
OCMW Pajottegem

RECHTSPOSITIEREGELING voor het OCMW-cliënteel tewerkgesteld in het kader van art. 60 §7 van de OCMW- wet

Goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 23 december 2025

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN.....	4
<i>Afdeling 1. Toepassingsgebied</i>	<i>4</i>
<i>Afdeling 2. Algemene bepalingen</i>	<i>4</i>
TITEL 2. TEWERKSTELLING	6
HOOFDSTUK I. BESLISSING TOT TEWERKSTELLING	6
HOOFDSTUK II. PLAATS VAN TEWERKSTELLING.....	6
HOOFDSTUK III. TEWERKSTELLINGSVOORWAARDEN.....	7
<i>Afdeling 1. Sluiten van een overeenkomst</i>	<i>7</i>
<i>Afdeling 2. Algemene voorwaarden</i>	<i>8</i>
<i>Afdeling 3: Rechten en plichten.....</i>	<i>9</i>
HOOFDSTUK IV. DUUR VAN TEWERKSTELLING	13
HOOFDSTUK V. BEGELEIDING, OPVOLGING EN EVALUATIE.....	14
HOOFDSTUK VI. HET VORMINGSREGLEMENT.....	15
TITEL 3. HET SALARIS	16
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	16
HOOFDSTUK II. DE BETALING VAN HET SALARIS.....	16
TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN.....	17
HOOFDSTUK I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE.....	17
HOOFDSTUK II. HET VAKANTIEGELD	17
HOOFDSTUK III. DE EINDEJAARSTOELAGE	17
HOOFDSTUK IV. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES	17
<i>Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen</i>	<i>17</i>
<i>Afdeling 2. De overuren.....</i>	<i>17</i>
HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN	17
HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN	18
<i>Afdeling 1. De maaltijdcheques.....</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling 2. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer</i>	<i>18</i>
<i>Afdeling 3 Andere voordelen</i>	<i>18</i>
TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	19
HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN	19
HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKE VAKANTIEDAGEN.....	19
HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN	20
HOOFDSTUK IV. BEVALLINGS- EN ADOPTIEVERLOF.....	20
<i>Afdeling 1. Bevallingsverlof.....</i>	<i>20</i>
<i>Afdeling 2. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof.....</i>	<i>21</i>
HOOFDSTUK V. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	22
HOOFDSTUK VI. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF	25
HOOFDSTUK VII. HET ONBEZOLDIGD VERLOF/VERLOF OM DWINGENDE REDENEN	28
HOOFDSTUK VIII. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/VLAAMS ZORGKREDIET	29
<i>Afdeling 1. Algemene bepalingen</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet</i>	<i>29</i>
<i>Afdeling 3. Palliatieve verzorging.....</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 4. Ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan</i>	<i>30</i>
<i>Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid....</i>	<i>31</i>
<i>Afdeling 6. Mantelzorgverlof.....</i>	<i>31</i>
HOOFDSTUK IX. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN.....	32
HOOFDSTUK X. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST.....	33
<i>Afdeling 1. Schorsing arbeidsovereenkomst om persoonlijke redenen</i>	<i>33</i>

<i>Afdeling 2. Schorsing arbeidsovereenkomst in kader van sanctioneringsbeleid</i>	33
<i>Afdeling 3: Beëindiging tewerkstelling</i>	34
HOOFDSTUK XI. ONGEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN	35
TITEL 6. SLOTBEPALINGEN	36
HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN	36
HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.	36
<i>Afdeling 1. Opheffingsbepalingen</i>	36
<i>Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen</i>	36

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling 1. Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het cliënteel van het OCMW dat met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976, tijdelijk tewerkgesteld wordt in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld wordt van een derde.

Afdeling 2. Algemene bepalingen

Artikel 2

Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. OCMW-wet: de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
3. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
4. BVR RPR: het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen;
5. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
6. Het cliënteel: het cliënteel van het OCMW tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
7. De raad: de Raad voor Maatschappelijk Welzijn;
8. Het bestuur: het OCMW-bestuur;
9. Het uitvoerend orgaan van het bestuur: het vast bureau;
10. Het hoofd van het personeel: de algemeen directeur;
11. De rechtspositieregeling van het personeel: de plaatselijke rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente en het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn,
12. De werkgever: het OCMW dat het cliënteel zelf tewerkstelt of ter beschikking stelt van een derde in het kader van artikel 60 §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
13. De gebruiker: de entiteit aan wie de cliënt door het OCMW ter beschikking gesteld wordt in het kader van artikel 60 §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
14. BCSD: Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst;
15. BVR TWE: Besluit van de Vlaamse regering van 23 december 2016 betreffende de tijdelijke werkervaring;
16. D TWE: Decreet van 9 december 2016 betreffende de tijdelijke werkervaring, het regelen van stages en diverse bepalingen in het kader van de zesde staatshervorming (= het Tijdelijkewerkervaringsdecreet);

17. Traject tijdelijke werkervaring : het competentieversterkend traject dat erop gericht is om werkervaring te verwerven binnen een reële arbeidsmarktomgeving;
18. NEC: het normaal economisch circuit;
19. Fiets: rijwielen of speed pedelec als vermeld in artikel 2.15.1 en 2.17, 3) van het KB van 1 december 1975 houdende algemeen reglement van het wegverkeer en van het gebruik van de openbare weg.
20. Werkdag: elke dag waarop de cliënt mogelijk werkt volgens het vastgestelde uurrooster (behoudens in het kader van de wet arbeidsovereenkomsten waarbij een werkdag gelijk is aan elke dag van de week behoudens zondag en feestdagen).

TITEL 2. TEWERKSTELLING

HOOFDSTUK I. BESLISSING TOT TEWERKSTELLING

Artikel 3

Paragraaf 1

De beslissing of een werkzoekende in aanmerking komt voor een traject tijdelijke werkervaring wordt genomen door het BCSD. Het moet gaan om een werkzoekende die bij aanvang van het traject leefloongerechtigde is, met toelating om te werken in België.

De beslissing wordt genomen na een grondige inschatting van het arbeidsmatige profiel van de werkzoekende. Bij het nemen van deze beslissing wordt minstens rekening gehouden met volgende principes :

1. De werkzoekende heeft een gebrek aan werkervaring;
2. De werkzoekende heeft een gebrek aan generieke competenties die van elke werknemer verwacht worden, ongeacht de functie die hij uitoefent;
3. De werkzoekende is niet in staat om onmiddellijk door te stromen naar de reguliere arbeidsmarkt;
4. De werkzoekende beschikt over voldoende leerpotentieel om binnen maximaal vierentwintig maanden inzetbaar te zijn op de reguliere arbeidsmarkt.

Paragraaf 2

De leefloongerechtigde die in aanmerking komt voor een traject tijdelijke werkervaring, schrijft zich in als werkzoekende bij de VDAB vóór de start van het traject.

HOOFDSTUK II. PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Artikel 4

Het cliënteel kan zowel tewerkgesteld worden bij de diensten van het OCMW, als ter beschikking gesteld worden van een derde-gebruiker.

Artikel 5

Het cliënteel kan bij volgende derde-gebruikers worden tewerkgesteld:

- gemeenten;
- andere OCMW's;
- verenigingen zonder winstoogmerk of verenigingen vermeld in deel 3, titel 3 van het DLB met een sociaal, cultureel of ecologisch doel;
- vennootschappen met een sociaal oogmerk zoals bedoeld in artikel 164 bis van de gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen;
- een vereniging waarvan sprake in deel 3, titel 4, hoofdstuk 2 en 3 van het DLB;
- een openbaar ziekenhuis;
- de initiatieven die door de minister bevoegd voor sociale economie zijn erkend;
- de partners die met het OCMW een overeenkomst hebben gesloten op basis van de OCMW-wet.

HOOFDSTUK III. TEWERKSTELLINGSVOORWAARDEN

Afdeling 1. Sluiten van een overeenkomst

Artikel 6

Paragraaf 1

Het OCMW sluit steeds een werkervaringsovereenkomst af met de cliënt, waarop de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing is.

De werkervaringsovereenkomst vermeldt minstens :

- de identiteit van de partijen;
- de aanvangsdatum van het traject en de vermoedelijke duur ervan;
- de omschrijving en de inhoud van het traject;
- de rechten en plichten van de partijen.

Deze werkervaringsovereenkomst wordt getekend door de cliënt en door de aanstellende overheid.

Paragraaf 2

Bij de terbeschikkingstelling aan een derde-gebruiker wordt een overeenkomst gesloten tussen het OCMW en de gebruiker. De arbeidsvoorwaarden – waaronder de arbeidsplaats, de arbeidsduur, het loon – een kopie van de arbeidsovereenkomst en de duur van de terbeschikkingstelling moeten schriftelijk worden geconstateerd en ondertekend door het OCMW, de gebruiker en de cliënt. Het document moet opgemaakt zijn vóór het begin van de terbeschikkingstelling. In ieder geval blijft het OCMW de juridische werkgever van de cliënt.

Artikel 7

Paragraaf 1

Overeenkomstig artikel 19 van de wet van 24 juli 1987 betreffende de tijdelijke arbeid, de uitzendarbeid en het ter beschikking stellen van werknemers ten behoeve van gebruikers staat de gebruiker, waar de cliënt wordt tewerkgesteld, in voor de toepassing van de bepalingen die betrekking hebben op de arbeidsduur, de feestdagen, de zondagsrust, de vrouwenarbeid, de arbeid van jeugdige personen, de nachtarbeid, de arbeidsreglementen, de bekendmaking van de uurroosters van de deeltijdse cliënten, de gezondheid en de veiligheid van de cliënten, alsmede het welzijn op het werk.

Paragraaf 2

Onverminderd de bepalingen opgenomen in §1 kunnen het OCMW en de gebruiker bepalingen opnemen in hun overeenkomst waarbij wordt afgeweken van de bepalingen opgenomen in deze rechtspositieregeling.

Afdeling 2. Algemene voorwaarden

Artikel 8

Om recht te hebben op tewerkstelling overeenkomstig artikel 60 §7 van de organieke wet van 8 juli 1976, door middel van een arbeidsovereenkomst, dient betrokkene tegelijkertijd aan volgende voorwaarden te voldoen:

- Gerechtigd zijn op (equivalent) leefloon en toelating hebben om in België te werken;
- Geen recht hebben op een volledige werkloosheidsuitkering;
- Meerderjarig zijn of hiermee gelijkgesteld zijn;
- Met een meerderjarige persoon wordt gelijkgesteld de minderjarige persoon die hetzij ontvoogd is door huwelijk, hetzij één of meerdere kinderen ten laste heeft, hetzij bewijst zwanger te zijn.
- Behoren tot één van de volgende categorieën van personen:
 - o hetzij de Belgische nationaliteit bezitten;
 - o hetzij als burger van de Europese Unie, of als lid van zijn familie die hem begeleidt of zich bij hem voegt, genieten van een verblijfsrecht voor meer dan drie maanden, overeenkomstig de bepalingen van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;
 - o hetzij als vreemdeling ingeschreven zijn in het bevolkingsregister;
 - o hetzij staatloos zijn en onder de toepassing vallen van het Verdrag betreffende de status van staatlozen, ondertekend te New York op 28 september 1954 en goedgekeurd bij de wet van 12 mei 1960;
 - o hetzij vluchteling zijn in de zin van artikel 49 van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen;
- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag betrokkene daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Indien het OCMW het nodig acht, kan het de cliënt die gezondheidsredenen inroept, al dan niet gestaafd door een medisch attest van de behandelende geneesheer, onderwerpen aan een medisch onderzoek door een door het OCMW gemachtigde en betaalde geneesheer.

In dit geval biedt betrokkene zich desgevraagd bij de door het OCMW aangeduide geneesheer aan, behoudens wanneer zijn gezondheidstoestand dit niet toelaat. De eventuele reiskosten zijn ten laste van het OCMW.

De geneesheer gaat na of gezondheidsredenen door de betrokkene kunnen worden ingeroepen. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

Afdeling 3: Rechten en plichten

Artikel 9

Er worden afspraken gemaakt tussen de cliënt en het bestuur met betrekking tot de geldende rechten en plichten:

- Toegewezen taken vervullen:

De cliënt moet de toegewezen taken vervullen in de aangeduide werkplek en gedurende de vastgestelde of overeengekomen diensturen. Men dient de opdrachten en dienstorders die de leidinggevende hetzij mondeling, hetzij schriftelijk heeft meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren.

De cliënt oefent zijn functie op een loyale en correcte wijze uit. Men zet zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van het OCMW en/of de externe werkplek.

Tijdens de diensturen mogen geen bezigheden worden uitgevoerd die niet tot de opgelegde taken behoren.

- Eerbied voor waardigheden, gevoelens en overtuiging:

De cliënt respecteert de persoonlijke waardigheid van iedereen en brengt de nodige eerbied op voor eenieder's waardigheid, gevoelens en overtuiging. De cliënt onthoudt zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de klanten, van elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

- Propaganda:

Het is aan de cliënt verboden tijdens de diensturen onder om het even welke vorm politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

- Meldingsplicht strafrechtelijke veroordeling:

De cliënt die een strafrechtelijke veroordeling heeft opgelopen die invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie of taken, moeten dit zo snel mogelijk melden aan de trajectbegeleider.

- Toegang tot en verlaten van werkplekken:

Het is verboden onbevoegde personen in de (OCMW-)gebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen. Met uitzondering van assistentiehonden en assistentiehonden in opleiding, is het eveneens verboden dieren in de (OCMW-)gebouwen, dienstlokalen of op de werven binnen te brengen.

De cliënt mag de werkplek tijdens de diensturen enkel verlaten indien men uitdrukkelijk toestemming van een leidinggevende heeft gekregen.

- Giften of andere voordelen:

Het is verboden uit hoofde of onder vermelding van de functie, rechtstreeks of bij tussenpersoon giften, beloningen of enig ander voordeel te eisen, te vragen of aan te nemen. De cliënt mag zich niet persoonlijk onrechtmatig verrijken op kosten van het OCMW-bestuur of de externe werkplek.

- Particuliere of groepsbelangen bevoordelen:

Behoudens de door de wet voorziene uitzonderingen en behoudens voorafgaande toestemming van het hoofd van het personeel is het verboden geldomhalingen te doen of te laten doen, inschrijvingslijsten van om het even welke aard aan te bieden of te laten aanbieden onder het OCMW-personeel of in de lokalen.

Het is tevens verboden daden te stellen die, zelfs onder het mom van het algemeen belang, particuliere of groepsbelangen bevoordelen.

- Discretieplicht, loyauteitsplicht en beroepsgeheim:

De cliënt dient het vertrouwelijke karakter van de gegevens waarmee men in contact komt en die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van collega's of derden, in acht te nemen.

De cliënt dient er verder over te waken dat ze de loyauteitsplicht en het beroepsgeheim niet schenden.

- Zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen:

De cliënt moet zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen aan de eigen veiligheid, aan die van hun collega's of aan derden. Bij de uitoefening van de functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf en aan anderen kan voorkomen. Tijdens de werkuren moet alle onnodige geluidshinder worden vermeden.

- Rookverbod / roesveroorzakende middelen:

Er geldt een absoluut rookverbod in alle gesloten werkruimten en sociale voorzieningen zoals niet limitatief opgesomd: de (individuele) bureaus, ateliers, vergaderzalen, archief- en opberglokalen, inkomhal, gangen, trappen, liften, dienstvoertuigen, toiletten, kleedkamers, douches, refters, lokalen bestemd voor verpozing of eerste hulp e.a..

Het is verboden roesveroorzakende middelen op de werkplek binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de cliënt moet aannemen in verband met het alcoholgebruik, wordt geregeld in het reglement op het alcoholgebruik dat van toepassing is op de werkplek.

- Gebruik informaticamiddelen / arbeidsmateriaal:

De cliënt dient de communicatie- of informaticamiddelen (bv. telefoon/GSM, personal computer, etc.) op een dusdanige wijze te gebruiken dat zij de kwaliteit van het werk bevorderen en het imago van het OCMW of de externe werkplek niet schaden. Het gebruik van internet, intranet en (e-)mail is principieel voorbehouden voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik buiten de werkuren is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolgen heeft voor de productiviteit noch invloed heeft op de werking van het netwerk. De cliënt mag tijdens de diensturen gebruik maken van sociale media voor professionele doeleinden. De cliënt zorgt ervoor dat men tijdens de diensturen bereikbaar is op zijn/haar mobiele of vaste telefoon. Privégesprekken en digitale berichten met mobiele of vaste telefoons tijdens de diensturen zijn verboden, behalve wanneer de dringende tussenkomst van de cliënt noodzakelijk is.

De cliënt dient in de meest ruime zin zorg te dragen voor het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen.

Al deze zaken mogen niet worden meegenomen, noch buiten de werktijd worden gebruikt, noch voor derden worden aangewend, tenzij de leidinggevende, omwille van functionele en/of werkgerelateerde redenen, daartoe zijn/haar uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.

In afwijking van het voorgaande, is het de cliënten die een draagbare computer of een mobiele telefoon van OCMW Pajottegem ter beschikking hebben, toegelaten deze mee te nemen naar huis en buiten de werkuren te gebruiken. Het gebruik van de mobiele telefoon verloopt volgens de richtlijnen zoals opgenomen in de policy mobiel werken.

Al het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen blijven eigendom van het OCMW of van de externe werkplek en mogen niet vervreemd worden. Bij uitdiensttreding moet de cliënt het toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan het bestuur teruggeven.

- Beschadiging of verlies ter beschikking gesteld materiaal:

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

- Werk te laat aanvatten:

De cliënt die verhinderd is om het werk aan te vatten, moeten de werkplek onmiddellijk op de hoogte brengen van deze vertraging of afwezigheid.

Ook de voorziene duur van de vertraging of afwezigheid moet meegedeeld worden aan de werkplek van zodra de cliënt deze duur kent of kan inschatten.

- Medische onderzoeken EDPBW:

De cliënt moet zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW), telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

- Toegangssleutels en badges:

Bij indiensttreding worden op kosten van het bestuur de nodige toegangssleutels, badges voor tijdsregistratie en toegangscontrole aan de cliënt bezorgd.

Bij verlies of beschadiging van de toegangssleutels of badges wordt het uitreiken van een eerste nieuwe toegangssleutel of badge niet aangerekend aan de cliënt.

Het uitreiken van een volgende nieuwe toegangssleutel of badge wordt daarentegen wel tegen kostprijs aangerekend aan de cliënt, behalve in geval van de normale slijtage.

- Aanschaffen en onderhoud (werk-)kledij:

Het OCMW-bestuur of de externe werkplek zorgt voor het aanschaffen van de uniformen, de uitrusting, de (aangepaste) werk- en beschermingskledij.

Het OCMW-bestuur of de externe werkplek zorgt ook voor het reinigen en in normale gebruiksklare staat houden van de werk-, de aangepaste werk- en beschermingskledij van het personeel.

Het is verboden werkkledij of aangepaste werkkledij te gebruiken buiten de diensturen en voor andere doeleinden dan dienstopdrachten. Behoudens in geval van overmacht mag de werkkledij of aangepaste werkkledij niet naar huis worden meegenomen.

- Individuele beschermingsmiddelen:

De cliënt is, conform de Codex Welzijn op het Werk, verplicht – als het om veiligheid gaat – alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden.

- Melding persoonlijke gegevens:

De cliënt is ertoe gehouden alle nuttige inlichtingen betreffende zijn/haar identiteit, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar persoonlijk adres en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op een aantal toelagen, vergoedingen en verlofregelingen resp. van belang zijn i.v.m. de sociale en fiscale verplichtingen aan de dienst Personeelsbeheer mee te delen.

Iedere wijziging aan de verstrekte inlichtingen dient eveneens onmiddellijk aan de dienst Personeelsbeheer meegedeeld te worden.

De cliënt is persoonlijk verantwoordelijk voor het niet tijdig indienen, of de onjuiste of onvolledige aangifte van de vereiste inlichtingen resp. wijzigingen van zijn persoonlijke gegevens. Laattijdige, onvolledige of onjuiste aangiften kunnen aanleiding geven tot terugvorderingen met terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen. Zij kunnen ook het verlies van de retroactiviteit van de voordelen die uit hoofde van de veranderingen kunnen toegekend worden voor gevolg hebben. Terugvorderingen op het salaris die hieruit zouden voortvloeien, zullen worden geregeld mits inachtnaam van de Loonbeschermingswet en mits de betrokken cliënt vooraf door de dienst Personeelsbeheer is gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal de cliënt in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

- Inzage personeelsdossier:

De cliënt kan inzage vragen in het personeelsdossier. Men richt de vraag daartoe tot de dossierbeheerder.

- Melding bijberoep:

Indien de cliënt een bijberoep wenst uit te oefenen, dient de cliënt dit voorafgaandelijk te melden aan de trajectbegeleider. De trajectbegeleider kan modaliteiten vastleggen waarbinnen het bijberoep kan uitgeoefend worden.

- Aansprakelijkheid:

Ingeval de cliënt bij de uitoefening van zijn/haar functies het OCMW-bestuur of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware schuld.

Voor lichte schuld is hij/zij aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

- Controle elektronische communicatiemiddelen:

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

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

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

1° het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;

2° de bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van OCMW Pajottegem die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;

3° de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties;

4° het te goeder trouw naleven van de in het OCMW Pajottegem geldende beginselen en regels voor het gebruik van onlinetechnologieën.

- Vorming:

Met het oog op de doorstroming naar de reguliere arbeidsmarkt heeft de cliënt recht op maximaal één dag vorming per week of, indien toepasselijk, anderhalve dag per week voor Nederlandse taallessen. Deze vorming kan aangevraagd worden door de cliënt maar kan ook verplicht opgelegd worden door OCMW Pajottegem.

Wanneer de cliënt een vorming wenst te volgen, moet dit vooraf besproken worden met de trajectbegeleider. De cliënt kan slechts een vorming volgen in geval OCMW Pajottegem hiermee akkoord gaat. De cliënt is verplicht een overeengekomen vorming te volgen.

Een aantal vormingen kan door OCMW Pajottegem verplicht worden opgelegd aan de cliënt, zowel binnen als buiten de normale werkuren.

In geval de cliënt een overeengekomen of verplichte vorming volgt:

- tijdens de werkuren, kan de cliënt hiervoor dienstvrijstelling krijgen
- buiten de werkuren, kan de cliënt hiervoor compensatieverlof krijgen.

Wanneer de cliënt niet aanwezig kan zijn op een overeengekomen of verplichte vorming, is de cliënt steeds verplicht om de trajectbegeleider en de werkplek hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte te brengen. De cliënt moet tevens telkens de reden van afwezigheid staven door een schriftelijk bewijsstuk. Indien er geen gewettigde reden kan aangetoond worden, wordt dit beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

De overeengekomen of verplichte vorming vervangt de overeengekomen arbeid zoals bepaald volgens de functie in de arbeidsovereenkomst. De cliënt kan er niet voor opteren om tijdens deze vorming arbeidsprestaties te verrichten op de werkplek. De toegang tot de werkplek wordt dan geweigerd. Deze afwezigheid wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid op het werk zodat er geen recht is op loon.

HOOFDSTUK IV. DUUR VAN TEWERKSTELLING

Artikel 10

De tewerkstelling in het kader van artikel 60 §7 OCMW-wet betreft een vorm van maatschappelijke dienstverlening, die het OCMW de mogelijkheid biedt om een arbeidsovereenkomst af te sluiten met de cliënt zodat deze recht krijgt op sociale uitkeringen of werkervaring opdoet.

De periode van tewerkstelling mag niet langer zijn dan de periode die voor de cliënt nodig is om gerechtigd te worden op volledige sociale uitkeringen.

HOOFDSTUK V. BEGELEIDING, OPVOLGING EN EVALUATIE

Artikel 11

De cliënt wordt tijdens het traject begeleid door een maatschappelijk assistent van het OCMW.

Artikel 12

Paragraaf 1

Voor de aanvang van het traject tijdelijke werkervaring wordt door de maatschappelijk assistent van het OCMW en de cliënt in onderling overleg een individueel begeleidingsplan uitgewerkt om de doorstromingskansen van de cliënt naar het NEC te vergroten.

Paragraaf 2

Het individueel begeleidingsplan omvat minstens :

- een concrete weergave van de competenties die de cliënt gedurende het traject moet verwerven;
- de instrumenten die zullen worden ingezet gedurende het traject.

Artikel 13

De cliënt heeft recht op feedback over zijn manier van functioneren. De feedback kan de vorm aannemen van een functioneringsgesprek tussen de maatschappelijk assistent van het OCMW, de rechtstreeks leidinggevende en de cliënt en/of een schriftelijke nota waar eventueel kort de feiten worden beschreven. Indien nodig, worden concrete afspraken gemaakt ter verbetering van het functioneren van de cliënt. Die bijkomende afspraken worden schriftelijk opgenomen in een afsprakennota en worden door alle partijen ondertekend.

Artikel 14

De cliënt heeft recht op regelmatige opvolging en feedback. Uiterlijk om de 6 maanden wordt de cliënt geëvalueerd door de maatschappelijk assistent van het OCMW en de persoon die instaat voor de begeleiding op de werkvloer. Het individueel begeleidingsplan wordt na iedere evaluatie aangepast. Het tussentijdse evaluatierapport wordt opgeladen in het TWE-dossier van de VDAB.

HOOFDSTUK VI. HET VORMINGSREGLEMENT

Artikel 15

Het cliënteel heeft recht op informatie en vorming met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. De vorming wordt georganiseerd in het kader van de begeleiding en de opvolging van de cliënt en heeft als doel de doorstromingskansen naar de reguliere arbeidsmarkt te vergroten.

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie.

Artikel 16

Onder vorming wordt verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur en/of de gebruiker georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De maatschappelijk werker zorgt in samenwerking met de gebruiker voor de concrete invulling van de vorming op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

Artikel 17

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de werkgever, zijnde het OCMW.

De cliënten kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit geheel of gedeeltelijk vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. De cliënt die meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de maatschappelijk werker. De BCSD beslist over de eventuele vrijstelling.

Artikel 18

Het OCMW draagt in eerste instantie de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. De cliënt wordt wel geacht het openbaar vervoer te gebruiken wanneer dit in tijd en/of kostprijs voordeliger is. De cliënt dient de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in bij de maatschappelijk assistent die dit zal voorleggen aan BCSD. Indien de vormingsactiviteit kadert in functie van het beroep, draagt de gebruiker de kosten van de vormingsactiviteit.

TITEL 3. HET SALARIS

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 19

De cliënt wordt ongeacht de tewerkstellingsplaats en de opgebouwde anciënniteit of ervaring, bezoldigd in de salarisschaal E1.

De cliënt heeft geen recht op het meerekenen van vroegere diensten en ontvangt het beginsalaris ("trap 0") van de salarisschaal E1 (13.250 euro aan 100%).

Het salaris van een deeltijdse cliënt wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

HOOFDSTUK II. DE BETALING VAN HET SALARIS

Artikel 20

Het salaris volgt het verloop van de afgevlakte gezondheidsindex.

Artikel 21

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Het salaris wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Artikel 22

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Artikel 23

Paragraaf 1

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de volgende formule:

- is het werkelijk aantal te betalen dagen 15 of minder, dan is het aantal verschuldigde 30sten gelijk aan het werkelijk aantal te betalen dagen;
- is het werkelijk aantal te betalen dagen meer dan 15, dan is het aantal verschuldigde 30sten gelijk aan het verschil tussen 30 en het werkelijk aantal niet te betalen dagen.

Paragraaf 2

De dagen waarvoor men een salaris ontvangt worden beschouwd als een werkelijk te betalen dag.

Artikel 24

Als de cliënt in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 23.

Als de cliënt in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

TITEL 4. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

HOOFDSTUK I. DE HAARD- EN STANDPLAATSTOELAGE

Artikel 25

De cliënt heeft geen recht op een haard- en standplaatstoelage.

HOOFDSTUK II. HET VAKANTIEGELD

Artikel 26

De client ontvangt een vakantiegeld in overeenstemming met het besluit van de Vlaamse regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en overeenkomstig de modaliteiten die gelden voor de andere personeelsleden tewerkgesteld in het OCMW.

HOOFDSTUK III. DE EINDEJAARSTOELAGE

Artikel 27

De cliënt ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage overeenkomstig de modaliteiten die gelden voor de andere personeelsleden tewerkgesteld in het OCMW.

Artikel 28

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

HOOFDSTUK IV. DE ONREGELMATIGE PRESTATIES

Afdeling 1. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 29

Voor de cliënt gelden de wettelijke regels inzake nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen, die van toepassing zijn bij de gebruiker waar de cliënt tewerkgesteld wordt.

Afdeling 2. De overuren

Artikel 30

Voor de cliënt gelden de wettelijke regels inzake overuren die van toepassing zijn bij de gebruiker waar de cliënt tewerkgesteld wordt.

HOOFDSTUK V. DE VERGOEDING VOOR REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN

Artikel 31

Voor de cliënt gelden de wettelijke regels inzake reis- en verblijfskosten, die van toepassing zijn bij de gebruiker waar de cliënt tewerkgesteld wordt.

De onkosten zijn steeds ten laste van de gebruiker.

HOOFDSTUK VI. DE SOCIALE VOORDELEN

Afdeling 1. De maaltijdcheques

Artikel 32

De cliënt heeft geen recht op maaltijdcheques vanuit het OCMW-bestuur. De cliënt heeft wel recht op maaltijdcheques indien de gebruiker hen het recht toekent.

Afdeling 2. De vergoeding van de kosten van het woon-werkverkeer

Artikel 33

De cliënt die gebruik maakt van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk krijgt het abonnement volledig terugbetaald.

Als de cliënt in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

De cliënt dient te allen tijde te opteren voor de meest voordelige en duurzame reisformule.

Artikel 34

De cliënt dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets of de speedpedelec, vermeld in artikel 38, §1, eerste lid, 14°, a), van het Wetboek van de inkomstenbelastingen van 10 april 1992, krijgt voor het afleggen van de meest aangewezen en logische route maandelijks per afgelegde kilometer een fietsvergoeding.

Het bedrag is gelijk aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 35

De cliënt die aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid (in de huidige stand van zaken de FOD Sociale Zekerheid, Directoraat-Generaal Personen met een Handicap), en voor de verplaatsing van en naar het werk gebruikt maakt van de wagen wordt vergoed aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Afdeling 3 Andere voordelen

Artikel 36

De cliënt heeft geen recht op eco-cheques, 2^{de} pensioenspijler, lokale handelaarsbon en begrafenisvergoeding of enig ander niet in deze regeling opgenomen voordeel.

TITEL 5. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 37

Clïenteel tewerkgesteld in het kader van artikel 60 §7 van de OCMW-wet vallen niet onder de rechtspositieregeling die geldt voor de gewone personeelsleden van het OCMW. Zij zijn tewerkgesteld met een werkervaringsovereenkomst waarop de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing is. De verlopen en afwezigheden overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet kunnen de cliënt niet geweigerd worden.

Artikel 38

De cliënt vraagt de verlopen aan bij de rechtstreeks leidinggevende. De gebruiker laat dit weten aan de maatschappelijk assistent van het OCMW en de personeelsdienst.

HOOFDSTUK II. DE JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

Artikel 39

Paragraaf 1

De cliënt heeft recht op 20 werkdagen wettelijke vakantie volgens het publieke stelsel.

Paragraaf 2

De cliënt dient zijn wettelijk verlof vooreerst aan te wenden om brugdagen en/of collectieve sluitingen van de gebruiker te overbruggen.

Heeft de cliënt onvoldoende wettelijke vakantiedagen om de volledige sluitingsperiode van de gebruiker te overbruggen en beantwoordt hij aan de toekenningsvoorwaarden van de RVA, dan wordt het systeem van collectieve sluiting toegepast. Hierbij ontvangt de cliënt geen salaris van het OCMW Pajottegem, maar een tussenkomst van de RVA.

De periode van collectieve sluiting wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Paragraaf 3

De jaarlijkse vakantiedagen moeten opgenomen zijn ten laatste op 31 december van hetzelfde jaar.

Paragraaf 4

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijs verminderd.

Paragraaf 5

Het opnemen van vakantie gebeurt steeds volgens het werkrooster en in overleg met de gebruiker. De gebruiker maakt de vakantieplanning op en houdt de rechten op vakantie bij.

HOOFDSTUK III. DE FEESTDAGEN

Artikel 40

De cliënt tewerkgesteld bij een gebruiker heeft recht op de feestdagen volgens de regelgeving die bij de gebruiker van toepassing is. Indien hij volgens de verlofregeling van het OCMW geen prestaties dient te leveren, wordt deze feestdag toegevoegd aan zijn “verlofsaldo”.

HOOFDSTUK IV. BEVALLINGS- EN ADOPTIEVERLOF

Afdeling 1. Bevallingsverlof

Artikel 41

Paragraaf 1

Het bevallingsverlof wordt toegekend aan de cliënt volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Paragraaf 2

De cliënt heeft recht op uitkeringen van de mutualiteit indien er voldoende arbeidsdagen gepresteerd zijn. Indien de cliënt onvoldoende arbeidsprestaties heeft geleverd, dan heeft zij recht op een onbetaald bevallingsverlof.

Artikel 42

Paragraaf 1

Als de moeder overlijdt, heeft de cliënt die vader of meemouder is van het kind, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

De cliënt die dit verlof wenst te nemen, brengt er de rechtstreeks leidinggevende schriftelijk van op de hoogte binnen zeven dagen te rekenen vanaf het overlijden van de moeder. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid.

Paragraaf 2

Bij hospitalisatie van de moeder heeft de cliënt die vader of meemouder is van het kind, recht op vaderschapsverlof resp. geboorteverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof/geboorteverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

De cliënt die dit verlof wenst te nemen, brengt er de rechtstreeks leidinggevende schriftelijk van op de hoogte voor de aanvang van het vaderschapsverlof/geboorteverlof. Dit geschrift vermeldt de aanvangsdatum van het vaderschapsverlof/geboorteverlof en de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Een medisch getuigschrift dat een hospitalisatie van meer dan zeven dagen van de moeder bevestigt, moet eveneens zo vlug mogelijk aan het bestuur worden overhandigd.

Afdeling 2. Adoptieverlof, pleegzorgverlof en pleegouderverlof

Artikel 43

Paragraaf 1

De cliënt heeft recht op adoptieverlof overeenkomstig artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en het koninklijk besluit van 21 september 2004 betreffende het behoud van het normaal loon ten laste van de werkgever gedurende de eerste drie dagen van het adoptieverlof.

Paragraaf 2

De cliënt heeft recht op pleegzorgverlof overeenkomstig artikel 30 quater van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

Paragraaf 3

De cliënt heeft recht op pleegouderverlof overeenkomstig artikel 30 sexies van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de geldende uitvoeringsbesluiten.

HOOFDSTUK V. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 44

De cliënt die afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van de cliënt geschorst.

De cliënt valt voor de betaling gedurende de afwezigheid na de regeling van het gewaarborgd salaris onder het stelsel van de wetgeving op de ziekteverzekering.

Artikel 45

Paragraaf 1

De cliënt met verlof wegens arbeidsongeschiktheid staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de maatschappelijk werker in overleg met de gebruiker.

Paragraaf 2

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- de cliënt is verplicht de rechtstreeks leidinggevende en de maatschappelijk assistent van het OCMW onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid, meer bepaald uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie.
- Indien de cliënt gebonden is aan een bijzondere uurindeling, dient de mededeling de rechtstreeks leidinggevende en de maatschappelijk assistent van het OCMW te bereiken vóór de aanvang van de dienstprestaties.
- Elke ziekte of gebrekkigheid, die gepaard gaat met een afwezigheid, dient bevestigd te worden door een geneeskundig getuigschrift.
- Behoudens in geval van overmacht dient dit attest (origineel) bij de personeelsdienst toe te komen uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of de cliënt zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht zal het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het OCMW voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Uitzondering op de attestering:
 - o De cliënt is niet verplicht een medisch attest te bezorgen voor de eerste dag ziekte en dit voor maximaal 3 ziekteperiodes per kalenderjaar. Dit geldt ook als de cliënt langer dan 1 dag ziek is. De cliënt is dan vanaf de tweede dag ziekte verplicht om een medisch attest te bezorgen zoals beschreven hierboven.
 - o In elk geval blijft de cliënt verplicht om zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. Indien de cliënt niet op zijn gewoonlijke verblijfplaats zal verblijven tijdens de eerste dag van arbeidsongeschiktheid, moet hij daarenboven ook meteen mededelen op welk adres hij wél zal verblijven. Dit om de eventuele medische controle zoals omschreven hierna mogelijk te maken.

- De cliënt mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan de cliënt heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet de cliënt zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van de cliënt zijn ten laste van de gebruiker.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het OCMW voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.
- De controlearts gaat na of de cliënt werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan de cliënt. Indien de cliënt op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe de cliënt werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan de cliënt het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen de cliënt en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.
- Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (cliënt of de gebruiker) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het OCMW kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan de cliënt aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts), uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van de cliënt, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het OCMW en de cliënt worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat de cliënt als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Paragraaf 3

- De cliënt die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk moet onmiddellijk de werkplek én de maatschappelijk assistent op de hoogte brengen en alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring (model A - aangifteformulier van arbeidsongeval) te kunnen invullen.
- De cliënt bezorgt zo spoedig mogelijk het medisch getuigschrift (model B) waaruit een letsel blijkt aan de personeelsdienst.
- Bij een licht ongeval op het werk of tijdens woon-werkverplaatsingen (met lichte verwonding maar waarbij geen directe hulp van een arts nodig is en dat geen afwezigheid van de cliënt tot gevolg heeft) moet de cliënt dit, na verzorging door een eerste hulpverlener, laten inschrijven in het EHBO-register.
Ook wanneer de cliënt plots onwel wordt en waarbij op het werk eerste hulp geboden wordt door een eerste hulpverlener moet de cliënt dit voorval ook laten inschrijven in het EHBO-register.
- De cliënt die het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval, mag zich wenden tot een arts van zijn keuze. Voor de eerste zorgen kan de cliënt zich steeds wenden tot de eerste hulpverleners, opgesomd in het arbeidsreglement van de werkplek.
- In dringende gevallen kan de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.
- Het OCMW is voor alle cliënten aangesloten bij een externe arbeidsongevallenherverzekeraar voor alle arbeids(weg)ongevallen.

HOOFDSTUK VI. HET OMSTANDIGHEIDSVLOF

Artikel 46

Paragraaf 1

De cliënt krijgt omstandigheidsverlof zoals bepaald in de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur en dewelke hieronder wordt hernoemen:

AARD VAN DE GEBEURTENIS	TOEGESTAAN MAXIMUM
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen , op te nemen vanaf de dag vóór de gebeurtenis tot en met de week erna
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner , of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	20 werkdagen , op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling
3. overlijden van: a. de samenwonende of huwelijkspartner b. een kind van het personeelslid of de samenwonende of huwelijkspartner c. een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden	10 werkdagen , op te nemen binnen de termijnen zoals bepaald in §3
4. overlijden van: a. vader b. moeder c. stiefvader d. stiefmoeder e. schoonzoon f. schoondochter van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen , op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
5. overlijden van: a. pleegvader b. pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden	4 werkdagen , op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
6. overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden	1 werkdag , op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
7. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk:	2 werkdagen , op te nemen binnen de twee weken na het huwelijk

8. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad , die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen , op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
9. overlijden van een: a. bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad b. overgrootouder c. achterkleinkind niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag , op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
10. overlijden van: a. de ouder van een pleegouder van het personeelslid b. een kind van het pleegkind van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden, waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont van het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag , op te nemen binnen de twee weken na het overlijden
11. huwelijk van een bloed- of aanverwant: a. in de eerste graad, die geen kind is b. in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	de dag van het huwelijk
12. huwelijk van een: a. pleegouder van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner b. bloed- of aanverwant in de eerste en tweede graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
13. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding of intrede in het klooster, of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een plechtigheid die daarmee overeenstemt, bij een andere erkende eredienst
14. plechtige communie van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie:	de dag van de plechtigheid , of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
15. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest aan het feest van de vrijzinnige jeugd :	de dag van de plechtigheid , of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag

16. deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtigheid aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid , of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
17. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
18. deelneming aan een assisenjury , oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank :	de nodige tijd
19. zwangerschapsverlies van het personeelslid dat zwanger was	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer
20. zwangerschapsverlies van de echtgenote of samenwonende partner van het personeelslid	2 werkdagen op voorwaarde van het afleggen van een verklaring op eer

Paragraaf 2

In §1 wordt verstaan onder:

- 1) langdurige pleegzorg: de pleegzorg waarbij het kind is ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van de cliënt in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft;
- 2) kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg, vermeld in 1);
- 3) zwangerschapsverlies: alle vormen van zwangerschapsverlies, ongeacht de kennisname ervan, zowel medisch als spontaan ingeleid, vanaf het ogenblik dat het verlies zich voordoet, vanaf het begin van de zwangerschap tot en met 180 kalenderdagen zwangerschap, zonder dat het personeelslid een attest hoeft voor te leggen;
- 4) samenwonende partner: de partner waarmee het personeelslid een affectieve relatie heeft en dat onder eenzelfde adres als het personeelslid is ingeschreven (zowel wettelijke als feitelijke samenwoning komen in aanmerking);
- 5) aanverwantschap: de bloedverwanten van de huwelijkspartner van het personeelslid en de huwelijkspartner van de bloedverwanten van het personeelslid.

Paragraaf 3

Het omstandigheidsverlof zoals vermeld in §1, 3° wordt opgenomen als volgt:

- 1) de eerste drie dagen tijdens de periode die begint te lopen op de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis;
- 2) de zeven resterende dagen tijdens het jaar dat volgt op de dag van het overlijden.

Paragraaf 4

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar de cliënt is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

De cliënt richt zijn aanvraag tot de maatschappelijk werker en licht ook zijn leidinggevende in.

Paragraaf 5

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van de cliënt worden gesplitst in meerdere periodes. Er moet evenwel een verband bestaan met de gebeurtenis.

Paragraaf 6

Indien de gebeurtenis zich voordoet tijdens een periode van deeltijdse tewerkstelling wordt de duur van het verlof niet in evenredige mate verminderd, in die zin dat als werkdag wordt beschouwd elke begonnen arbeidsdag ongeacht de geleverde prestaties.

HOOFDSTUK VII. HET ONBEZOLDIGD VERLOF/VERLOF OM DWINGENDE REDENEN

Artikel 47

Paragraaf 1

Aan de cliënt kan 20 werkdagen onbezoldigd verlof per kalenderjaar als gunst toegestaan worden, op te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.

Paragraaf 2

Evenwel heeft de cliënt het recht om onbezoldigd van het werk afwezig te zijn om dwingende redenen conform artikel 30 bis §1 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en artikel 2 tot en met 6 van het koninklijk besluit van 11 oktober 1991 tot vaststelling van de nadere regelen voor de uitoefening van het recht op een verlof om dwingende redenen.

De cliënt heeft recht op onbezoldigd zorgverlof conform artikel 30 bis §2 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Als de cliënt onbezoldigd verlof opneemt om dwingende reden of in het kader van zorgverlof, wordt het onbezoldigd verlof als vermeld paragraaf 1 (onbezoldigd verlof als gunst) in het betrokken kalenderjaar met een gelijk aantal dagen verminderd.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dit verlof berekend in verhouding tot de arbeidsprestaties.

Paragraaf 3

De cliënt vraagt dit verlof aan bij de algemeen directeur.

HOOFDSTUK VIII. FEDERALE THEMATISCHE VERLOVEN/VLAAMS ZORGKREDIET

Afdeling 1. Algemene bepalingen

Artikel 48

De cliënt kan de federale thematische verloven van loopbaanonderbreking worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en uitvoeringsbesluiten.

De cliënt kan daarnaast zorgkrediet worden toegekend in toepassing van en in overeenstemming met hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 van de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen en het besluit van 26 juli 2016 van de Vlaamse Regering tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 49

De verloven zoals bedoeld in dit hoofdstuk zijn een recht voor alle cliënten, ongeacht hun functie.

Artikel 50

De periodes van loopbaanonderbreking, vermindering van de arbeidsprestaties en het Vlaams zorgkrediet worden beschouwd als verlof.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit (= actieve dienst) gelijkgesteld, maar is onbezoldigd.

Afdeling 2. Vlaams zorgkrediet

Artikel 51

Het Vlaams zorgkrediet wordt toegepast conform volgende besluiten:

1. het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
2. het besluit van de Vlaamse Regering van 22 september 2017 tot wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet;
3. het besluit van de Vlaamse Regering van 7 september 2018 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van 26 juli 2016 tot toekenning van de onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.

Artikel 52

Paragraaf 1

De cliënt die wenst gebruik te maken van het Vlaams zorgkrediet stelt de algemeen directeur ten minste drie maanden voor de aanvang schriftelijk op de hoogte van de periode gedurende wanneer het Vlaams zorgkrediet opgenomen wordt.

De termijn van drie maanden kan evenwel op verzoek van de cliënt worden ingekort.

Paragraaf 2

Het zorgkrediet neemt in principe een aanvang op de eerste van de maand, tenzij aansluitend op een andere loopbaanvermindering of bevallingsrust.

Ingeval van zorgkrediet voor bijstand aan of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid of voor palliatieve verzorging, gaat het recht in op de eerste dag van de week, volgend op de overhandiging van het attest, of op een vroeger tijdstip mits akkoord van de algemeen directeur.

Ingeval van zorgkrediet voor een geadopteerd kind, start het zorgkrediet (ten vroegste) vanaf de inschrijving in het bevolkings- of het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid woont.

Artikel 53

Paragraaf 1

Het bewijs van de aangehaalde redenen tot volledig of gedeeltelijk zorgkrediet wordt geleverd door de cliënt.

Paragraaf 2

De periodes van het Vlaams zorgkrediet kunnen onder de gestelde voorwaarden en mits naleving van de regels bepaald in dit hoofdstuk worden verlengd.

Afdeling 3. Palliatieve verzorging

Artikel 54

Het verlov zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 22 maart 1995 inzake palliatief verlov.

Afdeling 4. Ouderschapsverlov in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan

Artikel 55

Het ouderschapsverlov wordt genomen conform het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 betreffende de invoering van een recht op ouderschapsverlov in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan.

Artikel 56

Paragraaf 1

De cliënt heeft het recht zijn loopbaan volledig te onderbreken.

De volledige onderbreking is voor een periode van vier maanden. Deze periode kan naar keuze van de cliënt in maanden worden gesplitst.

Met akkoord van de algemeen directeur kan deze periode van vier maanden in weken worden opgesplitst. Daardoor kan de cliënt maximaal 16 weken volledige onderbreking verkrijgen. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in weken minder dan 4 weken bedraagt, heeft de cliënt het recht om dit saldo zonder akkoord van algemeen directeur op te nemen.

De 4de maand ouderschapsverlov wordt alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 2

De voltijdse cliënt heeft het recht zijn loopbaan halftijds te verminderen.

Vermindering van de prestaties tot de helft is voor een periode van acht maanden. Deze periode kan naar keuze van de cliënt worden opgesplitst in periodes van twee maanden of een veelvoud hiervan.

Met akkoord van algemeen directeur kan deze periode van acht maanden worden gesplitst in periodes van een maand of een veelvoud hiervan. Wanneer het resterend deel door de opsplitsing in maanden minder dan 2 maanden bedraagt, heeft de cliënt het recht om dit saldo zonder akkoord van algemeen directeur op te nemen.

De 7de en 8ste maand ouderschapsverlov worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 3

De voltijdse cliënt heeft het recht zijn loopbaan deeltijds verder te zetten in de vorm van een vermindering met één vijfde.

Vermindering van de prestaties met een vijfde is voor een periode van twintig maanden. Deze periode kan naar keuze van de cliënt worden opgesplitst in periodes van vijf maanden of een veelvoud hiervan.

De 16de tot de 20ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Paragraaf 4

De voltijdse cliënt kan zijn loopbaan verminderen met één tiende voor zover algemeen directeur hiermee akkoord gaat.

Vermindering van de prestaties met een tiende is voor een periode van veertig maanden. Deze periode kan naar keuze van de cliënt worden opgesplitst in periodes van tien maanden of een veelvoud hiervan.

De 30ste tot de 40ste maand ouderschapsverlof worden alleen vergoed indien het kind geboren of geadopteerd is vanaf 8 maart 2012.

Afdeling 5. Loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid

Artikel 57

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. de Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen;
2. het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid.

Afdeling 6. Mantelzorgverlof

Artikel 58

Paragraaf 1

Het verlof zoals bedoeld in deze afdeling wordt genomen conform volgende bepalingen:

1. Herstelwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, artikelen 100ter en 102ter;
2. Wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger;
3. Koninklijk besluit van 16 juni 2020 tot uitvoering van de wet van 12 mei 2014 betreffende de erkenning van de mantelzorger en de toekenning van sociale rechten aan de mantelzorger.

Paragraaf 2

Voltijdse en deeltijdse cliënten hebben het recht hun beroepsloopbaan volledig te onderbreken voor een periode van drie maanden per zorgbehoevende om mantelzorgen te verstrekken aan deze persoon. Het recht op de volledige schorsing bedraagt maximum zes maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per maand of een veelvoud ervan.

Voltijdse cliënten kunnen hun beroepsloopbaan met zes maanden per zorgbehoevende gedeeltelijk (met de helft of met een vijfde) onderbreken om mantelzorgen te verstrekken. Het recht op deeltijdse onderbreking bedraagt maximaal twaalf maanden over de gehele beroepsloopbaan en dient opgenomen te worden per twee maanden of een veelvoud ervan.

Paragraaf 3

De cliënt dient erkend te zijn als mantelzorger, dit is de persoon die doorlopende of regelmatige hulp en bijstand verleent aan een als zorgbehoevende erkende persoon.

Paragraaf 4

De cliënt die mantelzorgverlof wil opnemen, vraagt het verlof minstens zeven kalenderdagen op voorhand aan en voegt het bewijs van erkenning als mantelzorger van de geholpen persoon toe.

HOOFDSTUK IX. DE DIENSTVRIJSTELLINGEN

Artikel 59

Paragraaf 1

De cliënt tewerkgesteld bij een gebruiker heeft recht op dienstvrijstelling volgens de regels die bij de gebruiker van toepassing zijn.

Paragraaf 2

Daarnaast heeft de cliënt in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. om zich aan te bieden op het OCMW na afspraak;
2. voor deelname aan examens van het eigen OCMW-bestuur;
3. voor deelname aan vorming of opleiding;
4. voor een geneeskundig onderzoek bij de arbeidsarts;
5. om zich aan te bieden op de VDAB en om te solliciteren op advies van de maatschappelijk assistent;
6. voor het volgen van Nederlandse lessen met een maximum van twee halve dagen per week bij een voltijdse tewerkstelling en met een maximum van één halve dag per week bij een deeltijdse tewerkstelling.

Artikel 60

Paragraaf 1

Aan de cliënt kan, mits gemotiveerde aanvraag, in andere gevallen dan bedoeld in artikel 59 dienstvrijstelling toegestaan worden.

De cliënt richt zijn aanvraag tot de maatschappelijk assistent van het OCMW. De algemeen directeur beslist in samenspraak met de gebruiker of deze aanvraag goedgekeurd wordt. Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Paragraaf 2

Tijdens een dienstvrijstelling is een cliënt tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten.

HOOFDSTUK X. SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Afdeling 1. Schorsing arbeidsovereenkomst om persoonlijke redenen

Artikel 61

Paragraaf 1

Slechts in uitzonderlijke gevallen, kan schorsing van de arbeidsovereenkomst verleend worden om persoonlijke redenen. De cliënt richt zijn vraag tot schorsing aan de maatschappelijk assistent van het OCMW.

De dossierbeheerder van het OCMW licht de personeelsdienst in omtrent de vraag naar schorsing en legt deze voor aan de algemeen directeur die hieromtrent een beslissing neemt.

Nadien wordt deze beslissing bekrachtigd op het eerstvolgend BCSD of via een dringende beslissing van de voorzitter bekrachtigd op het BCSD.

Paragraaf 2

De duurtijd van een schorsing wordt bepaald in een addendum dat wordt toegevoegd aan de arbeidsovereenkomst. Er geldt een maximale duurtijd van 1 maand. Tijdens de periode van schorsing wordt er geen loon uitbetaald.

Paragraaf 3

Tijdens periode van schorsing wordt verwacht dat de cliënt alle nodige inspanningen levert om de oorsprong van de schorsing (persoonlijke redenen) weg te werken binnen de vooropgestelde termijn. Om dit te bekomen wordt er een afsprakennota opgemaakt. Hierin staat omschreven welke stappen de cliënt moet zetten met het oog op een hervatting van de tewerkstelling.

Indien blijkt dat na periode van schorsing (maximaal 1 maand) een hervatting van de tewerkstelling niet mogelijk is, omwille van dezelfde redenen ten tijde van de schorsing, kan de arbeidsovereenkomst in onderling akkoord beëindigd worden.

Paragraaf 4

De schorsing van de arbeidsovereenkomst omwille van persoonlijke redenen wordt niet verleend om het jaarlijks aantal vakantiedagen uit te breiden.

Afdeling 2. Schorsing arbeidsovereenkomst in kader van sanctioneringsbeleid

Artikel 62

Het werkervaringstraject kan omwille van het onvoldoende functioneren van de cliënt slecht lopen. Wanneer het gedrag van de cliënt de oorzaak hiervan is, wordt via functioneringsgesprekken tussen de cliënt, de gebruiker en de begeleidende maatschappelijk werker aan bijsturing gewerkt. Indien deze coachingsgesprekken niet het gewenste effect hebben, maakt de begeleidende maatschappelijk werker een afsprakennota op die door de cliënt, de gebruiker en de begeleidende maatschappelijk werker wordt ondertekend. Elk van de partijen ontvangt een exemplaar. In deze nota worden de tekortkomingen van de betrokken cliënt opgesomd en de verwachting waaraan moet voldaan worden. Tevens wordt gestipuleerd dat de mogelijkheid tot schorsing, mutatie of ontslag bestaat indien niet aan deze verwachting beantwoord wordt.

Bij een volgende ernstige tekortkoming kan de arbeidsovereenkomst geschorst worden. De begeleidende maatschappelijk assistent plant een afspraak voor bespreking hiervan tussen de cliënt en de leden van de Vast Bureau.

De cliënt kan zich tijdens het schorsingsgesprek laten bijstaan door een persoon naar keuze. Deze schorsing kan, naargelang de ernst van het vergrijp, 1 tot 7 dagen duren. De duur van de schorsing wordt in overleg tussen de gebruiker en de begeleidende maatschappelijk werker besproken en voorgelegd aan het Vast Bureau.

De cliënt wordt met een aangetekend schrijven op de hoogte gesteld.

Indien een schorsing onmiddellijk dient in te gaan, wordt het document ter plaatse opgesteld en overhandigd. Op een tweede (identiek) document bevestigt de cliënt schriftelijk dat hij een exemplaar ontving.

De begeleidende maatschappelijk werker bezorgt de beslissing tot schorsing met motivatie onmiddellijk aan de personeelsdienst. De personeelsdienst staat vervolgens in voor de inhouding op loon.

Na een schorsing moet steeds een nieuwe afsprakennota opgesteld worden. De vorige is immers niet meer geldig omdat er een sanctie op volgde.

Afdeling 3: Beëindiging tewerkstelling

Artikel 63

De arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor bepaalde of onbepaalde duur.

De arbeidsovereenkomst van bepaalde duur eindigt na afloop van de duurtijd van de overeenkomst, tenzij er aansluitend een overeenkomst van onbepaalde duur wordt afgesloten.

De arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur wordt van rechtswege ontbonden, zonder dat OCMW Pajottegem enige vergoeding dient te betalen, indien de medewerker (m/v/x) voldoende arbeidsdagen heeft gepresteerd om het recht op werkloosheidsuitkeringen te openen.

Artikel 64

De arbeidsovereenkomst kan in onderlinge toestemming ontbonden worden wanneer de medewerker (m/v/x):

- een tewerkstelling kan aangaan op de reguliere arbeidsmarkt;
- zijn/haar tewerkstelling niet langer wenst verder te zetten wegens (psycho)sociale problemen.

Artikel 65

Paragraaf 1

De medewerker (m/v/x) kan ontslagen worden om dringende reden. Onder dringende reden wordt verstaan een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer, onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Paragraaf 2

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

- herhaaldelijk te laat komen
- onwettige afwezigheid
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken tijdens het werk
- druggebruik tijdens het werk
- diefstal
- vervreemden arbeidsmateriaal
- geweldpleging
- het in gevaar brengen van zijn/haar eigen veiligheid of die van een andere werknemer door het niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- smaad en laster ten aanzien van de werkgever, producten, cliënten, personeelsleden
- weigering door de werknemer om geldig opgelegde taken uit te voeren
- prikken voor een andere werknemer
- bedrog

- actieve of passieve corruptie
- fraude
- valsheid in geschrifte
- voorleggen van valse afwezigheidsattesten
- voorleggen van valse medische attesten
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim
- zedenfeiten, ongewenst seksueel gedrag op het werk en morele intimidatie
- racisme
- fysieke en verbale agressie
- niet naleven ziekteperiode
- onttrekken aan ziektecontrole
- ...

Deze lijst is niet limitatief.

HOOFDSTUK XI. ONGEWETTIGDE AFWEZIGHEDEN

Artikel 66

Ongewettigde afwezigheid is het niet aanwezig zijn op de werkvloer zonder dat de werkgever vooraf werd gewaarschuwd en/of zonder dat de cliënt een bewijs kan leveren om die afwezigheid te wettigen. Het kan per afwezigheidsperiode gaan om een afwezigheid van 1 of zelfs meerdere dagen.

Indien er sprake is van ongewettigde afwezigheid wordt een brief opgestuurd naar de cliënt. Hierin wordt de datum van zijn afwezigheid vermeld en wordt een werkhervattingsdatum opgenomen.

De verwittigingsbrieven worden verstuurd vanuit de personeelsdienst.

Na minimaal drie verwittigingsbrieven kan er worden overgegaan worden tot ontslag om dringende redenen of bij meer dan 10 dagen ongewettigde afwezigheid.

TITEL 6. SLOTBEPALINGEN

HOOFDSTUK I. OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 67

Procedures van tewerkstelling van cliënten die opgestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling, worden afgewerkt in overeenstemming met de regels die van toepassing waren op het ogenblik dat ze werden opgestart.

Artikel 68

De verloven en afwezigheden die al toegekend waren, op het ogenblik van het van kracht worden van de gewijzigde regeling, blijven toegekend voor de toegestane duur en volgens de regels die geldig waren op het ogenblik van de toekenning.

Aanvragen tot verlenging of vernieuwing van een verlof of afwezigheid worden beschouwd als een nieuwe aanvraag en worden behandeld overeenkomstig de bepalingen van deze rechtspositieregeling.

HOOFDSTUK II. OPHEFFINGSBEPALINGEN EN INWERKINGTREDINGSBEPALINGEN.

Afdeling 1. Opheffingsbepalingen

Artikel 69

Alle raadsbeslissingen m.b.t. het OCMW-cliënteel tewerkgesteld in het kader van art. 60 §7 van de OCMW-wet, die niet in overeenstemming zijn met deze rechtspositieregeling worden opgeheven.

Afdeling 2. Inwerkingtredingsbepalingen

Artikel 70

Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 01/01/2026 tenzij anders bepaald.

De gewijzigde artikels treden in werking de 1^e van de maand volgend op de goedkeuring door de raad, tenzij anders bepaald of wettelijk bepaald.