



# Arbeidsreglement

versie 30 september 2021



# Aan de lezer

De wet van 8 april 1965 die de Arbeidsreglementen invoert, verplicht de werkgever een Arbeidsreglement op te stellen. Als gevolg van de wet van 18 december 2002 werd de ganse openbare sector onder het toepassingsgebied van de wet van april 1965 gebracht.

Dit Arbeidsreglement werd opgemaakt als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten en aanstellingen. Het verschaft de personeelsleden informatie omtrent de werking en de organisatie van de arbeid in de organisatie.

Het Arbeidsreglement is het resultaat van een onderhandeling tussen de organisatie en de werknemersorganisaties (lees: het bevoegde syndicaal comité) en heeft als vertrekbasis de goedgekeurde rechtspositieregeling van het personeel.

Dit Arbeidsreglement is geldig vanaf 1 mei 2015 en vervangt integraal de vorige versies van voor deze datum.

## Vaststelling en aanpassingen

Onderhavig Arbeidsreglement werd

- goedgekeurd in de gemeenteraad van 2 april 2015
- neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; directie Toezicht op de Sociale Wetten, Kazernestraat 16 blok C, 9100 Sint-Niklaas en het draagt het nummer: 21/50012799/WE.

Dit Arbeidsreglement werd vastgesteld in gemeenteraads- en vanaf 2020 ook in OCMW-raadszitting van 2 april 2015 en gewijzigd/aangepast in zitting van:

- 13.12.2018
- 04.06.2020
- 10.12.2020
- 30.09.2021

# Administratieve zetel

Gemeente Sint-Gillis-Waas  
Burgemeester Omer De Meyplein 1  
9170 Sint-Gillis-Waas

## Vestigingseenheden

- Administratief en Bestuurscentrum (ABC), administratieve diensten, Burgemeester Omer De Meyplein 1
- Gemeentemagazijn, technische diensten, Blokstraat 103
- Oud Vrederecht, Kerkstraat 21
- Hoofdbibliotheek, Kerkstraat 67
- Gemeentelijke basisschool 'het Kompas', sporthal 'de Gavers', Kard. J. Cardijnstraat 1
- Gemeenschapscentrum De Route, Stationstraat 201 bus 1
- Sporthal Molenberg, zaal De Klingenaar, Kieldrechtstraat 12 (deelgemeente De Klinge)
- Bibliotheek, Klingedorp 3 (deelgemeente De Klinge)
- Gemeentelijke lagere school 'De Zandloper', Zandstraat 16 (deelgemeente Sint-Pauwels)
- Bibliotheek, Dries 30 (deelgemeente Sint-Pauwels)
- Gemeentelijke lagere school 'GOM' , bibliotheek, Margrietstraat 14 (deelgemeente Meerdonk)
- Tekenacademie, Blokstraat 103
- Welzijnshuis, Zwanenhoekstraat 1A

# INHOUD

<b>Titel I. Toepassingsgebied.....</b>	<b>6</b>
<b>Titel II. Deontologische rechten en plichten van de personeelsleden .....</b>	<b>6</b>
<b>Titel III. De arbeidstijden .....</b>	<b>11</b>
<b>Titel IV. Jaarlijkse vakantie en feestdagen .....</b>	<b>15</b>
<b>Titel V. Afwezigheden.....</b>	<b>17</b>
<b>Titel VI. Meting en controle van de arbeid .....</b>	<b>22</b>
<b>Titel VII. Salaris en vergoedingen.....</b>	<b>24</b>
<b>Titel VIII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....</b>	<b>27</b>
<b>Titel IX. Einde van de overeenkomst/tewerkstelling .....</b>	<b>29</b>
<b>Titel X. Sancties.....</b>	<b>31</b>
<b>Titel XI. Veiligheid en gezondheid op het werk .....</b>	<b>32</b>
<b>Titel XII. Preventie van psychosociale risico's op het werk .....</b>	<b>38</b>

# OVERZICHT BIJLAGEN

**BIJLAGE 1: Uurroosters**

**BIJLAGE 2: Contactgegevens en administratieve inlichtingen**

**BIJLAGE 3: Regeling glijdende werktijd**

**BIJLAGE 4: Deontologische Code**

**BIJLAGE 5: Vormingsreglement**

**BIJLAGE 6: ICT Gedragscode**

**BIJLAGE 7: Overzicht opzegtermijnen**

**BIJLAGE 8: Rookbeleid**

**BIJLAGE 9: Policy sociale media**

**BIJLAGE 10: Reglement Telewerk en Telethuiswerk**

# Titel I. Toepassingsgebied

## Artikel 1

Dit arbeidsreglement is van toepassing op:

- het personeel van de gemeente en van het OCMW (Welzijnshuis), zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband, met uitzondering van het onderwijzend personeel en de personeelsleden aangesteld volgens artikel 60 §7 die niet bij de eigen organisatie zijn tewerkgesteld;
- de algemeen directeur en de financieel directeur van de gemeente, tenzij anders vermeld;
- de jobstudenten, leerwerkers en stagiairs

# Titel II. Deontologische rechten en plichten van de personeelsleden

*In bijlage 4 worden de deontologische rechten en plichten, specifiek voor de organisatie verder toegelicht.*

## Artikel 2 – Loyaliteit

De personeelsleden oefenen hun ambt op een loyale en correcte wijze uit. Zij zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de organisatie.

## Artikel 3 – Respect

De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen.

## Artikel 4 – Spreekrecht en spreekplicht

### Spreekrecht

De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

### Beperkingen op het spreekrecht:

#### Geheimhoudingsplicht

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor de personeelsleden verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Deze verbodsbepaling geldt eveneens voor personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

### **Beroepsgeheim**

Het is voor de personeelsleden verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Het personeelslid is gehouden om de privacywetgeving (GDPR) te respecteren.

Bij zijn indiensttreding ondertekent het personeelslid een verklaring over het recht op afbeelding (portretrecht) en de privacywetgeving.

### **Discretieplicht**

Het is voor hen eveneens verboden feiten of documenten, waarvan zij kennis hebben door hun ambt, openbaar te maken of aan derden mee te delen. En dit ter beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem.

### **Plicht tot gereserveerdheid**

Het is de personeelsleden verboden tijdens de diensturen enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren. De neutraliteit van de openbare dienst moet ten allen tijde bestendig zijn.

De representatieve en erkende vakbondsorganisaties oefenen hun prerogatieven uit binnen de perken gesteld door de wet en door de reglementaire uitvoeringsbesluiten.

### **Spreekplicht**

De personeelsleden die in de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, brengen een hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte.

### **Artikel 5 – Verbod van discriminatie**

De personeelsleden laten zich tijdens het uitoefenen van hun ambt niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst. Gelijke gevallen worden op identieke wijze beoordeeld.

### **Artikel 6 – Verplichting tot politieke neutraliteit**

Gedurende de uitoefening van het ambt wordt de vrije meningsuiting geneutraliseerd door de verplichting van neutraliteit. De personeelsleden mogen hun mening uiten, op voorwaarde dat dit op een gereserveerde wijze gebeurt en dat het duidelijk is dat er in eigen naam gesproken wordt.

### **Artikel 7 – Onomkoopbaarheid**

De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt, vragen, eisen of aannemen.

## Artikel 8 – Onverenigbare activiteiten met de beroepslichten

### Personeel

Het personeelslid moet, zowel tijdens de uitoefening van het ambt, als in het privéleven, vermijden dat de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht. Bij de uitoefening van het ambt moet daarenboven ook elke handelswijze worden vermeden, die het vertrouwen van het publiek in de dienstverlening kan aantasten.

Daarom worden een aantal activiteiten vastgesteld die principieel onverenigbaar zijn met de status van personeelslid.

De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor:

- de ambtslichten niet kunnen worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.

Personeelsleden die een nevenactiviteit uitoefenen hebben meldingsplicht bij de Dienst Personeel via een cumulatieverklaring op eer.

De Dienst Personeel registreert de werkzaamheden en legt ze voor aan het college van burgemeester en schepenen. Het college toetst de activiteit op de bovenvermelde criteria en beslist of deze al dan niet kan worden uitgeoefend.

### Openbaar mandaat

Elk voornemen een openbaar mandaat te aanvaarden dient voor de aanvaarding ervan aan het college van burgemeester en schepenen te worden medegedeeld.

Zo een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling gedaan voor de datum waarop de kandidatenlijsten worden afgesloten.

## Artikel 9 – Vormingsrecht en -plicht

De personeelsleden hebben *recht* op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De vorming is een *plicht* als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

## Artikel 10 – Klantvriendelijke dienstverlening

Het personeelslid moet zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen. De gebruikers van de dienst worden op een welwillende, professionele en klantvriendelijke manier behandeld.

## Artikel 11 – Inlichtingsplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, burgerlijke stand, gezinstoestand,... Bij fouten of onregelmatigheden ten



gevolge van niet of niet correct doorgegeven informatie kan de organisatie in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

De GDPR tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens is hierbij van toepassing.

Personeelsleden hebben het recht om hun persoonlijke gegevens in te kijken en desgevallend te (laten) wijzigen.

## Artikel 12 – Uitvoering van het werk

Het personeelslid moet handelen volgens de bevelen en instructies die hem worden gegeven door de organisatie (algemeen directeur of leidinggevende) met het oog op de correcte uitvoering van zijn/haar ambt of overeenkomst.

Elk personeelslid is ertoe gehouden zich op het werk aan te bieden in verzorgde kledij die beantwoordt aan de waardigheid van het ambt.

### Uniform - beschermkledij

Sommige functies brengen de verplichting met zich mee tot het dragen van werkkledij, een uniform of persoonlijke beschermingsmiddelen tijdens de werktijd.

Het personeelslid is verplicht de hem/haar toebedeelde werk- en beschermingskledij te dragen tijdens de werktijd.

De algemeen directeur is gemachtigd om indien noodzakelijk voor het personeel belast met recepties, feestelijkheden e.d. de verplichting op te leggen tot het dragen van een uniform. Er wordt verwacht dat iedereen hiermee zorgvuldig en voorzichtig omgaat. Wat hieronder wordt verstaan is terug te vinden in artikel 24 van de deontologische code, bijlage 4 bij dit arbeidsreglement.

### Ter beschikking gestelde middelen

Het personeelslid kan een beroep doen op middelen die door de organisatie ter beschikking worden gesteld. De ter beschikking gestelde middelen zijn per personeelslid afhankelijk van zijn/haar functie en kunnen onder andere zijn: laptop, gsm, beamer, sleutels, badge, grasmachine, gereedschappen, werktuigen, ... (geen limitatieve lijst). Ieder personeelslid gebruikt en onderhoudt deze toestellen, apparaten en andere middelen als een goede huisvader. Het personeelslid tekent voor ontvangst van de goederen.

De organisatie heeft voor het elektronisch materiaal (vooral informaticamateriaal) een polis alle risico's afgesloten. Andere middelen zoals sleutels, badge, gereedschappen, werktuigen en dergelijke (geen limitatieve lijst) zijn hier niet in opgenomen en zijn bijgevolg niet verzekerd.

Sancties bij verlies of beschadiging van informaticamateriaal worden beschreven in de ICT Gedragscode (bijlage 6).

Bij nalatigheid of herhalend verlies van de bovenvermelde ter beschikking gestelde middelen kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de gebruiker een nieuw exemplaar te voorzien tegen kostprijs.

Bij verlies of diefstal van sleutels verwittigt het personeelslid onmiddellijk het sectorhoofd mits toepassing van bovenvermelde paragraaf en de ondertekende verbintenis via het intern sleutelplan (ontvangstbewijs).

Bij diefstal worden steeds de politiediensten op de hoogte gebracht.

Bij uitdiensttreding bezorgt het personeelslid op de laatste werkdag alle middelen via de Dienst Personeel terug aan de organisatie. Indien hier geen gevolg aan wordt gegeven, wordt van betrokkene het bedrag ter waarde van deze middelen en de kosten die ermee gepaard gaan (bv. de waarde van een sleutel en de kosten om een cilinder aan te passen) gevorderd.

## **Alcohol, drugs en geneesmiddelen**

Het is verboden om tijdens de diensturen onder invloed te zijn van alcohol of drugs. Ook het bezit of gebruik van alcohol en drugs is verboden tijdens de diensturen. Het misbruik van geneesmiddelen valt hier ook onder. Dit verbod geldt tevens in alle pauzes die genomen worden op de werkplek.

Wie vaststelt dat een personeelslid, ongeacht zijn graad, uiterlijke tekenen van intoxicatie vertoont, meldt dit onmiddellijk aan de leidinggevende van het betrokken personeelslid of aan de algemeen directeur.

*Maatregelen die worden getroffen bij intoxicatie staan vermeld in de Deontologische Code Afdeling III.*

## **Roken**

De tabakswet vermeldt dat de werkgever zijn werknemers moet beschermen tegen tabaksrook.

Elk personeelslid heeft het recht op een rookvrije werkruimte en rookvrije sociale voorzieningen. In de openbare gebouwen is overal rookverbod ingevoerd.

Het rookverbod is niet van toepassing bij werkzaamheden in open lucht.

Het rookverbod is ook van toepassing voor e-sigarets en vapors.

In overleg met het sector- en/of afdelingshoofd worden afspraken gemaakt omtrent rookpauzes tijdens de werkuren.

*Verdere bepalingen rond het rookbeleid zijn terug te vinden in bijlage 8 van dit arbeidsreglement en in artikel 20 t.e.m. 22 van de deontologische code.*

# Titel III. De arbeidstijden

## Artikel 13 – Werkroosters

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur.

De dienstregeling voor voltijdse, halftijdse en deeltijdse personeelsleden wordt vastgelegd door de algemeen directeur.

Binnen de organisatie werken de personeelsleden in een systeem van vaste uurroosters en glijdende uurroosters.

Ook tele(thuis)werk is mogelijk. De reglementering rond tele(thuis)werk wordt omschreven in bijlage 10 van dit arbeidsreglement.

In geval van deeltijdse arbeid worden de vrije dagen in samenspraak met het personeelslid en het sectorhoofd/afdelingshoofd vastgelegd. De algemeen directeur bevestigt dit in een beslissing.

De vrije dag of dagen kunnen uitzonderlijk verplaatst worden wegens dienstnoodwendigheden mits volgende afspraken:

- de vrije dag(en) wordt(worden) verlegd naar een andere dag bij voorkeur in dezelfde werkweek en ten laatste binnen de maand na de noodwendigheid en steeds met akkoord van het sector-/afdelingshoofd
- het verleggen van de vrije dag(en) dient steeds vooraf per mail gemeld aan de Dienst Personeel die het uurrooster aanpast in het tijdregistratiesysteem; vanaf dat moment is het aangepaste uurrooster van kracht.

## Artikel 13 §1 – Glijdend uurrooster

Op sommige locaties wordt gewerkt in een systeem van glijtijden en stamtijden. Hierbij moet het personeelslid de stamtijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren. De stamtijden zijn de tijden dat het personeelslid verplicht aanwezig moet zijn. De glijtijden zijn de tijden dat het personeelslid vrij zijn uur van aankomst, middagpauze en uur van vertrek bepaalt.

Een voltijds personeelslid moet op wekelijkse basis gemiddeld 38 uur presteren.

Een deeltijds personeelslid moet op wekelijkse basis gemiddeld zijn individuele prestatiebreuk presteren. Het gemiddelde wordt per referentieperiode van 4 maanden berekend.

De regeling van de glijdende werktijd wordt beschreven in bijlage 3 en is van toepassing op het administratief personeel van het gemeentehuis, Burgemeester Omer De Meyplein 1, het Welzijnshuis, Zwanenhoekstraat 1A en op het administratief personeel van gemeenschapscentrum De Route, Stationstraat 201, met uitzondering van de decretale graden en de leden van het managementteam.

Personeelsleden krijgen een persoonlijke 'badge' en maken gebruik van het registreerapparaat in de locatie. De registratie van het begin en het einde van de werktijd, van de middagpauzes en van eventuele andere gegevens i.v.m. deze werktijd gebeurt volgens de gebruiksvoorschriften van het geïnstalleerde apparaat. Deze regeling wordt ter kennis van het personeel gebracht bij de indiensttreding en bij eventuele wijzigingen via intranet en andere communicatiekanalen.

Bij defect of verlies van de tijdsregistratiebadge verwittigt het personeelslid zo spoedig mogelijk de Dienst Personeel. De badge wordt geblokkeerd en betrokkene ontvangt een nieuw exemplaar. De onkosten voor dit nieuwe exemplaar worden aan het personeelslid aangerekend aan 10 euro per badge.

Toegangs- en registratiebadges zijn strikt persoonlijk en zijn een soort sleutel die toegang verschaffen tot de locatie. Het is dan ook zeer belangrijk deze badge niet te laten slingeren.

De afwezigheden wegens ziekte, arbeidsongeval of verlof van welke aard ook, worden aangerekend aan 7.36 uur voor een volledige dag en 3.48 uur voor een halve dag. Bij het aanvragen van verlof dient hiermee rekening gehouden.

Maximale werkprestatie op een gedeeltelijke verlofdag: de verplichte middagpauze moet ook in dit geval gerespecteerd worden. Zo zal bij verlof in de voormiddag het werk pas vanaf 13.00 uur kunnen worden aangevat en bij verlof in de namiddag slechts worden gewerkt tot 13.00 uur.

## Artikel 13 §2 – Vast uurrooster

De werkdagen en -uren liggen bij dit uurrooster vast. Voor elke werkdag zijn het begin- en einduur evenals de pauzes bepaald. Dit kan per week of per cyclus zijn.

De personeelsleden moeten op het aanvangsuur van hun dienst aanwezig zijn en zijn verplicht te werken tot het einduur, behoudens wettelijke pauzes.

### a. weekrooster

Er wordt per week gepresteerd:

- 38 uur / 19 uur of andere deeltijdse uurrooster
- 40 uur / 20 uur, met compensatie van 12 volle/halve dagen per kalenderjaar en met vaststelling van 8 uur /4 uur prestaties per dag gelijkmatig verdeeld over elke werkdag, volgens aard van de dienst.

Op volgende locaties wordt gewerkt met een weekrooster:

- gemeentemagazijn: technisch personeel en schoonmaak
- bibliotheek: administratief personeel en schoonmaak
- GLS De Zandloper: schoonmaak
- GLS GOM: schoonmaak
- gemeentelijke gebouwen De Klinge: schoonmaak
- Oud Vrederecht: schoonmaak
- muziekschool: toezicht
- gemeentehuis: schoonmaak
- Welzijnshuis: schoonmaak

### b. per cyclus

De wekelijkse arbeidsduur wordt gerespecteerd door middel van een welbepaalde cyclus, waarbij men een wisselend uurrooster heeft. De opeenvolgende uurroosters keren op regelmatig vastgestelde tijdstippen terug.

Er wordt 38 uur / 40 uur of 19 uur / 20 uur per week gepresteerd in bepaalde cycli in:

- bibliotheek: administratief personeel
- sportzalen: zaalwachters
- gemeenschapscentrum De Route: schoonmaak en theatertechnici
- GBS 'het Kompas', sporthal 'de Gavers': schoonmaak

## Artikel 14 – Wekelijkse rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.

Voor schoonmaakpersoneel: zondag en een nader te bepalen dag naargelang de plaats van tewerkstelling.

Voor zaalwachters en theatertechnici: twee nader te bepalen dagen, afhankelijk van de zaalbezetting.

## Artikel 15 - Onregelmatige prestaties

*De regeling omtrent de onregelmatige prestaties, enerzijds de nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen en anderzijds de overuren, werd opgenomen in Titel VIII, Hoofdstuk III van de Rechtspositieregeling.*

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van hun leidinggevende.

### Overuren

Indien personeelsleden prestaties moeten leveren (bijv. bijwonen van vergaderingen) buiten de toegelaten arbeidstijden, worden deze slechts gevaloriseerd voor zover het sector- of afdelingshoofd hiermee schriftelijk of per mail toestemming geeft.

Wanneer deze prestaties plaatsvinden op een locatie waar een tijdsregistratiesysteem aanwezig is, worden deze prestaties officieel geregistreerd door te tikken via het badgesysteem.

Overuren die worden geleverd door het personeel moeten binnen de vier maanden gecompenseerd, in principe per halve dag of per volledige dag volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling.

### Permanentie buiten diensturen (wachtdienst)

Sommige personeelsleden krijgen een opdracht om buiten hun werkrooster 'van wacht' te zijn voor dringende interventies.

Dit zijn:

- | - de aangeduide personeelsleden van de technische dienst
- de aangeduide leden van het managementteam

Voor de uren die zij van wacht zijn, ontvangen zij een permanentietoelage.

Het bedrag van de toelage bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dat bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

### Oproepen buiten diensturen (verstoringstoelage)

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

De verstoringstoelage wordt gecumuleerd met de toeslag voor overuren.

Personeelsleden kunnen enkel worden opgeroepen door een leidinggevende en niet door burgers of andere personeelsleden.

## Winterdienst

De organisatie zorgt voor de gladheidbestrijding via eigen personeel.

De eigen diensten zorgen elke winter voor de het sneeuw- en ijsvrij houden van de wegen in de gemeente.

De winterdienst start begin november van elk jaar en eindigt in april van het volgende jaar.

De periodes met permanentie dmv oproepen (verstoringstoelage 4x uurloon per oproep + inhaalrust) en deze met wachtdienst ten huize (permanentietoelage 2,01 euro per uur) worden vooraf vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

Ploegen wisselen telkens op vrijdag.

## Vorming

Indien personeelsleden toegestane vormingsactiviteiten bijwonen buiten hun normale werkplaats, wordt dit vooraf aan de Dienst Personeel gemeld via het systeem van vormingsaanvragen. De regeling voor aanvraag van vormingsactiviteiten wordt beschreven in het Vormingsreglement (bijlage 5)

De duur van de verplaatsingen van en naar de plaats van de vorming tot aan de woonplaats of de standplaats van het personeelslid, wordt meegerekend als werktijd. Vallen deze tijdstippen buiten de glijtijd dan worden deze beschouwd als overuren (100% compensatie).

Voor de personeelsleden die een volledige dag vormingsactiviteit bijwonen wordt de normale middagpauze toegepast.

Hangt er op de locatie een tikklok van de organisatie, dan tikt het personeelslid bij het begin en het einde van de middagpauze.

Is er geen tikklok op de locatie of vindt de vorming op een externe locatie plaats, dan worden de tikkingen van de middagpauze doorgegeven via het tijdsregistratiesysteem.

Een middagpauze duurt minstens 30 minuten, zoals wettelijk voorgeschreven.

# Titel IV. Jaarlijkse vakantie en feestdagen

## Artikel 16 – De jaarlijkse vakantiedagen

*De reglementering omtrent de jaarlijkse vakantiedagen werd opgenomen in de Rechtspositieregeling, Titel IX Verloven en afwezigheden, Hoofdstuk II De jaarlijkse vakantiedagen.*

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen (243,20 uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De jaarlijkse vakantiedagen worden aangevuld met anciënniteitsdagen die zijn opgebouwd in een 'plaatselijk lokaal bestuur' (gemeente en/of OCMW Sint-Gillis-Waas) naar rato van:

- 1 extra vakantiedag (7,60 uur) na 15 jaar dienstanciënniteit;
- 1 extra vakantiedag (7,60 uur) na 20 jaar dienstanciënniteit;
- 1 extra vakantiedag (7,60 uur) na 25 jaar dienstanciënniteit.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Indien de uitkomst van het aantal vakantiedagen door al deze berekeningen een decimaal getal is, wordt dit aantal afgerond naar de hogere eenheid.

Alle toegekende vakantiedagen worden weergegeven in het tijdsregistratieprogramma in aantal uren en minuten.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en volgens de behoeften van de afdeling/dienst en dit tijdens het lopende jaar en uiterlijk op 31 januari van het volgend jaar.

Vakantiedagen worden opgenomen in volle dagen (7,60 uur) en in halve dagen (3,80 uur). Het personeelslid dat zijn arbeidsdag vroeger wenst te beëindigen neemt hiervoor inhaalrust (overuren) op en geen vakantie-uren. Uitzonderingen worden besproken met het sector-/afdelingshoofd.

## Artikel 17 – Wettelijke feestdagen

*De regeling omtrent de feestdagen werd opgenomen in de Rechtspositieregeling, Titel IX Verloven en afwezigheden, Hoofdstuk III De feestdagen.*

Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag
- 1 mei (Feest van de arbeid)
- Onze Lieve Heer Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli (Feestdag van de Vlaamse Gemeenschap)
- 21 juli (Nationale feestdag)
- 15 augustus (Onze Lieve Vrouw Hemelvaart)
- 1 november (Allerheiligen)

- 11 november (Wapenstilstand)
- 25 december (Kerstmis)

en bijkomende feestdagen:

- 2 januari
- 2 november (Allerzielen)
- 26 december (Tweede kerst)

Valt één of meerdere van deze feestdagen samen met een wekelijkse rustdag dan wordt als compensatie een dag verlof verleend (voor zaterdag of zondag) of een dag dienstvrijstelling (voor een andere wekelijkse rustdag naargelang uurrooster/beurtsysteem).



# Titel V. Afwezigheden

## Artikel 18 – Het ziekteverlof

*De reglementering omtrent het ziekteverlof werd opgenomen in de Rechtspositieregeling, Titel IX Verloven en afwezigheden, Hoofdstuk V Verlof wegens arbeidsongeschiktheid.*

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is, krijgt ziekteverlof.

### Richtlijnen

- **Verwittigen**  
Het is verplicht om elke afwezigheid onmiddellijk telefonisch aan het afdelings-/sectorhoofd te melden en dit ten laatste op het tijdstip dat het werk normaal gezien wordt aangevat.  
De dienst Personeel wordt door het afdelings-/sectorhoofd onmiddellijk verwittigd van de afwezigheid.  
Is het afdelings-/sectorhoofd niet te bereiken, dan verwittigt het personeelslid zelf de dienst Personeel.
- De duur van de afwezigheid moet binnen de 24 uur na het begin van de afwezigheid doorgegeven worden aan het afdelings-/sectorhoofd en de dienst Personeel.
- **Attest**  
De behandelende geneesheer schrijft een attest uit waarop dezelfde gegevens van het modelattest van de organisatie voorkomen.  
Bij verlenging van arbeidsongeschiktheid moet de begindatum van de verlenging aansluiten aan de laatste dag van de vorige periode (weekenddagen meegerekend).
- Het doktersattest of modelattest moet binnen de twee werkdagen na de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid bij de dienst Personeel terechtkomen.  
Dit mag via digitale kanalen zoals mail, WhatsApp ...  
Het originele attest wordt achteraf altijd nog binnengebracht bij de dienst Personeel.
- Bij verlenging van de ziekteperiode moet het attest van verlenging eveneens binnen de twee werkdagen bezorgd worden bij de dienst Personeel, mits verwittiging uiterlijk op de eerste dag van de periode van verlenging.  
Dit mag via digitale kanalen zoals mail, WhatsApp ...  
Het originele attest wordt achteraf altijd nog binnengebracht bij de dienst Personeel.
- Verblijft het personeelslid tijdens zijn arbeidsongeschiktheid op een andere plaats dan de woonplaats, dan verwittigt deze verplicht de dienst Personeel hiervan. Het verblijfsattest dient vermeld op het doktersattest.
- Verlaat het personeelslid het werk tijdens de werktijd dan wordt de dienst Personeel en het afdelings-/sectorhoofd verwittigd. Het personeelslid bezorgt een geneeskundig attest zoals hierboven vermeld.
- **Controle**  
Een medische controleonderzoek is mogelijk gedurende de ganse periode van de arbeidsongeschiktheid op een aanvaardbaar uur van de dag. Niets belet dat de controle wordt uitgevoerd op zon- en feestdagen.  
Er zijn twee mogelijkheden:

a) Het medisch attest vermeldt dat het arbeidsongeschikte personeelslid de woning niet mag verlaten. Dan moet het personeelslid gedurende de volledige duur van het attest thuis aanwezig zijn.

Bij afwezigheid tijdens de controle moet het personeelslid zich verantwoorden en kan het gewaarborgd loon worden ingehouden.

b) Het medisch attest vermeldt dat het arbeidsongeschikte personeelslid de woning wel mag verlaten. Dan moet het personeelslid gedurende de eerste drie dagen van de eerste ziektemelding en elke verlenging ervan thuis aanwezig zijn tussen 10.00 uur en 14.00 uur. Zodra de controlearts ter plaatse is geweest, is het personeelslid niet meer verplicht 4 uur na elkaar thuis te blijven.

Is het personeelslid niet thuis en heeft een controlearts zich aangeboden, dan is het verplicht zelf een afspraak bij de controlearts te regelen als deze daarom vraagt.

- De kosten verbonden aan de controle op de arbeidsongeschiktheid vallen volledig ten laste van de organisatie. Dit geldt ook voor de eventuele verplaatsingskosten die het personeelslid moet maken om zich ter controle aan te bieden (inlichtingen bij de dienst Personeel).
- Wanneer de behandelende geneesheer van oordeel is dat de gezondheidstoestand van het personeelslid hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, vindt de controle verplicht plaats waar het personeelslid verblijft.

De contractuele personeelsleden verwittigen tijdig hun ziekenfonds als zij arbeidsongeschikt zijn. Zij krijgen van hun ziekenfonds de nodige formulieren.

## Artikel 18bis – Moederschapsbescherming

Werkneemsters melden hun zwangerschap best zo vroeg mogelijk aan hun leidinggevende(n) en aan de dienst Personeel, eerst mondeling, nadien gevolgd door geneeskundige getuigschriften.

Vanaf het ogenblik van de melding treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking:

- ontslagbescherming;
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid;
- recht op afwezigheid voor een zwangerschapsonderzoek (enkel als dit niet kan plaatsvinden buiten de arbeidsuren en met overhandiging van het medisch getuigschrift).

In geval van risico's neemt de werkgever maatregelen die blootstelling van de werkneemster aan die risico's vermijden.

## Artikel 19 – Omstandigheidsverlof

*De reglementering omtrent het omstandigheidsverlof werd opgenomen in de Rechtspositieregeling, Titel IX Verloven en afwezigheden, Hoofdstuk IX Het omstandigheidsverlof.*

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van volgende gebeurtenissen: huwelijk, wettelijk samenwonen, bevalling, overlijden, priesterwijding of intrede in het klooster, plechtige communie of een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst, feest van de vrijzinnige jeugd, gehoord worden door een vrederechter in het kader van een voogdij en deelneming aan een assisenjury of persoonlijk verschijnen voor een rechtbank.

Het aantal dagen verlof en de periode waarbinnen dit verlof dient genomen wordt bepaald in de Rechtspositieregeling.

Het omstandigheidsverlof wordt opgenomen in volledige dagen. Elk personeelslid heeft recht op het aantal vastgestelde dagen ongeacht de prestatiebreuk waarin wordt gewerkt. Het verlof dat uit meerdere dagen bestaat kan op verzoek gesplitst worden in verschillende periodes van 1 dag.

Om recht te hebben op deze vorm van verlof, moet het personeelslid zijn leidinggevende en de Dienst Personeel vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn leidinggevende en de Dienst Personeel binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. De aanvraag moet vergezeld zijn van de nodige bewijsstukken.

Net als bij het vormsel hebben personeelsleden met kinderen die het feest van de vrijzinnige jeugd vieren recht op een dag omstandigheidsverlof. Deze dag kan soepel genomen worden in functie van het tijdstip van het feest.

Personeelsleden die kinderen hebben die het feest van de vrijzinnige jeugd (12-jarigen) vieren moeten een attest voorleggen.

Indien het kind op de dag van het Lentefeest niet aanwezig is krijg je geen attest en dus ook geen omstandigheidsverlof. Lentefeest voor 6-jarigen geeft net als voor de eerste communie geen recht op omstandigheidsverlof.

## Artikel 20 – De Dienstvrijstellingen

*De reglementering omtrent de dienstvrijstellingen werd opgenomen in de Rechtspositieregeling, Titel IX Verloven en afwezigheden, Hoofdstuk XIV De dienstvrijstellingen.*

In de Rechtspositieregeling worden een aantal 'gebeurtenissen' opgenomen die recht geven op een dienstvrijstelling. Het personeelslid is dan afwezig met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

De algemeen directeur is bevoegd om andere dienstvrijstellingen toe te kennen naast diegenen die vermeld zijn in de rechtspositieregeling.

De personeelsleden die volgens hun uurrooster niet werken op het moment dat een dienstvrijstelling wordt toegekend kunnen deze dienstvrijstelling niet opnemen op een ander tijdstip.

### **Bloedgift, plasma of bloedplaatjes**

Personeelsleden krijgen, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop zij bloed, plasma of bloedplaatjes geven. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum.

De donatie dient bij voorkeur buiten de diensturen plaats te vinden. Enkel indien dit niet mogelijk is, wordt dienstvrijstelling gegeven voor de benodigde tijd:

- 75 minuten voor bloedafname
- 95 minuten voor afname van plasma
- 145 minuten voor afname van bloedplaatjes

De verplaatsingstijd zit niet in deze tijden inbegrepen. Hiervoor wordt bijkomende dienstvrijstelling verleend.

De dienstvrijstelling wordt vooraf aangevraagd via het sector-/afdelingshoofd en gestaafd door een aanwezigheidsattest met vermelding van de aanwezige tijd in het centrum (begin- en einduur).

## Borstvoedingspauzes

Het vrouwelijke personeelslid krijgt volgens de rechtspositieregeling artikel 344 dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

1. De dienstvrijstelling wordt minstens twee weken voor het einde van het bevallingsverlof schriftelijk aangevraagd door het personeelslid aan de algemeen directeur.
2. De aanvraag is vergezeld van een attest van Kind en Gezin of een medisch getuigschrift als bewijs van borstvoeding.
3. Nadien bezorgt het personeelslid elke maand opnieuw een attest of getuigschrift met begin en einddatum als bewijs van borstvoeding.
4. De werkneemster heeft recht op de borstvoedingspauzes gedurende 7 maanden vanaf de geboorte van het kind. Verlenging van maximum 2 maanden is mogelijk in uitzonderlijke omstandigheden ivm de gezondheid van het kind, waarvoor een geneeskundig attest bestaat.
5. Het personeelslid krijgt tijdens de prestatieduur van de werkdag de nodige tijd om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven.
6. Wanneer het personeelslid tijdens een werkdag ten minste 4 uur werkt, krijgt zij één pauze.
7. Wanneer het personeelslid tijdens een werkdag ten minste 7,5 uur werkt, krijgt zij twee pauzes.
8. De tijdstippen van de borstvoedingspauzes worden overeengekomen met het sectorhoofd/ afdelingshoofd na overleg met de interne preventieadviseur.
9. De plaats en het lokaal waar de pauzes in privéomstandigheden kunnen uitgevoerd worden, wordt bepaald door het sectorhoofd/afdelingshoofd na overleg met de interne preventieadviseur.

## Artikel 21 – Andere afwezigheden

### Consultaties tijdens de diensturen

Wanneer een consultatie bij een huisarts of een medisch specialist niet buiten de diensturen kan plaatsvinden, meld je dit minimum 1 dag vooraf aan het sector-/afdelingshoofd die dit doorgeeft aan de dienst Personeel.

- 1) Op de dag van de consultatie kom je gewoon werken tot het vereiste vertrek naar de dokter of specialist.
- 2) Heb je een badge dan prik je uit aan de tikklok. Andere personeelsleden melden hun vertrek aan hun verantwoordelijke die dit doorgeeft aan de dienst Personeel.
- 3) Je vraagt bij de dokter een attest dat je op het kabinet aanwezig was met begin en einduur van de consultatie.
- 4) Na de consultatie keer je terug naar je werkplaats en prikt terug in of laat het uur van terugkomst noteren door de verantwoordelijke.
- 5) Het attest bezorg je zo snel mogelijk aan de dienst Personeel.
- 6) De tijd dat je afwezig was wordt ingehouden van je glijteller of van je overuren/verlofuren.

### Andere verloven en afwezigheden

*De reglementering omtrent de verloven en afwezigheden werd opgenomen in de Rechtspositieregeling, Titel IX Verloven en afwezigheden.*

Naast de verloven en afwezigheden vermeld in de artikels 16 t.e.m. 20 zijn ook volgende verloven en afwezigheden opgenomen in de rechtspositieregeling:

- bevallingsverlof
- opvangverlof en adoptieverlof
- verlof voor pleegouders
- disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit
- disponibiliteit wegens ambtsontheffing
- verlof voor opdracht
- onbetaald verlof als recht
- onbetaald verlof als gunst
- Vlaams zorgkrediet
- federale thematische verloven van loopbaanonderbreking: palliatief verlof, ouderschapsverlof en medische bijstand, mantelzorgverlof
- politiek verlof
- vakbondsverlof

Sommige verloven en afwezigheden zijn een recht, andere worden toegestaan als gunstmaatregel.

# Titel VI. Meting en controle van de arbeid

## Artikel 22 - Prikklok

De personeelsleden die genieten van het systeem van glijdende werktijd krijgen een persoonlijke badge om de duur van hun aanwezigheid op het werk door middel van een prikklok te registreren. Bij verlies van de badge wordt dit gemeld aan het sector- / afdelingshoofd en kan men op de Dienst Personeel een nieuwe badge vragen (zie artikel 12 – ter beschikking gestelde middelen).

Ook andere personeelsleden krijgen een badge als in hun locatie een prikklok voorzien is.

Elk personeelslid moet, behalve bij tele(thuis)werk, de tijden registreren in de daartoe voorziene prikklok:

- uur van aankomst, begin van de werktijd
- uur van aanvang en einde van de middagpauze
- uur van vertrek of einde werktijd

Het personeelslid stelt het sector- /afdelingshoofd in kennis van de reden bij het niet tikken of te laat tikken tijdens een werkdag.

Het personeelslid dat na het intikken de dienst wenst te verlaten, vraagt hiervoor voorafgaandelijk toestemming van het sector- /afdelingshoofd vóór hij/zij uitkomt. Bij elke tijdelijke afwezigheid wordt in- en uitgetikt met een meldingscode. Bij het terug binnenkomen wordt er opnieuw getikt met een meldingscode. In het kader van de ongevallenwetgeving is hier, in het belang van het personeel, een strikte toepassing noodzakelijk.

De dienst Personeel controleert dagelijks de tikkingen en foutrapporten en corrigeert enkel na goedkeuring door het sector- of afdelingshoofd.

Inbreuken op de regeling glijdende werktijd worden door de algemeen directeur beteugeld met zowel administratieve maatregelen als met tuchtstraf, onafgezien van salarisinhoudingen voor de niet-geleverde prestaties.

Aard van de inbreuken:

- tikken voor een ander personeelslid
- na het intikken de werkplaats verlaten (behoudens dienstreis)
- tikken tijdens de stamtijden
- bewust niet tikken
- negatief saldo niet aanzuiveren binnen de referentieperiode

Deze opsomming van inbreuken is niet limitatief.

De personeelsleden worden door de algemeen directeur in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de genomen maatregelen.

Het personeelslid kan tegen de genomen maatregel in beroep gaan bij de aanstellende overheid binnen de drie werkdagen na kennisname van de maatregel.

Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur.

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de veertien dagen over het beroep.

## Artikel 23 – Geen prikklok

De personeelsleden die bij aanvang van het werk niet moeten prikken werken volgens hun uurrooster, startend op het aanvangsuur en eindigend op het einduur, behoudens wettelijke pauzes. Het is aan de leidinggevende om hierop toe te zien en hiervan melding te doen wanneer er inbreuken op deze regeling worden vastgesteld.

Het personeelslid stelt het sector- /afdelingshoofd in kennis van de reden bij het niet respecteren van het uurrooster.

Het personeelslid dat na het begin van het uurrooster op de dienst komt, stelt het sector- /afdelingshoofd in kennis van de reden.

Het personeelslid dat tijdens de werkuren de dienst wenst te verlaten, vraagt voorafgaandelijk toestemming van het sector- /afdelingshoofd.

Het sector- /afdelingshoofd geeft dit door aan de dienst Personeel.

De inbreuken vermeld in artikel 22 zijn ook van toepassing op de personeelsleden met een vast uurrooster die registreren met de badge.

# Titel VII. Salaris en vergoedingen

## Artikel 24 – Berekening en uitbetaling van het salaris

*De vaststelling van het salaris gebeurt op basis van de bepalingen in de Rechtspositieregeling, Titel VII het Salaris.*

Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

De betaling van het salaris gebeurt via overschrijving op een bank- of postrekening telkens vóór de 1<sup>ste</sup> van de maand, behalve bij overschrijding van het kalenderjaar voor het salaris van de vastbenoemden van de maand januari (2 januari).

De personeelsleden ontvangen hun loonstrook digitaal via CipaSchaubroeck Unified Post. Zij geven hiervoor hun individueel onderling akkoord aan de dienst Personeel via mail of brief met opgave van het emailadres waarop zij de loonstroken willen ontvangen.

De loonstroken worden digitaal verzonden 1 dag na de betaaldatum.

Het personeelslid ontvangt een beveiligde link naar het loondocument via het opgegeven mailadres.

Om toegang te hebben tot het persoonlijk archief, moet een login aangemaakt worden.

Ook na de uitdiensttreding kan het personeelslid het archief nog raadplegen tot 18 maanden na datum.

De dienst Personeel kan de pdf-loonstroken raadplegen om een loonstrook op te zoeken, om voor een werknemer die een papieren loonstrook wil of de loonstrook niet meer terugvindt of niet zou ontvangen hebben de pdf door te mailen of te printen.

Het archief van de personeelsdienst bevat alle loonstroken (zowel de digitale loonstroken als de loonstroken op papier) en blijft 5 jaar actief.

## Artikel 24 bis – Voordelen alle aard (voordelen in natura)

De organisatie stelt aan een aantal personeelsleden kosteloos een gsm, laptop en/of telefoon- en internetabonnement e.d. ter beschikking, noodzakelijk voor de uitoefening van hun functie of voor het uitvoeren van een specifiek toegewezen taak.

Indien deze voordelen enkel voor werkdoeleinden worden gebruikt, zijn deze niet onderworpen aan sociale bijdragen of belastingen.

Het personeelslid kan naar eigen keuze dit kosteloos voordeel ook voor privédoeleinden gebruiken. Vanaf dan wordt dit voordeel een voordeel alle aard.

Deze voordelen alle aard worden beschouwd als een beroepsinkomen.

Er zal dus belasting en RSZ moeten betaald worden op het bedrag dat overeenkomt met de waarde van het voordeel alle aard.

De betrokken personeelsleden moeten een verklaring op eer ondertekenen over het gebruik van de ter beschikking gestelde middelen.

Het voordeel alle aard wordt verrekend met het maandloon van betrokken personeelsleden volgens de geldende forfaits.



## Artikel 25 - Maaltijdcheques

*De bepalingen omtrent de maaltijdcheques zijn opgenomen in de Rechtspositieregeling, Titel VII Het salaris, Hoofdstuk VI De sociale voordelen, Afdeling I.*

De maaltijdcheques worden elke maand in elektronische vorm, in een keer gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van het personeelslid.

De geldigheid van de maaltijdcheques is beperkt in tijd, conform artikel 19 bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 is dit momenteel 12 maanden. De geldigheidsduur vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdchequerekening en de geldigheidsduur kan worden nagekeken door het personeelslid via de persoonlijke account op de website van de leverancier, via de App op de smartphone of op het kassaticket van sommige winkels.

De maaltijdcheques kunnen in principe enkel gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van voedingswaren klaar voor consumptie.

Het personeelslid krijgt gratis en tegen ontvangstbewijs een drager ter zijn beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies, beschadiging of diefstal van de kaart blokkeert het personeelslid zelf of de dienst Personeel de kaart (Card Stop 070/344.344). Als het personeelslid zelf de kaart blokkeert, verwittigt hij de dienst Personeel om een nieuwe kaart te bestellen. Het personeelslid draagt de kost van vervanging van de kaart, wanneer deze gelijk is aan de nominale waarde van één maaltijdcheque (of een veelvoud ervan naargelang de kostprijs voor de werkgever). Behalve in geval van betwisting van het personeelslid wordt deze kost afgehouden van de eerstvolgende maaltijdchequerekening die hem verschuldigd is. De dienst Personeel bestelt de vervangkaart zodat het saldo mee overgedragen wordt op de nieuwe kaart.

In geval van diefstal betaalt de organisatie de kosten van de vervangkaart, mits een kopie van aangifte bij de politie wordt voorgelegd.

## Artikel 26 – Fietsvergoeding woon-werkverkeer

Personeelsleden die de (elektrische) fiets gebruiken voor de verplaatsingen van hun wettelijke woonplaats naar de plaats van hun werk en omgekeerd, hebben recht op een fietsvergoeding per afgelegde kilometer.

De vergoeding is terug te vinden in de Rechtspositieregeling: *Titel VIII. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen, Hoofdstuk VI. De sociale voordelen, Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer*

Het fietstraject wordt vastgelegd in een 'verklaring op eer' die de fietsers ondertekenen bij aanvang en bij iedere wijziging van het traject. Een print van 'Google Maps' met het af te leggen traject wordt als stavingsdocument toegevoegd.

De werkelijk afgelegde afstand wordt aangerekend en maandelijks afgerond waarbij een begonnen kilometer wordt vergoed.

Per werkdag kunnen slechts 2 verplaatsingen aangerekend worden behalve bij onderbroken werkdagen. In dit geval mogen twee extra verplaatsingen ingediend worden (dus maximum 4 per onderbroken werkdag). Een onderbroken werkrooster heeft een onderbreking van minstens 4 uren.

De fietsvergoeding wordt halfjaarlijks (op 10 januari en 10 juli) aangevraagd via een opgave van het aantal gereden kilometers (modelformulier via Intranet).

Het formulier wordt ingediend bij de dienst Personeel. De fietsvergoeding wordt tweemaal per jaar uitbetaald, samen met het salaris van de maand juli en de maand januari van het jaar daarop.

Een fietsvergoeding kan samengaan met de vergoeding voor het gebruik van het openbaar vervoer voor een deel van het woon-werktraject, maar niet voor hetzelfde traject.

## Artikel 26 bis – Dienstreizen

Je kan dienstreizen maken met de gemeentelijke voertuigen of met het openbaar vervoer.

Gebruik je het openbaar vervoer dan vraag je een treinticket aan of je haalt een Lijnkaart af bij de dienst Personeel.

### Richtlijnen afhalen rittenkaarten De Lijn

- Haal de Lijnkaart persoonlijk af (niet via tussenpersonen).
- Breng de Lijnkaart na gebruik onmiddellijk terug binnen bij de dienst Personeel (de eerste werkdag na gebruik).
- Ook kaarten zonder saldo breng je binnen.
- Bij verlies van de Lijnkaart wordt het resterende saldo ten laste van de gebruiker teruggevorderd.

Doe je de verplaatsingen met je eigen wagen of eigen fiets, dan heb je recht op een kilometervergoeding.

### Hoe krijg je deze vergoeding?

- Je vertrekt vanaf thuis: je noteert per rit de afstand in kilometer vanaf je woonplaats tot aan je bestemming en terug.
- Je vertrekt vanaf het werk: je noteert de afstand in kilometer vanaf je werkplaats naar de andere locatie en terug.
- Je vult de 'onkostennota dienstreizen' in en bezorgt deze bij voorkeur per kwartaal aan de dienst Personeel. Ook parkeertickets en/of metrotickets voeg je hierbij.
- Laat jouw sectorhoofd ondertekenen voordat je de onkostennota indient.
- De onkosten worden samen met jouw salaris betaald na het eerstvolgende kwartaal.

Ritten en abonnementen met trein of bus worden volledig door de organisatie betaald. Je vraagt een abonnement aan bij de dienst Personeel.

Geen abonnement maar wel een rittenkaart? Je kan deze indienen met een 'onkostennota diverse'.

# Titel VIII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

## Artikel 27

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de decretale graden, de interne preventieadviseur, de projectmanager-directeur, sectorhoofden, celhoofden, afdelingshoofden en de coördinator schoonmaak.

## Artikel 28

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

In het bijzonder is dit personeel belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines; ingeval van breuk of ander defect moeten zij hun directe chef verwittigen;
- het behoud van de orde en de tucht op de werkvloer;
- het doen naleven van alle maatregelen die in de dienst zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
- een zorgvuldige en efficiënte besteding van de hen ter beschikking gestelde middelen;
- zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterij of ongewenst seksueel gedrag en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door de organisatie getroffen zijn;
- de veiligheid en de hygiëne in acht nemen en het doen naleven van alle maatregelen die in dat verband door de organisatie getroffen zijn;
- zich permanent op de hoogte te houden van de ontwikkeling van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies waarmee hij beroepshalve belast is en de informatiedoorstroming naar zijn medewerkers te verzekeren;
- ondergeschikt personeel, inzonderheid jonge en/of pas aangeworven personeelsleden, te helpen bij de uitvoering van hun taken;
- zich te houden aan de deontologie van de organisatie in verband met het spreekrecht en de spreekplicht;
- de rechtspositieregeling na te leven inzake evaluaties.

Hij/zij heeft het recht vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem/haar te verbieden het werk aan te vatten. Het toezichthoudend personeel brengt de algemeen directeur op de hoogte.

Hij/zij heeft eveneens het recht om een personeelslid dat het werk reeds heeft aangevat maar symptomen vertoont van ziekte waardoor de werkkwaliteit of kwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden - eventueel na overleg met een geneesheer - te verbieden het werk verder te zetten.

Hij/zij heeft de plicht om het personeelslid dat een huisdier meeneemt op de werkvloer om de aanwezigheid van het dier te verbieden in de lokalen van de organisatie.

In geval van (vermoeden van) gebruik van alcohol, drugs of andere genotsmiddelen verwijzen wij naar de procedure in de deontologische code, als bijlage 4 toegevoegd.

Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen van de organisatie of van derden kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik de lokalen met inbegrip van de kleerkasten onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken medewerker. Bij verdere betwistingen of obstructie wordt de politie verwittigd om het onderzoek verder te zetten.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen door de eerstvolgende in de hiërarchie van de betreffende dienst, tenzij anders bepaald. De plaatsvervanger krijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Alle betwistingen tussen een personeelslid en de leidinggevende worden voorgelegd aan de algemeen directeur die passende maatregelen treft. Indien de algemeen directeur de rechtstreeks leidinggevende is, worden de betwistingen voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen dat de passende maatregelen treft.

# Titel IX. Einde van de overeenkomst/tewerkstelling

## Artikel 29 – statutair personeelslid

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen volgens de bepalingen in de *Rechtspositieregeling, Titel VI. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging, Hoofdstuk I en Hoofdstuk II.*

Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid kan gebeuren naar aanleiding van:

- een tuchtstraf, volgens de vernieuwde tuchtprocedure (BVR 20.07.2018) van toepassing vanaf 01.01.2019
- de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit
- het ambtshalve ontslag indien:
  - \* de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden
  - \* niet meer wordt voldaan aan de voor de functie geldende nationaliteitsvoorwaarde, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld
  - \* het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 kalenderdagen
  - \* het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft
- de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef door:
  - \* het vrijwillige ontslag
  - \* een ongunstig evaluatieresultaat voor het einde van de proeftijd
  - \* wegens ziekte of invaliditeit gedurende drie maanden
- de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid door:
  - \* het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd of de vervroegde pensionering
  - \* de ambtshalve pensionering
  - \* het vrijwillige ontslag
  - \* wegens de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige eindevaluatie met vermelding “geheel onvoldoende”.

## Artikel 30 – contractueel personeelslid

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de organisatie als het personeelslid een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (B.S. 22 augustus 1978) en het eenheidsstatuut (B.S. 31 december 2013).

De overeenkomst van onbepaalde duur kan worden beëindigd naar aanleiding van:

- het vrijwillige ontslag
- een ongunstige evaluatie
- dringende reden. Hierbij mag de organisatie of het personeelslid tijdens de uitvoering van de overeenkomst op elk ogenblik onmiddellijk een einde maken aan de arbeidsrelatie om dringende reden zonder opzeggingstermijn of opzeggingsvergoeding.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, worden de volgende tekortkomingen (geen limitatieve opsomming) beschouwd als een dringende reden, met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg:

- diefstal
- onder invloed van alcohol of drugs
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling
- insubordinatie, dit is weigeren om een taak uit te voeren. Als de opdracht duidelijk niet tot het normale takenpakket van het personeelslid behoort, vervalt het etiket dringende reden
- indiscretie, bekendmaken van vertrouwelijke gegevens
- misbruik van telefoon, e-mail, internet en andere communicatiemiddelen
- bedrog en fraude

## Opzegtermijnen contractuelen

(Eenheidsstatuut B.S. 31.12.2013)

In het kader van de gelijkschakeling van arbeiders en bedienden, werd het aanvangstijdstip waarop de opzeggingstermijn begint te lopen vanaf 1 januari 2014 hetzelfde voor arbeiders en bedienden. De termijn vangt voor iedereen aan de maandag van de week volgend op de week van kennisgeving.

De duur van de opzeggingstermijn wordt voor alle personeelsleden uitgedrukt in weken. Enkel de anciënniteit speelt een rol bij het berekenen van de duur van deze termijn. Het loon wordt niet weerhouden.

De termijn wordt voor arbeiders en bedienden bepaald op basis van de verworven anciënniteit op datum waarop de opzegtermijn ingaat. Met anciënniteit wordt het aantal jaren ononderbroken in dienst zijn van de organisatie bedoeld.

Overzicht van de te respecteren opzegtermijnen vanaf 1 januari 2014 zijn terug te vinden in bijlage 7 van dit reglement.

Voor personeelsleden die reeds in dienst waren vóór 1 januari 2014 en hun opzeg krijgen na 1 januari 2014 geldt een bijzonder overgangsmaatregel. Enerzijds behouden zij hun 'oude' opzegtermijnen (verworven rechten van het verleden), anderzijds gelden nieuwe opzegtermijnen vanaf 1 januari 2014 (anciënniteit wordt terug op nul gezet vanaf 1 januari 2014).

Het vastklikken van de rechten op 31 december 2013 wordt 'rugzak' genoemd en wordt voor elk contractueel personeelslid individueel bepaald volgens de stappenberekening.

# Titel X. Sancties

## Artikel 31 – Overtredingen en tekortkomingen

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt van het statutair personeelslid in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Het niet opvolgen van de bepalingen onder *punt III Deontologische rechten en plichten van de personeelsleden (artikel 2 tem 12 van dit arbeidsreglement* kunnen eveneens aanleiding geven tot het opleggen van een straf).

Naast de lijst van tekortkomingen die worden beschouwd als dringende reden (artikel 30) kunnen ook volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) worden bestraft:

- het herhaaldelijk te laat komen
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid
- gebruik van geestverruimende middelen (alcohol, medicatie, drugs, ...)
- roken op de werkplaats
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's
- het in- en uittikken voor of laten in- en uittikken door collega's
- ongerechtvaardigde afwezigheid

## Artikel 32 – Straffen en tuchtstraffen

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

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging (nota)
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- schorsing van de arbeidsovereenkomst met loonverlies voor een beperkte periode (max. 6 maanden)
- disciplinaire overplaatsing
- einde van de overeenkomst

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd aan de vastbenoemde personeelsleden:

- de blaam
- de inhouding van salaris (max. 6 maanden)
- de schorsing (max. 6 maanden)
- de schorsing met loonverlies (max. 6 maanden)
- het ontslag van ambtswege
- de afzetting

Het personeelslid kan beroep aantekenen voor de opgelegde straf volgens de bepalingen van het BVR 20.07.2018.

# Titel XI. Veiligheid en gezondheid op het werk

## Afdeling 1. Welzijn op het werk

### Artikel 33

Welzijn op het werk definieert men als het geheel van factoren met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden waarin het werk wordt uitgevoerd: veiligheid op het werk, de bescherming van de gezondheid van de werknemer, de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, de ergonomie, de arbeidshygiëne, de verfraaiing van de werkplaatsen. (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van het werk en Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende preventie van psychosociale risico's op het werk).

Elke werkgever moet risico's voorkomen, bij de bron uitschakelen of verminderen.

De werkgever moet zorgen voor opleiding en informatie aan de werknemers.

Elke werkgever moet een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk oprichten die hem bijstaat bij het toepassen van de te nemen maatregelen in het kader van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. Voor bepaalde aspecten moet de werkgever een beroep doen op de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Preventieadviseurs worden aangesteld voor de uitvoering van specifieke opdrachten.

## Afdeling 2. Arbeidsongeval

### Artikel 34

Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op het werk of op weg van en naar het werk moet zo vlug mogelijk zijn leidinggevende op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenaangifte te kunnen invullen.

Die leidinggevende (sectorhoofd, afdelingshoofd, coördinator) verwittigt op zijn beurt de Dienst Personeel. Indien het afwezige personeelslid zijn leidinggevende niet kan bereiken neemt deze zelf contact op met de Dienst Personeel.

De praktische afwerking van het dossier moet gebeuren op basis van een nota te verkrijgen bij de Dienst Personeel.

Bij een ongeval met een voertuig van de organisatie, volgt het personeelslid deze richtlijnen:

- Verwittigt altijd de politie. De politie doet de vaststellingen en neemt de verklaringen van de verschillende partijen op.
- Vul het aanrijdingsformulier duidelijk in en laat het door de tegenpartij ondertekenen (het maakt niet uit welke partij het origineel of het dubbel heeft). Indien nodig helpt de politie bij het invullen van het aanrijdingsformulier.
- Doe geen schuldbekenenis. Het is aan de verzekeringsmaatschappijen om uit te maken wie aansprakelijk is.
- Het aanrijdingsformulier moet zo snel mogelijk aan de dienst verzekeringen worden bezorgd.



- Het aanrijdingsformulier moet altijd juist en volledig ingevuld worden. Een verkeerd of onvolledig ingevuld formulier kan aanleiding geven tot problemen en kan de rechten en aansprakelijkheid van een bestuurder in het gedrang brengen.
- Enkele aandachtspunten voor het invullen van een aanrijdingsformulier:  
Schrijf leesbaar en in duidelijke taal.  
Probeer altijd met de tegenpartij overeen te komen en het aanrijdingsformulier samen te ondertekenen.  
Indien je niet akkoord gaat met de verklaring van tegenpartij kan je dit vermelden op het aanrijdingsformulier.  
Als er getuigen zijn, vul altijd hun volledige naam en adres in.
- Wat je niet onmiddellijk noteert, kan later makkelijk ontkend, tegengesproken of betwist worden.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.  
De dokterskosten worden rechtstreeks met de verzekeringsmaatschappij geregeld.  
Apothekerskosten worden terugbetaald via onkostennota met bewijs van betaling van de apotheker.

De organisatie moet maatregelen uitwerken om herhaling van arbeidsongevallen te voorkomen.

### **Afdeling 3. Eerste Hulp bij Ongevallen**

#### Artikel 35 – Aanwezigheid verbandkisten

Bij een licht ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen:

- in het EHBO-lokaal op de eerste verdieping van het ABC
- in de keuken op het gelijkvloers van het ABC
- in de bijkeuken van het kasteel
- in het gemeentemagazijn
- in het gemeenschapscentrum De Route
- in het Welzijnshuis
- in de hoofdbibliotheek en de afdelingen
- in de burelen van de EGTS
- in de bedrijfsvoertuigen

Stockbeheer en bestellingen gebeuren door de interne preventieadviseur.

De personeelsleden die instaan voor de eerste hulp zijn vermeld in bijlage 2 (bedrijfseerstehulpverleners met bijscholing).

### **Afdeling 4. Bescherming op het werk**

#### Artikel 36 – Werkkledij

De medewerkers die over werkkledij beschikken, moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde ruimte.

Personeelsleden zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij

moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

## **Afdeling 5. Gezondheidstoezicht**

### **Artikel 37**

Alle personeelsleden moeten zich onderwerpen aan de medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Alle personeelsleden kunnen zelf om een spontane raadpleging bij de arbeidsgeneesheer vragen, eventueel zelfs zonder de organisatie daarover te informeren. De arbeidsgeneesheer moet het personeelslid binnen de tien werkdagen onderzoeken en in voorkomend geval een formulier gezondheidszorg afleveren. Contactgegevens van de arbeidsgeneesheer zijn te vinden in bijlage 2 van dit reglement.

Wanneer een personeelslid zich aanbiedt op het werk en duidelijk niet functioneert omwille van welke oorzaak dan ook, kan de algemeen directeur zonder toestemming van het personeelslid de arbeidsgeneesheer verwittigen ingeval dat de lichamelijke of geestelijke toestand van het personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt. Het is vervolgens de arbeidsgeneesheer die beslist of hij het personeelslid al dan niet onderwerpt aan een bijzondere gezondheidsbeoordeling 'met het oog op de aanpassing van de arbeidsomstandigheden'.

## **Afdeling 6. Veiligheidsvoorschriften**

### **Artikel 38**

Noodzakelijke veiligheidsvoorschriften of –maatregelen: aan de hand van een risico-analyse worden per arbeidspost specifieke veiligheidsvoorschriften opgesteld (voor o.a. gebruik machines). De personeelsleden moeten deze veiligheidsvoorschriften strikt opvolgen.

Opdat de preventiemaatregelen, de procedures, enz. correct toe te passen, krijgen de medewerkers opleidingen voorgesteld door de interne preventieadviseur in samenwerking met de externe preventiedienst.

## **Afdeling 7. Sociale voorzieningen**

### **Artikel 39**

De organisatie stelt volgende sociale voorzieningen ter beschikking:

- kleedkamers, douches, wastafels en toiletten
- een refter en een rustlokaal.

Wanneer de wettelijke waarden inzake hoge en lage temperaturen worden overschreden, neemt de interne preventieadviseur de nodige maatregelen.

Deze maatregelen worden gecommuniceerd door de interne preventieadviseur aan de leidinggevenden en de betrokken personeelsleden.

## Afdeling 8. Beeldschermwerk - vergoeding brilglazen

### Artikel 40 – Toepassingsgebied

De aanvraag kan gestart worden door personeelsleden die minstens de helft van de werktijd (4u/dag of 20u/week) min of meer constant aan een beeldscherm moeten werken en die gezondheidsproblemen (oogklachten, hoofdpijn, concentratieproblemen ...) ondervinden.

De werkgever moet een vergoeding van de glazen van een beeldschermbril voorzien in volgende gevallen:

een gewone leesbril biedt niet voldoende bescherming en de resultaten van een medisch onderzoek vereisen dit. De kosten van de glazen van de beeldschermbril zijn voor de werkgever.

De aanvraag kan niet gestart worden door werknemers die geen beeldschermwerk uitvoeren en werknemers waarvan de klachten met een gewone leesbril verholpen worden of als het resultaat van het medisch onderzoek uitwijst dat er geen probleem is.

### Artikel 41 – Aanvraagprocedure

Om in aanmerking te komen voor een gedeeltelijke terugbetaling van de glazen van een beeldschermbril moet onderstaande procedure worden gevolgd:

1. De beeldschermwerker meldt het probleem aan zijn leidinggevende door het indienen van een aanvraagformulier. Dit kan via mail. Op het aanvraagformulier staan een paar vragen die de beeldschermwerker op voorhand invult.
2. De leidinggevende brengt de interne preventieadviseur via mail op de hoogte. Door het doorsturen van de aanvraag krijgt de preventieadviseur een beter zicht op de situatie van de werknemer.
3. De interne preventieadviseur onderwerpt de beeldschermwerkpost aan een controle. Hierbij worden de nodige maatregelen genomen.
4. Als de beeldschermwerker blijvend last heeft van vermoeide ogen bij werken aan het beeldscherm, last die met een normale bril niet opgelost geraakt, vraagt hij/zij via de personeelsdienst of op eigen initiatief een spontane raadpleging aan bij de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst brengt de interne preventieadviseur op de hoogte.
5. Tijdens het medisch onderzoek van de arbeidsgeneesheer wordt een gepast onderzoek van de ogen en het gezichtsvermogen uitgevoerd. Wanneer blijkt dat een aangepaste correctie nodig is, brengt de arbeidsgeneesheer de interne preventieadviseur op de hoogte. De arbeidsgeneesheer stelt een doorverwijzingsbrief op voor een afspraak met de oogarts.
6. De interne preventieadviseur laat aan de beeldschermwerker weten dat hij/zij een afspraak kan maken met de oogarts.
7. De beeldschermwerker maakt een afspraak met de oogarts. De oogarts bepaalt de benodigde correctie per oog. Hij stelt een voorschrift op voor de aanschaf van een beeldschermbril.
8. De beeldschermwerker gaat met het voorschrift bij een opticien langs voor aankoop van een beeldschermbril.

9. De beeldschermwerker bezorgt volgende documenten als één dossier aan de personeelsdienst:
  - a. de verwijfsbrief van de arbeidsgeneesheer
  - b. het voorschrift van de oogarts
  - c. een gedetailleerde factuur van de opticien met de vermelding van de kosten voor monofocale glazen intermediair zicht of van de kosten voor degressieve glazen voor dichtbij en intermediair zicht
  - d. het attest tot terugbetaling van de mutualiteit
10. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de documenten aan de preventieadviseur.
11. De preventieadviseur maakt een beslissing op voor het college van burgemeester en schepenen / Vast Bureau.
12. Na goedkeuring door het college voor burgemeester en schepenen / Vast Bureau ondertekent de beeldschermwerker het ontvangstdocument.

## Artikel 42 – Vergoeding

Beeldschermwerkers worden vergoed tot maximaal 200 EUR per glas bij de aankoop van:

- monofocale glazen voor intermediaire zicht.
- degressieve glazen voor dichtbij en intermediair zicht
- bij beschadiging van de beeldschermbril tijdens de werkuren wordt eenmalig voor een bedrag van maximum 100 EUR tussengekomen.

Als bij een later arbeidsgeneeskundig onderzoek wordt vastgesteld dat een nieuwe correctie nodig is, zal het gecorrigeerde glas terugbetaald worden onder dezelfde voorwaarden.

Ten vroegste na drie jaar kan er een nieuwe aanvraag gebeuren via eenzelfde procedure. De uitbetalingsdatum van de vorige aanvraag is hierin bepalend.

Er is geen vergoeding voor:

- het bezoek aan de oogarts
- het montuur
- opties: ontspiegeling, krasvrije glazen, verharde en verkleurde glazen.
- unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid,
- glazen voor verziendheid, astigmatisme of ouderdomsverziendheid

## Artikel 43 – Gebruik, bewaring en herstelling

De afspraken omtrent het gebruik, de bewaring, de herstelling en wat te doen als de bril verloren raakt, zijn vervat in het intern reglement. Bij ontvangst tekent de beeldschermwerker het ontvangstdocument en het intern reglement en verbindt hij/zij zich ertoe de afspraken na te komen.

### Intern reglement

#### Gebruik

De beeldschermwerker mag de beeldschermbril zowel op het werk als thuis gebruiken.

#### Bewaring

Het is de verantwoordelijkheid van de beeldschermwerker om het de beeldschermbril op een veilige manier te bewaren.

#### Onderhoud

De beeldschermbril wordt door de beeldschermwerker onderhouden.

#### Vervanging en herstelling

Bij verlies of beschadiging van de beeldschermbril moet het personeelslid dit onmiddellijk melden aan de personeelsdienst en de interne preventieadviseur.

Bij verlies kan ten vroegste 3 jaar na de vorige terugbetaling een nieuwe tussenkomst worden verkregen.

Bij beschadiging van de beeldschermbril tijdens de werkuren wordt eenmalig voor een bedrag van maximum 100 EUR tussengekomen.

Raakt de beeldschermbril beschadigd bij een erkend arbeidsongeval? Dan voorziet de verzekeraar een tussenkomst in het arbeidsongevallendossier.

# Titel XII. Preventie van psychosociale risico's op het werk

Artikel 44

*De bepalingen van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 zijn van toepassing.*

## Doelstelling

Het beschermen van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out. Het beperken van de schade die geleden wordt door slachtoffers van bovenvermelde risico's door het nemen van passende maatregelen.

Interventies inzake pesterijen, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk, stress en burn-out conform de wettelijke bepalingen van de welzijnswet en uitvoeringsbesluiten.

Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk mag worden toegelaten of getolereerd.

## Definities

Onder "psychosociale risico's op het werk" wordt verstaan:

De kans dat een of meerdere personeelsleden 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.

Bronnen van psychosociale risico's op het werk zijn:

- stress/burnout
- conflicten
- grensoverschrijdend gedrag: geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Onder "geweld op het werk" wordt verstaan: elke feitelijke situatie waarin een personeelslid psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Hiermee worden met name bedoeld: gedragingen van fysieke of verbale agressie (zoals scheldwoorden, beledigingen).

"Pesterijen op het werk" wordt begrepen als elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de organisatie, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid 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. Pesterijen kunnen velerlei vormen aannemen: het isoleren van het slachtoffer, het slachtoffer verhinderen te communiceren, hem in kwaad daglicht stellen, diens gezondheid in het gedrang brengen, enz.

"Ongewenst seksueel gedrag op het werk" wordt begrepen als elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan

maakt, weet of zou moeten weten dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

## Artikel 45 – Preventiemaatregelen

De organisatie treft, voor zover het een impact heeft op het gevaar, de passende preventiemaatregelen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen.

Deze maatregelen passen in het algemene kader van de welzijnspolitiek die door de organisatie worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk en wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming van werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en het KB van 10 april 2014 betreffende preventie van psychosociale risico's op het werk).

De leden van de hiërarchische lijn hebben de verplichting om actief deel te nemen aan de uitwerking en de toepassing van preventiemaatregelen bij de organisatie door de verdeling te controleren van de verschillende taken tussen de bevoegde personen, met naleving van de richtlijnen die aan de personeelsleden werden gegeven.

De personeelsleden verbinden zich ertoe om deel te nemen aan de uitwerking en de toepassing van deze preventiemaatregelen.

Het personeelslid kan zich richten tot volgende personen (contactgegevens in bijlage 2):

“De vertrouwenspersoon”: de persoon of personen die door de organisatie zijn aangesteld om de organisatie zelf, de leden van de hiërarchische lijn en de personeelsleden bij te staan voor de toepassing van de preventiemaatregelen. De vertrouwenspersoon heeft onder meer volgende taken: uitwerken van de te volgen procedures, opvang bieden en raad geven aan slachtoffers, ontvangen van klachten, bijstaan van de (externe) preventieadviseur.

De aanwezigheid van de vertrouwenspersoon laat toe dat het slachtoffer van geweld, pesterijen of ongewenste intimiteiten op het werk of situaties van stress of burn-out zich naar keuze kan richten tot de (externe) preventieadviseur of de vertrouwenspersoon.

‘De bevoegde externe preventieadviseur’: de preventieadviseur die verbonden is aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en die deskundig is op het vlak van de psychosociale aspecten van het werk, waaronder het geweld, de pesterijen en het ongewenst seksueel gedrag op het werk en situaties die leiden tot stress en burn-out.

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de organisatie, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet 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.

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPSY) een verzoek indient tot

- hetzij advies en hulp
- hetzij een informele psychosociale interventie
- hetzij een formele psychosociale interventie.

## Artikel 46 – Informatie

De personeelsleden worden op de hoogte gehouden van de politiek van preventie en bescherming tegen psychosociale risico's op het werk die in de organisatie wordt gevolgd, op de volgende manier:

- bij indiensttreding van het personeelslid door overhandiging van een 'infomap' waarin een informatiefolder en het Arbeidsreglement zijn toegevoegd;
- de reeds aanwezige personeelsleden krijgen naast een informatiefolder een exemplaar van het Arbeidsreglement waarin deze problematiek is opgenomen;
- het personeelsblad Medeklinkers en het intranet.

De informatie betreft meer bepaald de klachtenprocedure, de genomen maatregelen ingevolge de indiening van een met redenen omklede klacht, de instelling of de dienst die belast is met het geven van psychologische bijstand, gegevens omtrent de vertrouwenspersonen binnen de organisatie, verplichting zich te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, enz.

## Artikel 47 – Interventies

### **Interne procedure – verzoek tot informele psychosociale interventie**

Het slachtoffer van psychosociale risico's op het werk kan hulp en/of advies vragen bij enerzijds de interne vertrouwensperso(n)en en anderzijds bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Gegevens over de interne vertrouwenspersonen en de (externe) preventieadviseur zijn vermeld in bijlage 2 van dit Arbeidsreglement.

Het is toegestaan om de vertrouwenspersoon en/of de PAPSY te raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is op het personeelslid het onmogelijk maakt om de vertrouwenspersoon en/of de PAPSY te raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de PAPSY zijn ten laste van de organisatie, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Na de verzoeker te hebben gehoord en op vraag van deze laatste zal de vertrouwenspersoon of de PAPSY trachten tussen de partijen te bemiddelen en indien mogelijk te verzoenen.

Indien deze pogingen tot bemiddeling / verzoening met de aangeklaagde niet afdoende blijken te zijn, wordt het slachtoffer de mogelijkheid gegeven de procedure tot formele interventie te volgen.

Indien de pleger van een gewelddaad, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een externe aan de onderneming blijkt te zijn, heeft het slachtoffer het recht zijn verklaring te laten acteren in het extern feitenregister. Het register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon. Alleen de algemeen directeur, 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.



## Externe procedure - verzoek tot formele psychosociale interventie

De verzoeker kan enkel bij de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (PAPSY) een met redenen omkleed verzoek neerleggen, nadat hij een persoonlijke afspraak met de PAPSYP heeft gemaakt.

Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

De PAPSYP bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

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 organisatie om passende maatregelen te treffen.

De PAPSYP onderzoekt volledig onpartijdig en in vertrouwen het verzoek van het personeelslid. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Naargelang de beschrijving van de situatie door de verzoeker wordt het verzoek individueel of collectief behandeld.

In het kader van dit onderzoek hebben zowel de verzoeker als de aangeklaagde het recht om te worden bijgestaan en/of om zich te laten vertegenwoordigen door een persoon naar keuze (bijv. een vakbondsvertegenwoordiger, een collega, een vriend).

De PAPSYP bezorgt de organisatie vervolgens voorstellen met aangepaste maatregelen die moeten worden genomen.

Wanneer het verzoek wordt weerhouden, neemt de organisatie de nodige maatregelen teneinde een einde te stellen aan de situatie.

Blijkt het noodzakelijk dat een van de partijen wordt overgeplaatst, dan moet het slachtoffer kunnen kiezen of hij zijn arbeidspost wenst te behouden of wil overgeplaatst worden. De organisatie verbindt er zich toe een gelijkwaardige functie in de onderneming te zoeken.

Wanneer een verzoek niet wordt weerhouden (bijvoorbeeld bij gebrek aan bewijsmateriaal) kan ook een overplaatsing of een reorganisatie van de arbeidsposten worden overwogen.

Indien de organisatie geen maatregel(en) heeft genomen of indien deze niet afdoend blijkt (blijken) te zijn, doet de PAPSYP een beroep op de Directie toezicht op het welzijn op het werk (federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg).

Ongeacht het feit of er een interne procedure wordt opgestart of niet, kan het personeelslid-slachtoffer zich rechtstreeks wenden tot navermelde instanties teneinde de stopzetting van de feiten te verkrijgen en/of de betaling van een schadevergoeding:

- Directie toezicht op het welzijn op het werk
- Arbeidsrechtbank
- Arbeidsauditoriaat
- een extern bemiddelaar

Gebruik maken van de interne procedure geniet echter de voorkeur.

## Artikel 48 – Bescherming tegen ontslag

Een personeelslid dat een met redenen omkleed verzoek of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) voor daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, geniet een bescherming tegen ontslag.

De organisatie mag immers geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve omwille van redenen die vreemd zijn aan het verzoek of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van het verzoek of het afleggen van de getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Ook personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten eveneens deze bescherming tegen ontslag.

Elk personeelslid dat op een duidelijk misleidende wijze een verzoek indient of een getuigenis aflegt (bv. om aan een ontslagmaatregel te ontsnappen waarvan hijzelf het voorwerp uitmaakt) kan een van de volgende sancties worden opgelegd, dit onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering (art. 443 van het strafwetboek).

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep aan te tekenen.

## Artikel 49 – Sancties

Onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen resulteren uit een strafrechtelijke rechtsvordering ingesteld door het slachtoffer (art. 442bis van het Strafwetboek), kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag de sancties worden opgelegd zoals beschreven in artikel 32 'Straffen en tuchtstraffen' van het Arbeidsreglement.

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep aan te tekenen bij Directie toezicht op het welzijn op het werk (federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg).

## Gedragcode agressie door derden

### Artikel 50

Van klanten verwachten we een gedrag dat voldoende respect toont voor de persoonlijke integriteit van de dienstverlener en voor de ruimte waarbinnen de dienstverlening plaatsvindt. De klant mag hierop worden gewezen.

Van medewerkers verwachten we de nodige competenties en professionaliteit om op een gepaste manier om te gaan met mogelijke frustraties of ongepast gedrag van klanten. We verwachten van medewerkers ook respect voor de persoonlijke integriteit van de klant. Dit agressiebeleid focust zich op de relatie tussen medewerkers en derden. Voor de relatie tussen medewerkers onderling verwijzen we naar het beleid psychosociaal welzijn.

Onder agressie wordt verstaan: iedere vorm van gedrag waarbij

- \* iemand verbaal of non-verbaal wordt lastig gevallen;
- \* schrikgevoelens worden teweeggebracht;
- \* doelbewust schade wordt toegebracht;
- \* de persoonlijke veiligheidsgrens wordt overschreden.

Onder geweld wordt verstaan: de agressie waarbij de intentie aanwezig is de andere verbaal of fysiek te bedreigen, te vernederen, te kwetsen.

### Artikel 51

Het eerste uitgangspunt van dit agressiebeleid is om agressie te voorkomen (preventie), signalen van opbouwende spanning herkennen en hierop gepast te reageren.

Dit agressiebeleid beoogt verder volgende doelstellingen:

De medewerkers:

- \* voelen zich veilig;
- \* beschikken over een concreet bruikbaar stappenplan voor verschillende (nood)situaties;
- \* kennen en volgen duidelijke, uniforme procedures;
- \* zijn zich bewust van hun eigen gedrag;
- \* werken in een personeelsvriendelijk klimaat door middel van preventie, incidenten-beheersing en nazorg.

De afdelingshoofden:

- \* hebben een voorbeeldfunctie en geven uiting aan de waarden die we als organisatie voorop stellen;
- \* beschikken over de nodige handvaten om medewerkers bij te staan bij incidenten;
- \* weten wie welke verantwoordelijkheid draagt;
- \* zijn verantwoordelijk voor het opvolgen van de naleving van het agressiebeleid.

De klant:

- \* krijgt duidelijke boodschappen en grenzen zodat ongewenst gedrag, agressie en geweld worden ingedijkt en verdere hulpverlening in een positief klimaat mogelijk wordt.

Het managementteam:

- \* wordt minimaal 1 keer per jaar op de hoogte gebracht van alle agressie-incidenten en kan waar nodig het agressiepreventiebeleid aanpassen.

Het beleid:

- \* kent de risico's waarmee medewerkers te maken hebben;
- \* kent het agressiebeleid, het kader rond agressiepreventie;
- \* wordt op de hoogte gehouden van agressie-incidenten;
- \* neemt beslissingen over eventuele sanctionerende maatregelen tegenover agressors.

## Artikel 52

Voor het behalen van de doelstellingen worden preventieve en reactieve maatregelen genomen:

- inzetten op trainingen en opleidingen voor het personeel;
- opmaak van een stappenplan voor de aanpak van een incident;
- organisatorische voorzieningen om een crisissituatie te voorkomen;
- opvang en nazorg van de slachtoffers;
- registratie van de feiten.

## Artikel 53

Het slachtoffer (personeelslid) registreert na elk agressie-incident met derden het feit in het klachtenregister en brengt hiervan de vertrouwenspersoon op de hoogte.

Het slachtoffer bezorgt de vertrouwenspersoon de gegevens voor het register.

De vertrouwenspersoon bewaart het klachtenregister en brengt de interne preventieadviseur op de hoogte van het aantal feiten per jaar.

## Artikel 54

Bij fysiek geweld tegenover een medewerker, vernieling van gebouw of materialen, wordt altijd de politie verwittigd.

Bij ernstige persoonlijke bedreigingen aan de medewerker overleggen de medewerker en het afdelingshoofd onderling of het zinvol is om de politie te verwittigen.

In geval enkel materiële schade werd aangebracht, doet het afdelingshoofd de aangifte.

## Artikel 55 - nazorg

De eerste opvang na een incident gebeurt door het afdelingshoofd of door een van de aanwezige leidinggevenden. Hierbij krijgt de medewerker de noodzakelijke tijd om te ventileren.

Indien nodig worden eerst de medische zorgen verleend door de bedrijfseerstehulpverlener en in geval van ernstige verwondingen de medische hulpdiensten verwittigd.

Het afdelingshoofd volgt de weken volgend op het incident de situatie verder op.

Het college van burgemeester en schepenen/Vast Bureau beslist over de eventuele sancties naar de agressor(s) toe.

Voor vragen en inlichtingen omtrent dit Arbeidsreglement kan je terecht bij de dienst Personeel.