



**maarkedal**  
moet je beleven

**ARBEIDSREGLEMENT**  
Nr. 01/00002686/WE

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 28 november 2017

Gemeentebestuur Maarkedal  
Nederholbeekstraat 1  
9680 Maarkedal  
NIS-code: 45064  
Secretaris: Lesley Jourquin  
Financieel beheerder: Geert Van Campenhout

## INHOUDSTABEL

INHOUDSTABEL.....	3
HERZIENINGEN.....	5
ALGEMENE BEPALINGEN .....	6
PLICHTEN .....	6
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	6
ARBEIDSDUUR.....	7
UURROOSTERS .....	7
JAARKALENDER - VERLOFREGELING .....	21
ARBEIDSONGESCHIKTHEID .....	22
DIENSTVERPLAATSINGEN.....	22
VORMING.....	23
LOON.....	23
METING EN CONTROLE OP DE ARBEID .....	23
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	24
BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN .....	24
DRINGENDE OPROEP .....	24
EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG .....	25
WELZIJN OP HET WERK, INTERNE MILIEUZORG EN DUURZAAMHEID (WMD) .....	25
Algemene bepalingen .....	25
Werken met gevaarlijke machines.....	25
Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP) .....	26
Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	26
Hygiëne .....	26
Brandveiligheid .....	26
Ongevallen en incidenten .....	26
AANSPRAKELIJKHEID.....	27
INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN SYNDICALE DELEGATIES .....	27
PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK .....	27
GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIE-MIDDELEN EN MATERIEEL.....	29
SLOTBEPALINGEN .....	31
BIJLAGE 1 .....	32
Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk .....	32
EHBO-verantwoordelijken .....	32
Syndicale organisaties .....	32
Algemene inlichtingen .....	33

Lijst GSP .....	34
BIJLAGE 2 .....	35
Bijlage bij het arbeidsreglement met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques. ....	35
BIJLAGE 3 .....	38
Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....	38
Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer .....	38
Werknemer van buitenaf .....	42
Externe procedures .....	43
Discrete omgang met klacht .....	43
BIJLAGE 4 .....	44
Reglement gsm-gebruik binnen het gemeentebestuur .....	44

## HERZIENINGEN

<b>Versie</b>	<b>Datum goedkeuring</b>
01/2009	22 december 2009
02/2012	30 oktober 2012
03/2013	24 september 2013
04/2014	24 juni 2014
05/2015	24 februari 2015
06/2015	17 november 2015
07/2015	29 december 2015
08/2017	31 januari 2017
09/2017	28 november 2017

## ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1.

Dit reglement regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden van de gemeente Maarkedal, ongeacht hun leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire, contractuele of andere tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

### Artikel 2.

Zowel de werkgever als het personeelslid worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe alle voorschriften na te leven.

### Artikel 3.

Alle aanwervingen gebeuren in overeenstemming met de bepalingen van de geldende rechtspositieregeling.

## PLICHTEN

### Artikel 4.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij indiensttreding zijn naam, adres, verblijfplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, het nummer van zijn siskaart, zijn gezinstoestand en nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van zijn persoonlijke gegevens de personeelsdienst hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

### Artikel 5.

Indien hij het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval waarschuwt het personeelslid, na de noodzakelijke zorgen te hebben genomen, onmiddellijk de personeelsdienst en de gemeentesecretaris. Hij geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en bezorgt de personeelsdienst een medisch attest, ingevuld door de behandelende arts. Ingeval van getuigen of een mogelijk derde aansprakelijke bezorgt het personeelslid de identiteit van de betrokkenen aan de personeelsdienst.

Voor de concrete procedure voor aangifte van het arbeidsongeval wordt verwezen naar de regeling van Ethias (aangifte online).

Indien het personeelslid in de absolute onmogelijkheid verkeert om persoonlijk aangifte te doen, kan de aangifte telefonisch gebeuren of door een derde, hetzij een getuige, hetzij een naast familielid.

Attesten wegens aankoop van geneesmiddelen en allerhande administratieve bescheiden dienen door het personeelslid rechtstreeks aan de arbeidsongevallenverzekering te worden verstuurd.

Indien een personeelslid slachtoffer wordt van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval, waarbij een derde aansprakelijk kan worden gesteld, dient hij de personeelsdienst hierover alle inlichtingen te verstrekken zodat het bestuur zich burgerlijke partij kan stellen voor de door hen betaalde loonwaarborg.

## AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

### Artikel 6.

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij werd aangeworven. Zijn functie is duidelijk en omstandig omschreven in de functieomschrijving. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van dit reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functieomschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen de van toepassing zijnde functieomschrijving bij hun indiensttreding. Bij bevordering ontvangt het personeelslid de functieomschrijving verbonden aan de nieuwe functie.

**Artikel 7.**

Het personeelslid mag evenwel niet weigeren andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende, arbeid te verrichten wanneer de werkgever, binnen de perken van de wet, daarvoor op hem een beroep doet in het belang van het gemeentebestuur. Dit kan onder meer bij een technische stoornis, slechte weersomstandigheden, een acuut personeelsgebrek, op piekmomenten of tijdens de schoolvakanties.

## ARBEIDSDUUR

**Artikel 8.**

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Deze dient per vier maanden gerespecteerd te worden.

Terzake zijn de bepalingen van de Wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector van toepassing. Voor het personeel tewerkgesteld in een instelling die een industriële of commerciële activiteit uitoefent, of voor instellingen die geneeskundige, profylactische of hygiënische verzorging verlenen, is de arbeidswet van 16 maart 1971 van toepassing.

**Artikel 9.**

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf aan het betrokken personeelslid ter kennis gebracht door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de werkgever of zijn vertegenwoordiger.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende uurrooster van toepassing is. Dit bericht van afwijking blijft aangeplakt zolang het van toepassing is.

Twee personeelsleden kunnen in onderling overleg elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits voorafgaandelijk akkoord van hun directe verantwoordelijke en kennisgeving aan de personeelsdienst.

## UURROOSTERS

**Artikel 10.**

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

**Artikel 11.**

De personeelsleden dienen aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun uurrooster bepaalde beginuur of in geval van een glijdend uurrooster ten laatste bij aanvang van de stamtijd. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur of tot het einde van de stamtijd in geval van een glijdend uurrooster.

De aanwezigheid van het personeelslid wordt gecontroleerd aan de hand van een elektronisch tijdsregistratiesysteem. Voor de concrete werkwijze wordt verwezen naar artikel 28 van dit arbeidsreglement.

**Glijdende uurregeling**

Voor de administratieve diensten en het bibliotheekpersoneel wordt een glijdend uurrooster voorzien. De glijdende uurregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die bestaan zowel tegenover het cliënteel als inzake de goede werking van de diensten. Tijdens de normale openingsuren is het noodzakelijk de dienst te verzekeren, ook buiten de stamtijden. In de publieksdienst wordt een systeem van permanentie uitgewerkt, zodat de dienstverlening verzekerd is tijdens de openingsuren. Indien geen permanentie verzekerd is zonder toestemming van de gemeentesecretaris of zijn afgevaardigde kan verlof in mindering worden gebracht van alle betrokkenen.

Voor de technische uitvoeringsdienst en de dienst schoonmaak blijft de vaste uurregeling van kracht.

Het beginsel van 38 uren per week, gespreid over 5 dagen, zijnde 7.36 uur per dag, blijft behouden.

De arbeidsdag wordt verdeeld in glijtijden en stamtijden.

De glijtijd is de periode 's morgens, 's middags en 's avonds tijdens dewelke het personeelslid vrij is zijn dagtaak aan te vatten en te beëindigen. De stamtijd is de periode tijdens dewelke het personeelslid op het werk aanwezig moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet vooraf aangevraagd en gemotiveerd worden.

Glijtijd wordt opgebouwd ten opzichte van de norm, die dient gerespecteerd te worden op maandbasis. Aan het einde van elke maand dient het saldo minimaal 0 te bedragen. Een eventueel tekort aan arbeidstijd wordt aangevuld met verlof. Een eventueel overschot op het einde van de maand wordt automatisch verminderd tot 4 uren voor personeelsleden met een prestatieverhouding van meer dan 19 uren per week en tot 2 uren voor personeelsleden met een prestatieverhouding van 19 uren per week of minder.

Glijtijd kan enkel gec recupereerd worden binnen de grenzen van de glijtijd.

De middagpauze bedraagt minimaal 30 minuten. Twee opeenvolgende registraties gedurende de middagpauze zijn niet toegelaten.

Tijdens de middagglijtijd kan slechts één ononderbroken pauze genomen worden.

Bij verlof of een andere vorm van afwezigheid wordt de dagnorm in mindering gebracht van het beschikbaar saldo, bij een halve dag afwezigheid wordt de helft van de dagnorm in mindering gebracht.

Indien, omwille van verlof of een andere vorm van afwezigheid, het personeelslid enkel een voormiddag komt werken eindigt de middagglijtijd ten laatste om 12.30 uur. Voor wie enkel een namiddag komt werken begint de glijtijd ten vroegste om 12.30 uur.

Tijdens de stamtijden kan tevens verlof opgenomen worden in periodes van minimaal 15 minuten op voorwaarde dat tijdens die stamtijd minimaal een half uur prestaties wordt geleverd.

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast voor personeelsleden met vaste begin- en eindtijden. Zij kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de verantwoordelijke.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Slechts één tijdsregistratie per dag	Toekenning van de normale uren uit het uurrooster.
2. Te laat binnenkomen	Alleen de geregistreeerde tijd wordt opgenomen. De duur van het te laat binnenkomen wordt gecompenseerd door het nemen van verlof of verlet.
3. Te vroeg vertrekken	De duur van het te vroeg vertrekken wordt gecompenseerd door het nemen van verlof of verlet.
4. Registreren vóór het begin 's morgens	Deze uren worden niet meegeteld tenzij zij op verzoek van de verantwoordelijke werden gepresteerd.
5. Registreren na het einde 's avonds	Deze uren worden niet meegeteld tenzij zij op verzoek van de verantwoordelijke werden gepresteerd.
6. Fraude of allerlei misbruiken	Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen voor statutairen en een vergelijkbare sanctie voor de contractuelen.



Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast voor personeelsleden met een glijdend uurrooster. Zij kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de verantwoordelijke.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Slechts één tijdsregistratie per dag	Toekenning van de totale duur van de stamtijden uit het uurrooster.
2. Geen registraties voor middagpauze	De volledige duur van de middagglijtijd wordt in mindering gebracht.
3. Binnenkomen na aanvang van de stamtijd	Alleen de geregistreerde tijd wordt opgenomen. De duur van het te laat binnenkomen wordt gecompenseerd door het nemen van verlof. Per aangevangen blok van 15 minuten wordt 15 minuten van het verlof afgetrokken.
4. Vertrekken voor het einde van de stamtijd	Alleen de geregistreerde tijd wordt opgenomen. De duur van het te vroeg vertrekken wordt gecompenseerd door het nemen van verlof. Per aangevangen blok van 15 minuten wordt 15 minuten van het verlof afgetrokken.
5. Registreren vóór aanvang van de glijtijd	Deze uren worden niet meegeteld tenzij zij op verzoek van de verantwoordelijke werden gepresteerd.
6. Registreren na het einde van de glijtijd	Deze uren worden niet meegeteld tenzij zij op verzoek van de verantwoordelijke werden gepresteerd.
7. Fraude of allerlei misbruiken	Afschaffing voor betrokken personeelslid van de voordelen van de glijdende uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht, doch met een vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen voor statutairen en een vergelijkbare sanctie voor de contractuelen.

### **Artikel 12.**

Extra prestaties kunnen slechts geleverd worden op verzoek van of na overleg met de verantwoordelijke of de gemeentesecretaris. De eventuele toelagen voor deze prestaties zijn niet cumuleerbaar met een ander compenserend voordeel voor dezelfde prestaties.

Toekenning van extra prestaties is slechts mogelijk buiten de glijtijd.

Mits uitdrukkelijke goedkeuring van de verantwoordelijke kunnen gepresteerde uren buiten de stamtijd en binnen de glijtijd bij wijze van uitzondering worden omgezet naar extra prestaties zoals bepaald in artikel 147 van de rechtspositieregeling.

In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan het gemeentebestuur op elk moment personeelsleden oproepen om te werken. Het personeelslid heeft recht op een verstoringstoelage onder de voorwaarden bepaald in artikel 148 van de vigerende rechtspositieregeling.

Het personeelslid kan in bijzondere omstandigheden, bijvoorbeeld bij de organisatie van bepaalde evenementen, opgeroepen worden door het gemeentebestuur om prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

**Artikel 13.**

## Uurrooster voor het administratief personeel rooster 1

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Dinsdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Woensdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:30	16:30 – 17:30	7,6u
Donderdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Vrijdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:30	16:30 – 17:30	7,6u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30.						38u

## Uurrooster voor het administratief personeel dienst rooster 2

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Dinsdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Woensdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:30	16:30 – 17:30	7,6u
Donderdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Vrijdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:30	16:30 – 17:30	7,6u
Zaterdag	-	09:00 – 11:40	-	-	-	2,67u
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30. De zaterdagprestaties (1 week op 2) worden aan 150% gecompenseerd in de daaropvolgende week.						38u

## Uurrooster voor het administratief personeel rooster 3

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Dinsdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Woensdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Donderdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Vrijdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis.						19u

## Uurrooster voor het administratief personeel rooster 4

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Dinsdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Woensdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Donderdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Vrijdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Zaterdag	-	09:00 – 11:40	-	-	-	2,6u
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis. De zaterdagprestaties (1 week op 2) worden aan 150% gecompenseerd in de daaropvolgende week.						19u

## Uurrooster voor het administratief personeel rooster 5

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	-	-	-	-	-	
Dinsdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Woensdag	-	-	-	-	-	
Donderdag	07:30 - 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Vrijdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:30	16:30 – 17:30	7,6u
Zaterdag	-	09:00 – 11:40	-	-	-	2,6u
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30. De zaterdagprestaties (1 week op 2) worden aan 150% gecompenseerd in de daaropvolgende week.						19u

## Uurrooster voor het administratief personeel rooster 6

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Dinsdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Woensdag	07:30 - 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Donderdag	07:30 - 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:30	-	-	3,8u
Vrijdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:30	16:30 – 17:30	7,6u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30.						30,4u

## Uurrooster voor het administratief personeel rooster 7

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Dinsdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Woensdag	-	-	-	-	-	
Donderdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	7,6u
Vrijdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	-	-	3,8u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30.						26,6u

## Uurrooster voor het bibliotheekpersoneel rooster 1

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	-	-	-	-	-	
Dinsdag	-	-	-	-	-	
Woensdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 12:00	-	-	4u
Donderdag	-	-	13:30 – 15:00	15:00 – 19:00	19:00 – 19:30	5u
Vrijdag	07:30 – 08:30	08:30 – 10:30	-	-	-	2.5u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis.						11.5u

## Uurrooster voor het bibliotheekpersoneel rooster 2

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	08:00 – 09:00	09:00 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	-	7,6u
Dinsdag	-	-	-	-	-	
Woensdag	-	-	-	-	-	
Donderdag	-	-	-	-	-	
Vrijdag	-	-	-	-	-	
Zaterdag	09:00 – 10:00	10:00 – 12:00	12:00 – 13:00	-	-	3,4u
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis. De zaterdagprestaties worden aan 50% gecompenseerd binnen de vier maanden.						11u

## Uurrooster voor het bibliotheekpersoneel rooster 3

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	08:00 – 09:00	09:00 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	8u
Dinsdag	08:00 – 09:00	09:00 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:00	8u
Woensdag	08:00 – 09:00	09:00 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 17:00	17:00 – 17:30	8u
Donderdag	08:00 – 09:00	09:00 – 11:30	11:30 – 13:30	-	-	5u
Vrijdag	-	-	-	-	-	
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis.						29u

## Uurrooster voor het bibliotheekpersoneel rooster 4

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:30	8,5u
Dinsdag	-	-	-	-	-	
Woensdag	07:30 – 08:30	08:30 – 11:30	11:30 – 13:30	13:30 – 16:00	16:00 – 17:30	8,5u
Donderdag	-	-	-	-	-	
Vrijdag	-	-	13:00 – 14:00	14:00 – 19:00	-	5,8u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis.						22,8u

## Uurrooster voor het schoonmaakpersoneel rooster 1

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	08:00	12:30	12:30	13:00	13:00	16:00	7,5u
Dinsdag	08:00	12:30	12:30	13:00	13:00	16:00	7,5u
Woensdag	08:00	12:30	12:30	13:15	13:15	16:15	7,5u
Donderdag	08:00	12:30	12:30	13:00	13:00	16:00	7,5u
Vrijdag	08:00	12:30	12:30	13:00	13:00	16:30	8u
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							38u

## Uurrooster voor het schoonmaakpersoneel rooster 2

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	8:00	12:00	-	-	-	-	4u
Dinsdag	8:00	12:00	-	-	-	-	4u
Woensdag	-	-	-	-	12:15	16:15	4u
Donderdag	8:00	12:00	-	-	-	-	4u
Vrijdag	-	-	-	-	13:30	16:30	3u
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							19 Uren

## Uurrooster voor het schoonmaakpersoneel rooster 3

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	-	-	-	-	11:00	14:30	3,5u
Dinsdag	-	-	-	-	11:00	14:30	3,5u
Woensdag	-	-	-	-	-	-	
Donderdag	-	-	-	-	10:00	14:30	4,5u
Vrijdag	-	-	-	-	11:00	14:30	3,5
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							15u



## Uurrooster voor het schoonmaakpersoneel rooster 4

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	7:30	10:00	-	-	10:45	18:00	9,75u <sup>1</sup>
Dinsdag	7:30	10:00	-	-	10:45	15:30	7,25u
Woensdag	8:00	12:00	-	-	12:30	16:00	7,50u
Donderdag	7:30	10:00	-	-	10:45	15:30	7,25u
Vrijdag	-	-	-	-	10:45	17:00	6,25u <sup>1</sup>
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							38u

<sup>1</sup> Het personeelslid heeft recht op 30 minuten pauze in de namiddag, vrij op te nemen in functie van de dienstonoedwendigheden.

## Uurrooster voor het schoonmaakpersoneel rooster 5

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	-	-	-	-	11:30	13:30	2u
Dinsdag			-	-	11:30	13:30	2u
Woensdag	-	-	-	-	-	-	
Donderdag	-	-	-	-	11:30	13:30	2u
Vrijdag	-	-	-	-	11:30	13:30	2u
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							8u

## Uurrooster voor het technisch personeel rooster 1

TD01

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	14:30	6u
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							38u

## Uurrooster voor het technisch personeel rooster 2

TD02

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Woensdag	8:00	11:00	-	-	-	-	3u
Donderdag	-	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							19u

## Uurrooster voor het technisch personeel rooster 3

TD03

Van 1/5 tot 30/9	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	-	-	-	-	-	-	
Dinsdag	-	-	-	-	13:00	19:00	6u
Woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	18:00	9,5u
Donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8,5u
Zaterdag	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	6u
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							38u

## Uurrooster voor het technisch personeel rooster 4

TD04

Van 1/10 tot 30/4	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	-	-	-	-	-	-	
Dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8,5u
Donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8,5u
Zaterdag	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	6u
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							39u <sup>1</sup>

<sup>1</sup> De uren boven de 38u/week worden gecompenseerd binnen de 4 maanden

## Uurrooster voor het technisch personeel rooster 5

TD 05

Van 1/5 tot 30/9	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	-	-	-	-	-	-	
Dinsdag	-	-	-	-	13:00	19:00	6u
Woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	18:00	9,5u
Donderdag	-	-	-	-	-	-	
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8,5u
Zaterdag	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	6u
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							30u <sup>1</sup>

<sup>1</sup> De uren onder de 30,40 worden aangevuld met de uren boven de 30,40 van het winterregime.

## Uurrooster voor het technisch personeel rooster 6

TD06

Van 1/10 tot 30/4	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>		<i>Namiddag</i>		<i>totaal</i>
	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	<i>Van</i>	<i>Tot</i>	
Maandag	-	-	-	-	-	-	
Dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8u
Woensdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8,5u
Donderdag	-	-	-	-	-	-	
Vrijdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	17:00	8,5u
Zaterdag	9:00	12:00	12:00	13:00	13:00	16:00	6u
Zondag	-	-	-	-	-	-	-
Totaal							31u <sup>1</sup>

<sup>1</sup> De uren boven de 30,40 worden (na aftrek van deze aangevuld voor het zomerregime) gecompenseerd binnen de vier maanden.

**Artikel 13 bis.**

Van 1 juli tot en met 31 augustus wordt een afwijkend uurrooster voorzien voor de administratieve diensten.

	<i>Voormiddag</i>		<i>Middagpauze</i>	<i>Namiddag</i>		<i>Dagnorm</i>
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>	
Maandag	07:00 – 08:30	08:30 – 11:00	11:00 – 13:30	13:30 – 14:30	14:30 – 17:00	7,6u
Dinsdag	07:00 – 08:30	08:30 – 11:00	11:00 – 13:30	13:30 – 14:30	14:30 – 17:00	7,6u
Woensdag	07:00 – 08:30	08:30 – 11:00	11:00 – 13:30	13:30 – 14:30	14:30 – 17:30	7,6u
Donderdag	07:00 – 08:30	08:30 – 11:00	11:00 – 13:30	13:30 – 14:30	14:30 – 17:00	7,6u
Vrijdag	07:00 – 08:30	08:30 – 11:00	11:00 – 13:30	13:30 – 14:30	14:30 – 17:30	7,6u
Zaterdag	-	-	-	-	-	
Zondag	-	-	-	-	-	
Norm te respecteren op maandbasis. Middagpauze bedraagt minimaal 0:30.						38u

Tijdens de maanden juli en augustus wordt toegestaan in de namiddag enkel verlof te nemen tijdens de stamtijd. De voormiddag blijft standaard 3.48 uur, een volledige dag blijft 7.36 uur.

**Artikel 14.****Deeltijdse tewerkstelling**

Voor de personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld zijn, worden aangepaste uurroosters opgesteld, rekening houdende met de prestatiebreuk en in functie van de taak van het betrokken personeelslid.

Deze uurroosters dienen in het arbeidsreglement vastgesteld te worden vooraleer het bevoegde orgaan formeel beslist tot deeltijdse tewerkstelling van het betrokken personeelslid.

**Artikel 15.**

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen de organisatie (bv. evaluatiegesprekken, raadpleging Securex, Medex, ...) worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

**JAARKALENDER - VERLOFREGELING****Artikel 16.**

De in de rechtspositieregeling, zoals door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 25 november 2008 en latere wijzigingen, bepaalde verlofregeling is van toepassing op respectievelijk het statutair of het contractueel personeel mits de volgende bepalingen in acht worden genomen:

Elk verlof kan pas opgenomen worden wanneer het personeelslid in het bezit is van het schriftelijke akkoord van de verantwoordelijke. De verlofaanvraag wordt binnen een redelijke termijn beantwoord. Als richtlijn kan gelden dat een verlofaanvraag wordt beantwoord ten laatste binnen de drie werkdagen, behoudens voor gevallen waar het toestaan van het verlof afhankelijk is gemaakt van de verlofaanvragen van andere collega's (bv. vastleggen van de hoofdvakantie tijdens de zomermaanden).

Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Voor de statutaire personeelsleden is de referteperiode voor het berekenen van het jaarlijkse vakantieverlof het lopende kalenderjaar; voor de contractuele personeelsleden is dit het voorbije kalenderjaar.

De jaarlijkse vakantie wordt opgenomen binnen het kalenderjaar. In uitzondering hierop kunnen maximaal vijf dagen vakantieverlof worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar. Deze overgedragen dagen vakantieverlof moeten voor het einde van dat jaar worden opgenomen.

De aanvraag voor verlof gebeurt via de daartoe voorziene software. Snipperdagen dienen minimaal één dag vooraf aangevraagd te worden. Het jaarlijkse verlof tijdens de maanden juli, augustus en september moet aangevraagd worden voor 30 april. Publieksdiensten zorgen op elk moment voor permanentie binnen de dienst. Verlofperiodes die aangevraagd worden na 30 april, worden bekeken in functie van de dienstonnoodwendigheden.

Feestdagen op zaterdag en zondag worden vrij opgenomen binnen de wettelijk vastgestelde termijnen.

## ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### Artikel 17.

De bepalingen van de rechtspositieregeling, zoals door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 25 november 2008 en latere wijzigingen, zijn van toepassing.

Bij ziekte worden de verantwoordelijke en de secretaris onmiddellijk en ten laatste om 9 uur gewaarschuwd.

De persoon aan wie de ziekte gemeld wordt, brengt onmiddellijk en zeker nog diezelfde voormiddag de personeelsdienst op de hoogte.

Elke afwezigheid, ook deze van slechts één dag, moet binnen de drie dagen worden verantwoord met een geneeskundig attest. Dit attest dient door de verantwoordelijke onmiddellijk overgemaakt te worden aan de personeelsdienst. Per post verstuurd attesten worden aan de gemeentesecretaris gericht.

Voor medische onderzoeken tijdens de diensturen moet verlof genomen worden of dienen de uren ingehaald te worden. De onmogelijkheid om deze consultatie na de diensturen te laten plaatsvinden dient gestaafd te worden met een medisch attest.

## DIENSTVERPLAATSINGEN

### Artikel 18.

De vergoeding voor verplaatsingskosten gemaakt voor dienstreizen, wordt geregeld door de bepalingen in volgende artikels en conform de bepalingen van de rechtspositieregeling, zoals door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 25 november 2008 en latere wijzigingen.

### Artikel 19.

Ieder personeelslid beschikt jaarlijks over een door het Schepencollege vastgesteld kilometercontingent.

### Artikel 20.

In het kader van de mobiliteitsproblematiek wordt erop aangedrongen verplaatsingen voor dienstreizen zoveel mogelijk gezamenlijk te doen, met het openbaar vervoer of met het persoonlijk voertuig.

### Artikel 21.

Het personeelslid dat dienstreizen maakt met het eigen voertuig dient de verzekeringsmaatschappij hiervan in kennis te stellen.

Bij verplaatsingen in dienstverband dient men zich strikt te houden aan de verkeersreglementen. Verkeersboetes worden niet ten laste genomen door het bestuur.

**Artikel 22.**

Nihil.

**Artikel 23.**

Het personeelslid dient voor de vergoeding van de verplaatsingskosten een reiswijzer in te vullen die door de verantwoordelijke of de gemeentesecretaris afgetekend wordt. Na indienen van de reiswijzer bij de financiële dienst gebeurt per semester een afrekening.

## VORMING

**Artikel 24.**

De bepalingen van de rechtspositieregeling, zoals door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 25 november 2008 en latere wijzigingen, zijn van toepassing.

**Artikel 25.**

Vorming wordt aangevraagd via het formulier vormingsaanvraag.

## LOON

**Artikel 26.**

De geldende rechtspositieregeling, zoals door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 25 november 2008 en latere wijzigingen, is van toepassing.

**Artikel 27.**

Overeenkomstig de bepalingen van de loonbeschermingswet van 12 april 1965, gebeurt de uitbetaling van het loon maandelijks uiterlijk de zevende werkdag van de maand op een rekening bij een financiële instelling naar keuze van het personeelslid. Het personeelslid stemt in met de betaling via overschrijving door het nummer van de bankrekening bekend te maken waarop het loon wordt gestort, zijnde bij voorkeur een eigen rekening.

Contractuele personeelsleden worden betaald voor de voorbije maand, statutaire personeelsleden worden betaald voor de komende maand.

## METING EN CONTROLE OP DE ARBEID

**Artikel 28.**

De aanwezigheid van het personeelslid wordt gecontroleerd aan de hand van een elektronisch tijdsregistratiesysteem. Elk personeelslid beschikt hiervoor over een badge, die enkel mag gebruikt worden door de persoon aan wie hij is toegewezen. Het personeelslid wordt geacht te registreren bij aanvang en beëindiging van de dagtaak. Personeelsleden met een glijdend uurrooster worden tevens geacht te registreren bij aanvang en beëindiging van de middagpauze.

Indien het personeelslid zich, in het kader van de uitoefening van zijn job, niet in de buurt van een badgesysteem bevindt dient hij zich niet naar de loods of het administratief centrum te begeven enkel en alleen om te registreren. In dat geval kan de verantwoordelijke de registratie van de middagpauze nadien rechtzetten.

De werknemer die zijn badge vergeten of verloren is of die zijn aanwezigheid vergeten te registreren is, brengt zijn verantwoordelijke daarvan onmiddellijk in kennis teneinde het juiste uur van aankomst of vertrek te registreren.

Bij verlies van de badge zal eenmalig een nieuwe badge worden afgeleverd. Nadien zal een waarborg worden aangerekend ten bedrage van vijf euro ten laste van het personeelslid, behalve wanneer het verlies het gevolg is van een geval van overmacht. De werknemer dient contact op te nemen met de personeelsdienst om een nieuwe badge te bekomen.

Enieder die een badge vindt, dient dit te melden aan de personeelsdienst.

Bij uitdiensttreding bezorgt de werknemer aan het einde van zijn laatste werkdag zijn badge en eventuele sleutels aan zijn verantwoordelijke of de personeelsdienst.

## RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### **Artikel 29.**

Het personeelslid belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hem verleende bevoegdheden. Hij is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

### **Artikel 30.**

De personeelsleden met de volgende graad zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk: gemeentesecretaris, het afdelingshoofd leven en welzijn, het afdelingshoofd omgeving en wonen, het afdelingshoofd interne zaken, het afdelingshoofd vrije tijd en verantwoordelijke werken in eigen beheer.

In het bijzonder zijn zij belast met:

- De controle op de aanwezigheid
- De werkverdeling
- De controle op de prestaties van het onder toezicht staande personeel
- Het behoud van de orde en de tucht in de organisatie
- De goede werking van de dienst
- De voorschriften inzake veiligheid en hygiëne doen naleven

In hun hoedanigheid beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een ongeschikt personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en kunnen hem verbieden het werk aan te vatten of verder te zetten. De verantwoordelijke rapporteert dit voorval aan de gemeentesecretaris die het betrokken personeelslid doorverwijst naar de arbeidsgeneesheer.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt een vervanger aangesteld. De plaatsvervanger krijgt dezelfde rechten en plichten.

Onder de modaliteiten bepaald in artikel 83 tot en met 85 en artikel 149 van de vigerende rechtspositieregeling kan het personeelslid een toelage voor het waarnemen van een hogere functie ontvangen.

## BIJZONDERE VOORSCHRIFTEN

### **Artikel 31.**

Het is niet toegelaten:

- Alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en te gebruiken;
- Zich in dronken toestand op de werkplaats te bevinden;
- Te roken in de gemeentelijke lokalen en voertuigen.

## DRINGENDE OPROEP

### **Artikel 32.**

Het personeelslid dat bij uitzondering buiten zijn dienstverplichtingen wordt teruggedroepen in het kader van een onvoorziene en dringende werksituatie, ontvangt per oproep een verstoringstoelage, conform artikel 148 van de rechtspositieregeling, zoals door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 25 november 2008 en latere wijzigingen.

De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.



## EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

### **Artikel 33.**

De beëindiging van een contractuele arbeidsovereenkomst is onderworpen aan de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende arbeidsovereenkomsten.

Voor het statutaire personeel zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling, zoals door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 25 november 2008 en latere wijzigingen, van toepassing.

### **Artikel 34.**

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsbevoegdheid van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- Valsheid in geschrifte;
- Druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- Diefstal;
- Plegen van geweld;
- Opzettelijk schade toebrengen aan machines en apparatuur;
- Overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- Herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- Ongewenst seksueel gedrag.

Deze bepalingen gelden enkel voor het contractuele personeel. Voor het statutaire personeel zijn de rechtspositieregeling, zoals door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 25 november 2008 en latere wijzigingen, en het gemeentedecreet van toepassing.

## WELZIJN OP HET WERK, INTERNE MILIEUZORG EN DUURZAAMHEID (WMD)

### ***Algemene bepalingen***

#### **Artikel 35.**

Orde en netheid vormen de eerste vereist om veilig en efficiënt te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden, zo is bv. het dragen van een walkman/mp3-speler verboden. Plaag of hinder je collega's niet terwijl ze aan het werk zijn.

Voor de activiteiten die een impact hebben op WMD worden instructiekaarten opgesteld. Raadpleeg deze kaarten alvorens je een taak voor de eerste maal uitvoert en bij twijfel omtrent de te volgen werkmethode.

### ***Werken met gevaarlijke machines***

#### **Artikel 36.**

Veilig werken met machines houdt in dat je zorg draagt voor je eigen veiligheid en die van collega's en bezoekers. Laat nooit machines onbewaakt achter.

Respecteer de algemene en specifieke veiligheidsinstructies. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Meld (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, ... onmiddellijk aan je verantwoordelijke. Voer zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij je hiertoe de bevoegdheid of opdracht hebt gekregen.

## ***Gevaarlijke stoffen en preparaten (GSP)***

### **Artikel 37.**

Gebruik nooit GSP zonder toestemming van je verantwoordelijke of van het bevoegde personeelslid. Lees steeds zorgvuldig het etiket en raadpleeg indien nodig de instructiekaart en de veiligheids- en gezondheidsfiche. Ook wanneer je een product overgiet, moet het recipiënt voorzien zijn van een aangepast (reglementair) etiket. Recipiënten voor dranken of voedingswaren mogen nooit gebruikt worden voor het stockeren of gebruiken van GSP. Laat GSP nooit onbewaakt achter en plaats ze na gebruik steeds terug in de daartoe bestemde opslagruimte.

Voor de lijst met GSP die regelmatig gebruikt worden in het bestuur: zie bijlage.

## ***Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)***

### **Artikel 38.**

Voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden is het dragen van PBM's verplicht. De veiligheidsinstructiekaarten geven steeds aan welke PBM's je moet gebruiken. Let ook op de pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines. PBM's bieden alleen een bescherming als ze correct worden gedragen en onderhouden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

## ***Hygiëne***

### **Artikel 39.**

Trek je werkpak uit wanneer je het bevuild hebt met GSP. Was altijd grondig je handen alvorens te eten of te drinken. Eet, drink of rook nooit wanneer je aan het werk bent met GSP.

## ***Brandveiligheid***

### **Artikel 40.**

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen. Verricht geen werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen. Hou de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Blokkeer nooit vluchtwegen.

## ***Ongevallen en incidenten***

### **Artikel 41.**

Meld ongevallen en incidenten onmiddellijk aan je rechtstreekse chef en aan de preventiemedewerker. Werk in je eigen belang en dat van je collega's constructief mee aan het onderzoek naar ongevallen en incidenten (houdt geen gegevens achter).

### **Artikel 42.**

Het personeelslid dat een wonde – hoe onbeduidend ook – heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij één van de daartoe aangeduide personeelsleden of de huisarts.

### **Artikel 43.**

De verbandkisten vereist bij Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevinden zich in de loods (bureel van de ploegbaas) en in de keuken van het administratief gebouw.

## AANSPRAKELIJKHEID

### Artikel 44.

Elke personeelslid is aansprakelijk voor het hem ter beschikking gesteld materieel. De wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen is van toepassing.

## INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK EN SYNDICALE DELEGATIES

### Artikel 45.

De preventie-adviseur en de leden van de syndicale delegaties wordt in de bijlage 1 bij dit reglement opgesomd.

## PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

### Artikel 46.

Elk personeelslid heeft 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.

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

Onder "Geweld op het werk" wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Onder "Pesterijen op het werk" wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een ander persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

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

Elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz. ) heeft het recht om een klacht in te dienen en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

### Artikel 47. Preventiemaatregelen

Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden, in zoverre dit mogelijk is, en de personeelsleden hiertegen te beschermen, zijn de hieronder beschreven preventiemaatregelen van kracht.

Deze maatregelen passen in het algemeen kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur worden gevolgd en regelmatig worden geëvalueerd (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk).

De arbeidsplaatsen zijn als volgt samengesteld: administratief gebouw, bibliotheek, scholen, werkplaats, ...  
Bij de gegadigden van dienstverlening thuis.

Verplichtingen van de leden van de hiërarchische lijn.

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

#### **Artikel 48 Informatie**

Het personeelslid zal telkens via een dienstnota op de hoogte gehouden worden van elke wijziging in de politiek van preventie en bescherming tegen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die in de onderneming wordt gevolgd.

De informatie betreft meer bepaald de resultaten van de risicoanalyse die werd opgesteld in het kader van deze politiek, 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, de verplichting zich te onthouden van elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, enz.

Opdat ze de preventiemaatregelen, procedures, enz. correct zouden kunnen toepassen, genieten de personeelsleden en de leden van de hiërarchische lijn de noodzakelijke opleidingen.

#### **Artikel 49 Andere preventiemaatregelen**

Andere preventiemaatregelen kunnen worden uitgewerkt in samenspraak met de aangestelde preventieadviseur.

#### **Artikel 50 Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer**

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

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5, § 1 van de wet. (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk)

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot :

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie;

De bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten is de dienst Securex, dienst Health en Safety, mevrouw Dominique Deboever, Brouwerijstraat 1 te 9031 Drongen.

Het personeel kan ook terecht op het nummer 0800 100 59.

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

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

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

De volledige procedure is opgenomen als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 51 Bescherming tegen ontslag**

Elk personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie, een klacht of een rechtsvorming heeft ingediend (of waarvoor een klacht of rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag.

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

De beschermingsperiode eindigt twaalf maanden na het indienen van een verzoek tot interventie, na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of drie maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Het personeelslid dat optreedt als getuige in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk geniet eveneens deze bescherming tegen ontslag.

Het personeelslid dat op een duidelijke misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt (bv. om aan een ontslagmaatregel te ontsnappen waarvan hij het voorwerp uitmaakt), kan één van de volgende sancties worden opgelegd, dit onverminderd de sanctie die kan voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering (art. 443 van het strafwetboek):

- Een schriftelijke aanmaning;
- Een schriftelijke ingebrekestelling.

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep aan te tekenen bij het college van burgemeester en schepenen.

#### **Artikel 52 Sancties**

Onverminderd de ontslagmaatregel of de sancties die kunnen voortvloeien uit een burgerlijke en/of strafrechtelijke rechtsvordering ingesteld door het slachtoffer (art. 442bis van het strafwetboek), kan aan het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, één van volgende sancties worden opgelegd:

- Een schriftelijke aanmaning;
- Een schriftelijke ingebrekestelling.

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie werd opgelegd, heeft het recht beroep aan te tekenen bij het college van burgemeester en schepenen.

## **GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKING GESTELDE COMMUNICATIE-MIDDELEN EN MATERIEEL**

#### **Artikel 53 (cfr. deontologische code).**

Elk personeelslid heeft in het kader van zijn job bepaalde communicatiemiddelen, zoals e-mail, internet, GSM of telefoon ter beschikking gekregen. Deze kunnen enkel aangewend worden voor professionele doeleinden.

**Artikel 54.**

E-mailen en surfen is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken en mag niet ongeoorloofd worden gebruikt.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat onder meer:

- gebruik voor private commerciële doeleinden
- gebruik dat de infrastructuur te zwaar belast
- laakbare handelingen zoals het raadplegen of verspreiden van discriminerende, racistische en seksistische informatie
- Versturen van berichten met de volgende inhoud:
  - berichten die obscene of beledigend
  - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
  - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
  - berichten die het privéleven van iemand aantasten
  - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten
- Versturen van kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen

Deze opsomming is niet limitatief.

De personeelsleden moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Ook het gebruik van eigen GSM dient tot het strikte minimum beperkt te worden.

Dit neemt niet weg dat er bij de uitoefening van de arbeidstaak recht is op respect voor de persoonlijke levenssfeer en dat het in beperkte mate onderhouden van privé-contacten met collega's en derden toegelaten is.

Indien hij van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet het personeelslid in het onderwerp van de boodschap aangeven dat deze een privé-karakter heeft. Bovendien moet hij in de eigenlijke inhoud van de boodschap elke vermelding met betrekking tot de werkgever verwijderen, alsmede iedere aanduiding die de bestemming zou kunnen laten geloven dat de boodschap door het personeelslid is opgesteld in het kader van of naar aanleiding van de uitoefening van zijn functie.

Volgende wetgeving is ter zake onder meer van toepassing:

- ✓ de wet van 30 juli 1981 die rechterlijke sancties voorziet voor de auteur van racistische boodschappen;
- ✓ de wet van 28 november 2000 op het gebied van informaticacriminaliteit;
- ✓ de wetgeving op het auteursrecht;
- ✓ de wet van 25 februari 2003 ter bestrijding van discriminatie en tot wijziging van de wet van 15 februari 1993 tot oprichting van een centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding.

**Artikel 55.**

De aanmeldgegevens (gebruikersnaam en wachtwoord) zijn strikt persoonlijk en dienstgebonden.

Het personeelslid dient de vertrouwelijkheid van zijn wachtwoord te verzekeren en eventueel te wijzigen als wordt vermoed dat de vertrouwelijkheid niet langer verzekerd is.

Ongevraagd aanloggen via de aanmeldgegevens van een collega, al dan niet tijdens zijn of haar afwezigheid, en onder die aanmeldgegevens ongeoorloofde berichten versturen, is verboden.

De werkpost waarop een personeelslid is aangemeld, mag nooit onbewaakt worden achtergelaten. Bij korte afwezigheid wordt de werkpost vergrendeld en bij een afwezigheid van meer dan één uur afgesloten.

**Artikel 56.**

Het is niet toegestaan zelf software te installeren of te dupliceren.

Bijkomende software kan enkel worden geïnstalleerd mits overleg met de systeemverantwoordelijke.

Plaatsing, omwisseling en verplaatsing van hardware gebeurt enkel door de systeemverantwoordelijke.

Het is de personeelsleden niet toegelaten het systeem uit te breiden met niet door de dienst informatica aangekocht materieel.

**Artikel 57.**

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of beroepsmatig karakter vertoont). Deze gegevens kunnen door de abonnee verkregen worden bij de telecomoperatoren.

**Artikel 58.**

Het bestuur kan binnen de wettelijke bepalingen (Wet op de privacy) "E-surveillance" opzetten om na te gaan welke mails werden ontvangen en verstuurd of welke sites werden bezocht door een welbepaalde dienst of individu om na te gaan via welk kanaal schadelijke of illegale informatie in het gemeentelijke informaticasysteem werd binnengeleid.

**SLOTBEPALINGEN**

**Artikel 59.**

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling, zoals door de gemeenteraad goedgekeurd in zitting van 25 november 2008 en latere wijzigingen en hun bijlagen.

**Artikel 60.**

Dit reglement treedt in werking op de eerste dag van de tweede maand volgend op de beslissing van de Raad.

## BIJLAGE 1

### ***Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk***

De **preventieadviseur** is de gemeenschappelijke interne preventiedienst Solva, Gentsesteenweg 1B, 9520 Vlierzele (Sint-Lievens-Houtem). Het interne aanspreekpunt is de heer Jo Van Welden.

De externe preventieadviseur in het kader van geweld, pesten en seksueel ongewenst gedrag is de dienst Securex, dienst Health en Safety, mevrouw Dominique Deboever, Brouwerijstraat 1 te 9031 Drongen. Telefoonnummer 0800 100 59 .

### ***EHBO-verantwoordelijken***

Sophie Deviaene  
Frank Maes

### ***Syndicale organisaties***

ACOD  
Bagattenstraat 158, 9000 Gent  
Tel. 09/269.93.50  
e-mail: dirk.vanhimste@acod.be

VSOA/LRB  
Regio Vlaanderen  
Residentie "Aloha"  
Vina Bovypark 3  
9000 Gent  
Tel. 09/220 49 22  
e-mail: oost-vl@zone-vsoalrb.be

ACV Openbare diensten  
Hopmarkt 45/1ste verd.  
9300 Aalst  
Tel. 053/734 580  
e-mail: benigne.pieters@acv-csc.be



## **Algemene inlichtingen**

**Kinderbijslagfonds :** RSZPPO  
Jozef II straat 47  
1000 Brussel  
Aansluitingsnummer : 4094 060

**Verzekering arbeidsongevallen :**  
Voor statutairen ETHIAS  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt

Voor contractuelen ETHIAS  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt

**Arbeidsgeneeskundige dienst**  
SECUREX  
Brouwerijstraat 1  
9031 Drongen  
0800/10059

### **Inspectie van de sociale wetten**

L. Delvauxstraat 2A  
9000 GENT  
Tel.: 09 265 41 11  
Fax: 09 265 41 10

### **Technische inspectie**

Administratief Centrum  
"Ter Plaeten"  
Sint-Lievenslaan 33 B  
9000 GENT  
Tel.: (09)268 63 30  
Fax: (09)268 63 20  
e-mail: [TI.Oost.Vlaanderen@meta.fgov.be](mailto:TI.Oost.Vlaanderen@meta.fgov.be)  
Ambtsgebied: Provincie Oost-Vlaanderen.

### **Medische inspectie**

Administratief Centrum  
"Ter Plaeten"  
Sint-Lievenslaan 33  
9000 GENT  
Tel.: (09)268 63 00  
Fax: (09)268 63 33  
E-mail: [MI.GENT@meta.fgov.be](mailto:MI.GENT@meta.fgov.be)

## **Lijst GSP**

- White spirit
- Synthetische thinner
- Ontvettende producten ( ammoniak)
- Groene aanslagverwijderaar
- Brandstoffen (benzine, mazout, propaangas)
- Olie ( kettingzaagolie, hydraulische olie, motorolie 15W40, snijvloeistof, roestwerende olie WD40)
- Verf ( roestwerende verf, latexverf, houtbeschermende verf,...)
- Antivries + antivries voor luchtremssystemen
- Sproeistoffen ( Bofix, Starane, AZ500, Kerb400, Agro-Glyko360, Gialka plus)

## BIJLAGE 2

### ***Bijlage bij het arbeidsreglement met betrekking tot de toekenning van maaltijdcheques.***

#### **Artikel 1 Toepassingsgebied.**

In toepassing van artikel 156 van de geldende rechtspositieregeling hebben personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling vallen recht op maaltijdcheques.

Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement. Het wordt gesloten in het kader van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

Het regelt de modaliteiten van toekenning en gebruik van maaltijdcheques die van toepassing zijn op de werkgever en de werknemer en zowel de keuze voor elektronische maaltijdcheques op het niveau van de onderneming voor de werknemers bedoeld in §1 van dit artikel, als de modaliteiten van omkeerbaarheid van deze keuze en de modaliteiten en termijnen van verandering van de wijze van betaling van de maaltijdcheques.

#### **Artikel 2 Toekenning van maaltijdcheques.**

De maaltijdcheques zullen aan de werknemers bedoeld in artikel 1, worden toegekend volgens de modaliteiten voorzien in dit reglement en dit voor de eerste keer vanaf 1 oktober 2013.

#### **Artikel 3 Wijze van toekenning van maaltijdcheques.**

De maaltijdcheques zullen in elektronische vorm worden toegekend aan de werknemers bedoeld in artikel 1 van dit reglement en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

Het personeel en het bestuur kunnen deze wijze van toekenning van maaltijdcheques niet wijzigen en kunnen niet kiezen voor toekenning van maaltijdcheques op papieren drager, behalve volgens de modaliteiten opgenomen in artikel 8 van dit reglement.

#### **Artikel 4 Bepalingen specifiek voor maaltijdcheques in elektronische vorm.**

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden maandelijks gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het aantal dagen van de voorgaande maand tijdens dewelke effectieve arbeidsprestaties geleverd werden door de werknemer.

De maaltijdcheques worden geacht te zijn toegekend aan het personeelslid op het moment waarop diens maaltijdchequerekening wordt gecrediteerd.

De geldigheid van de maaltijdcheques is beperkt in de tijd, conform artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969. De geldigheidsduur van twaalf maanden vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur kan worden nagekeken door het personeelslid vóór het gebruik van de maaltijdcheques. De maaltijdcheques kunnen slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingswaren.

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren en terug te bezorgen aan de werkgever indien de keuze wijzigt om van elektronische maaltijdcheques te genieten of indien de arbeidsovereenkomst om welke reden dan ook beëindigd wordt.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager is het personeelslid ertoe gehouden Card Stop daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Alle transacties die voor de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd zijn

onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op de gemeente of de uitgever van de elektronische maaltijdcheque. Na de aangifte zal de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op vraag van de gemeente een nieuwe beveiligde elektronische drager op naam uitgeven. Het personeelslid zal instaan voor de kost van vervanging, die zal gelijk zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Behalve in geval van betwisting door de werknemer zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

Zowel het bestuur als het personeelslid zullen door de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op de hoogte worden gesteld bij elke storting op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het betrokken personeelslid.

#### **Artikel 6 Aantal maaltijdcheques.**

Het aantal maaltijdcheques dat wordt toegekend aan de werknemer wordt bekomen door het aantal uren normale werkelijke arbeid, meerprestaties inbegrepen, te delen door het normaal aantal uren per dag van een maatpersoon, zijnde 7u36.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid.

Indien het aldus verkregen getal groter is dan het maximaal aantal werkbare dagen van een voltijds personeelslid in het kwartaal wordt het tot dit laatste beperkt.

Het aantal maaltijdcheques maakt het voorwerp uit van een regularisatie. Uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal wordt het aantal maaltijdcheques in overeenstemming gebracht met het aantal maaltijdcheques waarop de werknemer tijdens het kwartaal prestaties heeft verricht in toepassing van de bepalingen die voorafgaan.

#### **Artikel 7 Werkgevers- en werknemerstussenkomst in het bedrag van de maaltijdcheques.**

De tussenkomst van het bestuur in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 6,91 euro. De tussenkomst van het personeelslid in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt 1,09 euro. Bijgevolg bedraagt de nominale waarde van de maaltijdcheque 8 euro.

Het bestuur behoudt zich expliciet het recht voor om zijn tussenkomst te verminderen of de tussenkomst van het personeelslid te vermeerderen in geval van wijziging van de toepasselijke reglementering op het vlak van de vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen van de maaltijdcheques. Het personeelslid erkent en aanvaardt deze mogelijkheid van wijziging door de werkgever.

#### **Artikel 8 Modaliteiten van omkeerbaarheid van de keuze van betalingswijze van de maaltijdcheques.**

Na afloop van een periode van twaalf maanden, die begint te lopen vanaf de datum van ondertekening van dit reglement, kan de keuze voor maaltijdcheques in elektronische vorm gewijzigd worden op initiatief van de werkgever of op gezamenlijk initiatief van de werknemersorganisaties, mits inachtnaam van een opzeggingstermijn van drie maanden.

De wijziging van de keuze moet ter kennis gebracht worden per aangetekend schrijven geadresseerd aan de andere partij(en) en met effect vanaf de dag na de dag van verzending, met poststempel als bewijs. De opzeggingstermijn begint te lopen op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin de kennisgeving gebeurde.

De wijziging van de vorm van maaltijdcheques is van kracht de eerste dag volgend op het einde van de opzeggingstermijn.

Een nieuwe wijziging van de keuze van de vorm van maaltijdcheques kan slechts plaatsvinden, volgens dezelfde modaliteiten, na afloop van een periode van twaalf maanden, die begint te lopen vanaf de dag van de laatste wijziging van de vorm van de maaltijdcheques.

Het voorafgaande is van toepassing zonder voorbehoud van de mogelijkheid van opzegging voorzien in artikel 9 van dit reglement.

**Artikel 9 Inwerkingtreding en duur.**

Dit reglement is gesloten voor onbepaalde duur. Het treedt in werking op de dag van zijn ondertekening.

Niettegenstaande de bepalingen van de voorafgaande alinea zal dit reglement eindigen in geval van wijziging van artikel 19bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders.

## BIJLAGE 3

### Preventie van psychosociale risico's op het werk waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

#### *Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer*

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

De werknemer kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

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

De coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de aangestelde vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 1 van het arbeidsreglement.

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

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

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

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

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

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

#### **1. Verzoek tot informele psychosociale interventie**

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Deze interventie kan bestaan uit:

1. gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
2. een interventie bij een andere persoon in de organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
3. het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

## 2. Verzoek tot formele psychosociale interventie

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

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

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

#### 1. Indiening van het verzoek

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur kan de werknemer het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop de werknemer dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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

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

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

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

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

#### 2. Aanvaarding of weigering van het verzoek

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

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals de werknemer ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

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

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

## B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie

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

### 1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter

#### **1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter**

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

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet de werknemer een bijzondere rechtsbescherming. De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

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

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

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

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

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

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

#### **1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's**

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

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



### **1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's**

#### *1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot bewarende maatregelen*

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

#### *1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de preventieadviseur tot maatregelen zonder bewarend karakter*

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een werknemer, dient hij deze werknemer hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen. Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van de werknemer, ontvangt de betrokken werknemer een afschrift van het advies dat de werkgever van de preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. De werknemer kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

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

#### *1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen*

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat de werknemer ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

## **2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

### **2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld. Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

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

### **2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

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

### **2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

#### *2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de preventieadviseur tot beschermende maatregelen*

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

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

#### *2.3.2. De werkgever treft maatregelen*

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

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de preventieadviseur en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging.

Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

#### *2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend*

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

## ***Werknemer van buitenaf***

Een werknemer van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming of organisatie waar hij werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie de werknemer van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Werknemers die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

### ***Externe procedures***

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

### ***Discrete omgang met klacht***

Wanneer de werkgever, de preventieadviseur en/of de vertrouwenspersoon in kennis worden gesteld van de psychosociale risico's met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, verbinden zij zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de persoon van het slachtoffer, de feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan, tenzij de wetgeving ter zake hen de mogelijkheid biedt om onder bepaalde voorwaarden de informatie kenbaar te maken.

## BIJLAGE 4

# Reglement gsm-gebruik binnen het gemeentebestuur

### **Artikel 1 Toepassingsgebied**

Dit reglement maakt integraal deel uit van het arbeidsreglement.  
Het regelt de modaliteiten van toekenning en gebruik van mobiele telefonie.

### **Artikel 2 Doel**

Doel van dit reglement is het geven van richtlijnen voor het gebruik van mobiele telefonie die het gemeentebestuur zijn personeelsleden ter beschikking stelt voor de uitoefening van hun functie.

### **Artikel 3 Toekenning mobiele telefonie**

Het gemeentebestuur stelt een mobiele telefoon ter beschikking van het personeelslid, dat

- in functie van zijn taakuitvoering bereikbaar moet zijn op locatie
  - binnen de diensturen
  - buiten de diensturen in het kader van een specifieke opdracht
- of op locatie moet kunnen telefoneren.

In het licht daarvan moet de mobiele telefoon ingeschakeld zijn tijdens de diensturen van het personeelslid en buiten de diensturen in het kader van een specifieke opdracht.

Het toestel (inclusief batterij en SIM-kaart) is eigendom van het gemeentebestuur. In geval van functiewijziging kan de terbeschikkingstelling van mobiele telefonie herroepen worden.

De toewijzing van een mobiele telefoon is uiterlijk geldig tot de einddatum van de arbeidsovereenkomst.

### **Artikel 4 Gebruik en machtiging**

De mobiele telefoons die ter beschikking gesteld worden door het gemeentebestuur zijn bedoeld voor professioneel gebruik.

Een toestel kan enkel voor privédoeleinden gebruikt worden indien er een machtiging werd verkregen van het College van Burgemeester en Schepenen.

Het GSM toestel, de batterij en de SIM-kaart worden als één pakket toegewezen aan een personeelslid. Geen van deze drie mogen verwisseld of uitgewisseld worden zonder voorafgaande goedkeuring door de ICT-deskundige.

Met het oog op het maximaliseren van de levensduur van het toestel en de batterij verbindt het personeelslid zich ertoe de mobiele telefoon te gebruiken en de batterij te laden, conform de instructies van de producent.

Het opladen van ringtones, screensavers, wallpapers, games e.d. en het deelnemen aan wedstrijden, spelletjes of stemmingen via de mobiele telefoon, is verboden.

In geval van diefstal of verlies van het toestel waarschuwt de medewerker zo snel mogelijk de ICT-deskundige.

### **Artikel 5 Kosten**

De kost van de dienstgesprekken wordt volledig door het gemeentebestuur gedragen.

Het personeelslid duidt privégebruik aan. De kosten van privé- of ongeoorloofd gebruik worden desgevallend teruggevorderd van het personeelslid.