van de Stad beheren (Personeel en Openbaar Onderwijs), de Diensthoofden die het personeel van het O.C.M.W. en de Berg van Barmhartigheid beheren, evenals hun rechtstreekse adjuncten (minstens rang A4). Andere: de andere Departementshoofden in functie van de behandelde onderwerpen	 de h. LEONARD Mevr. GLINEUR de h. LEONARD Mme DUPONT Mme DEPREZ Mme DUJARDIN de h. LAMBERT de h. DECLERCQ
Vakbondsafvaardigingen (3 effectieve en 3 vervangers per vakbondsorganisatie + eventuele technici)	A.C.V – Openbare –diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond –Openbare Diensten) Vervanger Vaste technicus	Mevr. BRABANTS de h. BRANCKAERT Mevr. BORREMANS de h. LAMBOTTE
	A.C.O.D. (Algemene Centrale voor de Openbare Diensten) Vaste technicus	De h AHBIBI Mevr. VYNCKE de h. ROBLOT Mevr. DI MARTINELLI
	V.S.O.A. (Vrij Syndicaat voor het Openbare Ambt) Vaste technicus	De h. VAN CAMPENHOUT De h. BUTERA Mevr. DE WAEGENEER Mevr COLLIN
	De Gemeentesecretaris. Bij verhindering de Secretaris-generaal van het O.C.M.W en/of de Adjunct-Gemeentesecretaris. De Secretaris zal in zijn opdracht bijgestaan worden door de departementen die het personeel van de Stad beheren (Personeel en Openbaar Onderwijs), de Personeelsdienst van het O.C.M.W. en de Directeur van de Berg van Barmhartigheid.	de h.LEONARD Mevr. GLINEUR
Secretariaat	Het Departement Personeel van de Stad	Mevr. TAYMANS

Samenstelling van Hoog Overlegcomite Stad – OCMW- Berg van Barmhartigheid.

Effectieve leden en vervangers.

Voorzitter	De Burgemeester	de h. CLOSE
Ondervoorzitter	De Voorzitter van het O.C.M.W	Mevr ZIAN
Andere leden	De Schepen van het personeel	Mevr HARICHE
	De Voorzitter van de Berg van Barmhartigheid	de h. PETERS
	Een Schepen van de Stad	de h . HELLINGS
	Een Schepen van de Stad	De h. MAINGAIN
	Een Raadslid van het O.C.M.W	Mevr. LHOEST
	De leden van het College, in de mate dat een bepaald punt hen betreft	
	De Gemeentesecretaris en de Adjunct-Gemeentesecretaris	de h. SYMOENS
	De Secretaris-generaal van het O.C.M.W.	Mevr. GLINEUR
	Ambtenaren: de Departementshoofden van de departementen die het personeel van de Stad beheren (Personeel en Openbaar Onderwijs) de Diensthoofden die het personeel van het O.C.M.W. en de Berg van Barmhartigheid beheren	De h LEONARD Mevr. DUPONT Mevr. DUJARDIN De h LAMBERT
Technici	Vaste: de ambtenaren van minstens rang 4 van de Departementen Personeel van de Stad (Personeel en Openbaar Onderwijs), het O.C.M.W. en de Berg van Barmhartigheid. Andere: volgens de specifieke behoeften	Mevr. DEPREZ de h. DECLERCQ
Vakbondsafvaardigingen (3 effectieve en 3 vervangers per vakbondsorganisatie + eventuele technici)	A.C.V – Openbare Diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond –Openbare Diensten) Vervanger Vaste technicus	Mevr. BRABANTS de h. BRANCKAERT Mevr. BORREMANS de h. LAMBOTTE
	A.C.O.D. (Algemene Centrale voor de Openbare Diensten) Vaste technicus	de h. AHBIBI Mevr. VYNCKE de h. ROBLOT Mevr DI MARTINELLI
	V.S.O.A. (Vrij Syndicaat voor het Openbare Ambt) Vaste technicus	De h VAN CAMPENHOUT De h BUTERA Mevr. DE WAEGENEER Mevr. COLLIN
Secretaris	Een ambtenaar van niveau A van het Departement Personeel bijgestaan door een ambtenaar van niveau A van het Departement Openbaar Onderwijs en een ambtenaar van niveau A van het O.C.M.W. en de Directie van de Berg van Barmhartigheid.	Mevr. TAYMANS
Secretariaat	Het Departement Personeel van de Stad	Mevr. TAYMANS

Samenstelling van het Basisoverlegcomité van de Berg van Barmhartigheid

Vertegenwoordigers van de overheid	Voorzitter van de Raad van Bestuur van de Berg van Barmhartigheid	de h PETERS
	Directeur generaal	de h LAMBERT
	Operationeel verantwoordelijke	de h DECLERCQ
Vakbondsafgevaardigden	A.C.V. – Openbare Diensten (Algemeen Christelijk Vakverbond – Openbare Diensten)	Mevr; BRABANTS de h BRANCKAERT
	A.C.O.D. (Algemene Centrale voor de Openbare Diensten)	De h AHBIBI De h MOUDDEN
	V.S.O.A. (Vrij Syndicaat voor het Openbare Ambt)	De h. VAN CAUWENBERGHE De h. BUTERA
	Technici van de Berg van Barmhartigheid	De h GILBOUX Mevr. VANHOLME Mevr. BIREN
Afvaardiging van de G.I.D.P.B.W	Bedrijfsarts-Preventieadviseur Preventieadviseur - risicobeheer Preventieadviseur - Psychosociale aspecten	Dr. S. NIDHAL Ing W. DERRIDJ M. MARCEL

BIJLAGE 9

EXTERNE DIENSTEN

INSPECTIEDIENSTEN

- Controle op de sociale wetten:
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL

- Technische inspectie:
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL

- Arbeidsgeneeskundige inspectie:
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL

- Toezicht op het Welzijn op het Werk:
Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL

- Administratief geneeskundige inspectie:
Federale Overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu
Victor Hortaplein 40/10
1060 BRUSSEL

GEMEENSCHAPPELIJKE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK (GIDPBW).

Gezondheidstoezicht op de Werknemers
E. Jacqmainlaan 1
1000 BRUSSEL
Tel.: 02 279 26 10
Fax: 02 279 26 33

- Bart VERMEIREN, Preventieadviseur - Arbeidsgeneesheer - Directeur
- Claire ALAERTS, Preventieadviseur – Arbeidsgeneesheer
- Delphine CAPRASSE, Preventieadviseur – Arbeidsgeneesheer
- Sefi NIDHAL, Preventieadviseur – Arbeidsgeneesheer

Psychosociale aspecten
E. Jacqmainlaan 50
1000 BRUSSEL
Tel.: 02 279 26 10
Fax: 02 279 26 33

- Stéphanie KINAPENNE,Preventieadviseur (Psycho-sociaal)
- Laure LIEGEOIS, Preventieadviseur (Psycho-sociaal)
- Marie MARCEL, Preventieadviseur (Psycho-sociaal)
- Whitney GOYVAERT Preventieadviseur (Psycho-sociaal)

Risicobeheer
Bloemenstraat 27
1000 BRUSSEL
Tel.: 02 279 26 40

- Ann BERGMANS, Preventieadviseur - Leider
- Souad Wassila DERRIDJ, Preventieadviseur
- Marc VANDENABEELE, Preventieadviseur
- Enoyam TOUMEY, Preventieadviseur niveau II

Noodplanning
Bloemenstraat 27
1000 BRUSSEL
Tel.: 02 279 26 40
Fax: 02 279 26 59

- Alain HOUPE, Preventieadviseur
- Loïs BOULANGER, Adjunct-coörindator

vzw SOBRU (Sociale dienst voor het personeel)
02/279.24.70
sobru@bructiy.be
Zaterdagplein 1, te 1000 Brussel

Bijlage 10

VAKBONDSORGANISATIES

De vakbonden zijn ter uwe beschikking voor enige informatie, raad of lidmaatschap.

Administratief centrum
Anspachlaan,6
1000 Brussel
14de verdiep

Algemeen Christelijk Vakverbond – Openbare Diensten – A.C.V- Openbare Diensten
Mevr Carole BRABANTS – 02/279.25.06 Dhr Jurgen BRANCKAERT – 02/279.25.05

Algemene Centrale voor de Openbare Diensten- A.C.O.D
Dhr. Abdelouahid AHBIBI – 02/279.25.02 Dhr. Zaccaria MOUDDEN – 02/279.25.03

Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt – V.S.O.A
Dhr. Jonathan BUTERA – 02/279.25.08 Dhr. Johnny VAN CAMPENHOUT– 02.279.25.07