

---

**GEMEENTE EN OCMW**

**HOESELT**

---

---

**ARBEIDSREGLEMENT VOOR  
HET PERSONEEL**

---







## INHOUDSOPGAVE

<b>Titel I</b>	<b>Algemeen – Art. 1 – Art. 10</b>	<b>6</b>
	1. Inleiding	6
	2. Toepassingsgebied	6
	3. Algemene bepalingen	7
	4. Kennisname en kennisgeving	7
<b>Titel II</b>	<b>Tewerkstelling – Art. 11 – Art. 21</b>	<b>8</b>
	1. De plaats van tewerkstelling	8
	2. Aard van het overeengekomen werk en vervangingswerk	9
	3. Arbeidsduur	9
	4. Uurroosters	9
	5. Zomerdienst	10
	6. Rustpauzes	10
	7. Rustdagen	11
<b>Titel III</b>	<b>Meting en controle van de arbeid – Art. 22 – Art. 49</b>	<b>11</b>
	1. Algemeen	11
	2. Toepassingsgebied	12
	3. Werktijdregeling	12
	4. Registratie van de aanwezigheid	13
	5. Glij-uren	14
	6. Overuren	15
	7. Afwezigheden	15
	8. Prestatiefiche	17
<b>Titel IV</b>	<b>Verloven – Art. 50 – Art. 67</b>	<b>17</b>
	1. Algemeen	17
	2. Jaarlijkse vakantie	18
	3. Feestdagen	19
	4. Omstandigheidsverlof	19
	5. Verlof glij-uren	20
	6. Verlof overuren	20
	7. Andere verloven	20
<b>Titel V</b>	<b>Bezoldiging– Art. 68 – Art. 75</b>	<b>21</b>
	1. Algemeen	21
	2. Uitbetaling	21
	3. Betaling aan derden	21
	4. Inhoudingen, loonoverdracht, loonbeslag	21
	5. Berekening	21
	6. Vakantiefonds	22
<b>Titel VI</b>	<b>Sociale voordelen – Art. 76– Art. 91</b>	<b>22</b>
	1. Voordelen, tegemoetkomingen en financiële tussenkomsten van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)	22
	2. Maaltijdcheques	23
	3. Hospitalisatieverzekering	23
	4. Fietsvergoeding	24
	5. Kilometervergoeding	24

<b>Titel VII</b>	<b>Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid – Art. 92– Art. 95</b>	25
	1. Algemene veiligheidsvoorschriften	25
	2. Bijkomende veiligheidsvoorschriften - verbandkisten	25
	3. Geneeskundige aspecten	26
<b>Titel VIII</b>	<b>Werkonbekwaamheid – Art. 96 – Art. 111</b>	26
	1. Afwezigheid wegens ziekte	26
	2. Afwezigheid wegens arbeidsongeval	28
	3. Werkhervatting	29
<b>Titel IX</b>	<b>Bijzondere verplichtingen van het personeel – Art. 112 – Art. 129</b>	29
	1. Deontologische code	29
	2. Toezichhoudend personeel	31
	3. Beroepsgeheim	32
	4. Kleding	32
	5. Verbodsbepalingen	32
	6. Bijberoep	33
<b>Titel X</b>	<b>Aansprakelijkheid – Art. 130 – Art. 133</b>	33
	1. Gereedschappen, toestellen en materialen	33
	2. Verkeersovertredingen	34
<b>Titel XI</b>	<b>Tucht – Art. 134– Art. 149</b>	34
	1. Algemeen	34
	2. Statutair benoemde personeelsleden	34
	3. Contractuele personeelsleden	36
<b>Titel XII</b>	<b>Gebruik en controle van communicatiemiddelen – Art. 150 – Art. 152</b>	37
	1. Algemeen	37
	2. Controle door de werkgever	38
	3. Sancties	38
<b>Titel XIII</b>	<b>Einde van de tewerkstelling – Art. 153 – Art. 160</b>	38
	1. Algemeen	38
	2. Statutaire personeelsleden	38
	3. Contractuele personeelsleden	40
<b>Titel XIV</b>	<b>Slotbepalingen – Art. 161– Art. 164</b>	40
	1. Wijziging van het arbeidsreglement	40
	2. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen	41

## **BIJLAGEN**

BIJLAGE 1	Uurroosters	42
BIJLAGE 2	Eerste hulp en verbandkist	48
BIJLAGE 3	Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC)	49
BIJLAGE 4	Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW)	50
BIJLAGE 5	Procedure voor psychosociale risico's	51
BIJLAGE 6	Nuttige adressen en diverse diensten	68
BIJLAGE 7	Reglement voor mobiele toestellen	70
BIJLAGE 8	Attentieregeling	76

## **Titel I. Algemeen**

Nr. van neerlegging bij het Toezicht op de Sociale Wetten:

Naam en adres van de overheidswerkgever:

Gemeente Hoeselt, Dorpsstraat 17, 3730 Hoeselt

OCMW Hoeselt, Europalaan 1, 3730 Hoeselt

### **Hoofdstuk I. Inleiding**

Het arbeidsreglement wordt opgesteld in uitvoering van de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen (B.S. 14.01.2003), die de richtlijn 91/533/EEG van de Raad van de Europese Unie van 14 oktober 1991 betreffende de verplichting van de werkgever de werknemer te informeren over de voorwaarden die op zijn arbeidsovereenkomst of -verhouding van toepassing zijn, omzet in het Belgische Recht voor de volledige publieke sector.

### **Hoofdstuk II. Toepassingsgebied**

**Art. 1.** Dit reglement bepaalt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden in dienst van het bestuur van Hoeselt, ongeacht de aard van tewerkstelling, de leeftijd, het geslacht of de nationaliteit van de werknemer alsook de aard van het werk.

De toepasselijkheid van de artikelen op de onderscheiden categorieën van personeelsleden blijkt uit de formulering van elk artikel. Indien geen specifiek onderscheid werd gemaakt, is de bepaling van toepassing op zowel de statutaire als de contractuele personeelsleden.

**Art. 2.** De verhoudingen tussen het bestuur en het statutaire personeel van het bestuur, zowel vast aangesteld als op proef, worden geregeld door de rechtspositieregeling. Onderhavig arbeidsreglement vormt hierop een aanvulling.

**Art. 3.** De verhoudingen tussen het bestuur en het contractuele personeel van het bestuur worden na de wet van 3 juli 1978 (B.S. 22.08.1978 en latere wijzigingen) betreffende de arbeidsovereenkomsten en de arbeidswet van 16 maart 1971 (B.S. 30.03.1971 en latere wijzigingen) geregeld door de rechtspositieregeling. Onderhavig arbeidsreglement vormt hierop een aanvulling.

**Art. 4.** De bepalingen van onderhavig arbeidsreglement zijn van toepassing voor zover ze niet in strijd zijn met:

- wetten, decreten, koninklijke en ministeriële besluiten;
- de geldende collectieve arbeidsovereenkomsten en sectorale akkoorden;
- de voornoemde wettelijke en administratieve bepalingen;
- de rechtspositieregeling zoals goedgekeurd door de raad.

De wijzigingen aan bovenstaande regelgeving zullen automatisch leiden tot aanpassing van onderhavig arbeidsreglement.

**Art. 5.** In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen de werkgever en de werknemer en is pas mogelijk na goedkeuring door het uitvoerend orgaan van het bestuur.



### **Hoofdstuk III. Algemene bepalingen**

**Art. 6.** Voor de toepassing van het arbeidsreglement wordt verstaan onder:

1. het bestuur: het gemeentebestuur en OCMW-bestuur van Hoeselt;
2. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid tewerkgesteld door het bestuur van Hoeselt;
3. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
4. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 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;
5. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
6. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 (en latere wijzigingen) betreffende de arbeidsovereenkomsten;
7. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
8. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
9. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
10. werkdag: elke dag van de week met uitzondering van zon- en feestdagen;
11. glij-uren: de reserve en het tekort aan werkuren, opgebouwd door personeelsleden onderworpen aan een variabele werktijdregeling;
12. overuren: uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd van de technische dienst in geval van dringende technische interventies of het diensthoofd van het sociaal huis geleverd worden boven op de werkuren die op grond van de gewone arbeidstijdsregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

### **Hoofdstuk IV. Kennisname en kennisgeving**

**Art. 7.** De werkgever en de werknemer, voor zover deze laatste een exemplaar heeft ontvangen, worden geacht de inhoud van dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden. Het bestuur en het personeelslid verbinden zich ertoe om alle voorschriften van het arbeidsreglement te eerbiedigen en na te leven.

**Art. 8.** Tegen handtekening voor ontvangst wordt aan elk personeelslid, met inbegrip van diegenen die na de totstandkoming van dit arbeidsreglement in dienst treden, een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt, alsmede alle latere wijzigingen. Elk personeelslid is bovendien gerechtigd persoonlijk op de personeelsdienst inzage te nemen van het definitief arbeidsreglement en de wijzigingen die naderhand aangebracht zijn.

**Art. 9.** Een afschrift van het arbeidsreglement wordt ook overhandigd aan het toezicht op de sociale wetten en aan de syndicale organisaties.

**Art. 10.** Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving en een correcte loon- en personeelsadministratie rust op elk personeelslid de verplichting om bij de indiensttreding alle

inlichtingen te verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Alle wijzigingen die zich gedurende de loopbaan aan bovenvermelde gegevens zouden voordoen, dienen door het personeelslid zonder uitstel meegedeeld te worden aan de personeelsdienst. Hiervoor dient het personeelslid gebruik te maken van het inlichtingenformulier. Dit is beschikbaar bij de personeelsdienst of de hiërarchische overste.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet, niet correct of niet tijdig verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

## **Titel II. Tewerkstelling**

### **Hoofdstuk I. De plaats van tewerkstelling**

**Art. 11.** De personeelsleden zijn of worden aangeworven om te werken in één van de volgende diensten of instellingen van het bestuur op volgende adressen:

Gemeentelijk administratief centrum Dorpsstraat 17 3730 Hoeselt	OCMW Europalaan 1 3730 Hoeselt
Gemeentelijke technische dienst Winterbeekstraat 3 3730 Hoeselt	KOV Centrum Dorpsstraat 39 3730 Hoeselt
Gemeentelijk recyclagepark Goosstraat 22 3730 Hoeselt	KOV Alt-Hoeselt Schoolstraat 5 3730 Hoeselt
Gemeentelijke dienst cultuur Europalaan 2 3730 Hoeselt	KOV Sint-Huibrechts-Hern Hernerweg 137 3730 Hoeselt
Gemeentelijke dienst sport Europalaan 2 3730 Hoeselt	KOV Onze-Lieve-Vrouw Nederstraat 57 3730 Hoeselt
Gemeentelijke dienst jeugd Europalaan 4 3730 Hoeselt	KOV Romershoven Romershovenstraat 59 3730 Hoeselt
Gemeentelijke openbare bibliotheek Onze-Lieve-Vrouwplein 1/1 3730 Hoeselt	KOV Werm Bovenstraat 25 3730 Hoeselt

**Art. 12.** Indien het bestuur de exploitatiezetels of diensten naar een ander adres dan voormelde adressen verhuist, aanvaarden de personeelsleden binnen het kader van de bij onderhavig arbeidsreglement bepaalde voorwaarden te zullen werken op het adres van de nieuwe exploitatiezetel of dienst.

## **Hoofdstuk II. Aard van het overeengekomen werk en vervangingswerk**

**Art. 13.** Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij of zij werd aangeworven. Het personeelslid dient zijn werk uit te voeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en binnen de gestelde voorwaarden.

**Art. 14.** De aard van het werk wordt omschreven in de functiebeschrijving verbonden aan de functie van het personeelslid. Elk personeelslid krijgt bij zijn/haar indiensttreding zijn/haar functiebeschrijving. De functiebeschrijving betreft een schriftelijke weergave van de voornaamste taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden die in een functie zijn ondergebracht en de relatie hiervan ten aanzien van de dienst en de organisatie. De omschreven taken en opdrachten zijn niet limitatief opgesomd en kunnen in functie van de noodwendigheden van de dienst bijgestuurd worden door de hiërarchische overste in samenspraak met de algemeen directeur.

**Art. 15.** Het personeelslid mag niet weigeren om, als de dienst het vereist, tijdelijk andere arbeid te verrichten die bij zijn of haar lichamelijke en verstandelijke geschiktheden past.

## **Hoofdstuk III. Arbeidsduur**

**Art. 16.** Een gemiddelde arbeidsweek van een voltijds personeelslid omvat 5 werkdagen en duurt maximum 38 uren per week. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient nageleefd te worden binnen een referentieperiode van 4 maanden.

De arbeidsduur van het deeltijds personeel wordt bepaald volgens de breuk werkuren per week/38 uur. Personeelsleden met een deeltijdse dienstactiviteit dienen ervoor te zorgen dat het totaal aantal gewerkte uren overeenkomt met het aantal uren waarvoor ze zijn aangeworven binnen de grenzen van de voor hun overeengekomen uurrooster.

Voor contractuele personeelsleden zal in de individuele arbeidsovereenkomst worden bepaald welke prestatiebreuk van toepassing is.

## **Hoofdstuk IV. Uurroosters**

**Art. 17.** Elke werknemer krijgt bij zijn/haar indiensttreding zijn/haar uurrooster meegedeeld. Hij/zij dient in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en er blijven tot het einduur.

**Art. 18.** Aanvang en einde van de gewone werkdag evenals tijdstip en duur van de onderbrekingen worden geregeld volgens de uurroosters in bijlage I.

In geval van flexibele uurroosters zal in onderhavig arbeidsreglement of in bijlage het volgende worden aangeduid:

- de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur;
- het begin en einde van de periode gedurende dewelke de wekelijkse arbeidsduur moet worden in acht genomen.

Voor contractuele personeelsleden zal in de individuele arbeidsovereenkomst worden bepaald welk uurrooster van toepassing is.

## **Hoofdstuk V. Zomerdienst**

**Art. 19.** Gedurende de maanden juli en augustus (van 1 juli tot en met 31 augustus) krijgen volgende diensten de gelegenheid om in overleg met de hiërarchische overste en de algemeen directeur gebruik te maken van een zomerdienstregeling in de vorm van een vaste uurrooster:

- financiële dienst (gemeente + OCMW)
- personeelsdienst
- dienst secretariaat (gemeente + OCMW)
- dienst overheidopdrachten & informatica
- dienst ruimtelijke ordening & patrimonium
- dienst burgerzaken
- dienst milieu
- dienst cultuur
- dienst sport
- dienst jeugd
- technische dienst
- dienst preventie
- dienstencentrum
- sociale dienst

De specifieke uurroosters en de modaliteiten die bij toepassing van de zomerdienstregeling gelden voor de vermelde diensten zijn opgenomen in bijlage I.

De personeelsdienst maakt een inventaris op van personeelsleden die gebruik maken van de zomerdienst en bezorgt deze ter goedkeuring aan het uitvoerend orgaan van het bestuur. De correcte toepassing van de zomerdienstregeling wordt opgevolgd door de personeelsdienst en de hiërarchische overste.

Omwille van klimatologische redenen kunnen de data van de zomerdienstregeling van de technische dienst door het uitvoerend orgaan van het bestuur gewijzigd worden.

## **Hoofdstuk VI. Rustpauzes**

**Art. 20.** Aan de personeelsleden van navolgende diensten wordt 20 minuten (koffie)pauze toegekend per voltijdse werkdag effectieve prestaties.

Gelet op controle door het bestuur en het toezichthoudend personeel zijn betrokken personeelsleden gehouden aan een strikte toepassing van de vermelde tijdstippen. Het nemen van (koffie)pauzes buiten de vermelde tijdstippen wordt beschouwd als een overtreding en kan aanleiding geven tot de sancties vermeld in titel XI 'Tucht' van onderhavig arbeidsreglement.

### a. Technische dienst

*Tijdens de gewone dienstregeling - van maandag tot vrijdag*

van 09u30 tot 09u40

van 14u50 tot 15u00 (uitgezonderd vrijdag van 12u00 tot 12u10)

*Tijdens de zomerdienstregeling - van maandag tot vrijdag*

van 09u00 tot 09u10

van 12u00 tot 12u10

**b. Cultuur - Sport (uitgezonderd zwembadpersoneel) - Jeugd**

*Tijdens de gewone dienstregeling - van maandag tot vrijdag*

van 10u00 tot 10u10

van 14u50 tot 15u00

*Tijdens de zomerdienstregeling - van maandag tot vrijdag*

van 09u00 tot 09u10

van 12u00 tot 12u10

**c. Sociaal Huis (secretariaat, financiële dienst, sociale dienst, lokaal dienstencentrum)**

*Tijdens de gewone dienstregeling - van maandag tot vrijdag*

van 09u30 tot 09u40

van 14u50 tot 15u00

*Tijdens de zomerdienstregeling - van maandag tot vrijdag*

van 09u00 tot 09u10

van 12u00 tot 12u10

De personeelsleden van de overige diensten beschikken over de mogelijkheid om koffie te nuttigen op de dienst.

**Hoofdstuk VII. Rustdagen**

**Art. 21.** Behoudens specifieke uurregelingen zijn de gewone dagen van inactiviteit:

- de zaterdagen;
- de zondagen;
- de feestdagen, zoals bepaald in artikel 274 RPR;
- de gemeentelijke feestdagen, zoals bepaald in artikel 321 RPR.

**Titel III. Meting en controle van de arbeid**

**Hoofdstuk I. Algemeen**

**Art. 22.** Sedert 1 september 1996 worden de prestaties geregistreerd door een tijdsregistratiesysteem en is het voor het personeel van bepaalde diensten mogelijk om te genieten van een variabele werktijdregeling.

Met de variabele werktijd werd in de plaats van vaste werkuren een systeem ingevoerd waarbij het personeelslid zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens. Als tegenprestatie moet de aanwezigheid nauwkeurig worden geregistreerd.

De toepassing van de variabele werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.

Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in bepaalde gevallen prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden. In elk geval moet de dienst bereikbaar zijn tijdens de reguliere openingsuren van de betrokken dienst.

### **Hoofdstuk II. Toepassingsgebied**

**Art. 23.** Het systeem van tijdsregistratie via een tikklok is van toepassing op alle personeelsleden met uitzondering van de decretale graden. Eventuele uitzonderingsgevallen worden bepaald door het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De personeelsleden die deeltijds werken kunnen eveneens in aanmerking komen voor het systeem van variabele werktijdregeling. Hun werktijdschema wordt door het diensthoofd bepaald en door de algemeen directeur goedgekeurd.

Op de volgende diensten is een variabele werktijdregeling van toepassing:

- financiële dienst (gemeente + OCMW)
- personeelsdienst
- dienst secretariaat (gemeente + OCMW)
- dienst overheidopdrachten & informatica
- dienst ruimtelijke ordening & patrimonium
- dienst burgerzaken
- dienst milieu
- dienst cultuur
- dienst sport
- dienst jeugd
- dienst preventie
- sociale dienst
- buitenschoolse kinderopvang
- dienst lokaal dienstencentrum

Op de volgende diensten is geen variabele werktijdregeling van toepassing:

- technische dienst (met uitzondering van de toezichthoudende functies)
- bibliotheek

De uurroosters van de personeelsleden zijn opgenomen in bijlage I van het arbeidsreglement.

### **Hoofdstuk III. Werktijdregeling**

**Art. 24.** Het tijdsregistratiesysteem bestaat uit verschillende terminals en computers die verbonden worden met een centraal geplaatste computer. De personeelsdienst verzorgt het volledige beheer en de controle van de gegevens. Het personeel werkt volgens de uurroosters bepaald in bijlage I.

**Art. 25.** Ieder personeelslid is verplicht persoonlijk en in werkkledij op zijn/haar normale werkplaats, zowel bij het begin als het einde van de dagtaak alsook bij het begin en einde van de rustpauze op elk ogenblik van de dag te registreren. Hiertoe is in het gemeentehuis, het gemeenschapscentrum Ter Kommen, het sociaal huis en bij de technische dienst een tikklok geplaatst. Personeelsleden van de

bibliotheek, het recyclagepark en de buitenschoolse kinderopvang registreren hun aan- en afwezigheid via de computer.

Bij uitzondering zijn de personeelsleden van de technische dienst en bibliotheek vrijgesteld van registratie bij het begin en einde van de middagpauze gezien de aard van deze buitendiensten.

**Art. 26.** De werkdag is voor personeelsleden met een variabele werktijdregeling zoals bedoeld in artikel 23 verdeeld in onderstaande vijf periodes. Een volledige werkdag dient onderbroken te worden met een middagpauze die minimaal 30 minuten duurt. Iedere afwezigheid tijdens de stamtijden moet schriftelijk verantwoord worden.

BENAMING	DEFINITIE	AANTAL TIKKINGEN
<b>Glijtijd ochtend</b> (de aankomstperiode)	de periode waarin het personeelslid op een zelf gekozen ogenblik zijn werkdag aanvangt binnen de grenzen van zijn/haar uurrooster	1
<b>Stamtijd voormiddag</b>	de verplichte aanwezigheid in de voormiddag	0
<b>Glijtijd middag</b> (de middagpauze)	het personeelslid houdt op een zelf gekozen ogenblik op en begint weer te werken, maar met een onderbreking van minimum 30 minuten en binnen de grenzen van zijn/haar uurrooster	2
<b>Stamtijd namiddag</b>	de verplichte aanwezigheid in de namiddag	0
<b>Glijtijd avond</b> (de vertrekperiode)	de periode waarin het personeelslid op een zelf gekozen ogenblik zijn werkdag beëindigt binnen de grenzen van zijn/haar uurrooster	1

**Art. 27.** Feestdagen, verloven, dienstvrijstellingen en afwezigheden wegens ziekte of ongeval, arbeidsongeval of beroepsziekte worden gerekend aan één volledige werkdag, al naargelang de op dat moment voorziene effectieve dagprestatie van het betreffend personeelslid.

**Art. 28.** In toepassing van de arbeidstijds wet moeten personeelsleden die langer dan 6 uur werken een pauze nemen van minimum 30 minuten. Dit geldt ook voor de overuren.

Indien een personeelslid een opdracht uitvoert op het moment dat hij volgens zijn uurrooster een pauze moet nemen, kan het diensthoofd uitzonderlijk toestaan dat dit personeelslid zijn pauze op een ander moment (voor of na de opdracht) neemt.

#### **Hoofdstuk IV. Registratie van de aanwezigheid**

**Art. 29.** Ieder personeelslid bezit een tikkaart voor strikt persoonlijk gebruik. Indien een personeelslid registreert voor een ander personeelslid dan wordt dit als een zware fout aangerekend aan beide personeelsleden. Deze overtreding wordt gezien als een tuchtvergrijp en kan als dusdanig aanleiding geven tot de sancties vermeld in titel XI 'Tucht' van onderhavig arbeidsreglement.

**Art. 30.** Het personeelslid dat zijn tikkaart kwijt is, moet dit onmiddellijk bij de personeelsdienst melden. De oude tikkaart wordt door de personeelsdienst onbruikbaar gemaakt. Indien de tikkaart door normaal gebruik slijtage vertoont, zal deze vervangen worden. Het personeelslid dat een tikkaart vindt, dient deze zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst te bezorgen.

**Art. 31.** Elke arbeidsperiode dient overeen te komen met een even aantal registraties. Indien men verzuimt te registreren of men vergist zich daarbij, dan komt de desbetreffende arbeidsperiode niet

voor boeking in aanmerking tenzij het personeelslid zich onmiddellijk meldt bij zijn hiërarchische overste en aldaar de nodige inlichtingen geeft die de bepaling van de arbeidsduur mogelijk maken. De fout of vergissing die het gevolg is, kan geregulariseerd worden door middel van het formulier "Registratie bijkomende prestaties" of door het aanvragen van een ontbrekende tikking in MyProtime. De personeelsdienst rekent alleen de naar behoren bewezen arbeidsuren aan.

**Art. 32.** Het personeelslid dat tijdens de stamtijden onwettig te laat komt of onwettig voortijdig vertrekt is onderhevig aan één van de sancties vermeld onder titel XI 'Tucht' van onderhavig arbeidsreglement.

**Art. 33.** Het personeelslid met een glijdende werktijdregeling dat tijdens de middagpauze niet registreert wordt automatisch een middagpauze van 1 uur toegekend, tenzij het personeelslid een geldige reden kan aanhalen. In ieder geval moet de onderbreking minimaal 30 minuten duren.

### **Hoofdstuk V. Glij-uren**

**Art. 34.** Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden met een variabele werktijdregeling, zoals bedoeld in artikel 23.

**Art. 35.** Het personeelslid dat binnen de grenzen van zijn/haar uurrooster meer presteert dan zijn/haar normale dagprestatie op één werkdag, verwerft een positief glijsaldo. De normale dagprestatie van ieder personeelslid is vastgelegd in de uurroosters in bijlage I.

Het aantal verworven glij-uren kan door het personeelslid worden gecompenseerd binnen de glijtijden van zijn/haar variabele werktijdregeling of door middel van een halve of een volledige dag recuperatieverlof.

Als het aantal gepresteerde uren lager is dan de theoretisch vereiste aanwezigheidstijd is er een negatief glijsaldo.

**Art. 36.** Glij-uren worden door de personeelsdienst viermaandelijks afgerekend op 30 april, 31 augustus en 31 december van het lopende kalenderjaar.

De overdracht van positieve glij-uren op bovenvermelde data wordt vastgesteld op maximaal 2 werkdagen (15u12m). Het aantal uren dat bij iedere afrekening het toegelaten positief glijsaldo overtreft wordt automatisch afgetrokken zodat het overgedragen positief saldo ten hoogste 15u12m bedraagt.

Indien het personeelslid op voormelde data over een negatief glijsaldo beschikt dat 2 werkdagen (15u12m) overschrijdt, dan zal dit door middel van overuren en/of jaarlijkse vakantiedagen aangezuiverd worden zodat het overgedragen negatief saldo ten hoogste 15u12m bedraagt. Voor de technisch assistenten en recyclageparkwachters van de technische dienst zal het negatieve saldo volledig aangezuiverd worden, gezien zij een negatief saldo niet kunnen bijwerken. Bij gebrek aan overuren en/of jaarlijkse vakantiedagen worden de uren boven het toegelaten negatief saldo beschouwd als onwettige afwezigheid.

Voor deeltijdse personeelsleden wordt de overdracht van het positief of het negatief glijsaldo berekend conform zijn/haar tewerkstellingsbreuk.



## **Hoofdstuk VI. Overuren**

**Art. 37.** De personeelsleden mogen geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor voorafgaand de uitdrukkelijke toestemming verkregen hebben van de algemeen directeur, het diensthoofd van de technische dienst (voor het personeel van de technische dienst) en het diensthoofd van het sociaal huis (voor het personeel van het sociaal huis).

**Art. 38.** Opdat er sprake zou zijn van overuren moet er cumulatief aan drie voorwaarden voldaan zijn:

- het moet gaan om uitzonderlijke prestaties;
- de prestaties moeten met uitdrukkelijke goedkeuring van de algemeen directeur, het diensthoofd van de technische dienst in geval van dringende technische interventies gepresteerd worden of het diensthoofd van het sociaal huis;
- de prestaties moeten geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Slechts wanneer aan die drie voorwaarden is voldaan, is er sprake van een overuur. Indien een personeelslid op eigen initiatief uren presteert buiten de grenzen van het op hem/haar van toepassing zijnde uurrooster dan zullen deze prestaties door het bestuur van Hoeselt niet beschouwd worden als erkende overuren.

De begin- en eindtijd van de gepresteerde overuren moet geregistreerd worden via één van de terminals van het tijdsregistratiesysteem. De goedkeuring van de gepresteerde overuren door de algemeen directeur, het diensthoofd van de technische dienst of het diensthoofd van het sociaal huis dient vervolgens binnen een termijn van 10 werkdagen aan de personeelsdienst overgemaakt te worden.

**Art. 39.** Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Als over een periode van 4 maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uren per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor het niveau A een toeslag van 25% per uur overuren.

**Art. 40.** De regeling omtrent overuren is niet van toepassing op:

- de algemeen directeur en de financieel directeur;
- personeelsleden die onder toepassingsgebied van de arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

## **Hoofdstuk VII. Afwezigheden**

### **Afdeling I. Algemeen**

**Art. 41.** Het verlaten van de dienst tijdens de werkuren is niet toegestaan.

## **Afdeling II. Overmacht**

**Art. 42.** Een personeelslid dat afwezig is in gevolge van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Indien een personeelslid 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 de hiërarchische overste verwittigen. Het personeelslid moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Om van overmacht te kunnen spreken, moeten drie voorwaarden cumulatief vervuld zijn:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan de werkgever, noch aan de werknemer;
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke normale verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis om de overeengekomen arbeid uit te voeren.

## **Afdeling III. Verlaten van de dienst om dienstredenen**

**Art. 43.** Vergaderingen buitenshuis en plaatsbezoeken gebeuren uitsluitend met toestemming van de hiërarchische overste. In de mate van het mogelijke wordt de telefoon doorverbonden naar hetzij de GSM ter beschikking gesteld door het bestuur, hetzij binnen de dienst naar de hiërarchische overste of een collega of hetzij naar de dienst secretariaat.

## **Afdeling IV. Verlaten van de dienst voor dringende interventies brandweer**

**Art. 44.** Het personeelslid dat lid is van de vrijwillige brandweer mag voor dringende interventies van de brandweer zijn werkzaamheden onmiddellijk onderbreken en de dienst verlaten met inachtnaam van een voorafgaande toestemming van zijn/haar hiërarchische overste.

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van de afwezigheid, evenwel zonder in combinatie met zijn/haar reëel gepresteerde werkuren zijn/haar normale dagprestatie zijnde 7u36, 3u48 of een ander specifiek dagschema te overschrijden.

## **Afdeling V. Verlaten van de dienst voor het bijwonen van een begrafenis**

**Art. 45.** Voor het bijwonen van begrafenis- en rouwplechtigheden andere dan bedoeld in artikel 297 RPR kan de algemeen directeur in specifieke gevallen één of meerdere personeelsleden afvaardigen. In alle andere gevallen dient het personeelslid verlof in te zetten volgens de voorwaarden bepaald in onderhavig arbeidsreglement.

## **Afdeling VI. Verlaten van de dienst om een opleiding of studiedag bij te wonen**

**Art. 46.** Het personeelslid dat toestemming heeft verkregen om een opleiding of studiedag bij te wonen, dient te registreren.

Wanneer het personeelslid verzuimt te registreren, zal men hiervoor geen arbeidstijd bekomen.

Elke opleiding of studiedag dient achteraf bij de personeelsdienst gelegitimeerd te worden met een aanwezigheidsattest of, indien dit niet beschikbaar is, documentatiemateriaal van de vorming.

## **Afdeling VII. Verlaten van de dienst om een personeelsactiviteit bij te wonen**

**Art. 47.** Voor het bijwonen van een personeelsactiviteit (bv. sportdag, personeelsuitstap, enz.) kan het uitvoerend orgaan van het bestuur dienstvrijstelling toestaan. De dienstvrijstelling is maximaal gelijk aan de van toepassing zijnde dagprestatie van het betrokken personeelslid.

## **Afdeling VIII. Verlaten van de dienst om medische redenen**

**Art. 48.** Het personeelslid dat ziek wordt tijdens de dienst en om die reden zijn werkdag wenst te onderbreken of te beëindigen moet de personeelsdienst en zijn/haar hiërarchische overste hiervan in kennis stellen.

De dag waarop het personeelslid het werk heeft aangevat, maar ziek wordt en hierdoor de dienst verlaat voor 10 uur, wordt als ziektedag beschouwd. Indien het personeelslid de dienst verlaat na 10 uur, wordt de dag, gelet op zijn/haar uurrooster gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het personeelslid moet zijn afwezigheid wegens ziekte staven met een geneeskundig getuigschrift volgens de voorschriften bepaald in titel VII 'Werkonbekwaamheid', ook al is de afwezigheid maar voor één dag.

## **Hoofdstuk VIII. Prestatiefiche**

**Art. 49.** Na het verstrijken van een kalendermaand verstrekt de personeelsdienst aan iedere hiërarchische overste van personeelsleden zonder computer een prestatiefiche van zijn/haar medewerkers. Deze prestatiefiche bevat:

- de naam en de dienst van het personeelslid
- de referentieperiode
- de uren van aankomst, vertrek en rustpauzes
- de normtijd, reële prestatieduur en balans per werkdag
- de afwezigheden tijdens de referentieperiode
- saldo jaarlijks verlof
- saldo verlof vorig jaar
- saldo glij-uren
- saldo overuren

De prestatiefiche wordt na controle door de hiërarchische overste aan het personeelslid overgemaakt.

Personeelsleden met computer hebben ten allen tijde de mogelijkheid om via Pronet overzicht te behouden over zijn/haar prestatie, saldi en aan- en afwezigheden.

## **Titel IV. Verloven**

### **Hoofdstuk I. Algemeen**

**Art. 50.** Elk verlof dient tijdig te worden aangevraagd rekening houdend met de volgende afspraken:

- verlof van ½ dag of 1 dag dient minstens 1 werkdag op voorhand aangevraagd te worden;
- verlof van 2 dagen tot 1 week dient minstens 2 werkdagen op voorhand aangevraagd te worden;
- verlof van meer dan 1 week dient minstens 14 werkdagen op voorhand aangevraagd te worden. Bij voorkeur wordt een langere verlofperiode gepland en besproken met de

hiërarchische overste in het begin van het kalenderjaar waarbij rekening wordt gehouden met de goede werking van de dienst.

Slechts mits uitdrukkelijke toestemming van de hiërarchische overste kunnen bovenvermelde termijnen verkort worden.

Alle verloven, of combinaties ervan, kunnen slechts met een maximum van 3 aaneengesloten weken aangevraagd en toegekend worden, tenzij een langere duur inherent is aan het specifieke verloftype (bv. onbetaald verlof).

Het uitvoerend orgaan van het bestuur behoudt zich het recht voor hiervan af te wijken en kan daarnaast zowel voor statutaire als contractuele personeelsleden collectieve verlofdagen of -periodes in te voeren.

## **Hoofstuk II. Jaarlijkse vakantie**

**Art. 51.** Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op volgend aantal werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar conform de rechtspositieregeling:

- |   |              |
|---|--------------|
| • minder dan 15 jaar geldelijke anciënniteit:             | 30 werkdagen |
| • van 15 jaar tot en met 19 jaar geldelijke anciënniteit: | 31 werkdagen |
| • van 20 jaar tot en met 24 jaar geldelijke anciënniteit: | 32 werkdagen |
| • van 25 jaar tot en met 29 jaar geldelijke anciënniteit: | 33 werkdagen |
| • van 30 jaar tot en met 34 jaar geldelijke anciënniteit: | 34 werkdagen |
| • meer dan 35 jaar geldelijke anciënniteit:               | 35 werkdagen |

Het voltijds werkend personeelslid, zoals vermeld in artikel 186 §2, 3° van het DLB in dienst getreden na 31 december 2010, heeft jaarlijks recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Als referentie geldt de anciënniteit die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar waarin het verlof wordt toegekend.

Voor deeltijdse werknemers wordt het aantal jaarlijkse vakantiedagen berekend pro rata zijn/haar tewerkstellingsbreuk.

**Art. 52.** De aanvraag en registratie van jaarlijkse vakantie gebeurt via MyProtime of via het formulier "Afwezigheidsregistratie. Jaarlijkse vakantie dient opgenomen te worden in de vorm van halve werkdagen (3u48m) of hele werkdagen (7u36). Het minimum aan jaarlijkse vakantie dat genomen kan worden is een halve werkdag (3u48).

**Art. 53.** Het personeelslid kan in overleg met en na goedkeuring van de hiërarchische overste, waarbij rekening wordt gehouden met de noodwendigheden van de dienst, zijn jaarlijkse vakantie vrij kiezen.

**Art. 54.** Inzake jaarlijkse vakantie geldt volgende voorrangsregeling mocht blijken dat binnen een dienst de minimumcontinuïteit niet gevrijwaard zou blijven door verlofaanvragen over eenzelfde periode of een gedeeltelijke overlapping ervan:

1. voorrang aan de personen die gelijktijdig aan beide volgende voorwaarden voldoen:
  - a) de echtgeno(o)t(e) moet op de gevraagde data vakantie nemen omdat de onderneming waar hij of zij werkt dan gesloten is;

- b) één of meer kinderen onder de 18 jaar hebben.
- 2. voorrang aan de personen vermeld onder 1. a)
- 3. voorrang aan de personen vermeld onder 1. b)

Als personen met dezelfde voorrang niet allen voldoening kunnen krijgen, worden de aanvragen in volgorde van indiening aanvaard. Zijn de aanvragen op dezelfde datum ingediend, dan heeft het personeelslid met de meeste dienstjaren voorrang.

**Art. 55.** Indien de jaarlijkse vakantie op 31 december van het lopende kalenderjaar niet volledig is opgenomen, kan het met een maximum van 5 dagen overgedragen worden en dient het genomen te worden voor 1 maart van het volgend kalenderjaar. Voor deeltijdse werknemers wordt het maximaal aantal over te dragen jaarlijkse vakantiedagen berekend pro rata zijn/haar tewerkstellingsbreuk.

Het aantal dagen jaarlijkse vakantie dat bij de berekening van de overdracht op 31 december van het kalenderjaar het toegelaten maximum van 5 dagen overtreft wordt automatisch afgetrokken.

Er dient evenwel door ieder personeelslid naar gestreefd te worden om zijn/haar jaarlijkse vakantie op te nemen binnen het lopende kalenderjaar om een cumulatief effect te vermijden.

### **Hoofdstuk III. Feestdagen**

**Art. 56.** Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid, uitgezonderd het personeel zoals vermeld in artikel 186 §2, 3° van het DLB in dienst getreden na 31 december 2010, heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

Daarnaast wordt aan het personeelslid één dag dienstvrijstelling toegestaan naar aanleiding van oktoberkermis in Hoeselt-centrum. De exacte datum wordt jaarlijks vastgesteld via de verlofnota.

**Art. 57.** Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad. Aan het einde van elk kalenderjaar zal de beslissing van de raad door middel van de verlofnota kenbaar gemaakt worden.

Wanneer een door de raad collectief vastgelegde vervangingsdag samenvalt met de inactiviteitsdag van een deeltijds personeelslid krachtens zijn/haar specifieke uurrooster wordt hiervoor compensatie verleend volgens de prestatiebreuk van het personeelslid.

### **Hoofdstuk IV. Omstandigheidsverlof**

**Art. 58.** Voor de toepassing van omstandigheidsverlof zoals vermeld in artikel 297 van de rechtspositieregeling dient het personeelslid zijn hiërarchische overste vooraf te verwittigen. Indien hij/zij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij/zij verplicht zijn hiërarchische overste en de personeelsdienst binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Het personeelslid moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend.

Het personeelslid overhandigt aan de personeelsdienst zo spoedig mogelijk en binnen een redelijke termijn een bewijs dat het verlof rechtvaardigt.

### **Hoofdstuk V. Verlof glij-uren**

**Art. 59.** Dit type verlof is enkel van toepassing op personeelsleden met een variabele werktijdregeling bedoeld in artikel 23.

**Art. 60.** De aanvraag en registratie van jaarlijkse vakantie gebeurt via MyProttime of via het formulier "Afwezigheidsregistratie". Het verlof glij-uren dient opgenomen te worden in de vorm van halve werkdagen (3u48m) of hele werkdagen (7u36). Het minimum verlof dat genomen kan worden is een halve werkdag (3u48m).

**Art. 61.** Uitzonderlijk en mits schriftelijke goedkeuring van de hiërarchische overste kan van het minimum verlof afgeweken worden, aansluitend aan het begin of einde van de stamtijd, mits tijdsregistratie.

**Art. 62.** Slechts wanneer het personeelslid over een voldoende positief glijsaldo beschikt, kan het glijsaldo aangewend worden om van dit type verlof te kunnen genieten.

Het personeelslid dient ermee rekening te houden dat verlof overuren met voorrang op verlof glij-uren zal aangewend te worden.

### **Hoofdstuk VI. Verlof overuren**

**Art. 63.** Dit type verlof is enkel van toepassing op personeelsleden die overuren hebben gepresteerd binnen de regelgeving van de bepalingen in artikel 38.

**Art. 64.** De aanvraag en registratie van jaarlijkse vakantie gebeurt via MyProttime of via het formulier "Afwezigheidsregistratie". Het verlof overuren dient opgenomen te worden in de vorm van halve werkdagen (3u48m) of hele werkdagen (7u36). Het minimum verlof dat genomen kan worden is een halve werkdag (3u48m).

**Art. 65.** Uitzonderlijk en mits schriftelijke goedkeuring van de hiërarchische overste kan van het minimum verlof afgeweken worden, aansluitend aan het begin of einde van de stamtijd, mits tijdsregistratie.

**Art. 66.** Slechts wanneer het personeelslid over een voldoende saldo overuren beschikt, kan het aangewend worden om van dit type verlof te kunnen genieten.

Indien het saldo overuren kleiner is dan een halve werkdag (3u48), kan dit type verlof gecumuleerd worden met het verlof glij-uren om op die manier tot een halve of hele werkdag te komen.

Het personeelslid dient ermee rekening te houden dat verlof overuren met voorrang op verlof glij-uren zal aangewend te worden.

### **Hoofdstuk VII. Andere verloven**

**Art. 67.** De regelingen met betrekking tot het bevallingsverlof, opvangverlof, disponibiliteit, verlof voor deeltijdse prestaties, verlof voor opdracht, onbetaald verlof, loopbaanonderbreking, politiek verlof en de dienstvrijstellingen worden verklarend omschreven in de rechtspositieregeling.

Tenzij anders vermeld dient het verlof steeds schriftelijk aangevraagd te worden bij en bekrachtigd te worden door de algemeen directeur.

## **Titel V. Bezoldiging**

### **Hoofdstuk I. Algemeen**

**Art. 68.** De wedde of het loon wordt berekend en vastgesteld zoals bepaald in de rechtspositieregeling. De onderhavige artikelen gelden louter als aanvulling op de bepalingen van de rechtspositieregeling, die van toepassing zijn op zowel de statutaire als de contractuele personeelsleden.

### **Hoofdstuk II. Uitbetaling**

**Art. 69.** De uitbetaling van de lonen geschiedt volgens de wijze voorzien in de wet van 12 april 1965 betreffende de loonbescherming.

De personeelsleden worden per maand bezoldigd. Als de maandwedde of het maandloon niet volledig verschuldigd is, wordt het in dertigsten verdeeld.

De vast aangestelde statutaire personeelsleden worden maandelijks vooruit betaald a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

De contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef worden maandelijks betaald na vervallen termijn.

De betaling gebeurt door overschrijving op een bankrekening van het personeelslid. Het personeelslid dient hiertoe het rekeningnummer van zijn/haar persoonlijke bankrekening bekend te maken bij de personeelsdienst.

**Art. 70.** Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, is de uitbetaling van de laatst verschuldigde wedde of het loon ten vroegste opeisbaar op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

### **Hoofdstuk III. Betaling aan derden**

**Art. 71.** De betaling van de wedde of het loon aan derden wordt slechts toegestaan indien de aangeduide persoon drager is van een volmacht conform de wet van 12 april 1965 betreffende de loonbescherming.

### **Hoofdstuk IV. Inhoudingen, loonoverdracht, loonbeslag**

**Art. 72.** Geen enkele inhouding op de wedde of het loon mag plaatsvinden dan in uitvoering van de wettelijke voorschriften ingevolge verrekening op het loon, verstrekt door de wetgever of mits akkoord van het personeelslid.

De gebeurlijke loonafstanden en de beslagen op loon worden van het uit te betalen loon afgehouden, in toepassing van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de wet van 12 april 1965 betreffende de loonbescherming.

### **Hoofdstuk V. Berekening**

**Art. 73.** Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een loonbriefje met opgave van de weddeberekening van het hem of haar uitgekeerde loon. Op diens verzoek zal aan ieder personeelslid door de personeelsdienst uitleg worden verschaft betreffende zijn individuele loonbrief.

**Art. 74.** Indien bij de berekening of de vaststelling van de maatstaven die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de andere partij hiervan in kennis stellen.

Als na onderzoek een vergissing wordt vastgesteld, verbindt het bestuur er zich toe om bij de eerstvolgende uitbetaling van het loon een regularisatie door te voeren.

Het personeelslid verbindt er zich toe om zo snel mogelijk en ten laatste bij de eerstvolgende uitbetaling van het loon het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Dit gebeurt volgens in onderling akkoord tussen werkgever en werknemer afgesproken betalingsfaciliteiten.

Bij betwisting kan het personeelslid schriftelijk en binnen acht dagen na ontvangst van de loonstrook een klacht indienen bij de algemeen directeur.

### **Hoofdstuk VI. Vakantiefonds**

**Art. 75.** Het bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de personeelsleden die deel uitmaken van het personeelsbestand.

## **Titel VI. Sociale voordelen**

### **Hoofdstuk I. Voordelen, tegemoetkomingen en financiële tussenkomsten van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)**

**Art. 76.** Het bestuur is aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V), Paviljoenstraat 7-9 te 1030 Brussel.

**Art. 77.** De werknemers kunnen de GSD-V raadplegen hetzij rechtstreeks, hetzij door contactname met de personeelsdienst.

**Art. 78.** Er kan beroep gedaan worden op de GSD-V voor persoonlijke aangelegenheden, sociale hulp en voor het bekomen van bepaalde premies, financiële tussenkomsten en/of voordelen. De premies worden na een eenvoudig administratief onderzoek door GSD-V toegekend, naar aanleiding van bepaalde familiale of professionele gebeurtenissen.

De premies zijn:

- geboorte- en adoptiepremie
- tussenkomst voor kinderen met een aandoening < 21 jaar
- huwelijkspremie of premie bij wettelijke samenwoning
- premie bij pensionering
- premie bij overlijden van het personeelslid of een gezinslid

De financiële tussenkomsten zijn:

- farmaceutische, medische en paramedische kosten
- tegemoetkoming in uitzonderlijke toestand

Bij sociale en/of familiale problemen kunnen de personeelsleden gratis beroep doen op raad en bijstand van een maatschappelijk assistent van de GSD-V. Voor Hoeselt is mevrouw Inge Bergerhof (tel. 02 211 56 87) aangesteld.



De dienstverstrekingen van de GSD-V worden periodiek en bij wijze van een infobrochure individueel aan elk personeelslid toegezonden. De GSD-V houdt zitdagen voor het consulteren van zijn maatschappelijke assistenten.

Voor bijkomende informatie, formulieren voor het aanvragen van premies en de contactgegevens van de GSD-V kan het personeelslid terecht bij de personeelsdienst.

### **Hoofdstuk II. Maaltijdcheques**

**Art. 79.** Voor elke werkdag dat een personeelslid effectief prestaties levert, wordt aan hem/haar een maaltijdcheque toegekend. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 8,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 6,41 euro.

**Art. 80.** Voor deeltijdse personeelsleden gebeurt de berekening van het aantal maaltijdcheques conform zijn/haar uurrooster.

**Art. 81.** Voor personeelsleden met een onregelmatige uurrooster (o.a. weekendwerk) wordt het aantal toe te kennen maaltijdcheques maandelijks berekend door het aantal effectief gepresteerde uren tijdens de maand te delen door 7u36. Bij deze berekening is er steeds een maandbegrenzing op het aantal maaltijdcheques zijnde het maximum aantal werkdagen binnen een maand.

**Art. 82.** Personeelsleden beschikken over een elektronische maaltijdchequekaart op naam. Deze worden op dezelfde manier berekend en toegekend als de maaltijdcheques op de papieren drager en worden iedere maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening.

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheques is beperkt tot 12 maanden te rekenen vanaf het ogenblik dat ze op de maaltijdchequerekening geplaatst worden.

Het personeelslid meldt eventuele schade aan de kaart, verlies of diefstal onmiddellijk aan de personeelsdienst. Een nieuwe betaalkaart zal voor het personeelslid aangevraagd worden waarbij de kost voor de nieuwe kaart door de werknemer betaald wordt, tegen de prijs van één maaltijdcheque. Indien de kaart gestolen werd en het personeelslid dit kan aantonen aan de hand van een proces-verbaal van de politie of bij eventuele schade aan de maaltijdchequekaart zullen er geen kosten voor de nieuwe kaart aangerekend worden.

### **Hoofdstuk III. Hospitalisatieverzekering**

**Art. 83.** Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1. de statutaire personeelsleden;
2. de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;

Personeelsleden kunnen op vrijwillige basis toetreden tot de collectieve hospitalisatieverzekering. Deze verzekering waarborgt bij hospitalisatie of ernstige ziekte terugbetaling van de kosten die, na aftrek van de wettelijke tegemoetkomingen, nog ten laste blijven van de verzekerde. Ook een deel van de medische kosten voor en na de opname kunnen worden vergoed indien ze rechtstreeks verband houden met de ziekenhuisopname en binnen de bepaalde termijn. Toetreding tot de collectieve hospitalisatieverzekering is gratis voor personeelsleden, de hoofdverzekerden. Het bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering met als waarborgformule 'de basisformule' voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2° ten laste. De premie voor de nevenverzekerden is tegen eigen laste. De polis is ter beschikking via de personeelsdienst.

**Art. 84.** De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1. de partner en de kinderbijslaggerechtigde kinderen van de personeelsleden;
2. de gepensioneerde personeelsleden en hun partner.

#### **Hoofdstuk IV. Fietsvergoeding**

**Art. 85.** De fietsvergoeding is een vergoeding die door de werkgever wordt toegekend aan het personeelslid dat de afstand van de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling geheel of gedeeltelijk overbrugt met de fiets.

De fietsvergoeding is gelijk aan het wettelijk maximale vrijgestelde bedrag per afgelegde kilometer.

**Art. 86.** Per werkdag kunnen, rekening houdende met het uurrooster van het personeelslid, meerdere fietstrajecten toegekend worden. Als vergoedbare afstand geldt het veiligste traject tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling. Het komt aan de werkgever toe om te bepalen welke weg een personeelslid mag afleggen.

**Art. 87.** Het personeelslid dient gebruik te maken van het formulier "Fietsvergoeding", waarop het zijn/haar verplaatsingen per fiets dagelijks noteert. Dit formulier wordt driemaandelijks aan de werkgever bezorgd vóór de 20<sup>ste</sup> van de maand volgend op het kwartaal. Laattijdig ingediende formulieren worden als onontvankelijk en bijgevolg nietig beschouwd. Het ingevulde formulier wordt door het personeelslid ondertekent "op eer en geweten". Het diensthoofd tekent ter controle op de correctheid en volledigheid van de gegevens.

**Art. 88.** Het uitvoerend orgaan van het bestuur kan beslissen om een personeelslid tijdelijk of definitief van het recht op een fietsvergoeding uit te sluiten ingeval van fraude. Dit is onder meer het geval wanneer wordt vastgesteld dat het aantal effectieve verplaatsingen niet overeenstemt met het aantal opgegeven verplaatsingen op het formulier "Fietsvergoeding" of wanneer een foutief aantal kilometers wordt doorgegeven.

#### **Hoofdstuk V. Kilometervergoeding**

**Art. 89.** Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruik dient te maken, heeft recht op een kilometervergoeding. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Een dienstreis is een verplaatsing van de woonplaats of de plaats van tewerkstelling naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische overste van het personeelslid.

De algemeen directeur (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel, ecologisch en financieel het meest verantwoord is.

**Art. 90.** Personeelsleden die zich in het kader van dienstopdrachten met de wagen dienen te verplaatsen, kunnen hiervoor beschikken over een dienstvoertuig. Dit dienstvoertuig dient vooraf gereserveerd te worden bij de beheerder van het desbetreffende voertuig die hiertoe een register bijhoudt met daarin de datum, het tijdstip, de gebruiker en het traject van de verplaatsing.

Wanneer een personeelslid zich voor een dienstopdracht met zijn/haar eigen motorvoertuig wenst te verplaatsen, ontvangt hij/zij hiervoor een kilometervergoeding op voorwaarde dat er binnen het

tijds kader van de dienstreis geen dienstvoertuig beschikbaar is. Het bovenvermelde register dient als referentie bij de toepassing van deze regel.

**Art. 91.** Het bedrag van de kilometervergoeding wordt bepaald zoals omschreven in artikel 253 van de rechtspositieregeling. Reiskosten worden jaarlijks ingediend bij de financiële dienst en, na goedkeuring door de algemeen directeur, vergoed.

## **Titel VII. Voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en gezondheid**

### **Hoofdstuk I. Algemene veiligheidsvoorschriften**

**Art. 92.** Elk personeelslid moet in zijn doen en laten tijdens de arbeid, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere betrokken personen.

De personeelsleden van het bestuur moeten daarvoor overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies onder andere:

- op een correcte wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschap, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
- op een correcte wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen welke hun ter beschikking zijn gesteld en deze na gebruik opbergen; naargelang het geval wordt hiermee ondermeer bedoeld: werkkledij, ademhalingstoestellen, hoofddekseel, brillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel, beschermingsmiddelen voor de oren of tegen gevaarlijke stralen of stoffen.
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- alle gevaren en omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk signaleren aan de hiërarchische overste of verantwoordelijke, die onmiddellijk de dienst voor preventie & bescherming op de hoogte brengt of de eerste maatregelen treft ter voorkoming van ongevallen;
- alle gereedschappen die in slechte staat verkeren aan het toezichthoudend personeel overmaken of hun over de gebreken ervan inlichten en alle gereedschappen met de grootste zorg behandelen;
- bijstand verlenen aan de werkgever, de hiërarchische overste, de dienst voor preventie & bescherming en de arbeidsgeneesheer, zolang dat nodig is, om ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
- deelnemen aan de praktische brandoefeningen en andere veiligheidsoefeningen;
- cursussen en voordrachten bijwonen in verband met veiligheid.

### **Hoofdstuk II. Bijkomende veiligheidsvoorschriften - verbandkisten**

**Art. 93.** Het rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen moeten worden geëerbiedigd. Brandbeveiligingsmiddelen moeten ten allen tijde en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Ongevallen en incidenten moeten ten allen tijde en onmiddellijk aan de hiërarchische overste en de preventieverantwoordelijke worden gemeld. De plaats van de verbandkist eerste hulp, alsmede de personen belast met de EHBO worden aangegeven in bijlage II.

Andere bijzondere veiligheidsvoorschriften, die door de werknemers in acht genomen moeten worden, worden telkens als het nodig is aan de werknemers bekend gemaakt via een dienstnota.

### **Hoofdstuk III. Geneeskundige aspecten**

#### **Afdeling I. Bijkomende geneeskundige onderzoeken**

**Art. 94.** Behoudens de medische onderzoeken, vereist voor de aanwerving of in het kader van de arbeidsbescherming, kan de werkgever bijkomende geneeskundige onderzoeken opleggen door de bedrijfsgeneeskundige dienst. De bijkomende geneeskundige onderzoeken die de arbeidsgeneesheer voorschrijft zijn voor rekening van de werkgever.

#### **Afdeling II. Preventieve inenting**

**Art. 95.** De personeelsleden die zich preventief moeten laten inenten dienen zich hiervoor op de aangeduide dag te melden. Niemand kan zich aan de inenting onttrekken, tenzij het bewijs geleverd wordt dat de inenting door een ander geneesheer werd verricht. De jaarlijkse inenting van het griepvaccin is geen verplichting, maar een opportuniteit en valt buiten de bepalingen van dit artikel.

Bij beslissing van het uitvoerend orgaan van het bestuur kan, op advies van de arbeidsgeneesheer, de lijst der preventieve inenting uitbreid worden, als daartoe gegronde redenen bestaan. De inenting gebeuren voor rekening van de werkgever.

## **Titel VIII. Werkonbekwaamheid**

### **Hoofdstuk I. Afwezigheid wegens ziekte**

#### **Afdeling I. Melding**

**Art. 96.** Bij elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval of verlenging wegens ziekte of ongeval (anders dan een arbeidsongeval) dient het personeelslid:

1. De personeelsdienst en je rechtstreeks leidinggevende van de arbeidsongeschiktheid te verwittigen op de eerste werkdag van zijn/haar afwezigheid. Deze melding dient verplicht en zo spoedig mogelijk, bij voorkeur voor de aanvang van de dagprestatie, en ten laatste om 10 uur, te gebeuren. Personeelsleden die een specifieke werktijdregeling hebben, waarschuwen de personeelsdienst en de betrokken rechtstreeks leidinggevende zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen een uur na het normale begin van hun activiteiten.
2. Een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid, volgens model uit het ziekenboekje, volledig en leesbaar ingevuld aan de personeelsdienst bezorgen binnen de twee eerste werkdagen die hij of zij wegens ziekte verlet. Ingeval van verzending geldt de poststempel als referentiedatum. Een e-mail met het geneeskundig getuigschrift naar [personeelsdienst@hoeselt.be](mailto:personeelsdienst@hoeselt.be) wordt aanvaard. Doch, het origineel dient binnengebracht te worden bij werkhervatting of binnen de week van de afwezigheid.

**Art. 97.** Het personeelslid dat zich niet aan de bovenvermelde voorschriften houdt (bvb. laattijdige verwittiging, laattijdige indiening van het getuigschrift, een onvolledig getuigschrift,...), kan geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid die de dag van verwittiging of de afgifte/verzending van het getuigschrift voorafgaan en wordt beschouwd als onwettig afwezig.

**Art. 98.** De personeelsdienst geeft melding van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

## **Afdeling II. Controle**

**Art. 99.** De afwezigheid van een personeelslid wegens ziekte of ongeval is onderhavig aan controle. Het controletoezicht op de zieke personeelsleden wordt uitgevoerd door de controleorganisatie Certimed. De controlegeneesheer verifieert of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid.

**Art. 100.** Het zieke personeelslid dient zich op vraag van het bestuur te onderwerpen aan alle controleonderzoeken, uitgevoerd door het controlecentrum, hetzij bij het personeelslid thuis, hetzij in het medisch kabinet van de controlegeneesheer. De controle gebeurt volgens een door het uitvoerend orgaan van het bestuur vastgelegd systeem of op uitdrukkelijk verzoek van het diensthoofd of de algemeen directeur.

- het zieke personeelslid dat de woning niet mag verlaten dient zich thuis ter beschikking te houden. Hij of zij kan thuis aan een medische controle onderworpen worden.
- Het zieke personeelslid dat de woning mag verlaten, kan gevraagd worden zich uit eigen beweging aan te melden in het controlecentrum van Tongeren.

In beide situaties dient het personeelslid deel B van het geneeskundig getuigschrift aan te bieden aan de controlegeneesheer. Het zieke personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de volledige invulling van de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

De modaliteiten omtrent deze controle worden op regelmatige basis per dienstnota aan het personeel kenbaar gemaakt.

Het controlecentrum te Tongeren bevindt zich in het CLB Limburg, Dirikenlaan 4. Men kan zich aanbieden op maandag van 14 uur tot 14.30 uur en op dinsdag, woensdag, vrijdag van 13 uur tot 13.30 uur. De volledige en meest recente lijst van controlecentra is beschikbaar via de personeelsdienst.

**Art. 101.** De afwezigheid van het zieke personeelslid dat zich niet houdt aan bovenstaande voorschriften, dat weigert de afgevaardigde dokter te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken zal in het kader van het gewaarborgd loon niet als ziekte erkend worden en wordt beschouwd als onwettig afwezig.

## **Afdeling III. Advies van de controlegeneesheer**

**Art. 102.** Bij de controle van de afwezigheid door ziekte of ongeval vult de controlegeneesheer ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt.

In dit verslag vermeldt de controlegeneesheer ofwel dat hij akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid ofwel dat hij niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. In het laatste geval zal de controlegeneesheer op het controledocument het gedeelte van de 'kennisgeving aan de behandelende arts invullen.

Het personeelslid waarvan de arbeidsongeschiktheid niet langer erkend wordt door de controlegeneesheer moet zich op de eerstvolgende werkdag na het einde van de erkenning op het werk aanbieden op het normale aanvangsuur van zijn/haar dienstregeling, tenzij hij/zij de beslissing van de controlegeneesheer betwist.

Indien het personeelslid meent het werk niet te kunnen hervatten, zal op verzoek van het personeelslid de controlegeneesheer contact opnemen met de behandelende geneesheer teneinde tot een minnelijke schikking te komen.

**Art. 103.** Indien de betwisting tussen de behandelende arts en de controlegeneesheer blijft bestaan na de overlegprocedure, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een derde geneesheer met het oog op arbitrage, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtsbank.

Ingeval de werkgever of de werknemer opteert voor een arbitrageonderzoek zullen de behandelende geneesheer en de controledokter in gemeenschappelijk overleg een derde geneesheer aanduiden. De aanduiding van een derde geneesheer met het oog op arbitrage dient te gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlegeneesheer zijn bevindingen aan het personeelslid overmaakte. De derde geneesheer voert zijn/haar onderzoek binnen de 3 werkdagen na zijn/haar aanduiding.

Het controlecentrum zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van de geneesheer die het arbitrageonderzoek uitvoert, is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij, zijnde de werkgever of de werknemer.

De arbitrageprocedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil voor de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

**Art. 104.** Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon en wordt hij/zij beschouwd als onwettig afwezig.

#### **Afdeling IV. Verlenging en/of herval**

**Art. 105.** De richtlijnen van artikels 94 tot en met 100 inzake melding, inleveren van geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode, alsook in geval van herval in dezelfde ziekte.

**Art. 106.** Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval moet op het geneeskundig getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Indien deze vermelding niet voorkomt op het medisch getuigschrift dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn. In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever wordt voorgelegd.

#### **Hoofdstuk II. Afwezigheid wegens arbeidsongeval**

**Art. 107.** Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval, op de weg van of naar het werk, of tijdens het uitoefenen van de werkzaamheden, dient onmiddellijk de hiërarchische overste en de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen.

Elk ongeval, hoe onbelangrijk het ook op het eerste gezicht mag lijken, moet met het oog op onvoorziene gevolgen onmiddellijk aan de hiërarchische overste en de personeelsdienst gemeld te worden. De personeelsdienst registreert deze melding.

Het personeelslid dient de personeelsdienst alle inlichtingen te verschaffen die nodig zijn om de ongevallenaangifte en andere documenten in te vullen. De personeelsdienst stelt de preventieverantwoordelijke van het arbeidsongeval in kennis.

**Art. 108.** Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op de plaatsen vermeld in bijlage II. Bovendien is er een verbandkist aanwezig in elk dienstvoertuig. De eerste hulp zal gegeven worden door de personeelsleden die een EHBO-cursus gevolgd hebben. Deze personeelsleden worden vermeld in bijlage II.

**Art. 109.** Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij om een dokter, een apotheker of verzorgingsinstelling te kiezen.

### **Hoofdstuk III. Werkhervatting**

**Art. 110.** Een personeelslid dat het werk eerder dan voorzien hervat, dient de personeelsdienst en zijn/haar hiërarchische overste hiervan tijdig in kennis te stellen. Een vroegtijdige werkherhvatting dient gestaafd te worden door een doktersattest.

**Art. 111.** Een personeelslid dat ten minste 28 kalenderdagen afwezig is geweest voor om het even welke reden, o.a. ziekte, ongeval of zwangerschap, moet een medisch onderzoek ondergaan bij werkherhvatting. Dit medisch onderzoek moet zo spoedig mogelijk gebeuren en uiterlijk 8 dagen na werkherhvatting.

## **Titel IX. Bijzondere verplichtingen van het personeel**

### **Hoofdstuk I. Deontologische code**

#### **Afdeling I. Loyauteit**

**Art. 112.** Ieder personeelslid dient zijn ambt op een loyale en correcte wijze uit te oefenen en zich op een actieve en constructieve wijze in te zetten voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van het bestuur.

De verplichting om het ambt op een loyale wijze uit te oefenen, is de hoeksteen van deze code.

Loyauteit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook de opdracht van het bestuur onderschrijven als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden samen: "We verzorgen de best mogelijke dienstverlening aan de bevolking. Wij bereiden het beleid voor, voeren het loyaal uit en evalueren de effecten ervan. Daarvoor zetten we onze middelen doelmatig in."

Om die opdracht waar te maken, streeft ieder naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat. Samen kunnen we werk maken van een professionele werkomgeving en werksfeer die ook aangenaam zijn.

## **Afdeling II. Respect**

**Art. 113.** Ieder personeelslid dient de persoonlijke waardigheid van ieder ander persoon te respecteren en iedereen welwillend en zonder enige discriminatie te behandelen. Ieder personeelslid dient de dienstverlening zonder extra beloning of voordeel te verstrekken.

## **Afdeling III. Spreekrecht, spreekplicht en zwijgplicht**

**Art. 114.** Vrijheid van meningsuiting is een mensenrecht gegarandeerd door internationale verdragen en de Grondwet.

De personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt of functie. Elk personeelslid moet zich evenwel onthouden van het verspreiden van vertrouwelijke informatie aangaande het bestuur.

Spreekrecht geldt ook voor deelname aan sociale media platformen. Personeelsleden kunnen op die platformen deelnemen aan gesprekken over materies waar men als medewerker van het bestuur deskundig in is. Dat kan een troef zijn voor de organisatie: het kan contacten met de samenleving nauwer en intenser maken en men kan zijn/haar professionele ideeën toetsen aan de realiteit. Deelname aan sociale media brengt ook een aantal risico's met zich mee, die zowel voor de organisatie als voor het personeelslid gevolgen kunnen hebben. Belangrijk is dat op sociale media de richtlijnen van de deontologische code in acht worden genomen, en dat het personeelslid duidelijk maakt of men in eigen naam of namens de organisatie spreekt. Sociale media kunnen tijdens de werkuren alleen maar voor het werk gebruikt worden.

Als iemand van de pers contact opneemt met personeelsleden van het bestuur, dient men hem/haar door te verwijzen naar de aangestelde woordvoerder. Voor het bestuur wordt de deskundige communicatie (Vrije Tijd) aangesteld als bevoegd persoon.

Dat neemt niet weg dat het personeelslid een persoonlijk standpunt in de pers kan vertolken. Men dient in dat geval duidelijk te maken dat het een persoonlijk standpunt betreft en steeds de gevolgen voor ogen te houden.

**Art. 115.** In de uitoefening van zijn/haar ambt of functie moet het personeelslid ten allen tijde nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen. Het is zijn/haar plicht dit steeds onverwijld aan de hiërarchische overste te melden.

**Art. 116.** Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur geldt er voor personeelsleden een zwijgplicht ten aanzien van feiten die betrekking hebben op:

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

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



**Art. 117.** De bepalingen in bovenstaande artikels gelden eveneens voor personeelsleden die hun ambt of arbeidsovereenkomst hebben beëindigd.

#### **Afdeling IV. Integriteit**

**Art. 118.** De personeelsleden mogen, zelfs buiten hun ambt of functie, noch rechtstreeks noch via een tussenpersoon, giften, beloningen of enig ander voordeel dat verband houdt met het ambt of de functie, vragen, eisen of aannemen.

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

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

#### **Hoofdstuk II. Toezichhoudend personeel**

**Art. 119.** Het toezichhoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur, de financieel directeur, de diensthoofden, de ploegbazen en de voorwerkers. De diensthoofden staan onder leiding van de algemeen directeur. De ploegbazen en voorwerkers staan onder leiding van het diensthoofd technische dienst.

**Art. 120.** Het toezichhoudend personeel heeft als taak de productiviteit, het welzijn van de personeelsleden en de kwaliteit van het werk op te volgen en te verbeteren. Hij/zij houdt eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden en dient een goede verstandhouding tussen de personeelsleden te bevorderen. Ieder diensthoofd dient hierbij de regels van gerechtigheid, moraliteit en respect in acht te nemen.

**Art. 121.** In het bijzonder is de directe verantwoordelijke van een dienst belast met volgende niet-limitatieve lijst van taken:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- het personeel begeleiden en coachen;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de aangewende materialen met in geval van defect een onmiddellijke melding aan de hiërarchische overste;
- de controle op het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;
- het behoud van de orde en tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen die zich opdringen voor de veiligheid en de hygiëne van het personeelslid;
- het zorgen voor een professionele werksfeer waar iedereen in gunstige omstandigheden zijn ambt of functie kan vervullen.

**Art. 122.** Leidinggevende personeelsleden hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt niet geschikt is om te werken en hem verbieden het werk aan te vatten. In dit geval wordt onmiddellijk de algemeen directeur verwittigd. Hij/zij heeft in het bijzonder de taak het personeelslid, bij ernstige vermoedens van middelenmisbruik, het werk te verbieden. Als de betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf en zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van ernstige intoxicatie moet een arts geraadpleegd worden. -In het

belang van de veiligheid van het personeelslid en van derden moet er heel kordaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen.

**Art. 123.** Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen of bepaalde inbreuken kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen gereedschappen, auto's, kleerkasten, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt, indien mogelijk, in aanwezigheid van het betrokken personeelslid. Mits naleving van de vereiste discretie en deontologie en binnen de wettelijke bepalingen kan er overgegaan worden tot een lichamelijk onderzoek in een aangepast lokaal, uitgevoerd door de bevoegde instantie van de lokale politie.

Bij betwistingen of obstructie zal de politie het onderzoek verder zetten.

**Art. 124.** Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen volgens de hiërarchie die is vastgelegd in het organogram. De plaatsvervanger beschikt over dezelfde rechten en plichten als de oorspronkelijke titularis.

### **Hoofdstuk III. Beroepsgeheim**

**Art. 125.** Elk personeelslid is gehouden tot een respectvolle houding t.o.v. de bevolking waarbij professionele dienstverlening centraal staat. Waar van toepassing wordt het beroepsgeheim en de wet op de privacy gerespecteerd.

### **Hoofdstuk IV. Kleding**

**Art. 126.** Het personeel draagt in zijn contacten met het publiek kleding die de waardigheid van het ambt of de functie niet in gedrang brengt.

Eerstelijns dienstverlening in een baliefunctie, onthaalfunctie of loketfunctie gebeurt in neutraliteit zodat iedereen zich, ongeacht zijn/haar overtuiging, welkom zou voelen.

Het technisch personeel draagt ten allen tijde de voorgeschreven veiligheidskledij.

### **Hoofdstuk V. Verbodsbepalingen**

**Art. 127.** Het is verboden bij de uitvoering van het ambt of de functie tijdens de diensturen:

- een andere arbeid te verrichten dan deze welke werd opgelegd of tot de normale taak behoort, noch een machine of toestel te gebruiken of aan de gang te brengen dat niet aan het personeelslid werd toevertrouwd;
- alcoholische dranken in de dienst binnen te brengen en te verbruiken;
- in dronken of in gedrogeerde toestand op de dienst aanwezig te zijn;
- te roken in gebouwen en lokalen;
- politieke, filosofische of commerciële propaganda te verspreiden via eender welk informatiekanaal;
- drukwerken, gelijkaardige biljetten of andere geschreven mededelingen te verspreiden of aan te plakken zonder toestemming;
- geschenken of fooien te aanvaarden;
- verklaringen af te leggen waardoor de aansprakelijkheid van het bestuur in het gedrang zou komen;
- de dienst te verlaten tijdens de normale diensturen behoudens de uitzonderingen vermeld in onderhavig arbeidsreglement;

- tijdschriften, dagbladen of enige andere lectuur die niets met het ambt of de functie te maken heeft, te lezen;
- voor privédoeleinden telefoon, gsm of internet te gebruiken (cf. titel XIII).
- muziek af te spelen in de werkplaatsen. De werkgever ziet erop toe dat die regel nageleefd wordt.

Bovenstaande lijst omvat de voornaamste verbodsbepalingen, doch is niet limitatief.

## **Hoofdstuk VI. Bijberoep**

**Art. 128.** Het personeelslid dat een bijberoep wenst uit te oefenen, dient het uitvoerend orgaan van het bestuur hiervan voorafgaandelijk schriftelijk in te lichten. Het uitvoerend orgaan van het bestuur gaat na of het uitoefenen van het bijberoep niet in strijd is met de bepalingen voorzien in de deontologische code en kan hierover bijkomende voorwaarden opleggen aan de medewerker. Een belangrijk principe is het feit dat er geen (schijn van) belangenvermenging mag zijn tussen het hoofdberoep en het bijberoep.

**Art. 129.** Het personeelslid dat een bijberoep uitoefent voor eigen rekening of een andere werkgever, verbindt zich ertoe volgende regels te respecteren

- Tijdens de werkuren voert het personeelslid geen taken uit die betrekking hebben op het bijberoep zoals het beleggen van afspraken. Het personeelslid spreekt geen cliënten, collega's of andere contacten verkregen via de werkgever aan over het bijberoep en maakt tijdens de werkuren geen reclame voor het bijberoep
- Het personeelslid gebruikt geen informatie die verkregen is door de uitoefening van de job, voor het binnenhalen van klanten voor het bijberoep.
- Het personeelslid draagt tijdens het uitoefenen van het bijberoep geen kleding die eigendom is van de gemeente.
- Het personeelslid gebruikt geen materialen die eigendom van de gemeente voor de uitoefening van het bijberoep.
- Het uitvoeren van een bijberoep mag onder geen beding een goede en correcte uitoefening van de job in de weg staan.

De uitoefening van het bijberoep kan geen reden zijn voor een voorkeursbehandeling voor het verkrijgen van het verlof. In de eerste plaats dient de dienst verzekerd te zijn.

## **Titel X. Aansprakelijkheid**

### **Hoofdstuk I. Gereedschappen, toestellen en materialen**

#### **Afdeling I. Terbeschikkingstelling**

**Art. 130.** Het bestuur levert aan ieder personeelslid de nodige gereedschappen, toestellen en materialen voor de uitvoering van de arbeid.

#### **Afdeling II. Verantwoordelijkheid personeelsleden**

**Art. 131.** De personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het gepast gebruik en het onderhoud van de hen ter beschikking gestelde machines, gereedschappen, installaties, toestellen, individuele beschermingsmiddelen, werkkledij en alle andere goederen. Het personeelslid moet zich onthouden van het verspreiden of persoonlijk gebruiken van materialen en voertuigen die tot zijn werk behoren.

De personeelsleden zijn verplicht de gereedschappen, materialen en niet-gebruikte grondstoffen die hem of haar werden toevertrouwd aan het bestuur in goede staat terug te bezorgen. Ze moeten elk verlies of beschadiging aan de voorwerpen die aan hen werden toevertrouwd, onmiddellijk melden aan hun hiërarchische overste. De personeelsleden kunnen aansprakelijk gesteld worden in geval van bedrog, zware schuld en ook in gevallen van lichte schuld, wanneer het feiten betreft die bij herhaling voorkomen.

### **Afdeling III. Afwijzing aansprakelijkheid**

**Art. 132.** Het bestuur wijst elke aansprakelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van de persoonlijke voorwerpen die toebehoren aan de personeelsleden van het bestuur.

### **Hoofdstuk II. Verkeersovertredingen**

**Art. 133.** Ieder personeelslid blijft strafrechtelijk verantwoordelijk voor de persoonlijke overtredingen van de wegcode bij gebruik van dienstvoertuigen en bij gebruik van het eigen voertuig in het belang van de dienst. De penale boete bij een overtreding wordt integraal betaald door het betrokken personeelslid.

Bij bestraffingen waarvoor het personeelslid als bestuurder onder geen enkele vorm verantwoordelijk kan gesteld worden, kunnen de kosten door het bestuur ten laste worden genomen. De bewijslast hiervoor ligt bij het personeelslid. De definitieve beslissing om de kosten ten laste van het bestuur te nemen berust bij het uitvoerend orgaan van het bestuur.

## **Titel XI. Tucht**

### **Hoofdstuk I. Algemeen**

**Art. 134.** Er dient een onderscheid gemaakt tussen statutaire en contractuele personeelsleden.

Voor het statutaire personeel geldt het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken ter uitvoering van de artikelen 198 tot 216 van het decreet over het lokaal bestuur.

Voor het contractuele personeel is in onderhavig arbeidsreglement een analoge regeling uitgewerkt conform de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

### **Hoofdstuk II. Statutair benoemde personeelsleden**

#### **Afdeling I. De tuchtvergrijpen**

**Art. 135.** Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de bepalingen in de rechtspositieregeling, is een tuchtvergreep en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

De overtredingen uit volgende niet-limitatieve lijst kunnen door een tuchtstraf gesanctioneerd worden:

- herhaaldelijk te laat komen;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;

- laattijdig verwittigen bij afwezigheid;
- voorleggen van valse getuigschriften en/of attesten;
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- gebruik, bezit of verhandelen van verdovende middelen op het werk;
- diefstal;
- geweldpleging;
- werkweigering;
- het schenden van het beroepsgeheim;
- plegen van feiten die strijdig zijn met de bepalingen in het arbeidsreglement.

## **Afdeling II. De tuchtstraffen**

**Art. 136.** De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

1. de blaam;
2. de inhouding van salaris;
3. de schorsing;
4. het ontslag van ambtswege;
5. de afzetting.

## **Afdeling III. De tuchtoverheid**

**Art. 137.** De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

## **Afdeling IV. De tuchtprocedure**

**Art. 138.** De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op. De tuchtoverheid die feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergriep uitmaken of er kennis van krijgt, geeft naargelang het geval, conform artikel 202 van het Decreet Lokaal Bestuur, aan een tuchtonderzoeker de opdracht een tuchtonderzoek te verrichten en een tuchtverslag op te stellen, en ze belast de aangestelde tuchtonderzoeker ermee een tuchtdossier samen te stellen.

**Art. 139.** Het tuchtonderzoek resulteert in een tuchtverslag dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. De tuchtoverheid stelt een tuchtdossier samen dat alle stukken bevat die betrekking hebben op de ten lasten gelegde feiten.

**Art. 140.** Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid en desgevallend zijn/haar raadsman de gelegenheid hebben gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

**Art. 141.** Het personeelslid wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs.

## **Afdeling V. De preventieve schorsing**

**Art. 142.** Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

## **Afdeling VI. Beroep**

**Art. 143.** Het personeelslid kan bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken een beroepschrift indienen zoals vermeld in artikel 212 en volgende van het Decreet Lokaal Bestuur

## **Afdeling VII. De doorhaling van de tuchtstraf**

**Art. 144.** De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van het personeelslid doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, indien beroep werd aangetekend overeenkomstig artikel 212 en volgende van het Decreet Lokaal Bestuur, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

## **Hoofdstuk III. Contractuele personeelsleden**

### **Afdeling I. De tuchtvergrijpen**

**Art. 145.** Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van de functie in het gedrang brengt, alsook een inbreuk op de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtstraf.

De overtredingen uit volgende niet-limitatieve lijst kunnen door een tuchtstraf gesanctioneerd worden:

- herhaaldelijk te laat komen;
- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- laattijdig verwittigen bij afwezigheid;
- voorleggen van valse getuigschriften en/of attesten;
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- gebruik, bezit of verhandelen van verdovende middelen op het werk;
- diefstal;
- geweldpleging;
- werkweigering;
- het schenden van het beroepsgeheim;
- plegen van feiten die strijdig zijn met de bepalingen in het arbeidsreglement.

### **Afdeling II. De tuchtstraffen**

**Art. 146.** De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

1. de mondelinge verwittiging;
2. de schriftelijke verwittiging;
3. de inhouding van salaris;
4. de schorsing;
5. het ontslag om dringende reden.

### **Afdeling III. De tuchtoverheid**

**Art. 147.** Het orgaan van het bestuur, dat conform artikel 3 van de rechtspositieregeling bevoegd is om personeelsleden aan te stellen in contractueel dienstverband, treedt op als tuchtoverheid.

### **Afdeling III. Het beroep**

**Art. 148.** Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de sanctie. Het personeelslid moet daarvoor een gemotiveerd bezwaar indienen bij de raad binnen de tien werkdagen nadat het personeelslid kennis heeft genomen van de straf. De raad neemt een beslissing op de eerstvolgende zitting van de raad die volgt op de kennisgeving van het bezwaar.

### **Afdeling IV. De doorhaling van de tuchtstraf**

**Art. 149.** De tuchtstraffen schriftelijke verwittiging, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van het personeelslid doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de schriftelijke verwittiging, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtverheid of, indien beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de raad. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

## **Titel XII. Gebruik en controle van communicatiemiddelen**

### **Hoofdstuk I. Algemeen**

**Art. 150.** Het bestuur biedt haar personeelsleden een aantal informatie- en communicatietechnologie-instrumenten (ICT-instrumenten) aan voor de uitoefening van hun taken. ICT-instrumenten zijn bijvoorbeeld: computer, laptop, printer, USB-stick, toegang tot het internet en tot toepassingen, opslagcapaciteit op servers, telefoon, fax, gsm en kopieertoestel.

De ICT-middelen zijn erg belangrijk voor de werking van het bestuur. Het ongeoorloofde gebruik van de middelen kan leiden tot hogere kosten en vertragingen, en brengt soms zelfs het behalen van organisatiedoelen in gevaar. Daarom gelden er specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-instrumenten. Het uitgangspunt is dat de ICT-middelen gebruikt worden waarvoor de werkgever ze aanbiedt:

- occasioneel gebruik van de middelen voor privédoeleinden is alleen mogelijk als dat de uitvoering van de taken en de productiviteit en die van de collega's niet in het gedrang brengt;
- de middelen dienen gebruikt te worden op een wettelijke manier met respect voor auteursrecht en privacy;
- in de online communicatie wordt verwacht dat men ten allen tijde beleefd en professioneel blijft;
- het is verboden voor niet-professionele redenen sites te bezoeken die zich keren tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen;
- er wordt verwacht dat men geen kettingbrieven, virussen of valse virusmeldingen verstuurd;
- op de meeste softwareproducten rusten auteursrechten. Voor het installeren van nieuwe software dient contact opgenomen te worden met de ICT-verantwoordelijke (089 51 03 15).

Voor veel (administratieve) personeelsleden is het internet een belangrijke bron van informatie bij de ondersteuning en uitvoering van het werk. Het bestuur verwacht van haar medewerkers de discipline en verantwoordelijkheid om het internet correct en efficiënt als werkinstrument te gebruiken. Daarom dient gezorgd te worden voor een redelijk, professioneel en zinvol gebruik van het internet tijdens het werk.

## **Hoofdstuk II. Controle door de werkgever**

**Art. 151.** De controle op het gebruik van communicatiemiddelen, uitgevoerd door de ICT-verantwoordelijke op last van de algemeen directeur, is enkel geoorloofd indien één van de volgende doeleinden wordt nagestreefd:

- het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of feiten die de waardigheid van een ander persoon kunnen schaden;
- de bescherming van de belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken;
- de veiligheid en/of de goede technische werking van de netwerksystemen vrijwaren, alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
- het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen voor het gebruik van online-technologie.

In het kader van deze controle worden enkel anonieme elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend, ter zake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zal het overgaan tot een individualisering van de verzamelde gegevens teneinde de identiteit van het betreffende personeelslid te bepalen. Deze individualisering kan direct of indirect zijn naargelang de doelstelling van de controle.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen van elk gegeven hem/haar betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

## **Hoofdstuk III. Sancties**

**Art. 152.** Iedere inbreuk op dit beleid inzake het gebruik van communicatiemiddelen kan bestraft worden volgens de bepalingen van onderhavig arbeidsreglement.

Indien bij controle overeenkomstig artikel 151 onregelmatigheden of misbruiken worden vastgesteld, worden er, naast het afsluiten van de toegang tot de elektronische online communicatiemiddelen (internet en/of e-mail), bijkomende sancties opgelegd overeenkomstig titel XI 'Tucht' van onderhavig arbeidsreglement.

Ernstige inbreuken kunnen aanleiding geven tot ontslag omwille van dringende redenen en tot betaling van een schadevergoeding aan het bestuur.

## **Titel XIII. Einde van de tewerkstelling**

### **Hoofdstuk I. Algemeen**

**Art. 153.** Bij uitdiensttreding zullen de tikkaart, gebruikte materialen, sleutels en werkkledij op de laatste werkdag aan de hiërarchische overste worden teruggegeven.

### **Hoofdstuk II. Statutaire personeelsleden**



## **Afdeling I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid**

De bepalingen van de rechtspositieregeling (art. 181 – art. 183) zijn integraal van toepassing. Hierna volgt een summiere beschrijving van de belangrijkste bepalingen.

**Art. 154.** Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1. een tuchtstraf, vermeld in het Decreet Lokaal Bestuur;
2. de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in de artikelen 284 - 285 van de rechtspositieregeling.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2° kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 182 van de rechtspositieregeling.

**Art. 155.** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1. de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
2. het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
3. het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan 10 dagen;
4. het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

**Art. 156.** In de gevallen vermeld in artikel 182 van de rechtspositieregeling wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tenzij anders bepaald in de rechtspositieregeling.

## **Afdeling II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

De bepalingen van de rechtspositieregeling (art. 184 - 191) zijn integraal van toepassing. Hierna volgt een summiere beschrijving van de belangrijkste bepalingen.

**Art. 157.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd vermeld in artikel 53 van de rechtspositieregeling.

**Art. 158.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1. het vrijwillige ontslag;
2. de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het ongunstige evaluatieresultaat 'onvoldoende';
3. de pensionering ingevolge de toepassing van de pensioenwetgeving;
4. het bereiken van de leeftijd van 65 jaar.

In afwijking van het eerste lid, 4°, kan de aanstellende overheid het vast aangestelde statutaire personeelslid na het bereiken van de leeftijdsgrens van 65 jaar in dienst houden. Het statutaire dienstverband wordt verlengd op verzoek van de aanstellende overheid of op verzoek van het personeelslid. In het eerste geval is de uitdrukkelijke instemming van het personeelslid vereist. In het tweede geval is de uitdrukkelijke instemming van de aanstellende overheid vereist. In beide gevallen verleent de aanstellende overheid de verlenging voor een periode van hoogstens één jaar, telkens verlengbaar met hoogstens één jaar. Het betrokken personeelslid behoudt gedurende de volledige periode van de verlenging de hoedanigheid van vast aangesteld statutair personeelslid.

### **Hoofdstuk III. Contractuele personeelsleden**

**Art. 159.** De arbeidsovereenkomst met het contractuele personeelslid worden beëindigd zoals voorzien in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (B.S. 30.08.1978).

**Art. 160.** Zonder de intentie een limitatieve opsomming te zijn noch afbreuk te doen aan de soevereine appreciatiebevoegdheid van de rechter, worden volgende tekortkomingen beschouwd als een dringende reden met onmiddellijk ontslag zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding tot gevolg:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid zonder verwittigen;
- weigering om toevertrouwde arbeid uit te voeren;
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden;
- vervalsen van tikkaarten en medische attesten;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal;
- plegen van geweld;
- overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- opzettelijk schade toebrengen aan de inrichting(en) van de werkgever, met inbegrip van het bewust binnen brengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden;
- overbrengen aan derden van gegevens die beschermd zijn door het beroepsgeheim;
- verspreiding op om het even welke manier van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de inrichtingen van de werkgever;
- ongewenst seksueel gedrag;
- morele intimidatie.

## **Titel XIV. Slotbepalingen**

### **Hoofdstuk I. Wijziging arbeidsreglement**

**Art. 161.** De wijziging van het arbeidsreglement geschiedt overeenkomstig de wettelijk voorziene onderhandeling- en overlegprocedures bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de onderhandeling- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement worden opgenomen, moeten worden onderworpen aan de overlegprocedure.

**Art. 162.** Bij gebrek aan eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het arbeidsreglement, wordt het geschil uiterlijk 15 dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht aan de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens de wet.

De ambtenaar tracht binnen een termijn van 30 dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen 15 dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naargelang het geval, in één van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 17 §2 bis en §2 ter van het koninklijk besluit van 28 december 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandeling definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

## **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen**

### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

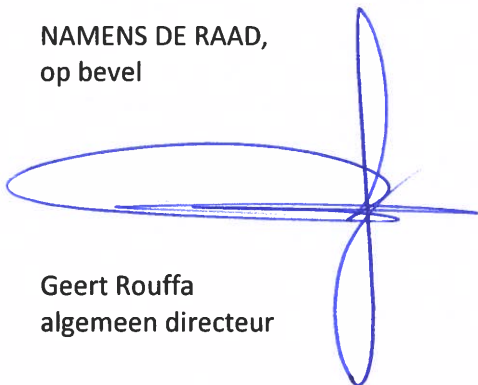
**Art. 163.** De bepalingen vervat in het arbeidsreglement d.d. 27 oktober 2016 en latere wijzigingen worden opgeheven.

### **Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

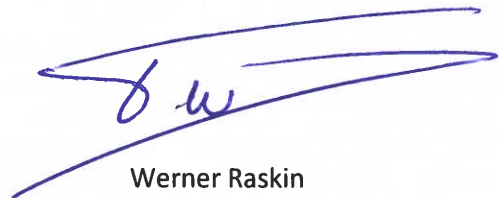
**Art. 164.** Het arbeidsreglement treedt in werking op 1 juni 2022.

Gezien en goedgekeurd, om gehecht te blijven aan de raadsbeslissing van 19 mei 2022.

NAMENS DE RAAD,  
op bevel

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

Geert Rouffa  
algemeen directeur

A handwritten signature in blue ink, featuring a long horizontal stroke with a smaller, more complex mark above it.

Werner Raskin  
burgemeester

## BIJLAGE 1. Uurroosters

### UURREGELING STANDAARD

burgerzaken, financiële dienst, overheidsopdrachten & informatica, personeelsdienst, secretariaat, omgeving

#### Glijdende uurrooster:

DAG	GLIJTijd OCHTEND	STAMTIJD VOORMIDDAG	GLIJTijd MIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	GLIJTijd AVOND	UREN
ma	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 20u00	7u36
di	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
woe	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
do	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
vr	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	-	14u00 - 18u00	7u36
zat	-	-	-	-	-	-
zon	-	-	-	-	-	-
TOTAAL						38u00

cultuur, jeugd, sport, toerisme (administratief personeel), sociaal huis

#### Glijdende uurrooster:

DAG	GLIJTijd OCHTEND	STAMTIJD VOORMIDDAG	GLIJTijd MIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	GLIJTijd AVOND	UREN
ma	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
di	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
woe	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
do	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
vr	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
zat	-	-	-	-	-	-
zon	-	-	-	-	-	-
TOTAAL						38u00

bibliotheek

#### Vaste uurrooster:

- a. administratief medewerker 1 – tweewekelijks: week 1

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	-	15u10 - 19u10	-	4u00
di	8u50 - 12u10	-	-	3u20
woe	-	12u50 - 16u10	-	3u20
do	8u50 - 12u10	-	-	3u20
vr	-	-	-	-
zat (150%)	8u50 - 12u10	-	-	5u00
zon	-	-	-	-
TOTAAL				19u00

b. administratief medewerker 1 - tweewekelijks: week 2

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	9u40 – 12u20	12u50 – 19u10	-	9u00
di	8u50 – 12u10	-	-	3u20
woe	-	12u50 - 16u10	-	3u20
do	8u50 – 12u10	-	-	3u20
vr	-	-	-	-
zat (150%)	-	-	-	-
zon	-	-	-	-
TOTAAL				19u00

c. administratief medewerker 2 - tweewekelijks: week 1

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	9u40 – 12u20	12u50 – 19u10	-	9u00
di	-	-	-	-
woe	-	12u50 - 16u10	-	3u20
do	-	15u50 - 19u10	-	3u20
vr	8u50 - 12u10	-	-	3u20
zat (150%)	-	-	-	-
zon	-	-	-	-
TOTAAL				19u00

d. administratief medewerker 2 - tweewekelijks: week 2

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	-	15u10 - 19u10	-	4u00
di	-	-	-	-
woe	-	12u50 - 16u10	-	3u20
do	-	15u50 - 19u10	-	3u20
vr	8u50 - 12u10	-	-	3u20
zat (150%)	8u50 - 12u10	-	-	5u00
zon	-	-	-	-
TOTAAL				19u00

e. administratief medewerker 3

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	-	-	-	-
di	-	-	-	-
woe	-	12u50 - 16u10	-	3u20
do	-	15u50 - 19u10	-	3u20
vr	8u50 – 12u10	-	-	3u20
zat (150%)	-	-	-	-
zon	-	-	-	-
TOTAAL				10u00

Logistiek medewerkers, technisch beheerder, redders zwembad, buschauffeur

**Glijdende uurrooster** met prestaties op variabele basis opgesteld door het diensthoofd en goedgekeurd door de algemeen directeur met registratie van 00u00 tot 24u00.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur. De arbeidsduur van een deeltijds personeelslid wordt bepaald door zijn/haar prestatiebreuk.

technische dienst

a. ingenieur, preventieambtenaar, controleur der werken, administratief medewerker, ploegbazen en voorwerkers

**Glijdende uurrooster:**

DAG	GLIJDEND OCHTEND	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD MIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	GLIJDEND AVOND	UREN
ma	7u00 - 8u00	8u00 - 12u00	12u00 - 12u30	12u30 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
di	7u00 - 8u00	8u00 - 12u00	12u00 - 12u30	12u30 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
woe	7u00 - 8u00	8u00 - 12u00	12u00 - 12u30	12u30 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
do	7u00 - 8u00	8u00 - 12u00	12u00 - 12u30	12u30 - 16u00	16u00 - 18u00	7u36
vr	7u00 - 8u00	8u00 - 12u00	12u00 - 14u00	-	14u00 - 16u00	7u36
zat	-	-	-	-	-	-
zon	-	-	-	-	-	-
TOTAAL						38u00

b. technisch assistenten

**Vaste uurrooster:**

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	8u00 - 12u00	12u30 - 16u30	-	8u00
di	8u00 - 12u00	12u30 - 16u30	-	8u00
woe	8u00 - 12u00	12u30 - 16u30	-	8u00
do	8u00 - 12u00	12u30 - 16u30	-	8u00
vr	8u00 - 14u00	-	-	6u00
zat	-	-	-	-
zon	-	-	-	-
TOTAAL				38u00

c. technisch assistent (recyclagepark)

**Vaste uurrooster:**

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	8u30 - 12u00	12u30 - 16u30	-	7u30
di	-	-	-	-
woe	-	12u15 - 16u30	-	4u15
do	8u30 - 12u00	12u30 - 16u30	-	7u30
vr	8u30 - 12u00	12u30 - 16u30	-	7u30

zat (150%)	8u30 - 12u00	12u30 - 16u30	-	11u15
zon	-	-	-	-
TOTAAL				38u00

### UURREGELING ZOMERDIENST

burgerzaken, financiële dienst, overheidsopdrachten & informatica, personeelsdienst, secretariaat, omgeving

#### Combinatie glijdende & vaste uurrooster:

DAG	GLIJTID OCHTEND	STAMTIJD VOORMIDDAG	GLIJTID MIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	GLIJTID AVOND	UREN
ma	8u00 - 9u00	9u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 16u00	16u00 - 20u00	10u00
di	-	7u00 - 14u00	-	-	-	7u00
woe	-	7u00 - 14u00	-	-	-	7u00
do	-	7u00 - 14u00	-	-	-	7u00
vr	-	7u00 - 14u00	-	-	-	7u00
zat	-	-	-	-	-	-
zon	-	-	-	-	-	-
TOTAAL						38u00

cultuur, jeugd, sport, toerisme (administratief personeel), sociaal huis

#### Vaste uurrooster:

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	6u40 - 14u16	-	-	7u36
di	6u40 - 14u16	-	-	7u36
woe	6u40 - 14u16	-	-	7u36
do	6u40 - 14u16	-	-	7u36
vr	6u40 - 14u16	-	-	7u36
zat	-	-	-	-
zon	-	-	-	-
TOTAAL				38u00

technische dienst

a. ingenieur, preventieambtenaar, controleur der werken, administratief medewerker, ploegbazen en voorwerkers

#### Glijdende uurrooster:

DAG	GLIJTID OCHTEND	STAMTIJD	GLIJTID AVOND	UREN
ma	6u00 - 6u40	6u40 - 14u16	14u16 - 16u00	7u36
di	6u00 - 6u40	6u40 - 14u16	14u16 - 16u00	7u36
woe	6u00 - 6u40	6u40 - 14u16	14u16 - 16u00	7u36
do	6u00 - 6u40	6u40 - 14u16	14u16 - 16u00	7u36

vr	6u00 - 6u40	6u40 - 14u16	14u16 - 16u00	7u36
zat	-	-	-	-
zon	-	-	-	-
TOTAAL				38u00

b. technisch assistenten

**Vaste uurrooster:**

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	6u40 - 14u16	-	-	7u36
di	6u40 - 14u16	-	-	7u36
woe	6u40 - 14u16	-	-	7u36
do	6u40 - 14u16	-	-	7u36
vr	6u40 - 14u16	-	-	7u36
zat	-	-	-	-
zon	-	-	-	-
TOTAAL				38u00

c. containerparkwachters

**Vaste uurrooster:**

DAG	STAMTIJD VOORMIDDAG	STAMTIJD NAMIDDAG	STAMTIJD AVOND	UREN
ma	8u30 - 12u00	12u30 - 16u30	-	7u30
di	-	-	-	-
woe	-	15u30 - 19u45	-	4u15
do	8u30 - 12u00	12u30 - 16u30	-	7u30
vr	8u30 - 12u00	12u30 - 16u30	-	7u30
zat (150%)	8u30 - 12u00	12u30 - 16u30	-	11u15
zon	-	-	-	-
TOTAAL				38u00

**Buitenschoolse kinderopvang**

Glijdende uurrooster met prestaties op variabele basis opgesteld door het diensthoofd en goedgekeurd door de algemeen directeur met registratie van 06.55 u tot 18.35 u

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur. De arbeidsduur van een deeltijds personeelslid wordt bepaald door zijn/haar prestatiebreuk.

De werkdag start met een registratie tussen 06.55 u en eindigt met een registratie tot 18.35 u uitgezonderd wanneer kinderen niet tijdig afgehaald zijn, dan geldt de registratie wanneer de kinderen afgehaald worden. De aanwezigheidslijsten van de kinderen vormt de basis voor controle door de personeelsdienst.

**OPVANG IN JULI EN AUGUSTUS**

Werkuren personeel BKO tijdens juli en augustus



In principe zijn de werkuren als er geen speelplein is en er ganse dag opvang voorzien is :  
van 07.00 u tot 12.45 u en van 12.45 u tot 18.30 u

Afhankelijk van het aantal kinderen kunnen de begeleiders ook anderen uren werken  
vb. van 08.00 u tot 13.45 u of vb. van 09.00 u tot 14.45 u

De regel van 1 begeleider per 14 kinderen is de richtlijn

Werkuren als er wel speelplein is : van 07.00 u tot 13.00 u

## Bijlage 2. Eerste hulp en verbandkist

ARBEIDSPLAATS	LOCATIE VERBANDKIST	PERSONEN BELAST MET EHBO
Gemeentehuis	gang 1 <sup>e</sup> verdieping + AED ingang gemeentehuis	Sanne Hayen Inge Waeytens Kristof Gaens An-Sofie Biesmans
Technische dienst	kleedkamer	Joël Hex John Panis Ilja Wampers Eddy Huynen Jo Neven Guy Lambrechts
Recyclagepark	lokaal parkwachters	Patrick Dedry
Dienst Cultuur	berging achter toog + AED ingang Ter Kommen	Jos Borgers Ann Somers Geert Thonnon
Dienst Sport	lokaal zaalwachters + AED ingang Ter Kommen	Patrick Leenders Robbie Lanka
Gemeentelijk zwembad	Loket zwembad	Katrien Op't Eynde Yves Beckers Anita Lowet
Dienst Jeugd	bureel jeugdconsulent	Steve Jans
Openbare bibliotheek	Keuken bib	Dorien Jorissen
Kinderopvang Dolfijn	1 <sup>e</sup> verdieping verzorgingslokaal	Alle medewerkers kinderopvang
Sociaal Huis	Bureel diensthoofd dienstencentrum	Mira Breban Candice Colaux Lizy-Anne Lambregs Trinette Jans

### ***Bijlage 3. Bijzonder Onderhandelingscomité (BOC)***

#### Namens de overheid:

- de burgemeester, voorzitter
- de voorzitter van het bijzonder comité voor de sociale dienst, ondervoorzitter
- het college van burgemeester en schepenen/vast bureau
- de algemeen directeur, technisch adviseur
- het diensthoofd van de personeelsdienst, technisch adviseur, secretaris

#### Namens de representatieve vakbonden:

- ACV-Openbare Diensten
  - Gewestelijk secretaris: Anniek Merlo (011 29 09 36)
  - Afgevaardigde personeel gemeente: Carine Doomen (089 51 03 31)
  - Afgevaardigde personeel gemeente: Arsène Chasseur (089 30 92 41)
  - Afgevaardigde personeel OCMW: Lizy Anne Lambregs (089 30 92 61)
- ACOD-LRB
  - Gewestelijk secretaris: Frank Hoste (011 30 09 82)
  - medewerker: Thieu Roodhooft (011 30 09 82)
- VSOA
  - Gewestelijk secretaris: Joke Vanherwegen (0480 63 67 70)

## ***Bijlage 4. Comité voor Bescherming en Preventie op het Werk (CPBW)***

### Namens de overheid:

- de schepen van Welzijn: voorzitter
- de algemeen directeur
- het algemeen diensthoofd van het OCMW
- het diensthoofd van de technische dienst
- één diensthoofd van de dienst vrije tijd
- het diensthoofd van de personeelsdienst
- de directeur van de gemeentelijke basisschool
- de preventieambtenaar, secretaris

### Namens de dienst preventie en bescherming:

- de preventieadviseur, IDEWE vzw

### Namens de representatieve vakbonden:

- ACV-Openbare Diensten
- ACOD-LRB
- VSOA

## ***Bijlage 5. Procedure voor psychosociale risico's***

### **Codex over het welzijn op het werk**

#### **Boek I.- Algemene beginselen**

#### **Titel 3.– Preventie van psychosociale risico's op het werk**

#### **Hoofdstuk I.- Risicoanalyse en preventiemaatregelen**

**Art. I.3-1.–** In het kader van de risicoanalyse uitgevoerd overeenkomstig artikel I.2-6 identificeert de werkgever inzonderheid de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk.

Hij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot stress of burn-out veroorzaakt door het werk of tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Hij bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

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

**Art. I.3-2.–** De werkgever treft, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de passende preventiemaatregelen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5, § 1 van de wet.

Deze maatregelen worden genomen overeenkomstig artikel I.2-7.

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

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

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

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst hebben toegang tot dit register.

Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen

gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

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

**Art. I.3-4.-** Naast de algemene risicoanalyse bedoeld in artikel I.3-1, kan een risicoanalyse van de psychosociale risico's op het werk gebeuren op het niveau van een specifieke arbeidssituatie waarin een gevaar werd vastgesteld.

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

Ze wordt uitgevoerd door de werkgever met medewerking van de werknemers. De werkgever betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst. Bij ontstentenis, betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de situatie het vereist.

Ze houdt rekening met de elementen bedoeld in artikel I.3-1, derde lid.

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

**Art. I.3-5.-** Op grond van de risicoanalyse bedoeld in artikel I.3-4, treft de werkgever ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie de geschikte collectieve en individuele preventiemaatregelen, voor zover hij een impact heeft op het gevaar.

Deze maatregelen worden genomen overeenkomstig artikel I.2-7.

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

Hij deelt aan de verzoeker, aan de bij de maatregelen betrokken preventieadviseurs en aan alle andere personen die hij nuttig acht de resultaten mee van de analyse bedoeld in artikel I.3-4 en zijn beslissing met betrekking tot de maatregelen. De resultaten van de risicoanalyse bevatten uitsluitend anonieme gegevens.

**Art. I.3-6.- § 1.** De preventiemaatregelen bedoeld in artikel I.3-2 worden opnieuw onderzocht bij elke wijziging die de blootstelling van werknemers aan psychosociale risico's op het werk kan beïnvloeden.

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

De evaluatie wordt uitgevoerd door de werkgever. Hij betreft er de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst. Bij ontstentenis, betreft hij er de preventieadviseur psychosociale aspecten van de externe dienst bij wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist.

Deze evaluatie houdt inzonderheid rekening met de volgende elementen:

1° het geheel van de verzoeken tot risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie bedoeld in artikel I.3-4;

2° het geheel van de verzoeken tot formele psychosociale interventie bedoeld in hoofdstuk II, afdeling 4, van deze titel;

3° de door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer meegedeelde elementen bedoeld in artikel I.3-44;

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

5° de feiten ingeschreven in het register bedoeld in artikel I.3-3;

6° de cijfermatige gegevens vervat in deel VIII van het jaarverslag van de interne dienst bedoeld in artikel II.1-6, § 1, 2°, b).

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

**Art. I.3-7.-** De resultaten van de risicoanalyse en de preventiemaatregelen bedoeld in de artikelen I.3-1 en I.3-2 worden opgenomen in het globaal preventieplan en, in voorkomend geval, in het jaaractieplan bedoeld in de artikelen I.2-8 en I.2-9. Deze plannen worden, in voorkomend geval, bijgewerkt ten gevolge van de evaluatie bedoeld in artikel I.3-6.

## **Hoofdstuk II.– Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer**

### **Afdeling 1.– Algemeenheden**

**Art. I.3-8.-** 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 dit hoofdstuk.

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

**Art. I.3-9.-** De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, volgens de nadere regels bepaald bij dit hoofdstuk, een verzoek indient tot:

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

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

Deze nadere regels dienen binnen de onderneming of de instelling het voorwerp uit te maken van een akkoord van het Comité overeenkomstig artikel 32/2, § 2, vierde lid van de wet. Indien geen akkoord wordt bereikt, vraagt de werkgever het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar. De ambtenaar hoort de betrokken partijen en poogt de standpunten met elkaar te verzoenen. Indien geen verzoening wordt bereikt, verstrekt deze ambtenaar een advies waarvan per aangetekend schrijven kennis wordt gegeven aan de werkgever. De werkgever stelt het Comité in kennis van het advies van deze ambtenaar binnen een termijn van dertig dagen vanaf de kennisgeving en neemt een beslissing overeenkomstig artikel 32/2, § 2, vierde lid van de wet.

**Art. I.3-10.- § 1.** De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren. Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren, indien dit wordt voorzien door een collectieve arbeidsovereenkomst of, bij ontstentenis, het arbeidsreglement.

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

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

## **Afdeling 2.– Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie**

**Art. I.3-11.-** Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie bedoeld in artikel I.3-9.

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

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

## **Afdeling 3.– Verzoek tot informele psychosociale interventie**

**Art. I.3-12.-** De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

1° gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;

2° een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;

3° een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

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

## **Afdeling 4.– Verzoek tot formele psychosociale interventie**

### **Onderafdeling 1.- Definitie**

**Art. I.3-13.- § 1.** Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies waarvan de inhoud wordt bepaald in artikel I.3-24.

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

Dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig deze afdeling 4, met uitzondering van de onderafdeling 3 en onder voorbehoud van de toepassing van de bijzondere regels bedoeld in afdeling 5 van dit hoofdstuk.

### **Onderafdeling 2.- Indiening van het verzoek**

**Art. I.3-14.- § 1.** Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.



**§ 2.** De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.  
Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.  
De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

**Art. I.3-15.- § 1.** Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

**§ 2.** Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

**§ 3.** De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.  
De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.  
Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

**Art. I.3-16.-** Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de onderafdeling 3.  
Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig de onderafdeling 4.

### **Onderafdeling 3.- Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter**

**Art. I.3-17.-** De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

1° de werkgever:

- a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- b) van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig onderafdeling 3;
- c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de verzoeker:

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- b) van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de onderafdeling 3;
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

**Art. I.3-18.- § 1.** De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het

verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig artikel I.3-4.

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

1° hij deelt het document bedoeld in artikel I.3-17, 1°, c mee aan het Comité of aan de vakbondsafvaardiging;

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

3° in voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse bedoeld in artikel I.3-4, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten;

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

**Art. I.3-19.-** Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling bedoeld in artikel I.3-17, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

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

2° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst, wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst;

3° aan het Comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse in toepassing van artikel I.3-4 uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

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

**Art. I.3-20.-** Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden bedoeld in artikel I.3-19, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

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

**Art. I.3-21.- § 1.** Wanneer de werkgever geen risicoanalyse in toepassing van artikel I.3-4 heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de bepalingen van de artikelen I.3-23 tot I.3-30, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

1° de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn bedoeld in artikel I.3-19;

2° de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;

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

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

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, bedoeld in artikel I.3-25, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

Onderafdeling 4.- Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

**Art. I.3-22.-** De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

**Art. I.3-23.-** De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming bedoeld in artikel I.3-33, tweede lid vermelden en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

**Art. I.3-24.-** De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- 1° de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2° de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- 3° de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- 5° de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- 6° de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

**Art. I.3-25.-** Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

- 1° aan de werkgever;
- 2° met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

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

**Art. I.3-26.-** De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- 1° de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- 2° de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in artikel I.3-24,
- 5°, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

**Art. I.3-27.-** Gelijkijdig met de informatie bedoeld in artikel I.3-26, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in artikel I.3-24, 5° en 6°, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

**Art. I.3-28.-** Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies bedoeld in artikel I.3-24 te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies bedoeld in artikel I.3-24 mee en hoort hij

deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

**Art. I.3-29.-** Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld in artikel I.3-24 te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- 1° aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
  - 2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
  - 3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst.
- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

**Art. I.3-30.-** De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

#### Onderafdeling 5.- Dossier

**Art. I.3-31.-** De preventieadviseur psychosociale aspecten opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure de volgende elementen bevat:

- 1° in voorkomend geval, het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bedoeld in artikel I.3-11 bevestigt;
- 2° het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker;
- 3° het document dat het verplicht persoonlijk onderhoud bedoeld in artikel I.3-14, § 2 bevestigt;
- 4° het verzoek tot formele psychosociale interventie;
- 5° in voorkomend geval, het document dat de weigering of de aanvaarding van de indiening van het verzoek bevat;
- 6° het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend;
- 7° het document waarbij de verzoeker op de hoogte wordt gebracht van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen;
- 8° de gedateerde en ondertekende verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- 9° in voorkomend geval, het document betreffende de verlenging van de termijn om een advies te verstrekken aan de werkgever;
- 10° het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- 11° het document dat de datum van overhandiging van het advies aan de werkgever meedeelt;
- 12° het document waarbij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt meegedeeld aan de personen bedoeld in artikel I.3-25;
- 13° de documenten bedoeld in de artikelen I.3-26 en I.3-27 die werden meegedeeld aan de verzoeker, aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst;
- 14° het document dat de gemotiveerde beslissing bevat van de werkgever betreffende de gevolgen die hij geeft aan het verzoek;
- 15° in voorkomend geval, het document bedoeld in artikel I.3-20 dat de voorstellen van preventiemaatregelen bevat;
- 16° in voorkomend geval, het document bedoeld in artikel I.3-21 waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van de analyse door de preventieadviseur psychosociale aspecten van het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter alsook het geschreven akkoord van de verzoeker.

De persoonlijke notities die de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft opgesteld bij

de door hem ondernomen stappen mogen niet voorkomen in het dossier.

**Art. I.3-32.-** Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid.

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

**Art. I.3-33.-** Het individueel dossier wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De verklaringen bedoeld in artikel I.3-31, 8° mogen door de ambtenaar of de preventieadviseur psychosociale aspecten worden meegedeeld aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt, indien de gehoorde persoon in zijn verklaring heeft ingestemd met deze overdracht.

**Art. I.3-34.-** Wanneer de werkgever verandert van externe dienst, wordt de overdracht van het individueel dossier als volgt geregeld:

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. I.3-35.- § 1.** Het gedateerd en ondertekend document bedoeld in artikel I.3-15, § 1 waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

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

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

3° de identiteit van de aangeklaagde;

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

aan de feiten.

**§ 2.** Na het verplichte persoonlijk onderhoud bedoeld in artikel I.3-14, § 2, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangsbewijs.

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

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

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

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

**Art. I.3-36.-** Naast de mededeling van de informatie bedoeld in artikel I.3-22, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

**Art. I.3-37.-** In het kader van het onderzoek van het verzoek, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

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

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

3° onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van artikel 32tredecies, § 1/1, 5° van de wet de bescherming geniet bedoeld in dat artikel en hem de identiteit van de getuige medelen. De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming bedoeld in artikel I.3-33, tweede lid vermelden.

**Art. I.3-38.-** Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

**Art. I.3-39.-** Naast de personen bedoeld in artikel I.3-25, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan het Interfederaal Gelijkekansencentrum en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.

**Art. I.3-40.-** De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet. Daartoe gaat hij na of de werkgever de geschikte preventiemaatregelen heeft genomen.

**Art. I.3-41.-** Naast de elementen bepaald in artikel I.3-31, bevat het individueel dossier:

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

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

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

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

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

**Art. I.3-42.-** Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

**Art. I.3-43.-** De werknemer van een onderneming van buitenaf bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet, die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

### **Hoofdstuk III.– Rol van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer**

**Art. I.3-44.-** De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer deelt minstens eenmaal per jaar aan de werkgever en aan de preventieadviseur psychosociale aspecten de elementen mee die nuttig zijn voor de evaluatie bedoeld in artikel I.3-6 en die voortvloeien uit het geheel van de medische onderzoeken betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers en de bezoeken van de arbeidsplaatsen, in de vorm van collectieve en anonieme gegevens.

**Art. I.3-45.-** De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die bij gelegenheid van om het even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer is aangetast en dat dit zou kunnen voortvloeien uit de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk:

1° informeert de werknemer over de mogelijkheid zich te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten of de vertrouwenspersoon;

2° kan de preventieadviseur psychosociale aspecten zelf informeren, indien hij oordeelt dat de werknemer niet in staat is zich zelf tot deze adviseur te wenden en onder voorbehoud van het akkoord van die werknemer.

**Art. I.3-46.-** Met toepassing van artikel I.4-55, pleegt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, met het akkoord van de werknemer, overleg met de preventieadviseur psychosociale aspecten over de mogelijkheden voor ander werk en de maatregelen voor aanpassing van de werkposten, wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, bij gelegenheid van om het

even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, vaststelt dat de gezondheidstoestand van de werknemer is aangetast en dat dit zou kunnen voortvloeien uit de blootstelling aan psychosociale risico's op het werk.

**Art. I.3-47.-** Wanneer de werknemer, die door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer wordt onderzocht, voorafgaand aan de medische onderzoeken betreffende het gezondheidstoezicht een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, met het akkoord van deze werknemer, het advies bedoeld in artikel I.3-24 mee aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

## **Hoofdstuk IV.– Informatie – opleiding**

### **Afdeling 1.– Comité voor preventie en bescherming op het werk**

**Art. I.3-48.-** De werkgever deelt de resultaten van de risicoanalyse bedoeld in artikel I.3-1 en de resultaten van de evaluatie bedoeld in artikel I.3-6 mee aan het Comité en vraagt het advies van het Comité over de collectieve preventiemaatregelen die daaruit voortvloeien.

**Art. I.3-49.-** Onverminderd de toepassing van artikel I.3-5, vierde lid, stelt de werkgever het Comité in kennis van de risicoanalyse bedoeld in artikel I.3-4 en houdt hij de resultaten van de risicoanalyse die uitsluitend anonieme gegevens bevatten te zijner beschikking.

**Art. I.3-50.-** De werkgever deelt aan het Comité, minstens eenmaal per jaar, het geheel mee van de voorstellen tot collectieve preventiemaatregelen bedoeld in artikel I.3-24, 6° die door de preventieadviseur psychosociale aspecten werden voorgesteld om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen. Hij vraagt het advies van het Comité over deze voorstellen. De werkgever deelt aan het Comité uitsluitend anonieme gegevens mee.

**Art. I.3-51.- § 1.** Onverminderd de toepassing van de bepalingen van de artikelen I.2-16 tot I.2-21, neemt de werkgever de nodige maatregelen opdat de leden van het Comité over de nuttige informatie beschikken betreffende:

1° het verzoek tot risicoanalyse bedoeld in artikel I.3-4;

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

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

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

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

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

### **Afdeling 2.– Werknemers en leden van de hiërarchische lijn**

**Art. I.3-52.- § 1.** Naast de elementen bedoeld in artikel I.3-51, § 1, 1° tot 5°, neemt de werkgever de nodige maatregelen opdat de werknemers en de leden van de hiërarchische lijn over alle nuttige informatie beschikken betreffende:

1° de resultaten van de risicoanalyse bedoeld in artikel I.3-1 en de resultaten van de evaluatie bedoeld in artikel I.3-6;



2° de toepasselijke preventiemaatregelen.

**§ 2.** Bovendien zorgt de werkgever er voor dat de werknemers en de leden van de hiërarchische lijn de nodige opleiding ontvangen opdat zij de preventiemaatregelen, de procedures en de rechten en plichten waarover zij informatie ontvangen in toepassing van paragraaf 1, 2° en artikel I.3-51, § 1, 1°, 2°, 3° en 5° adequaat kunnen toepassen.

## **Hoofdstuk V.– Bepalingen betreffende het statuut van de preventieadviseur psychosociale aspecten en van de vertrouwenspersoon**

### **Afdeling 1.– Preventieadviseur psychosociale aspecten**

**Art. I.3-53.-** De preventieadviseurs van de interne en externe diensten, belast met de opdrachten en taken betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, moeten voldoen aan de voorwaarden bedoeld in artikel II.3-30, § 1, 5°.

**Art. I.3-54.-** De preventieadviseurs van de interne diensten die vóór 16 juni 2007 werden aangeduid in toepassing van de artikelen 16, tweede lid en 17 van het koninklijk besluit van 11 juli 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk mogen de functie van preventieadviseur psychosociale aspecten verder blijven uitoefenen onder de voorwaarden bepaald in deze artikelen.

**Art. I.3-55.-** Indien het akkoord van alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité, bedoeld in artikel 32sexies, § 1, tweede lid van de wet, niet wordt bereikt, vraagt de werkgever het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar.

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

### **Afdeling 2.– Vertrouwenspersoon**

**Art. I.3-56.-** Indien het akkoord van alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité, bedoeld in artikel 32sexies, § 2 van de wet, niet wordt bereikt, vraagt de werkgever het advies van de met het toezicht belaste ambtenaar overeenkomstig de nadere regelen bepaald in artikel I.3-55, tweede lid alvorens een beslissing te nemen overeenkomstig artikel 32sexies, § 2, derde lid van de wet.

**Art. I.3-57.-** De werkgever zorgt er voor dat de vertrouwenspersoon zijn opdrachten te allen tijde volledig en doeltreffend vervult.

Hiertoe:

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

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

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

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

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

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

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

**Art. I.3-58.-** De werkgever treft de nodige maatregelen opdat de vertrouwenspersoon, binnen de twee jaar die volgen op zijn aanstelling, beschikt over de vaardigheden en kennis die nodig zijn voor de uitoefening van zijn opdrachten, zoals bedoeld in bijlage I.3-1, A).

Hiertoe volgt de vertrouwenspersoon de opleidingen om deze te verwerven alsook om deze te verbeteren inzonderheid door middel van de supervisies bedoeld in bijlage I.3-1, B) die minstens eenmaal per jaar plaatsvinden.

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

De personen die vóór 1 september 2014, in toepassing van het koninklijk besluit van 11 juli 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en van het koninklijk besluit van 17 mei 2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, als vertrouwenspersoon werden aangeduid en die reeds een opleiding hebben gevolgd, mogen de functie van vertrouwenspersoon verder blijven uitoefenen zelfs wanneer deze opleiding niet beantwoordt aan alle voorwaarden vermeld in bijlage I.3-1, A).

Wanneer deze personen geen opleiding hebben gevolgd vóór 1 september 2014, mogen zij de functie van vertrouwenspersoon verder blijven uitoefenen op voorwaarde dat zij:

- 1° hetzij de vaardigheden en kennis bedoeld in bijlage I.3-1, A) verwerven binnen de twee jaar die volgen op 1 september 2014;
- 2° hetzij een nuttige ervaring van 5 jaar als vertrouwenspersoon kunnen aantonen op 1 september 2014.

**Art. I.3-59.-** De instellingen of werkgevers die een vorming verstrekken met het oog op het verwerven van de vaardigheden en kennis van vertrouwenspersonen voldoen aan de volgende voorwaarden:

- 1° er zorg voor dragen dat de inhoud van de cursussen beantwoordt aan de modules bedoeld in bijlage I.3-1, A) en de best beschikbare praktijken voortdurend integreert;
- 2° alleen een beroep doen op lesgevers die geactualiseerde kennis en vaardigheden bezitten in de onderwezen materies;
- 3° over de gepaste middelen beschikken, inzonderheid leslokalen en lesmateriaal;
- 4° de cursus derwijze organiseren dat hij respectievelijk minimaal 3 effectieve lessen omvat voor module 1, 3 effectieve lessen omvat voor module 2, 6 effectieve lessen omvat voor module 3 en 18 effectieve lessen omvat voor module 4;
- 5° het aantal cursisten per lesgever en per les beperken tot maximaal 20;
- 6° na het beëindigen van de cursus aan de cursisten een vormingsattest afleveren.

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

**Art. I.3-60.-** De instellingen die een vorming verstrekken met het oog op het verwerven van de vaardigheden en de kennis van vertrouwenspersonen, kunnen een aanvraag indienen om opgenomen te worden in de lijst die wordt gepubliceerd door de algemene directie HUA.

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

- 1° de benaming, het statuut en het adres van de instelling, alsook het adres van de plaats waar de leslokalen en het lesmateriaal zich bevinden;
- 2° de opgave van de kwalificaties van de lesgevers waarop de organisator een beroep doet, inzonderheid hun diploma's, ervaring, curriculum en de wijze waarop zij zich bijscholen;
- 3° een schriftelijke verklaring waarbij de instelling de verbintenis aangaat de voorwaarden bedoeld in artikel I.3-59 na te leven.

**Art. I.3-61.** - De algemene directie HUA gaat na of de aanvraag volledig is en zendt ze vervolgens voor onderzoek, verslag en advies naar de algemene directie TWW.

De instellingen over wie de algemene directie TWW een gunstig advies heeft gegeven met betrekking tot hun aanvraag, worden door de algemene directie HUA opgenomen in de lijst bedoeld in artikel I.3-60, die wordt gepubliceerd door de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Indien, na controle door de algemene directie TWW, en nadat de instelling werd gehoord, blijkt dat deze niet meer voldoet aan de voorwaarden bedoeld in artikel I.3-59 schrapt de algemene directie HUA de betrokken instelling van de lijst bedoeld in artikel I.3-60.

**Art. I.3-62.** - Wanneer geen vertrouwenspersoon werd aangeduid binnen de onderneming of de instelling en wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uit maakt van een externe dienst, oefent de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst de bij artikel I.3-11 bedoelde informatieopdrachten van de vertrouwenspersoon uit, zonder dat de uitoefening van deze opdracht het voorafgaand akkoord vereist van alle werknemersvertegenwoordigers in het Comité bedoeld in artikel 32sexies, § 2, eerste lid van de wet en zonder

dat dit het volgen van de opleiding bedoeld in artikel I.3-58 vereist.

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

### **Afdeling 3.– Overleg – Uitwisseling van informatie**

**Art. I.3-63.** - De preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon plegen regelmatig overleg.

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

**Art. I.3-64.** - Met het oog op de evaluatie van de preventiemaatregelen bedoeld in artikel I.3-6, deelt de vertrouwenspersoon minstens eenmaal per jaar aan de preventieadviseur psychosociale aspecten schriftelijk de gegevens mee van de door hem behandelde incidenten die zich bij herhaling voordoen.

**Art. I.3-65.** - Met het oog op het opstellen van deel VIII van het jaarverslag van de interne dienst, verstrekken de preventieadviseur psychosociale aspecten en de vertrouwenspersoon aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst de anonieme gegevens die hem toelaten dit verslag te vervolledigen.

## **Hoofdstuk VI.- Dienst belast met het in ontvangst nemen van gerechtelijke beslissingen**

**Art. 1.3-66.-** De algemene directie HUA wordt aangeduid om de beslissingen van de rechtsmachten betreffende hoofdstuk Vbis van de wet, zoals voorzien in artikel 32octiesdecies van de wet, in ontvangst te nemen.

### **BIJLAGE I.3-1**

Kennis en vaardigheden van de vertrouwenspersonen bedoeld in artikel 1.3-58

A) Kennis en vaardigheden

#### **Module 1. Wettelijk kader betreffende de rol en het statuut van de vertrouwenspersoon**

Verwerven van de kennis over:

- a) Het welzijnsbeleid binnen de onderneming, meer bepaald:
  - Het dynamisch risicobeheersingssysteem, in het bijzonder de risicoanalyse en de preventiemaatregelen toegepast op de psychosociale risico's op het werk;
  - De actoren die betrokken zijn bij het preventiebeleid en hun opdrachten.
- b) De preventie van psychosociale risico's op het werk, meer bepaald:
  - De opdrachten van de actoren die betrokken zijn bij de preventie van psychosociale risico's op het werk en de samenwerking tussen deze actoren, in het bijzonder de preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseurarbeidsgeneesheer, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en het comité voor preventie en bescherming op het werk;
  - De opdrachten en het statuut van de vertrouwenspersoon;
  - De interne procedures die toegankelijk zijn voor werknemers die menen schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk;
  - De externe procedures bij de inspectie van het toezicht op het welzijn op het werk en bij de rechtbanken.
- c) Het Belgische gerechtelijk systeem, de straf- en burgerrechtelijke aansprakelijkheid van de personen die betrokken zijn bij het preventiebeleid en de straf- en burgerrechtelijke gevolgen van de schade die voortvloeit uit psychosociale risico's op het werk.
- d) De vrijwillige en gerechtelijke bemiddeling bedoeld in het Gerechtelijk Wetboek.
- e) De wetgeving betreffende de strijd tegen discriminatie.
- f) Elementen van deontologie: inzonderheid het beroepsgeheim, de vertrouwelijkheid, de onafhankelijkheid, ...

#### **Module 2. De psychosociale risico's op het werk**

Verwerven van de kennis over:

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

### **Module 3. Psychosociale interventie: gesprekstechnieken**

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

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

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

### **Module 4. Psychosociale interventie: de beheersing van probleemsituaties**

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

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

Aan de hand van praktische oefeningen worden de bekwaamheden verworven om de technieken voor psychosociale interventie toe te passen.

#### **B) Supervisie**

De supervisie bestaat in een uitwisseling van ervaringen tussen vertrouwenspersonen over praktische gevallen, onder begeleiding van een facilitator.

## ***Bijlage 6. Nuttige adressen en diverse diensten***

### Inspectiediensten

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Toezicht op de Sociale Wetten  
FAC Verwilghen - blok A 3<sup>de</sup> verdieping  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt  
tel. 011 35 08 80

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid  
Sociale Inspectie  
FAC Verwilghen – blok A 1<sup>e</sup> verdieping  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt  
tel. 011 35 08 20

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Toezicht op het Welzijn op het Werk  
Koning Albertstraat 16b  
3290 Diest  
tel. 013 35 90 50

### Kas van kinderbijslag

Famifed  
Trierstraat 70  
1000 Brussel  
tel. 0800 94 434

### Verzekeringsmaatschappij

Ethias  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
tel. 011 28 21 11

#### ➔ B.A.

04/055-45.204.101 Algemene B A en rechtsbijstand steden en gemeenten  
04/054-45.228.132 BA bescherming lokale mandatarissen  
04/016-45.002.874 Objectieve B. A. (brand en ontploffing)

#### ➔ Personeel en Mandatarissen

2152/04485601 Gezondheidszorg/Hospitalisatie  
FP912 GB Pensioenverzekering mandatarissen  
01/009-45.081.848 Lichamelijke ongevallen raadsleden  
07/002-45.023.595 Onderwijzend personeel + leerlingen  
01/004.45.045.677 Lichamelijke ongevallen bestuur gemeentelijke adviesraden  
06.050.221 Arbeidsongevallen (burgemeester, schepenen, vrijwilligers, personeel)  
07/020-45.023.724 Verzekering speelpleinwerking

Gemeenschappelijk Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)

Gemeenschappelijke Sociale Dienst Vlaanderen (GSD-V)  
Paviljoenstraat-9  
1030 Brussel

Inschrijvingsnummer RSZ gemeente: 82923747  
Inschrijvingsnummer RSZ OCMW: 82961189

Interne dienst voor preventie en bescherming	preventieambtenaar	Guy Lambrechts tel. 089 309 242
Interne vertrouwenspersoon	Diensthofd personeel	Jan Swaen tel. 089 510 321
Externe Dienst voor preventie en bescherming		Idewe Kunstlaan 16 3500 Hasselt tel. 011 24 94 70
	Arbeidsgeneesheer	Maarten van Beveren
	Paps	Lindsay Digneffe
Arbeidsgeneeskundige dienst		Certimed Taxandria Center Gouverneur Roppesingel 25 3500 Hasselt tel. 011 30 12 52

## ***Bijlage 7. Reglement voor mobiele toestellen***

### **Artikel 1. Algemeen**

Dit reglement regelt de toekenning (terbeschikkingstelling) en het gebruik van mobiele telefoons en computers binnen gemeente en OCMW Hoeselt.

Het ter beschikking stellen van mobiele telefoons en computers aan personen of diensten heeft tot doel de communicatie binnen en buiten de organisatie te vergemakkelijken. Dit reglement schept een kader omtrent de terbeschikkingstelling van deze mobiele toestellen en legt de toekennings- en gebruiksvoorwaarden vast. In deze tekst wordt verwezen naar GSM-toestel of smartphone met de term 'mobiele telefoon' en naar laptop of tablet met de term 'mobiele computer'.

Deze overeenkomst dient te worden ondertekend uiterlijk op het moment waarop het personeelslid het toestel en/of telefoonabonnement in ontvangst neemt.

Door de ondertekening verklaart het personeelslid zich akkoord met alle afspraken en richtlijnen en verklaart hij/zij eveneens de inhoud van de overeenkomst te kennen en te respecteren.

### **Artikel 2. Identificatie van de noden**

#### **§1. mobiele telefoons**

*Een persoonsgebonden mobiele telefoon* behoort toe aan een specifieke persoon in een bepaalde functie en kan zowel in het kader van werkopdrachten als binnen de private levenssfeer worden gebruikt. De functies die moeten kunnen beschikken over een persoonsgebonden mobiele telefoon staan vermeld in artikel 6.

Deze personeelsleden maken voor professionele doeleinden gebruik van een persoonlijk gsm-toestel volgens het "Bring/Choose your own device" principe. Het bestuur voorziet een aankoopbudget voor een mobiele telefoon die zowel voor professionele als privédoeleinden gebruikt wordt. Het toestel is en blijft eigendom van het personeelslid.

Het personeelslid dat recht heeft op een budget voor de aankoop van een gsm toestel krijgt een driejaarlijks aankoopbudget van 300 EUR. Na overhandiging van de factuur afgeleverd door een officiële verkoper aan de Personeelsdienst zal de werkgever maximaal 300 EUR terugbetalen. Bij aankoop van een toestel dient er minstens 100 EUR ten laste van het personeelslid genomen te worden bovenop het terugbetaalbare bedrag van het bestuur (instructies van de RSZ). Het bestuur mag bovendien 80% van het bedrag van de aankoopfactuur ten laste nemen (standpunt fiscus).

Voorbeeld:

- Koop je een GSM van 400 EUR, dan kan je 300 EUR terugvorderen via het bestuur en leg je 100 EUR zelf bij.
- Koop je een GSM van 250 EUR, dan kan je 150 EUR terugvorderen via het bestuur en leg je 100 EUR zelf bij.
- Koop je een GSM van 800 EUR, dan kan je 300 EUR terugvorderen via het bestuur en leg je 500 EUR zelf bij.

*Een dienstgebonden mobiele telefoon* behoort toe aan een specifieke dienst en kan door personeelsleden werkzaam op deze dienst uitsluitend worden gebruikt binnen het kader van werkopdrachten, al dan niet binnen de normale arbeidstijd. Het gebruik voor privé-doeleinden is niet



toegestaan. Een dienstgebonden mobiele telefoon zal na de werkuren altijd terug gebracht worden naar de vastgesteld dienstlocatie.

## §2. mobiele computers

*Een persoonsgebonden mobiele computer* behoort toe aan een personeelslid als werkinstrument. Het gebruik van de persoonsgebonden mobiele computer is er op gericht om vlot te werken op meerdere werkplekken binnen de organisatie (op de verschillende sites, zoals het gemeentehuis, het OCMW-gebouw, site Vrije Tijd met gemeenschaps- en sportcentrum Ter Kommen, enz ...).

Enkel met het oog op het verrichten van de beroepsbezigheid kan de mobiele computer mee naar huis genomen worden. Een occasioneel privégebruik is daarbij niet uit te sluiten. Om dit in de mate van het mogelijke te beperken kan de dienst ICT technische maatregelen nemen door het installeren van een managementsysteem. De gebruiker wordt desgevallend hiervan in kennis gesteld.

Als blijkt dat een personeelslid de mobiele computer toch meer dan occasioneel voor privédoeleinden gebruikt, kan hem/haar de terbeschikkingstelling beëindigd worden of moet een voordeel alle aard worden aangerekend aan het personeelslid.

*Een mobiele computer voor uitleen* betreft een mobiele computer die centraal wordt beheerd en gestockeerd door de dienst ICT en kan worden ontleend door personen of diensten gedurende een bepaalde periode en voor werkgerelateerde activiteiten.

## §3. telefoonabonnement

Aan de toekenning van een persoonsgebonden mobiele telefoon is de toekenning van een telefoonabonnement met mobiel internet verbonden. Bij de toekenning van het telefoonabonnement wordt rekening gehouden met de taken, functie en/of de noden van bereikbaarheid van het personeelslid. Provider en abonnement worden beheerd en opgevolgd door de dienst ICT.

Het telefoonabonnement, voortvloeiende uit het gebruik van een dienstgebonden mobiele telefoon, wordt integraal gedragen door het bestuur. Privégesprekken zijn met deze toestellen niet toegestaan.

### **Artikel 3. Kenmerken mobiele toestellen**

#### §1. mobiele telefoons

De dienst ICT streeft ernaar dat een personeelslid een persoonsgebonden toestel kiest van een degelijke kwaliteit, overeenkomstig de gebruikelijke smartphonetechnologie met een IOS of Android besturingssysteem. De mobiele telefoon dient minstens uitgerust te zijn met bluetooth en wifi.

#### §2. mobiele computers

De dienst ICT koopt de mobiele computers aan en zorgt voor het beheer. Alle nodige toepassingen - eigen aan de dienst of functie - worden geïnstalleerd door de dienst ICT. Het moet bovendien mogelijk zijn om gebruik te maken van draadloze netwerken. De medewerker mag zelf geen elementen toevoegen of wijzigen aan de originele configuratie (hardware en software) die de mobiele computers kunnen beschadigen. Dienst ICT zal de toestellen zo configureren dat dit technisch zonder voorafgaandelijke aanvraag onmogelijk is.

## **Artikel 4. Kosten**

De abonnementskosten voor de mobiele toestellen worden integraal door het bestuur gedragen. De kosten verbonden aan sms-aankopen (bijvoorbeeld sms-parkeren, sms ticket) of betalende telefoonnummers worden niet ten laste genomen door de werkgever, tenzij de werknemer kan bewijzen dat deze kosten nodig zijn voor de uitoefening van de job.

Roamingkosten worden niet ten laste genomen van de werkgever, tenzij de werknemer kan bewijzen dat deze kosten nodig zijn voor de uitoefening van de job.

Indien er kosten zijn gemaakt, veroorzaakt door een verkeerd gebruik van het ter beschikking gestelde toestel of abonnement, kunnen deze op de werknemer verhaald worden.

## **Artikel 5. Terbeschikkingstelling**

### §1 Duur en ingebruikname

De toegewezen mobiele computer wordt ter beschikking gesteld door de dienst ICT:

- bij indiensttreding
- bij vervanging van een defect toestel (technische levensduur is verstreken)

Indien de mobiele telefoon wordt gestolen, verloren of defect raakt tijdens de periode van 3 jaar zal de werkgever niet nogmaals tussenkomen in de kosten van een nieuw toestel.

De mobiele computers worden afgeschreven op vijf jaar. Het vervangen van de mobiele computers is niet automatisch gekoppeld aan het verstrijken van de afschrijvingsperiode van vijf jaar. Defecte mobiele computers worden binnen de afschrijvingsperiode zelf hersteld of bij de leverancier aangeboden voor herstel. Defecte toestellen waarvan de herstellkosten hoger ligt dan de in de restwaarde, worden vervangen.

### §2. Einde recht

In geval van een arbeidsongeschiktheid of andere afwezigheid van langer dan 60 dagen kan het bestuur de toekenning van een mobiele computer of een telefoonabonnement stopzetten. Een dergelijke, vaak tijdelijke stopzetting mag door de werknemer niet beschouwd worden als een fout in hoofde van de werkgever of als een contractverbrekende daad.

De terbeschikkingstelling van een mobiel toestel of een telefoonabonnement is geen essentieel bestanddeel van de arbeidsovereenkomst en heeft geen permanent karakter. Bijgevolg behoudt de werkgever zich het recht dit voordeel eenzijdig te wijzigen of af te schaffen bij vaststelling dat de medewerker het reglement niet naleeft of bij verandering naar een functie die niet onder het toepassingsgebied van het reglement valt.

Het recht op een mobiele computer vervalt bij het einde van de werkrelatie. De medewerker zal het toestel met alle toebehoren (lader en eventueel andere bijhorende accessoires) onmiddellijk aan de dienst ICT terugbezorgen. Het telefoonabonnement wordt met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het bestuur. Als een gebruiker het bestuur verlaat is het mogelijk om het gebruikte GSM-nummer te behouden. De gebruiker dient hiertoe een aanvraag in bij de dienst ICT.

## **Art. 6. Functies**

Een aankoopbudget voor een mobiele telefoon en een telefoonabonnement is voorzien voor volgende functies: algemeen directeur, financieel directeur, adjunct-financieel directeur, diensthoofd secretariaat, personeelsdeskundige, diensthoofd overheidsopdrachten & informatica, diensthoofd burgerzaken, preventieambtenaar, rampenambtenaar, ingenieur, toezichter der werken, ploegbaas technische dienst, voorwerker technische dienst, omgevingsambtenaar, cultuurbeleidscoördinator, beeld- en geluidstechnicus, bibliothecaris, sportfunctionaris, jeugdconsulent, algemeen diensthoofd sociale dienst, coördinator buitenschoolse kinderopvang.

Een dienstgebonden mobiele telefoon is voorzien bij volgende diensten: technische dienst, dienst omgeving , sociale dienst, buitenschoolse kinderopvang

Een mobiele computer is in regel voorzien voor de administratieve medewerkers van de volgende diensten:

- directie
- dienst financiën
- dienst secretariaat
- dienst overheidsopdrachten en ICT
- dienst personeel
- dienst preventie
- dienst burgerzaken
- dienst omgeving
- dienst vrije tijd
- technische dienst
- dienst welzijn (incl. interne zaken, sociale zaken, dienstencentrum en BKO)

## **Artikel 7. Bereikbaarheid**

Het personeelslid moet op zijn of haar werkplek zo veel mogelijk gebruik maken van een (beschikbare) vaste telefoon.

Bij afwezigheid dient de vaste telefoon (in deze volgorde) doorgeschakeld te worden naar de eigen gsm, binnen de dienst naar een collega, of naar de dienst secretariaat.

Het personeelslid met een dienstgebonden mobiele telefoon zorgt ervoor dat hij tijdens de werktijden zo veel mogelijk bereikbaar is via zijn telefoon. Bij gemiste oproepen neemt de medewerker het initiatief en contacteert de oproeper.

De mate van bereikbaarheid kan per functie of per periode verschillen en wordt bepaald door de algemeen directeur. Er geldt een bereikbaarheidsverplichting tijdens de normale werkuren voor alle personeelsleden met een persoonsgebonden mobiel toestel. Na de normale werkuren geldt er een bereikbaarheidsverwachting.

In uitzonderlijke gevallen kan er ook buiten de normale werktijden een bereikbaarheidsverplichting gekoppeld worden.

Met het oog op een duurzaam welzijnsbeleid dient er voldoende aandacht te zijn voor het recht op deconnectie.

## **Artikel 8. Schade, verlies of diefstal**

Bij schade of defect van de mobiele computer wordt de dienst ICT verwittigd. Deze zal, afhankelijk van het probleem, (laten) bepalen of het toestel hersteld of vervangen kan worden.

Bij oneigenlijk gebruik, nalatigheid of herhaald verlies kan de gebruiker verplicht worden tot vergoeding van het ter beschikking gestelde mobiele toestel, dit rekening houdend met de reeds verstreken afschrijvingsperiode.

In geval van diefstal of verlies verwittigt de medewerker zo snel mogelijk de dienst ICT met het verzoek het toestel te blokkeren en de sim-kaart blokkeren. Bij diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie, waarna het proces verbaal aan de dienst ICT wordt bezorgd.

In het kader van diefstalpreventie en van de modaliteiten van de verzekering moet het personeelslid de mobiele computer aan het einde van de werkdag ofwel meenemen naar huis ofwel veilig opbergen (slot, gesloten kast, gesloten bureel) en mag de mobiele computer niet in het zicht achtergelaten worden in een geparkeerd voertuig.

## **Artikel 9. Eigendomsrecht**

De persoonsgebonden mobiele telefoon is eigendom van het personeelslid.

De dienstgebonden mobiele telefoons en alle mobiele computers zijn eigendom van het bestuur. Het gsm-nummer blijft in principe ter beschikking van de werkgever, tenzij de werknemer reeds over dit nummer beschikte voor zijn indiensttreding bij de werkgever. Indien een werknemer zijn gsm-nummer wenst te behouden bij het einde van de overeenkomst, kan hij hiervoor een aanvraag richten aan de dienst ICT.

## **Artikel 10. Controle**

De werknemer is op de hoogte dat de werkgever het gebruik door de werknemer controleert op het zakelijk gebruik van het mobiele toestel en het gsm-abonnement. Tevens verklaart de werknemer zich bereid alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is om het zakelijk gebruik te kunnen onderbouwen.

Alle geschillen betreffende de toepassing van dit reglement worden door het uitvoerend orgaan van het bestuur beslecht.

## **Artikel 11. Boetes en sancties**

Het personeelslid gebruikt het mobiel toestel als een goede huisvader. De dienstgebonden mobiele telefoon of de mobiele computer (en toebehoren) wordt ter beschikking gesteld voor gebruik aan een specifieke dienst of gebruiker en mag niet verwisseld worden. De leidinggevende heeft het recht en de bevoegdheid medewerkers ter verantwoording te roepen indien de richtlijnen niet gerespecteerd worden.

Het niet-naleven van deze richtlijnen kan leiden tot het intrekken van het recht op een ter beschikking gesteld mobiele computer, het toekennen van een aankoopbudget voor een mobiele telefoon of de toekenning van een gsm-abonnement. Daarnaast gelden onverminderd de sancties, opgenomen in het arbeidsreglement en de tuchtregeling voor statutaire personeelsleden

Boetes voor bellen tijdens het besturen van een voertuig – in dienstopdracht of privé – zijn altijd ten laste van de bestuurder van het voertuig.

### **Artikel 12. Voordeel alle aard**

Voor het gratis ter beschikking stellen van een telefoonabonnement met mobiel internet wordt een voordeel van alle aard aangerekend waarop sociale bijdragen en belastingen worden ingehouden.

Voor het ter beschikking stellen van een mobiele computer wordt geen voordeel van alle aard aangerekend vermits deze niet meer dan meer dan occasioneel voor privédoeleinden worden gebruikt.

Voor het ter beschikking stellen van mobiele telefoons wordt geen voordeel van alle aard aangerekend als er voldaan is aan de voorwaarden in artikel 2.

### **Artikel 13. Overgangsfase**

Alle reeds bestaande toestellen die in omloop zijn blijven toegekend aan hun respectievelijke gebruikers tot deze aan vervanging toe zijn. Het telefoonabonnement wordt aangepast in functie van de vastgestelde profielen en het voordeel van alle aard wordt aangerekend indien vereist. Iedereen zal hiervan persoonlijk op de hoogte worden gebracht.

### **Artikel 14. Inwerkingtreding**

Het voorliggende reglement voor mobiele toestellen wordt toegepast met ingang van 1 mei 2022 en toegevoegd aan het arbeidsreglement.

## ***Bijlage 8. Attentieregeling***

Deze regeling heeft tot doel om voor de meest voorkomende sociale gebeurtenissen in het leven van personeelsleden en mandatarissen een eenvormige benaderingswijze tot stand te brengen.

Om een gelijkwaardige behandeling te waarborgen, fungeert de dienst Secretariaat als coördinator. De diensthoofden vervullen een verbindingsrol tussen het betrokken personeelslid en het Secretariaat.

Voor elke situatie die niet voorzien is in deze regeling dient het diensthoofd contact op te nemen met een medewerker van het Secretariaat. Deze zal, in samenspraak met de algemeen directeur en zo nodig het college van burgemeester en schepenen/vast bureau, bepalen welke houding aangewezen is.

Los van deze regeling beslist iedere dienst en/of departement op welke wijze zij – buiten de diensturen – aandacht wensen te besteden aan de gebeurtenis ten aanzien van het betrokken personeelslid, schepen, gemeente-/OCMW-raadslid of lid van het bijzonder comité van de sociale dienst.

## GEBEURTENISSEN

### **1. Ziekte van een personeelslid**

Na één maand afwezigheid ontvangt het personeelslid een kaart met 'beterschapswensen'.

Het diensthoofd neemt regelmatig persoonlijk contact op met de zieke medewerker.

### **2. Huwelijk of het wettelijke samenwonen van een personeelslid, burgemeester, schepen, gemeente-/OCMW-raadslid of lid van het bijzonder comité van de sociale dienst (BCSD)**

Mits schriftelijke kennisgeving aan de werkgever wordt aan het koppel het volgende bezorgd:

- een kaart met 'gelukwensen'
- 5 Hoeselt cadeaubonnen

### **3. Geboorte of adoptie in het gezin van een personeelslid, burgemeester, schepen, gemeente-/OCMW-raadslid of lid BCSD**

Mits schriftelijke kennisgeving aan de werkgever wordt aan betrokkene het volgende bezorgd:

- een kaart met 'gelukwensen'
- 5 Hoeselt cadeaubonnen

### **4. Dienstjubileum van een personeelslid**

Bij het bereiken van een dienstjubileum wordt aan het personeelslid met 25 jaar dienst bij gemeente/OCMW Hoeselt een premie van 300 EUR toegekend. Aan het personeelslid met 35 jaar dienst bij gemeente/OCMW Hoeselt wordt een premie van 700 EUR toegekend. De premie zal worden uitbetaald bij de looncyclus van juli.

Het personeelslid ontvangt een kaart met 'gelukwensen'.

### **5. Pensionering van een personeelslid**

Het gepensioneerde personeelslid wordt samen met zijn/haar partner ontvangen door de burgemeester en schepenen voor een huldiging in december. Hij/zij ontvangt hierbij een aandenken en een bloemenruiker ter waarde van 35 EUR. Het gepensioneerde personeelslid zal bovendien jaarlijks uitgenodigd worden op het nieuwjaarsbanket.

Bij zijn/haar pensionering wordt aan het personeelslid met een diensttijd van 20 jaar of meer een premie van 700 EUR toegekend. Bij een diensttijd van minder dan 20 jaar wordt een premie toegekend à rato van 35 EUR per gewerkt jaar. Het personeelslid heeft recht op een premie na een diensttijd van minimum 3 jaar.

### **6. Overlijden**

#### **Overlijden van een personeelslid**

Via de dienst Secretariaat zorgt het bestuur voor:

- een kaart 'innige deelneming' aan de nabestaanden
- een bloemstuk (of een gift, zoals vermeld op het overlijdensbericht) vanwege het bestuur & -personeel t.w.v. 50 EUR

- de plaatsing van een overlijdensbericht in Het Belang van Limburg
- een minuut stilte tijdens de eerstvolgende zitting van de gemeente-/OCMW-raad of BCSD

Via de dienst Secretariaat wordt het overlijden bekend gemaakt:

- aan de collega's, per e-mail
- aan de leden van de gemeente-/OCMW-raad en BCSD, per e-mail

De afvaardiging bij de uitvaartplechtigheid bestaat – naast het managementteam – uit alle personeelsleden van het betrokken departement die de plichtigheid wensen bij te wonen. De aanwezige personeelsleden krijgen dienstvrijstelling voor de duur van de uitvaartplechtigheid.

Overlijden van de burgemeester, een schepen, een gemeente-/OCMW-raadslid of lid BCSD

Via de dienst Secretariaat zorgt het bestuur voor:

- een kaart 'innige deelneming' aan de nabestaanden
- een bloemstuk (of een gift, zoals vermeld op het overlijdensbericht) vanwege het bestuur & - personeel t.w.v. 50 EUR
- de plaatsing van een overlijdensbericht in Het Belang van Limburg
- een minuut stilte tijdens de eerstvolgende zitting van de gemeente-/OCMW-raad of BCSD

Via de dienst Secretariaat wordt het overlijden bekend gemaakt:

- aan de collega's, per e-mail
- aan de leden van de gemeente-/OCMW-raad en BCSD, per e-mail

Bij de uitvaartplechtigheid wordt het personeel vertegenwoordigd door het managementteam.

Overlijden van een familielid in de 1<sup>e</sup> graad (partner, kind of ouder) van een personeelslid

Mits kennisgeving d.m.v. een rouwbrief zorgt het bestuur via de dienst Secretariaat voor:

- een kaart 'innige deelneming' aan de nabestaanden
- een bloemstuk (of een gift, zoals vermeld op het overlijdensbericht) vanwege het bestuur & - personeel t.w.v. 50 EUR
- een minuut stilte tijdens de eerstvolgende zitting van de gemeente -/OCMW-raad

Via de dienst Secretariaat wordt het overlijden bekend gemaakt:

- aan de collega's, per e-mail
- aan de leden van de gemeente-/OCMW-raad en BCSD, per e-mail

Bij de uitvaartplechtigheid wordt het personeel vertegenwoordigd door het managementteam.

Voor een overlijden van een schoonouder van een personeelslid, bezorgt de dienst Secretariaat mits kennisgeving een kaart 'innige deelneming' aan de nabestaanden.

Overlijden van een familielid in de 1<sup>e</sup> graad (partner, kind of ouder) van een burgemeester, schepen, gemeente-/OCMW-raadslid of lid BCSD

Mits kennisgeving d.m.v. een rouwbrief zorgt het bestuur via de dienst Secretariaat voor:

- een kaart 'innige deelneming' aan de nabestaanden
- een bloemstuk (of een gift, zoals vermeld op het overlijdensbericht) vanwege het bestuur & - personeel t.w.v. 50 EUR
- een minuut stilte tijdens de eerstvolgende zitting van de gemeente-/OCMW-raad of BCSD



Via de dienst Secretariaat wordt het overlijden bekend gemaakt:

- aan de collega's, per e-mail
- aan de leden van de gemeente-/OCMW-raad en BCSD, per e-mail

Bij de uitvaartplechtigheid wordt het personeel vertegenwoordigd door het managementteam.

Voor een overlijden van een schoonouder van burgemeester, schepen, gemeente-/OCMW-raadslid of lid BCSD bezorgt de dienst Secretariaat een kaart 'innige deelneming' aan de nabestaanden. Voor een overlijden van een schoonouder van een burgemeester, schepen, gemeente-/OCMW-raadslid of lid BCSD wordt een minuut stilte gehouden tijdens de eerstvolgende zitting van de gemeente-/OCMW-raad of BCSD.

*Overlijden van een gepensioneerd personeelslid (in dienst van de gemeente tot aan het pensioen), een voormalig burgemeester, schepen of gemeente-/OCMW-raadslid of lid BCSD*

Mits kennisgeving d.m.v. een rouwbrief zorgt het bestuur via de dienst Secretariaat voor:

- een kaart 'innige deelneming' aan de nabestaanden
- een bloemstuk vanwege het bestuur & - personeel t.w.v. 50 EUR
- een minuut stilte tijdens de eerstvolgende zitting van de gemeente-/OCMW-raad of BCSD

Via de dienst Secretariaat wordt het overlijden bekend gemaakt:

- aan de collega's, per e-mail
- aan de leden van de gemeente-/OCMW-raad en BCSD, per e-mail

#### **GSD-V**

Een personeelslid kan voor bepaalde gebeurtenissen (geboorte, relatie, pensioen,...) eveneens aanspraak maken op een premie van GSD-V. Meer informatie en de voorwaarden vindt men hierover op de website <http://www.gsd-v.be>.

