



Personeelsdienst  
Kaakstraat 2  
2160 Wommelgem  
Tel.: 03/355.50.50  
[personeelsdienst@wommelgem.be](mailto:personeelsdienst@wommelgem.be)

**ARBEIDSREGLEMENT VOOR HET  
STATUTAIR EN CONTRACTUEEL  
PERSONEEL VAN HET LOKAAL BESTUUR**

## Inhoud

1 WAT IS EEN ARBEIDSREGLEMENT .....	4
2 HOE VERHOUDT HET ARBEIDSREGLEMENT ZICH TEGENOVER DE RECHTSPOSITIEREGELING.....	4
3 OP WIE IS HET ARBEIDSREGLEMENT VAN TOEPASSING .....	4
4 DE AANVANG VAN DE TEWERKSTELLING.....	4
5 WAT IS DE ARBEIDSDUUR.....	5
5.1 Er geldt een maximumgrens op de arbeidsduur .....	5
5.2 Aanvang en einde van het werk .....	5
5.3 Werktijdenregeling.....	6
5.4 Vertraging en voortijdig vertrek .....	9
5.5 Overmacht.....	10
5.6 Telewerk .....	10
5.7 Rustdagen.....	10
6 VERLOFREGELING EN VAKANTIE .....	10
6.1 Jaarlijkse vakantiedagen.....	10
6.2 Aanvraag en overdracht van vakantie.....	11
6.3 Verlofaanvraag .....	12
7 ANDERE AFWEZIGHEDEN .....	12
7.1 Wat te doen bij een arbeidsongeval .....	12
7.2 Wat als de medewerker omwille van ziekte niet kan komen werken? .....	13
7.3 Geneeskundig toezicht .....	14
7.4 Wat gebeurt er bij samenloop tussen ziekte en vakantie.....	14
7.5 Zwangerschap.....	14
7.6 Omstandigheidsverlof .....	15
7.7 Andere afwezigheden.....	17
8 LOON, TOELAGEN EN VERGOEDINGEN .....	17
8.1 Maaltijdcheques .....	17
8.2 Hospitalisatieverzekering en sociale dienst .....	18
8.3 Vergoeding van de kosten voor woon – werkverkeer .....	18
8.4 Dienstverplaatsingen.....	19
8.4.1 Algemeen.....	19
8.4.2 Gebruik eigen fiets .....	19
8.4.3 Gebruik eigen wagen.....	19
9 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	20

9.1 Vaststelling toezichthoudend personeel.....	20
9.2 Taken toezichthoudend personeel.....	20
10 HET PERSONEEL.....	20
10.1 Inlichtingenplicht.....	20
10.2 Verbod van giften.....	21
10.3 Non-discriminatieclausule.....	21
10.4 Neutraliteitsbeleid.....	21
11 VORMING.....	21
12 ROOKBELEID.....	21
13 GEEN ALCOHOLISCHE DRANK, DRUGS EN ANDERE GENOTSMIDDELEN OP DE WERKPLEK.....	21
14 KLEDIJ.....	22
15 BESCHERMING OP HET WERK.....	22
16 PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK.....	22
16.1 Definities & principes.....	22
16.2 Geweld.....	22
16.3 Pesten.....	23
16.4 Ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	23
17 PESTEN, GEWELD EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG: Procedure.....	23
17.1 Betrokken partijen zitten binnen de onderneming.....	23
17.2 Betrokken partijen zitten buiten de onderneming.....	24
18 PESTEN, GEWELD EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG: Bescherming en sancties.....	24
18.1 De medewerker.....	24
18.2 De werkgever.....	24
19 WEDERTEWERKSTELLING.....	25
20 EINDE VAN DE TEWERKSTELLING.....	25
20.1 Statutaire medewerkers.....	25
20.1.1 Ambtshalve ontslag.....	25
20.1.2 Andere vormen van beëindiging.....	25
20.2 Contractuele medewerkers.....	26
21 TUCHTREGELING EN TUCHTSTRAFFEN.....	26
22 LAATSTE WERKDAG.....	27
23 BIJLAGEN.....	27

## 1 WAT IS EEN ARBEIDSREGLEMENT

Het arbeidsreglement is een document:

- waarin rechten en plichten worden omschreven van de werkgever en van de medewerkers
- waarmee de medewerkers geïnformeerd worden over de belangrijkste praktische aspecten van hun arbeidsovereenkomst of arbeidsverhouding
- waarin informatie met betrekking tot het welzijn op het werk is opgenomen

De bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement.

## 2 HOE VERHOUDT HET ARBEIDSREGLEMENT ZICH TEGENOVER DE RECHTSPOSITIEREGELING

Alle medewerkers zijn gebonden door de bepalingen in het arbeidsreglement. In geval van conflict tussen de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement, heeft de rechtspositieregeling voorrang.

## 3 OP WIE IS HET ARBEIDSREGLEMENT VAN TOEPASSING

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het statutair en contractueel personeel van het lokaal bestuur (alle gemeente- en OCMW-personeelsleden).

Dit arbeidsreglement, met uitzondering van afdeling 8, is ook van toepassing op de ter beschikking gestelde medewerkers, personen die onder gezag gemeenschapdienst verrichten (in het kader van een alternatieve straf), jobstudenten, stagiairs, vrijwilligers en uitzendkrachten.

Het arbeidsreglement geldt niet voor het gesubsidieerd personeel van het gemeentelijk onderwijs en voor personen die in toepassing van artikel 60§7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden door het OCMW en/of ter beschikking gesteld worden van een derde.

## 4 DE AANVANG VAN DE TEWERKSTELLING

### Ontvangst werkmiddelen

Bij de aanvang van de tewerkstelling ondertekent de medewerker een document ter ontvangst van sleutels en alle ter beschikking gestelde ICT en andere hulpmiddelen. Bij herhaaldelijk verlies of beschadigingen kan de werkgever de kosten voor vervanging of herstelling verhalen op de werknemer. Dit zal steeds gebeuren bij opzettelijke beschadigingen.

Voor de buitendiensten en schoonmaakpersoneel wordt op kosten van het bestuur voorzien in werk- en/of veiligheidskledij. Deze werk- en/of veiligheidskledij wordt geleverd door het bestuur of kan aangeschaft worden bij een door het lokaal bestuur aangeduide leverancier. Bij opzettelijke schade zal steeds de reële kostprijs van de herstelling of de vervanging verhaald worden op het personeelslid.

## Veiligheid

De medewerker krijgt bij aanvang van de tewerkstelling de nodige informatie en een rondleiding betreffende de veiligheid. De evacuatieprocedure en plaats van brandblusapparaten wordt uitgelegd en getoond. De rondgang veiligheid wordt jaarlijks herhaald en is verplicht te volgen.

## 5 WAT IS DE ARBEIDSDUUR

Arbeidsduur is de tijd dat het personeel ter beschikking is van de werkgever.

De normale arbeidsduurgrenzen zijn:

- daggrens: 11 u per dag ( bijzondere diensten OCMW 9 u per dag)
- weekgrens: 38u per week.

Afwijkingen op de daggrens dienen steeds toegestaan te worden door de leidinggevende.

Etenstijd, omkleed- en douchetijd worden **niet** als werktijd beschouwd.

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse medewerker is 38 uur, gespreid over vijf werkdagen (van maandag tot zaterdag).

### 5.1 Er geldt een maximumgrens op de arbeidsduur

Het aantal uren gepresteerd boven de gemiddelde arbeidsduur mag op geen enkel ogenblik van de referteperiode (=4 maanden aaneensluitend) 65 uur overschrijden.

Per dag mag het aantal gewerkte uren het maximum van 11 uur niet overschrijden.(KB.14 dec.2000)

Deze interne grens kan worden opgetrokken tot 130 uur bij buitengewone vermeerdering van het werk (bv. geen arbeidskrachten te vinden omwille van de krappe arbeidsmarkt of onvoorziene noodzaak bvb. epidemie of staking).

Er is geen maximumgrens in geval van:

1. bij overmacht zijn de werkuren ter voorkoming van of bij dreigend ongeval (bv. brand)
2. pannes aan machines en materieel bv. bij elektriciteitspanne,...

Op dat moment kan de arbeidsduur onbeperkt overschreden worden.

### 5.2 Aanvang en einde van het werk

Elke medewerker dient - indien voorzien, met werkkledij - aanwezig te zijn op zijn of haar standplaats op het uur bepaald in het uurrooster of in hun individuele dienstrooster of onmiddellijk na het intikken. Hij/zij moet aan het werk blijven tot het vastgestelde einduur of tot het ogenblik van het uittikken.

De medewerker moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

De medewerkers dienen zich te houden aan het uurrooster dat bij het begin van hun tewerkstelling werd vastgelegd, met inachtneming van de mogelijke aanvangsuren – eind uren en rustpauze. Op verzoek van de medewerker kan het uurrooster uitzonderlijk gewijzigd worden mits toestemming van de leidinggevende en voor zover de goede werking van de dienst dit toelaat/vereist. Bij een definitieve wijziging van het uurrooster dient het akkoord van de algemeen directeur bekomen worden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of het vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de leidinggevende (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

### 5.3 Werktijdenregeling

De werktijdenregeling bepaalt op welke dagen en gedurende welke uren de medewerker geacht wordt prestaties te leveren. De medewerker krijgt een overzicht van zijn te presteren dagen en uren in een dienstrooster.

#### Voltijdse prestatie

Prestaties	100%
Weekprestaties	38u00
Gemiddelde dagprestatie	7u36

#### Deeltijdse prestaties

Prestaties	90%	80%	75%	66%	50%
Weekprestaties	34u12	30u24	28u30	25u20	19u00
Gemiddelde dagprestatie	6u50	6u05	5u42	5u04	3u48

Vermindering van de prestaties kan men in volgende stelsels :

Deeltijdse prestaties	90%	80%	75%	66%	50%
Onbetaald verlof	neen	ja	neen	neen	ja
Loopbaanonderbreking	ja	ja	neen	neen	ja

### Administratieve diensten

#### Werktijd

De werktijd van de medewerkers van de administratieve diensten van het lokaal bestuur is van maandag tot en met vrijdag tussen 7u30 en 22u .

Prestaties buiten de de normale werktijd zijn enkel mogelijk na toelating van de algemeen directeur.

De contracturen dienen als eerste volbracht te worden. Boven op de contracturen is de medewerker vrij om meer-uren te presteren. De recuperatie van meer-uren gebeurt in overleg met de collega's en vanaf 4 aaneensluitende uren mits toestemming van de leidinggevende.

Het afsluiten van de werkweek met min-uren is niet toegelaten. Bij een eventueel voorkomend negatief saldo op het einde van de werkweek wordt via het tijdsregistratiesysteem per begonnen min-uur 1 uur verlof in rekening gebracht.

Op het einde van elke kalendermaand moet het resultaat positief zijn en mag het resultaat max. ½ van het werkregime in plus bedragen. Behoudens expliciete toestemming van de algemeen directeur tot het behouden van de meer-uren boven de helft van uw werkregime vervallen deze uren. Zij kunnen nooit overgedragen worden naar overuren.

### **Servicetijd**

De servicetijd is de tijd waarin men ter beschikking staat voor de bevolking en waarbinnen de diensten bereikbaar zijn via vrije inloop, op afspraak of telefonisch. De algemene servicetijd wordt vastgesteld door de algemeen directeur.

Door de algemeen directeur wordt bepaald hoeveel personeelsleden steeds minimaal ter beschikking van de bevolking dienen te staan, afhankelijk van het specifieke servicerooster van elke dienst. De concrete invulling op dienstniveau, rekening houdend met het arbeidsregime van de personeelsleden, is de verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd.

Bij afspraken buiten de servicetijd zorgt het afdelingshoofd er voor dat er steeds minimaal 2 personeelsleden aanwezig zijn.

### **Bibliotheek**

De werktijd van de medewerkers van de gemeentelijke openbare bibliotheek is op maandag en donderdag tussen 7u30 en 22u, dinsdag, woensdag en vrijdag tussen 7u30 en 18u en zaterdag tussen 7u30 en 13u.

Prestaties buiten de normale werktijd zijn enkel mogelijk na toelating van de algemeen directeur.

De contracturen dienen als eerste volbracht te worden. Boven op de contracturen is de medewerker vrij om meer-uren te presteren. De recuperatie van meer-uren gebeurt in overleg met de collega's en vanaf 4 aaneensluitende uren mits toestemming van de leidinggevende.

Het afsluiten van de werkweek met min-uren is niet toegelaten. Bij een eventueel voorkomend negatief saldo op het einde van de werkweek wordt door via het tijdsregistratiesysteem per begonnen min-uur 1 uur verlof in rekening gebracht.

Op het einde van elke kalendermaand moet het resultaat positief zijn en mag het resultaat max. ½ van het werkregime in plus bedragen. Behoudens expliciete toestemming van de algemeen directeur tot het behouden van de meer-uren boven de helft van uw werkregime vervallen deze uren. Zij kunnen nooit overgedragen worden naar overuren.

### **Buitenschoolse kinderopvang**

De werktijd van de medewerkers van de buitenschoolse kinderopvang is op schooldagen tussen 8u30 en 18u30. Op schoolvrije dagen (facultatieve verlofdagen en vakanties) tussen 7 en 18u30.

Op maandag kan er door de leidinggevende gewerkt worden tot 22u.

In functie van het aantal verwachte kinderen worden de personeelsleden ingeroosterd. De rooster worden zo opgemaakt dat de medewerker op jaarbasis zijn wekelijkse contracturen heeft volbracht.

### **Werklieden- en schoonmaakpersoneel.**

Behoudens het opnemen van vakantie en binnen de perken van het normale uurrooster gelden volgende bepalingen:

Verplichte werktijd: van 8u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 16u06 (tenzij ander stelsel van toepassing)

Van de tweede maandag van mei tot en met de tweede vrijdag van september gaat de vastgestelde werktijd één uur vroeger in.

De mogelijkheid wordt geboden om, na overleg door leidinggevenden met het afdelingshoofd en de algemeen directeur, in geval van extreme hitte op vrijwillige basis de arbeid nog 1 uur vroeger aan te vatten. Dit op voorwaarde dat er voldoende personeel beschikbaar is om ploegen te vormen om de normale taken uit te voeren.

In functie van de noden van de dienst kan er voor het schoonmaakpersoneel van deze algemene regeling afgeweken worden. De afwijkende arbeidsregeling wordt na overleg van de dienstverantwoordelijke goedgekeurd door de algemeen directeur.

### **Bijzondere diensten van het OCMW**

De medewerker ontvangt een uurrooster, wekelijks dient hij/zij deze op te halen in de Handboogstraat 36te Wommelgem. Er zijn per medewerker postbakjes voorzien waar alle documenten met betrekking tot de tewerkstelling en nuttige personeelsinformatie in worden gelegd. Medewerkers kunnen eveneens hun uurrooster via elektronische weg ontvangen. De medewerker is verplicht om persoonlijk contact op te nemen met de dienstverantwoordelijke bij niet ontvangst. De medewerker kan ook opgeroepen worden voor een gesprek in functie van zijn tewerkstelling.

### **Algemeen**

#### **Pauze**

Bij het nemen van pauze dient bij het begin van de pauze steeds uitgetikt en bij het hernemen van de arbeidstijd terug ingetikt te worden.

Vanaf 6 uur arbeidstijd is een rustpauze van minimum ½ uur verplicht. Indien uw arbeidstijd meer dan 10 uur bedraagt, dient verplicht een tweede pauze van minimum ½ uur genomen te worden.

Indien er door omstandigheden (vb. externe opleiding, ...) niet kan getikt worden, zal er vanaf 6 of 10 uur arbeidstijd respectievelijk 1 of 2 maal ½ uur pauze in rekening gebracht worden.

### **Tijdsregistratie**

Op volgende locaties wordt een badgeterminal voorzien:

- Administratief centrum, Kaakstraat 2
- Administratief centrum, Handboogstraat 36
- Bibliotheek
- Vrije tijd (inclusief buitenschoolse kinderopvang en jeugdatelier)
- Gemeentewerf



Met uitzondering van de decretale graden en de leden van het managementteam dienen alle personeelsleden zich aan en uit te melden via de badgeterminal.

De aanvragen voor fietsvergoedingen dienen door alle personeelsleden geregistreerd te worden via het tijdsregistratiesysteem.

Voor het schoonmaakpersoneel in de scholen is een PC voorzien waarmee zij zich aan en uit dienen te melden.

De personeelsleden die werken op een locatie waar geen badgeterminal voorzien is (sociale poetsdienst, verzorgenden) worden geregistreerd volgens een automatisch rooster. Voor deze personeelsleden wordt een individueel vast rooster opgemaakt. Bij afwijkingen zal de leidinggevende/aangestelde deze manueel invoeren.

### **Prestaties**

Prestaties buiten het standaard werkrooster (zowel in de week als voor zaterdag- of zondagprestaties) kunnen niet in rekening gebracht worden tenzij ze opgedragen werden door de leidinggevende/algemeen directeur in functie van de noodwendigheden van de dienst.

Indien deze uren toch geboekt werden, kunnen ze (zonder verder overleg of verantwoording) geweigerd worden.

Voor prestaties geleverd bij het voltrekken van huwelijken buiten de werktijd wordt voor 1 huwelijk 2 uur compensatieverlof voorzien. Indien er op dezelfde dag meerdere huwelijken zijn wordt vanaf het 2e huwelijk enkel de bijkomende effectief gepresteerde tijd als compensatie toegekend.

### **Inhaalrust**

Van zodra er in de loop van het trimester 65 overuren werden gepresteerd moet, indien de medewerker hierom verzoekt, door de leidinggevende eerst inhaalrust worden ingeroosterd alvorens nieuwe overuren mogen gepresteerd worden.

De inhaalrust moet reëel zijn en mag dus niet samenvallen met een dag waarop de medewerker normaal gezien niet gewerkt zou hebben.

## **5.4 Vertraging en voortijdig vertrek**

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

De medewerker mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien de medewerker met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, brengt hij de werkgever hiervan onverwijld op de hoogte en verantwoordt zo snel mogelijk zijn afwezigheid, uiterlijk binnen twee werkdagen.

De medewerker die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in de rechtspositieregeling. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan de medewerker slechts het werk hervatten na een gesprek met de leidinggevende en/of de algemeen directeur.

## 5.5 Overmacht

Indien een medewerker zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn leidinggevende verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden en indien nodig bewijzen. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten heeft kunnen toetsen die de medewerker aanhaalt.

## 5.6 Telewerk

De modaliteiten van toepassing op telewerk worden als bijlage toegevoegd.

## 5.7 Rustdagen

De rustdagen zijn:

- zondagen
- feestdagen
- compensatieverlofdagen ( indien de feestdag op een zaterdag of zondag valt)

# 6 VERLOFREGELING EN VAKANTIE

## 6.1 Jaarlijkse vakantiedagen

Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende betaalde feestdagen:

- 1 januari
- paasmaandag
- 1 mei
- Hemelvaartsdag
- pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

**De personeelsleden van het lokaal bestuur met uitzondering van de personeelsleden van de bijzondere diensten bij het OCMW die in dienst gekomen zijn na 1 januari 2011:**

De medewerker heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen:

- 2 januari
- vrijdag na Hemelvaartsdag
- 26 december

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag. Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau stellen jaarlijks de vervangdagen vast voor de personeelsleden van het lokaal bestuur. Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau kunnen in functie van de dienstverlening deze dagen toevoegen bij de jaarlijkse vakantie.

Als een medewerker ingevolge uitzonderlijke omstandigheden moet werken op een betaalde feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Betaalde feestdagen die omwille van het gevolgde werkregime samenvallen met een dag waarop geen arbeidsprestaties geleverd worden kunnen niet gecompenseerd worden op een andere dag en kunnen niet bij de jaarlijkse vakantie gevoegd worden.

## 6.2 Aanvraag en overdracht van vakantie

Een voltijds werkende medewerker heeft recht op 35 werkdagen ( bijzondere diensten OCMW 26 werkdagen) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Vermits de vakantie in uren kan opgenomen worden, wordt het recht op vakantie uitgedrukt in uren. Hierbij wordt 1 dag vakantie gelijkgesteld met 7,6 uur (=7u en 36 min).

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van de medewerker.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan de leidinggevende volgens volgende modaliteiten:

- < 2 dagen : minimum 1 werkdag op voorhand
- 2 - 5 dagen : minimum 3 werkdagen op voorhand
- > 5 dagen : minimum 1 week op voorhand

**Voor de bijzondere diensten van het OCMW geldt het volgende :**

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd aan het diensthoofd volgens volgende modaliteiten:

- tot en met 3 dagen: minimum 1 week op voorhand
- > 3 dagen: minimum 1 maand op voorhand.

Als de aangevraagde vakantie niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan de medewerker.

Vakantie kan enkel genomen worden als de dienstverzekering gegarandeerd is. Collegialiteit wordt verwacht indien meerdere collega's gedurende dezelfde periode vakantie wensen te nemen. Indien er geen consensus kan gevonden worden, dan beslist de algemeen directeur. Niet tijdig aangevraagde vakantie kan slechts toegestaan worden ingeval van bewezen onvoorziene omstandigheden. De vakantie moet per kalenderjaar ten minste één doorlopende periode van één week omvatten en medewerkers moeten de kans krijgen om minstens 2 weken ononderbroken vakantie te nemen. Het moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Er kunnen maximaal 5 dagen (a rato van de tewerkstellingsbreuk) overgedragen worden naar het volgende dienstjaar. Vanaf 1 april van het volgend dienstjaar vervalt elk recht op de overgedragen vakantie.

De medewerker mag in de maanden juli en augustus niet meer dan drie weken aaneensluitend vakantie nemen. In uitzonderlijke gevallen kan door de algemeen directeur beslist worden om een langere periode toe te staan, op basis van een gemotiveerde schriftelijke aanvraag door de medewerker.

### 6.3 Verlofaanvraag

Alle verlofaanvragen voor alle medewerkers gaan via de leidinggevende. Medewerkers doen de verlofaanvraag via de elektronische weg (de personeelsdienst geeft hierover meer info). De medewerkers die niet over een computer beschikken doen deze aanvraag bij de leidinggevende, die de aanvraag via het systeem zal registreren en goedkeuren. De toekenning van compensatieverlof, omstandigheidsverlof,... verloopt op dezelfde wijze. Het systeem verwerkt alle verloven en kan op alle momenten de exacte saldi weergeven.

Ziekteverloven en afwezigheden wegens arbeidsongeval worden door de personeelsdienst in het systeem gezet.

Deze gegevens zullen gebruikt worden voor de berekening van de maaltijdcheques.

## 7 ANDERE AFWEZIGHEDEN

### 7.1 Wat te doen bij een arbeidsongeval

De personeelsdienst wordt onmiddellijk verwittigd.

Het formulier "Aangifte van arbeidsongeval" - Model A - (Ethias) wordt gevraagd aan de personeelsdienst of leidinggevende .

Het ingevulde en ondertekende aangifteformulier wordt zo snel mogelijk en zeker de eerstvolgende werkdag aan de personeelsdienst bezorgd.

Het geneeskundig getuigschrift - Model B - wordt ingevuld door de behandelende geneesheer en ook dit wordt bezorgd aan de personeelsdienst.

Contractuele medewerkers verwittigen ook de mutualiteit.

Elke afwezigheid op het werk ten gevolge van een arbeidsongeval kan gecontroleerd worden door een controlearts van de verzekeringsmaatschappij. Hetzelfde geldt voor ongevallen tijdens de werkuren.

De medewerker die het slachtoffer is van een arbeidsongeval heeft de vrije keuze van arts, apotheker of een verzorgingsinstelling.

## 7.2 Wat als de medewerker omwille van ziekte niet kan komen werken?

Wanneer een medewerker ziek is of een ongeval heeft, verwittigt hij zo snel mogelijk de leidinggevende telefonisch en dit vóór aanvang van de dienst. De leidinggevende verwittigt de personeelsdienst en het team.

De medewerker dient een medisch attest te bezorgen aan de personeelsdienst ook voor ziekte van 1 werkdag en voor elke verlenging. Binnen de drie werkdagen dient de personeelsdienst in het bezit gesteld te worden van dit geneeskundig attest dat de afwezigheid van de medewerker staft. Het vermelde doktersattest moet het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduiden, de vermelding of de medewerker zich kan verplaatsen, de plaats van verblijf bevatten wanneer die verschilt van het door de werkgever gekend adres en moet aanduiden of de medewerker zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

Het bezorgen van het medisch attest kan gebeuren door afgifte van het origineel of het versturen per mail van een afschrift naar [personeelsdienst@wommelgem.be](mailto:personeelsdienst@wommelgem.be).

Indien de zieke medewerker op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, moet hij dit aan de werkgever meedelen.

Bij het niet indienen of het laattijdig indienen van het medisch attest is het personeelslid ongewettigd afwezig en is er voor deze dagen geen loon verschuldigd.

Een werknemer die vroegtijdig de dienst verlaat wegens ziekte verwittigt zijn leidinggevende. Deze dag wordt, maximaal 3 keer per kalenderjaar, aanzien als arbeidstijd. Indien de werknemer de volgende dag terug zijn dagtaak opneemt, dient er geen medisch attest bezorgd te worden. Indien de werknemer de volgende dag nog afwezig blijft, zijn de regels zoals hiervoor beschreven van toepassing.

Voor werknemers met een vast uurrooster worden afwezigheden wegens dokters- of ziekenhuisbezoek enkel geregistreerd als arbeidstijd op voorwaarde dat:

- de medische consultatie absoluut niet plaats kon vinden buiten de werkuren
- de medewerker een doktersattest voorlegt, waarin wordt bevestigd dat de medewerker werkonbekwaam was tijdens de uren van afwezigheid
- de afwezigheid enkel de effectieve uren van het dokters- of ziekenhuisbezoek betreft.

Voor werknemers met een flexibel uurrooster worden afwezigheden wegens dokters- of ziekenhuisbezoek niet aanzien als arbeidstijd.

De medewerker moet zich op vraag van de werkgever aanbieden bij een door de werkgever gekozen controlearts of hij dient deze de toegang tot zijn woning te verschaffen. Indien de medewerker deze verplichtingen niet naleeft, kan hem gewaarborgd loon ontzegd worden.

Bij verlenging verwittigt de medewerker de leidinggevende vanaf het moment dat hij weet heeft van de verlenging en ten laatste op de laatste dag van het lopende ziekteattest. Het is verboden arbeid te presteren tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid gedekt door een medisch attest.

Wanneer de medewerker terug wil komen werken vóór het verstrijken van de einddatum van het medisch attest, na afwezigheid wegens ziekte minder dan 4 weken, kan hij het werk hervatten op voorwaarde dat er een schriftelijke melding aan de leidinggevende en de personeelsdienst is gebeurd. De werkhervatting moet geregistreerd worden door de personeelsdienst, zij sturen een ontvangstbevestiging. OPGELET: Het is dus niet voldoende dat men belt en een bericht m.b.t. de werkhervatting inspeekt op het antwoordapparaat, of dat men terloops aan een collega vertelt dat men vroegtijdig terugkomt.

### **7.3 Geneeskundig toezicht**

De medewerkers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken telkens deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen. De medewerker die bij het bezoek van de controlearts afwezig is, volgt instructies zoals vermeld op de door de controlearts achtergelaten uitnodigingskaart.

Een zieke medewerker die niet thuis wordt aangetroffen en die zich niet aanbiedt bij de controlearts, zal als ongewettigd afwezig worden beschouwd met een inhouding van wedde tot gevolg.

De controleonderzoeken en de opgelegde gespecialiseerde klinische en radiologische onderzoeken, zijn kosteloos voor de medewerker. Indien de uitslag van het controleonderzoek niet overeenstemt met de conclusie van de behandelende arts en de medewerker eerstgenoemde uitslag betwist, kan de medewerker hiertegen in beroep gaan.

Na een ononderbroken afwezigheid van minstens 4 weken te wijten aan ziekte, een aandoening of ongeval dient de medewerker op controle te gaan bij de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het lokaal bestuur aangesloten is. Het onderzoek moet uiterlijk binnen 8 werkdagen na de werkhervatting plaatsvinden.

### **7.4 Wat gebeurt er bij samenloop tussen ziekte en vakantie**

Als een statutaire medewerker ziek wordt voor de aanvang van de vakantie, wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een contractuele medewerker ziek wordt voor de aanvang van de vakantie, wordt de vakantie opgeschort.

Als een statutaire medewerker tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

### **7.5 Zwangerschap**

De medewerker meldt de zwangerschap zo snel mogelijk aan de werkgever. De arts bevestigt de vermoedelijke bevallingsdatum met een attest dat aan de personeelsdienst wordt bezorgd.

Het bevallingsverlof duurt 15 weken (of 17 weken ingeval van een meerling).

Indien de medewerker werkt in een functie die, volgens de werkpostfiche, inhoudt dat zij zware lasten moet heffen en tillen, dan spreekt de medewerker een consultatie af met de arbeidsgeneesheer. Dit betekent dat zij vanaf de 6de zwangerschapsmaand in moederschapsbescherming gaat en dus niet meer kan werken. Voor deze medewerkers wordt het bevallingsverlof als volgt opgenomen (en in aansluiting met de periode moederschapsbescherming):

<b>Duur van de prenatale en postnatale rust</b>	<b>Geboorte 1 kind</b>
Verplichte prenatale rust	6 weken
Duur van de postnatale rust	9 weken
Totale maximumduur van het bevallingsverlof	15 weken

Voor alle andere medewerkers, wordt het bevallingsverlof als volgt opgedeeld:

<b>Duur van de prenatale en postnatale rust</b>	<b>Geboorte 1 kind</b>
Verplichte prenatale rust	1 week
Facultatieve prenatale rust	5 weken
Duur van de postnatale rust	9 weken
Totale minimumduur van het bevallingsverlof	10 weken
Totale maximumduur van het bevallingsverlof	15 weken

Om het bevallingsverlof correct te kunnen berekenen, geeft de medewerker zo snel mogelijk de exacte bevallingsdatum door aan de personeelsdienst (telefonisch of met een geboortekaartje).

Indien de medewerker bevalt vóór de vermoedelijke bevallingsdatum, gaat het gedeelte van de 7 dagen (verplichte prenatale rust) dat de medewerker nog niet heeft opgenomen, verloren. Het is onmogelijk deze dagen na de bevalling op te nemen.

Wanneer de geboorte van een meerling wordt verwacht duurt het verlof normaal 17 weken verlengbaar tot 19 weken.

De medewerker kan GEEN borstvoedingsverlof nemen.

De leidinggevende kan dienstvrijstelling verlenen voor borstvoeding op het werk.

## 7.6 Omstandigheidsverlof

De medewerker heeft in de hierna vermelde gevallen, het recht om van het werk afwezig te blijven met behoud van zijn normaal loon.

De omstandigheden die aanleiding geven tot verlof zijn:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de medewerker:	10 werkdagen
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de medewerker, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de medewerker:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de medewerker of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	maximaal 8 uur pro rata arbeidsregime
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof vermeld onder 1°, 2°, 3°, 4° en 5° dient genomen te worden in een periode van 1 maand rond de gebeurtenis.



Het omstandigheidsverlof, met uitzondering van 10° en 11°, is uitgedrukt in werkdagen, ongeacht het werkregime van het personeelslid.

## 7.7 Andere afwezigheden

In de rechtspositieregeling zijn er nog de volgende andere verloven voorzien:

- Progressieve tewerkstelling (voorheen verlof voor deeltijdse prestaties) wegens ziekte of ongeval
- Disponibiliteit
- Vlaams zorgkrediet
- Thematische loopbaanonderbreking
- Verlof voor opdracht
- Onbetaald verlof (recht en gunst)
- Politiek verlof
- Dienstvrijstellingen

Dienstvrijstellingen:

- Geven van bloed/plasma, max. 10 keer per jaar
- Het afstaan van beenmerg, 4 werkdagen per afname
- Organen of weefsel, de voorziene duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
- Als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau of een hoofdstembureau optreden bij de verkiezingen
- Vorming

Een bewijs dient voorgelegd te worden aan de personeelsdienst.

## 8 LOON, TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele weddefiche.

De algemeen directeur stelt het individuele jaarsalaris van de medewerkers vast op basis van de rechtspositieregeling.

De maandwedde is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

### **Betalingsmodaliteiten loon statutaire medewerkers:**

De wedde van het in vast verband benoemd personeel wordt maandelijks en vooruit betaald.

### **Betalingsmodaliteiten loon contractuele medewerkers:**

Het loon wordt uitbetaald na afsluiting van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft en dit ten laatste de 8<sup>ste</sup> van de volgende maand.

## 8.1 Maaltijdcheques

Elke medewerker heeft recht op maaltijdcheques. De maaltijdcheques worden enkel toegekend voor dagen waarop effectief werk werd gepresteerd (a rato van de werktijd). Deze maaltijdcheques worden via een elektronische kaart aan de medewerkers bezorgd. De medewerker krijgt gratis een kaart ter beschikking. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

In geval van verlies of diefstal betaalt de medewerker de kost van de vervanging. Deze kost wordt afgehouden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

## 8.2 Hospitalisatieverzekering en sociale dienst

Het lokaal bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering (basisformule) af voor de statutaire en contractuele medewerkers met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur. De premie voor de hospitalisatieverzekering voor de medewerker wordt volledig ten laste genomen van het lokaal bestuur.

Op verzoek van de medewerker wordt de hospitalisatieverzekering uitgebreid voor de partner en de kinderen ten laste op voorwaarde dat ze op hetzelfde adres gedomicilieerd zijn. Deze premie wordt ten laste van het lokaal bestuur genomen.

Op verzoek van de medewerker wordt de basisformule uitgebreid naar de uitgebreide formule. Deze meerpremie is ten laste van de medewerker.

Het lokaal bestuur organiseert voor haar medewerkers een sociale dienst. Het reglement en de voorwaarden vindt men bij de personeelsdienst. De aanvragen tot tussenkomst dienen te gebeuren ten laatste ½ half jaar na de gebeurtenis of factuurdatum.

## 8.3 Vergoeding van de kosten voor woon – werkverkeer

- Bij gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt de medewerker voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen.
- Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het lokaal bestuur.
- De medewerker ontvangt een maandelijkse fietsvergoeding wanneer hij de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets aflegt. Deze vergoeding kan slechts twee keer per dag toegekend worden en het kortste traject moet worden genomen. De afgelegde afstand per traject wordt afgerond naar de hogere kilometer.
- De medewerker dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Voorafgaande vergoedingen kunnen gecumuleerd worden als het niet over eenzelfde (deel van het) traject gaat.

Misbruik en valse verklaringen worden aan de aanstellende overheid medegedeeld en kunnen definitief verlies van de vergoeding meebrengen, ongeacht eventuele tuchtsancties. Onrechtmatig uitbetaalde vergoedingen zullen worden teruggevorderd.

## **8.4 Dienstverplaatsingen**

### **8.4.1 Algemeen**

Dienstverplaatsingen: dit zijn verplaatsingen van de standplaats naar andere locaties, uitgevoerd met het openbaar vervoer of een eigen vervoermiddel in het kader van de uitoefening van de dagtaak.

Verplaatsingen van thuis uit naar andere locaties in het kader van de uitoefening van de dagtaak worden eveneens aanzien als dienstverplaatsingen na toestemming van de leidinggevende.

Voor het uitvoeren van dienstverplaatsingen wordt het “STOP” principe gehanteerd. Dit wil zeggen dat we deze verplaatsingen trachten te doen door “te Stappen”, “te Trappen”, “het Openbaar vervoer te gebruiken” of “te Poolen”.

Voor het uitvoeren van dienstverplaatsingen kan je steeds gebruik maken van de dienstwagen of de (elektrische) fietsen. Deze voertuigen kunnen gereserveerd worden via het onthaal.

Indien deze niet beschikbaar zijn mag je gebruik maken van je eigen vervoermiddel.

### **8.4.2 Gebruik eigen fiets**

Verplaatsingen met de eigen fiets die door de medewerker rechtstreeks van thuis uit gebeuren naar een andere plaats dan de standplaats voor het uitvoeren van de dagtaak worden voor gans het traject beschouwd als dienstverplaatsing.

De hieraan gekoppelde vergoeding wordt maandelijks uitbetaald op basis van een document ‘Aangifteformulier dienstverplaatsing met de eigen fiets’ dat volledig ingevuld en ondertekend moet binnenkomen op de personeelsdienst voor de 5<sup>de</sup> van de volgende maand.

### **8.4.3 Gebruik eigen wagen**

Voor het gebruik van de eigen wagen wordt een vergoeding uitgekeerd op voorwaarde dat de af te leggen afstand minstens 10 kilometer bedraagt.

De afstand voor het toekennen van de vergoeding is de afstand tussen uw standplaats en de plaats waar je je dagtaak uitvoert.

Indien je van thuis uit vertrekt wordt de kortste afstand (thuis – werkplaats of standplaats – werkplaats) in rekening gebracht.

## **9 RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

### **9.1 Vaststelling toezichthoudend personeel**

De algemeen directeur is hoofd van het personeel. Onder zijn verantwoordelijkheid wordt het functioneel toezicht uitgevoerd door :

- de financieel directeur
- de stafmedewerkers
- de afdelingshoofden
- de diensthoofden
- de werkleiders
- de ploegbazen
- de bibliothecaris
- de coördinator BKO
- directies gemeentelijke basisscholen voor wat schoonmaakpersoneel betreft

### **9.2 Taken toezichthoudend personeel**

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om de aanwezigheden te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

De leidinggevenden organiseren op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg met de medewerkers. Van de medewerkers wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

## **10 HET PERSONEEL**

### **10.1 Inlichtingenplicht**

Elke medewerker is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken betreffende zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en al wat invloed kan hebben op zijn situatie en/of op zijn bezoldigingsregeling. De medewerker deelt alle wijzigingen die zich hierover tijdens de loopbaan voordoen uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen mee aan de personeelsdienst.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de ten onrechte genoten voordelen. Zij kan leiden tot verlies ook met terugwerkende kracht van recht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen.

## 10.2 Verbod van giften

Het is aan elke medewerker verboden, om rechtstreeks of bij tussenpersoon giften, beloningen of voordelen uit te lokken, te bedingen, te eisen of te aanvaarden.

Het is aan elke medewerker verboden om naar aanleiding van de uitoefening van zijn ambt daden te stellen of gegevens bekend te maken die hemzelf, zijn echtgenoot, zijn kinderen of derden zouden bevoordelen.

## 10.3 Non-discriminatieclausule

Alle medewerkers zijn ertoe gehouden om alle regels van goed gedrag en respect in acht te nemen, tegenover elkaar en ten aanzien van klanten, leveranciers en bezoekers.

Zij onthouden zich van elke vorm van racisme en discriminatie en benaderen iedereen met de nodige menselijke eerbied voor hun waardigheid, gevoelens en overtuiging.

Elke uiting van verbaal racisme of seksisme is verboden, evenals het verspreiden van racistische lectuur, mail, sociale media, brieven of affiches. Ook elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, leeftijd, afkomst, huidskleur, seksuele voorkeur, nationaliteit, godsdienst, overtuiging of handicap is verboden.

## 10.4 Neutraliteitsbeleid

Met het oog op het vrijwaren van een neutrale werkplaats, geldt een dresscode. Het personeel draagt geen zichtbaar politieke, filosofische of religieuze tekens.

Aanstootgevende tatoeages, piercings, extreme haardracht of kledij zijn niet toegelaten.

## 11 VORMING

De modaliteiten van toepassing op vorming worden als bijlage toegevoegd.

## 12 ROOKBELEID

Het is verboden om te roken in alle gebouwen van het lokaal bestuur en bij het uitvoeren van werk op andere locaties . Het rookverbod geldt voor alle kantoren, werkruimtes, ateliers, magazijnen, vergaderzalen, keukens, refters, trappen, gangen, toiletten, liften enz... Ook voertuigen behoren hiertoe.

## 13 GEEN ALCOHOLISCHE DRANK, DRUGS EN ANDERE GENOTSMIDDELEN OP DE WERKPLEK

Het is verboden om:

- deze middelen mee te brengen naar het werk
- deze middelen tijdens de diensturen te gebruiken
- geïntoxiceerd, onder invloed of duidelijk dronken aan de dienst te beginnen of te worden tijdens de diensturen en de lunchpauzes.

Wanneer een medewerker inbreuken vaststelt op de genoemde verboden, heeft hij de plicht om dit te melden aan de leidinggevende of de algemeen directeur.

## **14 KLEDIJ**

Het lokaal bestuur kan de verplichting opleggen een uniform te dragen. De medewerker die deze verplichting wordt opgelegd dient zich te schikken naar de onderrichtingen.

Het personeel dat geen uniform heeft, dient verzorgde, neutrale en aan de functie aangepaste kledij te dragen.

Onder neutrale kledij wordt o.a. verstaan kledij zonder reclame, kledij zonder al te grote of opzichtige logo's. Deze opsomming is niet limitatief.

Bij twijfel kan de leidinggevende of de personeelsdienst steeds geraadpleegd worden. Indien er geen overeenstemming kan bereikt worden, zal de algemeen directeur hierover een beslissing nemen.

## **15 BESCHERMING OP HET WERK**

De medewerkers moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. Zij moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Medewerkers zijn verplicht alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

## **16 PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK**

### **16.1 Definities & principes**

De kans dat een of meerdere medewerkers 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. De werkgever voert een beleid tegen psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag. De werkgever werkt een preventieplan uit opdat geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan vermeden worden. Een externe preventieadviseur psychosociale aspecten ondersteunt het lokaal bestuur in dit preventieplan en in de procedure.

### **16.2 Geweld**

Onder 'ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk' wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een medewerker of een andere persoon waarop de wet van 10 januari 2007 inzake grensoverschrijdend gedrag van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

### 16.3 Pesten

“Pesten” is een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke integriteit van een medewerker of een andere persoon waarop de Welzijnswetgeving van toepassing is 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 in zonderheid 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, 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, genderexpressie en genderidentiteit.

### 16.4 Ongewenst seksueel gedrag op het werk

“Ongewenst seksueel gedrag op het werk” is elke vorm van ongewenst verbaal, non-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.

## 17 PESTEN, GEWELD EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG: Procedure

### 17.1 Betrokken partijen zitten binnen de onderneming

Iedere medewerker die meent slachtoffer te zijn van geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag heeft het recht de beschuldigde in te lichten dat hij/zij bepaald gedrag als dusdanig interpreteert.

Indien dit niet volstaat om het grensoverschrijdend gedrag te doen ophouden, kan de medewerker zich laten bijstaan. In eerste instantie kan de medewerker zich wenden tot personen binnen het bestuur.

Binnen de organisatie van zijn werkgever, kan hij zich wenden tot zijn rechtstreekse overste, die medeverantwoordelijk is voor de praktische uitvoering van het preventiebeleid inzake geweld, pesten en/of ongewenst seksueel gedrag.

Indien het nodig blijkt om een beroep te doen op een derde partij, kan de medewerker of de vertegenwoordiger van de werkgever contact opnemen met de arbeidsgeneeskundige dienst waarbij het lokaal bestuur is aangesloten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal de medewerker informeren over de wetgeving hieromtrent. Vervolgens zal de preventieadviseur psychosociale aspecten samen met de medewerker een eerste inschatting maken van het probleem en de mogelijkheden overlopen tot actie.

Indien wenselijk zal de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten in alle onpartijdigheid een vertrouwelijk, tactvol en snel onderzoek, met naleving van de rechten van de klager en de aangeklaagde persoon, uitvoeren.

De medewerker mag zich bovendien rechtstreeks wenden tot de met toezicht belaste ambtenaar van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg en/of een gerechtelijke procedure aanspannen bij de hoven en rechtbanken. Hoewel de medewerker vrij van keuze is in het ondernemen van de stappen, wordt er aanbevolen om de middelen aan te wenden in de chronologische volgorde zoals hierboven beschreven.

De doelstelling van de preventieadviseur psychosociale aspecten is evenwel een einde te stellen aan geweld, pesten en of ongewenst seksueel gedrag op een informele en bemiddelde wijze. Indien dit niet lukt of indien de medewerker een formeel onderzoek wil, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een formeel onderzoek starten. Het resultaat van dit onderzoek is een analyse van het probleem, samen met preventiemaatregelen en geldende beschermingen die aan de werkgever overgemaakt worden.

## **17.2 Betrokken partijen zitten buiten de onderneming**

Wanneer een medewerker geweld, pesten of ongewenst seksueel gedrag ondergaat van derden, kan de medewerker dit melden aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die een register aanlegt met de geformuleerde klachten. De werkgever kan bij de aanmelding van een klacht veroorzaakt door derden zelf actie ondernemen of de hulp van de preventieadviseur psychosociale aspecten inroepen. In ieder geval maakt de werkgever de registratie van de klacht over aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien de persoon die het grensoverschrijdend pleegt een medewerker is van een onderaannemer van het bestuur, kan de procedure worden toegepast.

## **18 PESTEN, GEWELD EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG: Bescherming en sancties**

### **18.1 De medewerker**

Vanaf een formele psychosociale interventie omwille van pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag gestart is, geniet de medewerker en eventuele getuigen ontslagbescherming gedurende 12 maanden. De medewerker heeft het recht om op de hoogte gebracht te worden van de analyse van het probleem en de voorgestelde preventiemaatregelen. Indien tijdens het onderzoek blijkt dat de medewerker de procedure wederrechtelijk gebruikt, d.w.z. dat de medewerker een procedure heeft opgestart met het opzettelijk oogmerk om schade toe te brengen aan een ander, geldt de bescherming niet.

### **18.2 De werkgever**

De werkgever is er toe gehouden de voorgestelde preventiemaatregelen uit te voeren en de bescherming van de medewerker te respecteren. Indien uit het onderzoek blijkt dat er sprake is van wederrechtelijk gebruik van de procedure erkennen medewerker en werkgever dit als een voldoende grond voor een ontslag om dringende redenen.



## 19 WEDERTEWERKSTELLING

De werkgever treft de nodige maatregelen om ervoor te zorgen dat een medewerker die ingevolge van psychosociale risico's (m.i.v. ongewenst grensoverschrijdend gedrag) op het werk afwezig is geweest opnieuw tewerkgesteld kan worden. Dit kan een begeleiding inhouden zowel van de betrokken medewerker als van de medewerkers die behoren tot de dienst waarop deze medewerker tewerkgesteld zal worden. Ook de arbeidsgeneesheer of de preventeadviseur psychosociale aspecten kunnen hierbij helpen.

## 20 EINDE VAN DE TEWERKSTELLING

### 20.1 Statutaire medewerkers

#### 20.1.1 Ambtshalve ontslag

Worden ambtshalve en zonder opzegging uit hun ambt ontslagen de medewerkers die:

1. niet regelmatig benoemd werden;
2. niet meer voldoen aan de vereisten inzake nationaliteit, burgerlijke en politieke rechten;
3. zich bevinden in de gevallen waarin toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten ambtsneerlegging ten gevolge heeft;
4. zonder geldige reden hun dienst niet hervatten na een geoorloofde afwezigheid
5. zich zonder geldige reden niet houden aan de verplichtingen verbonden aan de stand beschikbaarheid;
6. weigeren de eed af te leggen na oproep bij aangetekend schrijven.

De medewerkers die zich in één van de situaties vermeld onder 1 t.e.m. 6 bevinden, worden door de benoemende overheid uit dienst gesteld.

Voor de redenen vermeld onder 1, 2 en 4 kunnen de medewerkers evenwel vooraf door de benoemende overheid gehoord worden.

De vaststellingen worden door de benoemende overheid gedaan en bij aangetekend schrijven aan de medewerker bekend gemaakt.

#### 20.1.2 Andere vormen van beëindiging

Het dienstverband van een medewerker neemt insgelijks een einde door:

1. het ontslag van ambtswege of de afzetting om tuchtredekenen;
2. de afdanking na proeftijd;
3. de definitief vastgestelde lichaamsongeschiktheid;
4. het bereiken van de pensioenleeftijd
5. Het vrijwillig ontslag:

De statutaire medewerker die vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid op voorhand daarvan schriftelijk in kennis. De datum van de ambtsneerlegging wordt in onderling overleg bepaald.

6. Het ontslag na twee negatieve evaluaties:

De vastbenoemde medewerker die twee opeenvolgende negatieve evaluaties bekommt, kan uit zijn ambt worden ontslagen.

7. het overlijden.

## 20.2 Contractuele medewerkers

### Beëindiging met opzegtermijn

Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de medewerker 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.

### Beëindiging wegens dringende reden

Zonder afbreuk te doen aan het beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- diefstal
- het plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines of ander werkmateriaal
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's
- het tikken voor of laten tikken door collega's
- het niet-naleven van de vooropgestelde internet policy;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling
- niet helpen verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening
- Weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie
- Het overbrengen aan derden van gegevens, die beschermd zijn door het beroepsgeheim
- Andere tekortkomingen, die dus niet als dringende reden worden gekwalificeerd in dit arbeidsreglement, kunnen eveneens aanleiding geven tot ontslag om dringende reden. Het gaat om tekortkomingen die de arbeidsrelatie onmogelijk maken namelijk tekortkomingen die zich op herhaalde wijze voordoen en die zich na herhaalde verwittigingen blijven manifesteren, inclusief herhaalde lichte fouten.
- Weigeren van de eed af te leggen

## 21 TUCHTREGELING EN TUCHTSTRAFFEN

### Statutaire medewerkers

De tuchtprocedure kan enkel worden ingesteld tegen de statutaire medewerkers wanneer wordt vastgesteld dat zij het arbeidsreglement en beroepslichten niet nakomen, de waardigheid van hun ambt in het gedrang brengen of een inbreuk plegen op de rechtspositieregeling.

De tuchtprocedure wordt uitgevoerd zoals omschreven in de rechtspositieregeling.

### Contractuele medewerkers

Voor de medewerkers die contractueel zijn aangesteld (vervangingscontracten, contract van bepaalde en onbepaalde duur) kan de aanstellende overheid een mondelinge of schriftelijke aanmaning geven omwille van onder meer volgende vastgestelde gebreken :

- te laat komen;
- onvriendelijkheid ten opzichte van burgers en collega's;
- het negeren van gebods- of verbodsbepalingen
- ongerechtvaardigde afwezigheid
- opzettelijke nalatigheid
- het herhaaldelijke te laat komen
- het laattijdig verwittigen van afwezigheid
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie
- diefstal en plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- het overtreden van de vooropgestelde ict policy
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling

## **22 LAATSTE WERKDAG**

Op de laatste werkdag gaat de medewerker langs de personeelsdienst en ontvangt hij de C4 tegen handtekening.

De beroepskledij die ter beschikking werd gesteld evenals eventuele andere werkmaterialen en sleutels, geeft de medewerker af volgens de vastgestelde procedure. De medewerker heeft de plicht het werkmateriaal, die hem werden toevertrouwd, terug te geven. In geval van schade berokkend aan het bestuur door de medewerker, kan het bestuur schadeloosstelling eisen.

## **23 BIJLAGEN**

Deze bijlagen maken integraal deel uit van het arbeidsreglement:

- Contactgegevens en extra informatie
- Telewerk
- Vormingsreglement