

Arbeidsreglement
gemeente en OCMW Waasmunster

Dit arbeidsreglement werd vastgesteld door de gemeenteraad en de OCMW-raad in zitting van 26 oktober 2023 en neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt de nummers 21/50167433/WE (gemeente) en 21/50167435/WE (OCMW).

Gemeente Waasmunster

Abdij van Roosenberglaan 8

9250 Waasmunster

ONR: BE0207447069

Plaatsen van tewerkstelling:

Gemeentehuis, Abdij van Roosenberglaan 8, 9250 Waasmunster

Gemeentelijk magazijn Manta, Neerstraat 100, 9250 Waasmunster

Vrijtijdscentrum De Meermin, Abdij van Roosenberglaan 6, 9250 Waasmunster

Kasteel Blauwendael, Kerkstraat 21, 9250 Waasmunster

Gemeentelijke basisschool De Wonderboom, Kerkstraat 49, 9250 Waasmunster

Gemeentelijke lagere school Ruiter, Podtsmeulen 9, 9250 Waasmunster

OCMW Waasmunster

Abdij van Roosenberglaan 8

9250 Waasmunster

ONR: BE0212179778

Plaatsen van tewerkstelling:

Gemeentehuis, Abdij van Roosenberglaan 8, 9250 Waasmunster

Alle personeelsleden ontvangen tegen handtekening een exemplaar van het arbeidsreglement. Het personeelslid geeft hiermee toestemming aan de werkgever om zijn gegevens in het rijksregister te raadplegen met het oog op de opmaak van zijn persoonlijk dossier.

Het arbeidsreglement ligt ter inzage op de personeelsdienst en is digitaal te raadplegen op een netwerkschrijf.

Inhoud

Hoofdstuk I: Toepassingsgebied	6
Hoofdstuk II: Aard van het overeengekomen werk en plaats van uitvoering.....	6
Hoofdstuk III: Rechten en plichten van de personeelsleden	6
Hoofdstuk IV: Arbeidsduur en uurregeling.....	8
Afdeling I: Algemeen	8
Afdeling II: Glijdende uurroosters	10
Onderafdeling I: Algemene principes	10
Onderafdeling II: Overuren	11
Onderafdeling III: Dienstreizen	11
Afdeling II: Vaste uurroosters	11
Onderafdeling I: Algemene principes	11
Onderafdeling II: Overuren	12
Onderafdeling III: Dienstreizen	12
Afdeling IV: Pauzes	12
Afdeling V: Verlies of schade aan de badge.....	12
Hoofdstuk V: Uitbetaling van het salaris	13
Hoofdstuk VI: Maaltijdcheques	13
Hoofdstuk VII: De jaarkalender.....	14
Afdeling I: Wekelijkse rustdagen	14
Afdeling II: Feestdagen.....	14
Afdeling III: Jaarlijkse vakantie	14
Afdeling IV: Verlof om dwingende redenen	15
Hoofdstuk VIII: Afwezigheid wegens ziekte/ongeval of doktersbezoek.....	15
Afdeling I: Ziekte/ongeval	15
Afdeling III: Doktersbezoek tijdens de werkuren	17
Hoofdstuk IX: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	17
Hoofdstuk X: Welzijn op het werk en preventiebeleid	17
Afdeling I: Arbeidsongeval.....	17
Afdeling II: Veiligheid en hygiëne	18
Afdeling III: Rookbeleid.....	18
Afdeling IV: Alcohol en drugspreventiebeleid	19
Onderafdeling I: Procedure voor het in bezit zijn en/of dealen van illegale drugs.....	19
Onderafdeling II: Procedure voor het gebruik van en/of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs	20
Afdeling V: Preventie psychosociale belasting op het werk	22
Onderafdeling I: Definities	22
Onderafdeling II: Preventiemaatregelen en informatie aan de personeelsleden	23
Onderafdeling III: De preventieadviseur psychosociale aspecten.....	23
Onderafdeling IV: Verzoeken tot psychosociale interventie	23
Onderafdeling V: de informele psychosociale interventie	24

Onderafdeling VI: de formele psychosociale interventie	25
Onderafdeling VII: Verzoek tot psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	29
Onderafdeling VIII: Psychosociaal risico in een andere onderneming	30
Onderafdeling IX: Register feiten door derden	31
Onderafdeling X: Bewarende maatregelen	31
Onderafdeling XI: Ontslagbescherming.....	32
Onderafdeling X: Sancties.....	34
Hoofdstuk XI: Sancties	34
Hoofdstuk XII: Einde van de tewerkstelling voor contractuele personeelsleden	35
Afdeling I: Algemene bepalingen.....	35
Afdeling II: Contracten bepaalde duur of een duidelijk omschreven werk.....	36
Afdeling III: Contracten onbepaalde duur	36
Afdeling IV: Ontslag om dringende reden	37
Afdeling V: Motivatie van het ontslag	38
Afdeling VI: Outplacement.....	38
Hoofdstuk XIII: Administratieve inlichtingen	39
Bijlage I: Glijdende uurroosters	40
Voltijdse personeelsleden administratie (uitgezonderd bibliotheek).....	40
Voltijdse personeelsleden onderhoud gemeentehuis en Sociaal Huis.....	40
Deskundige buurtwerker.....	40
Administratief personeel bibliotheek.....	41
Theatertechnicus	44
Bijlage II: Vaste uurroosters	45
Arbeiders	45
Medewerkers onderhoud Manta.....	45
Medewerkers onderhoud vrijetijdscentrum.....	45
Toezichters vrijetijdscentrum	46
Medewerkers onderhoud school Ruiter.....	48
Medewerker onderhoud school De Wonderboom	49
Bijlage III: Personeelsleden die EHBO mogen toepassen.....	50
Hulpverleners gemeentehuis.....	50
Hulpverleners vrijetijdscentrum	50
Hulpverleners gemeentemagazijn Manta.....	50
Hulpverleners scholen en Academie Centrum	50
Andere locaties.....	51
Bijlage IV: Opzeggingstermijnen contractuelen.....	52
1. Van kracht vanaf 01.05.2018 en van toepassing op contractanten waarvan de arbeidsovereenkomst uitvoering heeft na 31.12.2013.....	52
2. Overgangsregeling van toepassing op contractanten in dienst voor 01.01.2014 waarbij ontslag wordt betekend na 01.01.2014.....	54

3. Tegenopzegging 56

Hoofdstuk I: Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan wetgeving van de hogere overheden die van toepassing is op het personeel van de lokale overheid en staat op gelijke hoogte met de lokale rechtspositieregelingen (RPR).

Artikel 2

Dit arbeidsreglement is van toepassing op:

- 1° Alle personeelsleden in statutair en contractueel dienstverband, met uitzondering van het onderwijzend personeel van de gemeente Waasmunster.
- 2° De decretale graden van de gemeente Waasmunster.
- 3° Alle personeelsleden in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW Waasmunster die vallen onder artikel 186 §1 of §2 1° en 2° van het decreet lokaal bestuur.

Hoofdstuk II: Aard van het overeengekomen werk en plaats van uitvoering

Artikel 3

Elk personeelslid verricht de arbeid waarvoor het werd aangeworven.

Artikel 4

§1 Het personeelslid mag niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten indien anders de goede werking van de diensten in gevaar komt. Dit vervangingswerk wordt vastgesteld met respect voor de bepalingen in de RPR en de arbeidswetgeving.

§2 Voor dit vervangingswerk mag geen lager loon uitbetaald worden dan het loon dat het personeelslid reeds verdient. Het vervangingswerk mag eveneens geen negatieve invloed hebben op doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie met betrekking tot een mogelijke bevordering.

Hoofdstuk III: Rechten en plichten van de personeelsleden

Artikel 5

Het personeelslid leeft de deontologische code en het ICT-gebruikersreglement na.

Artikel 6

Elk personeelslid kan via de personeelsdienst inzage krijgen in het persoonlijk dossier.

Artikel 7

Elk personeelslid heeft de verplichting om bij indiensttreding alle noodzakelijke gegevens (waaronder adres, verblijfplaats, gezinstoestand...) aan de personeelsdienst over te maken. Wijzigingen aan deze gegevens tijdens de tewerkstelling moeten zo snel mogelijk doorgegeven worden. Bij fouten of onregelmatigheden ten

gevolg van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 8

Alle personeelsleden streven ernaar hun werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig uit te voeren op de voorgeschreven tijd en plaats en volgens de gemaakte werkafspraken.

Artikel 9

Alle personeelsleden voeren hun werk op zo een manier uit dat er geen schade kan berokkend worden aan de eigen veiligheid of aan die van collega's, de werkgever of derden.

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie. Het personeelslid heeft ook de plicht gebreken aan materieel of grondstoffen te melden.

Artikel 10

§1 Elk personeelslid draagt, indien van toepassing, de ter beschikking gestelde werkkledij, veiligheidsschoenen en andere persoonlijke beschermingsmiddelen. Het dragen van deze werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen is buiten de diensturen niet toegelaten.

§2 Personeelsleden die niet beschikken over ter beschikking gestelde werkkledij kleden zich gepast voor de door hen uitgevoerde functie in propere, verzorgde kledij.

Artikel 11

Alle personeelsleden leven het neutraliteitsbeginsel na waar het OCMW en gemeentebestuur zich als openbare besturen toe verplichten. Personeel dat direct in contact staat met publiek, klanten of externe partners draagt degelijke, niet opzichtige kledij. Uiterlijke opzichtige symbolen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke, syndicale of sportieve overtuiging worden niet tijdens de werkuren gedragen.

Artikel 12

De werkgever is burgerlijk aansprakelijk voor de daden gesteld door een personeelslid. Indien echter zware schade wordt berokkend door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit zware nalatigheid of zware onvoorzichtigheid, dan kan het personeelslid hiervoor aansprakelijk worden gesteld.

Artikel 13

Bij het einde van de tewerkstelling, of op het ogenblik dat het gevraagd wordt, geeft het personeelslid al het ter beschikking gestelde materiaal (sleutels, badges, werkkledij...) terug aan de werkgever, ook wanneer dit in slechte staat is.

Artikel 14

Het personeelslid onthoudt zich gedurende de tewerkstelling en na de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of na beëindiging van de statutaire betrekking, van het verspreiden van gegevens aan derden of van het gebruik voor persoonlijke doeleinden van materiaal/materieel dat eigendom is van de werkgever.

Hoofdstuk IV: Arbeidsduur en uurregeling

Afdeling I: Algemeen

Artikel 15

Een voltijdse arbeidsduur omvat gemiddeld 38 uur en is gespreid over 5 werkdagen. Een deeltijdse arbeidsduur wordt berekend à rato van de prestatiebreuk.

Artikel 16

§1 Voltijdse personeelsleden worden tewerkgesteld overeenkomstig één van de uurroosters vermeld in bijlage I en bijlage II van dit arbeidsreglement. De vastgestelde uurroosters bevatten ofwel glij- en stamtijden ofwel stamtijden.

§2 Het uurrooster van de deeltijds tewerkgestelde personeelsleden dient inpasbaar te zijn in de arbeidstijden die voorzien zijn in het uurrooster van een voltijds tewerkgesteld personeelslid.

Artikel 17

De uurroosters vermelden de aanvang en het einde van de gewone werkdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid.

Artikel 18

§1. De gepresteerde uren worden vastgesteld door een geautomatiseerd tijdsregistratiesysteem. Dit systeem werkt zowel met een badgesysteem als met een virtuele omgeving.

§2. De badge wordt gebruikt voor het in- en uitprikken door het personeelslid aan een fysieke prikklok. De virtuele omgeving kan gebruikt worden via een VPN-verbinding, vanop een vaste computer op de werkplaats, vanop een laptop van het bestuur of via een smartphone of tablet.

§3. De virtuele omgeving kan gebruikt worden om in en uit te prikken en om verloven, overuren en recuperatie-uren door te geven aan de leidinggevende.

Artikel 19

Er is een prikklok ter beschikking op volgende locaties:

- 1° Gemeentehuis;
- 2° Vrijtijdscentrum De Meermin;
- 3° Gemeentelijk magazijn Manta;
- 4° Gemeentelijke lagere school Ruiters;
- 5° Gemeentelijke basisschool De Wonderboom;

Artikel 20

§1 De personeelsleden met een glijdend uurrooster zijn verplicht volgende tijdstippen persoonlijk te registreren:

- 1° Uur van aankomst of start van de werktijd;
- 2° Uur van vertrek of einde van de werktijd;

3° Uur van werkhervatting na de pauze;

4° Uur van vertrek en aankomst om gelijk welke andere reden van prestaties of onderbreking van de prestaties waarvoor vooraf toelating werd verkregen (doktersbezoek, begrafenis, vergaderingen...).

§2 De personeelsleden met een vast uurrooster zijn verplicht volgende tijdstippen persoonlijk te registreren:

1° Uur van aankomst of start van de werktijd;

2° Uur van vertrek of einde van de werktijd;

3° Uur van vertrek en aankomst om gelijk welke andere reden van prestaties of onderbreking van de prestaties waarvoor vooraf toelating werd verkregen (doktersbezoek, begrafenis, vergaderingen...).

Artikel 21

§1 Met uitzondering van gevallen van overmacht, wordt aan een personeelslid dat volgens een glijdend uurrooster werkt, de te weinig verrichte prestaties tijdens de stamtijd aangerekend. Daarnaast worden volgende sancties opgelegd:

1° bij een laattijdige registratie aan het begin van de werkdag: een verrekening met 15 minuten verlof;

2° bij een vroegtijdige registratie aan het einde van de werkdag: een verrekening met 15 minuten verlof.

§2 Met uitzondering van gevallen van overmacht, wordt aan een personeelslid dat volgens een vast uurrooster werkt, de te weinig verrichte prestaties tijdens de stamtijd aangerekend. Daarnaast worden volgende sancties opgelegd:

1° vanaf de tweede laattijdige registratie aan het begin van de werkdag binnen een kwartaal: een verrekening met 15 minuten verlof.

2° vanaf een tweede vroegtijdige registratie aan het einde van de werkdag binnen een kwartaal: een verrekening met 15 minuten verlof.

§3 Het personeelslid kan tegen de maatregelen vermeld in §1 en §2 in beroep gaan bij de algemeen directeur binnen de 7 kalenderdagen na kennisname van de administratieve maatregel. Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij de algemeen directeur. Het personeelslid zal op eigen verzoek in het kader van dit beroep gehoord worden binnen de 30 kalenderdagen na indienen van het beroep. Het kan zich hiervoor laten bijstaan door een persoon naar keuze. Indien men gehoord wenst te worden, maakt men dit in het beroepsschrift kenbaar. Het personeelslid kan ook opteren om een schriftelijk verweer neer te leggen binnen de 30 kalenderdagen na indienen van het beroep. De algemeen directeur beslist binnen de 60 kalenderdagen over het beroep.

§4 Indien wordt vastgesteld dat een personeelslid regelmatig laattijdig, helemaal niet, onjuist, niet vanop de werkplaats of niet persoonlijk tikt dan kunnen passende maatregelen getroffen worden na overleg met de algemeen directeur. In eerste instantie zal er een gesprek gevoerd worden met het betrokken personeelslid, waarvan een schriftelijke weerslag zal opgenomen worden in het persoonlijk dossier.

Artikel 22

De leidinggevende houdt toezicht op de maandelijkse lijsten met individuele registraties.

Afdeling II: Glijdende uurroosters

Onderafdeling I: Algemene principes

Artikel 23

De glijdende uurroosters zijn van toepassing voor alle administratieve personeelsleden, het onderhoudspersoneel van het gemeentehuis en de theatertechnici.

Artikel 24

§1 Het gebruik van de glijtijden mag geen afbreuk doen aan de goede werking en dienstverlening van de diensten.

§2 Een werkonderbreking, een dienstverplaatsing of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn onderworpen aan een voorafgaande toelating van de leidinggevende.

Artikel 25

§1 Glijtijden zijn de momenten waarop het personeelslid zelf beslist wanneer het aankomt of vertrekt op het werk.

§2 De stamtijd is de verplichte werktijd.

Artikel 26

§1 Elk personeelslid kan maximaal 30 uur glijuren opbouwen.

§2 Voor personeelsleden die deeltijdse prestaties leveren, wordt dit maximum positief saldo a rato hun tewerkstellingsbreuk berekend.

§3 Wanneer personeelsleden op vraag van hun diensthoofd extra glijtijden presteren binnen de op hen van toepassing zijnde uurrooster, waarbij de bovengrens zoals vermeld in §1 en §2 wordt overschreden, worden deze uren uitzonderlijk toch toegevoegd aan de teller 'glijuren'.

Artikel 27

Het saldo van de glijdende uren kan stijgen en dalen, naar gelang de prestaties.

Artikel 28

§1 De glijtijden van elk personeelslid mogen gedurende het kwartaal nooit lager zijn dan -4 uur.

§2 Voor personeelsleden die deeltijdse prestaties leveren, wordt dit maximum negatief saldo gedurende het kwartaal a rato van de tewerkstellingsbreuk berekend.

§3 Indien tegen de bepalingen van het arbeidsreglement in een personeelslid op het einde van **de maand** toch een saldo lager dan het vastgestelde minimum heeft, zal dit aangevuld worden met verlofuren.

§4 De achterliggende vaste uurregelingen worden als bijlage I toegevoegd.

Artikel 29

Het opgebouwde saldo aan glijtijden kan enkel gebruikt worden om niet gewerkte glijtijden te compenseren.

Onderafdeling II: Overuren

Artikel 30

§1 Prestaties buiten de grenzen van de glijdende uren worden aanzien als overuren en mogen enkel gepresteerd worden na voorafgaande toestemming van de leidinggevende. Deze uren worden via een aparte teller bijgehouden.

§2 De gepresteerde overuren moeten binnen de drie eerstkomende gewerkte dagen ter goedkeuring voorgelegd worden. Verlofdagen en ziektedagen worden hierbij dus niet meegerekend.

§3 Recuperatie van overuren wordt aangevraagd bij de leidinggevende overeenkomstig de bepalingen opgenomen in artikel 55 (aanvragen van verlof)

Artikel 31

Personeelsleden die de opdracht krijgen overuren te presteren met een duurtijd korter dan 1 uur, krijgen hiervoor toch een volledig overuur, indien deze prestaties niet aansluiten bij de werkdag.

Artikel 32

Voor het berekenen van de overuren gelden de regels zoals bepaald in de rechtspositieregeling in titel V, Hoofdstuk V, afdeling 2.

Onderafdeling III: Dienstreizen

Artikel 33

Wanneer het personeelslid een dienstreis maakt vertrekkende van op het werk, wordt er geprikt bij vertrek en bij terugkomst met aanduiding van de categorie 'dienstreis'.

Indien een personeelslid een dienstreis maakt en niet aanwezig is bij aanvang of aan het einde van een stamtijd, wordt dit doorgegeven aan de leidinggevende met het oog op regularisatie.

Afdeling II: Vaste uurroosters

Onderafdeling I: Algemene principes

Artikel 34

Volgende personeelsleden worden tewerkgesteld volgens een vast werkrooster zoals opgenomen in bijlage II:

- 1° de arbeiders;
- 2° het onderhoudspersoneel van de gemeentelijke basisschool, gemeentelijke lagere school, Manta en **vrijtijdscentrum**;
- 3° de toezichters van het **vrijtijdscentrum**.

Artikel 35

Het uur van aankomst en vertrek worden gecontroleerd aan de hand van de tijdsregistratie.

De middagpauze wordt automatisch verrekend in het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 36

Een werkonderbreking, een dienstverplaatsing of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn onderworpen aan een voorafgaande toelating van de leidinggevende.

Onderafdeling II: Overuren

Artikel 37

Prestaties buiten de grenzen van de vaste uurroosters worden aanzien als overuren en mogen enkel gepresteerd worden na voorafgaande toestemming van de leidinggevende. Deze uren worden via een aparte teller bijgehouden.

De gepresteerde overuren moeten binnen de drie eerstkomende gewerkte dagen ter goedkeuring voorgelegd worden. Verlofdagen en ziektedagen worden hierbij dus niet meegerekend.

Recuperatie van overuren wordt aangevraagd bij de leidinggevende overeenkomstig de bepalingen opgenomen in artikel 55 (aanvragen van verlof)

Artikel 38

Personeelsleden die de opdracht krijgen overuren te presteren met een duurtijd korter dan 1 uur, krijgen hiervoor toch een volledig overuur, indien deze prestaties niet aansluiten bij de werkdag.

Artikel 39

Voor het berekenen van de overuren gelden de regels zoals bepaald in de rechtspositieregeling, titel V, hoofdstuk V, afdeling 2.

Onderafdeling III: Dienstreizen

Artikel 40

Wanneer het personeelslid een dienstreis maakt vertrekkende van op het werk, wordt er geprikt bij vertrek en bij terugkomst met aanduiding van de categorie 'dienstreis'.

Indien een personeelslid een dienstreis maakt en niet aanwezig is bij aanvang of aan het einde van de werktijd, wordt dit doorgegeven aan de leidinggevende met het oog op regularisatie.

Afdeling IV: Pauzes

Artikel 41

§1 Personeelsleden die volgens een glijdend uurrooster werken en meer dan zes uur aaneensluitend werken, moeten een middagpauze van minimum 30 minuten nemen. Deze rusttijd telt niet mee als arbeidstijd en moet geregistreerd worden aan de prikklok.

§2 Personeelsleden die werken volgens een vast uurrooster moeten 30 minuten middagpauze nemen. Deze rusttijd telt niet mee als arbeidstijd, maar moet niet geregistreerd worden aan de prikklok. De pauze wordt automatisch verrekend.

§3 De arbeiders en het onderhoudspersoneel hebben één keer per dag recht op een extra pauze van 15 minuten. Deze pauze is bezoldigd. Er moet dus ook niet geprikt worden.

§4 Het administratief personeel, met uitzondering van de jobstudenten, krijgt een uur dienstvrijstelling per week, naar analogie met de dagelijkse pauze van de arbeiders en het poetspersoneel. Voor deeltijdse medewerkers wordt deze dienstvrijstelling pro rata berekend.

Afdeling V: Verlies of schade aan de badge

Artikel 42

Bij verlies van of schade aan de badge moet het personeelslid direct contact opnemen met de personeelsdienst. Bij een eerste verlies van of schade aan de badge zal de kostprijs voor het aanmaken

van een nieuwe badge gedragen worden door het bestuur. Vanaf een tweede verlies van of schade aan de badge binnen de drie jaar zal de kostprijs voor het aanmaken van een nieuwe badge gedragen worden door het personeelslid. Gewone slijtage aan de badge wordt niet beschouwd als schade.

Hoofdstuk V: Uitbetaling van het salaris

Artikel 43

De uitbetaling van het salaris gebeurt met inachtneming van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon en de bepalingen van het gerechtelijk wetboek betreffende het loonbeslag.

Artikel 44

Het loon wordt voor alle personeelsleden per maand berekend. De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de individuele rekening.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen zich er toe om zo snel mogelijk een regeling te treffen om de situatie te regulariseren.

Artikel 45

§1 De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening waarvan het nummer dient bekend gemaakt te worden aan de personeelsdienst.

Elke wijziging aan deze gegevens moet onmiddellijk meegedeeld worden aan de personeelsdienst.

§2 Statutaire personeelsleden worden betaald aan het einde van de maand voorafgaand aan de maand waarop het loon betrekking heeft.

§3 Contractuele personeelsleden en statutaire personeelsleden op proef worden betaald aan het einde van dezelfde maand waarop het loon betrekking heeft.

Hoofdstuk VI: Maaltijdcheques

Artikel 46

Overeenkomstig titel V, hoofdstuk IX, afdeling I van de rechtspositieregeling, worden maaltijdcheques toegekend aan de personeelsleden.

Artikel 47

De maaltijdcheques worden in elektronische vorm toegekend en dit via een erkende uitgever die voldoet aan de erkenningsvoorwaarden van het KB van 12 oktober 2010.

Artikel 48

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden elke maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer.

De elektronische maaltijdcheques zijn 1 jaar geldig. De geldigheidsduur begint te lopen op het moment van de plaatsing op de maaltijdchequerekening van de werknemer.

De cheques worden gebruikt in volgorde van geldigheid, waarbij de oudste cheque eerst wordt gebruikt.

Artikel 49

Voor het gebruik van de elektronische maaltijdcheques krijgt elk personeelslid een gratis betaalkaart. Het personeelslid verbindt zich er toe deze in goede staat te bewaren. De kaart wordt eigendom van de werknemer.

Artikel 50

Elke betaalkaart heeft een geldigheidsduur van 5 jaar. Wanneer de kaart haar vervaldatum nadert, wordt automatisch een nieuwe kaart besteld.

Artikel 51

Wanneer een personeelslid in de tussentijd zijn kaart verliest, zal de werkgever bij een eerste verlies de administratieve kost op zich nemen. Vanaf een tweede verlies binnen de 3 jaar zal de administratieve kost doorgerekend worden aan het personeelslid. De administratieve kost is voor het personeelslid gelijk aan de nominale waarde van een maaltijdcheque. Wanneer het personeelslid een aangifte van diefstal kan voorleggen, zal de administratieve kost toch door de werkgever betaald worden.

Hoofdstuk VII: De jaarkalender

Afdeling I: Wekelijkse rustdagen

Artikel 52

De gewone dagen van inactiviteit zijn terug te vinden in de uurroosters, zoals opgenomen in bijlage I en bijlage II en dit zowel voor statutaire als contractuele personeelsleden.

Afdeling II: Feestdagen

Artikel 53

Elk personeelslid heeft recht op verlof op de feestdagen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Afdeling III: Jaarlijkse vakantie

Artikel 54

§1 Voor de berekening en het opnemen van het verlof gelden de regels opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 55

De jaarlijkse vakantie kan genomen worden op basis van een individueel akkoord tussen de werkgever en het personeelslid. Hiertoe wordt een aanvraag ingediend bij de leidinggevende. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen van artikel 187 van de RPR.

Personeelsleden die gebruik maken van een computer dienen een digitale aanvraag in.

Personeelsleden die geen computer ter beschikking hebben, dienen de aanvraag op papier in.

Artikel 56

Voor ieder personeelslid kunnen 4 dagen verlof niet geweigerd worden wegens dienstbelang. Dit overeenkomstig de bepalingen van artikel 187 van de RPR.

Artikel 57

Wanneer een personeelslid verlof wil nemen en een voldoende groot saldo aan glijtijden heeft, volstaat het dat het personeelslid enkel verlof neemt voor de stamtijden.

Wanneer het saldo van de glijtijden niet volstaat, wordt ook verlof aangerekend voor de glijtijden.

Afdeling IV: Verlof om dwingende reden

Artikel 58

Alle personeelsleden kunnen maximum 10 dagen onbetaald verlof om dwingende reden van familiaal belang opnemen en dit omwille van onderstaande gebeurtenissen:

1° Ziekte, ongeval of hospitalisatie van

a) een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon, zoals de echtgeno(o)t(e) of de persoon, die met hem (haar) samenwoont, een ascendant, een descendent evenals een adoptie- of pleegkind, een tante of een oom van het personeelslid, van zijn (haar) echtgeno(o)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont;

b) een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van het personeelslid.

2° Ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;

3° Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding;

4° Andere gebeurtenissen vastgesteld in onderling akkoord tussen de werkgever en het personeelslid die als een dwingende reden moeten beschouwd worden.

Artikel 59

Het personeelslid heeft recht van het werk afwezig te zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan de gevolgen die voortvloeien uit de gebeurtenissen vermeld in artikel 58 en dit met een maximum van 10 dagen per kalenderjaar. Voor een deeltijds personeelslid wordt de duur van het verlof herleid in verhouding tot de duur van de arbeidsprestaties. Het personeelslid brengt onmiddellijk de hiërarchische meerdere in kennis van deze afwezigheid.

Artikel 60

Het personeelslid is verplicht de dwingende reden te bewijzen.

De algemeen directeur beoordeelt of aan het personeelslid het onbetaald verlof om dwingende reden wordt toegestaan.

Hoofdstuk VIII: Afwezigheid wegens ziekte/ongeval of doktersbezoek

Afdeling I: Ziekte/ongeval

Artikel 61

§1 Wanneer een personeelslid afwezig is van het werk wegens ziekte, moeten volgende modaliteiten gerespecteerd worden:

1° het zieke personeelslid moet voor aanvang van de starttijd de direct leidinggevende telefonisch verwittigen.

Wanneer de leidinggevende niet bereikbaar is, wordt de personeelsdienst verwittigd.

Wanneer de personeelsdienst niet bereikbaar is, wordt het onthaal verwittigd.

2° Personeelsleden die tijdens de ziekteperiode niet op het normale adres verblijven dat bekend is bij de werkgever, moeten de werkgever daarvan in kennis stellen vanaf de eerste melding van de ziekte en voor iedere verlenging of ziekteperiode.

3° Contractuele personeelsleden zijn zelf verantwoordelijk voor het verwittigen van de verzekeringsinstelling bij ziekte of ongeval om hun rechten op een ziekte-uitkering te doen gelden na de periode van gewaarborgd loon.

4° Wanneer een arbeidsongeschiktheid langer duurt dan voorzien in het eerste attest, wordt zo snel mogelijk, en voor het einde van de gekende ziekteperiode, de leidinggevende of bij diens afwezigheid de personeelsdienst verwittigd worden.

Een nieuw medisch getuigschrift moet binnen de termijn bepaald in de rechtspositieregeling ingediend worden.

§2 Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, van de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

§3 In afwijking op §2 kan een personeelslid voor een eendaagse afwezigheid wegens ziekte maximum drie maal per kalenderjaar er voor kiezen geen medisch attest in te dienen. In dit geval bezorgt het personeelslid uiterlijk op de dag van hervatting een verklaring 'één dag afwezigheid wegens ziekte' aan het bestuur.

Artikel 62

De algemeen directeur kan in overleg met de personeelsdienst een controlearts aanduiden, die nagaat of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is.

Artikel 63

Personeelsleden die een controlebezoek weigeren, kunnen hun recht op gewaarborgd loon verliezen.

Personeelsleden die volgens het doktersattest de woning mogen verlaten, en niet aanwezig zijn voor het controlebezoek, worden uitgenodigd om langs te gaan bij de controlearts. Indien dit wordt geweigerd, kan het personeelslid het recht op gewaarborgd loon verliezen.

Artikel 64

Elk personeelslid dat minstens vier weken ononderbroken arbeidsongeschikt is, wordt naar aanleiding van de werkhervatting onderworpen aan een geneeskundig onderzoek door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Bovendien moet het personeelslid ermee instemmen dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, na voorafgaande verwittiging door de werkgever, zijn medisch dossier kan raadplegen bij de behandelende geneesheer én met hem kan overleggen. Dit bezoek moet plaatsvinden binnen de acht dagen volgend op de werkhervatting.

Afdeling III: Doktersbezoek tijdens de werkuren

Artikel 65

Personeelsleden die een afspraak hebben bij een dokter-specialist en die onmogelijk een afspraak kunnen maken na de werkuren, kunnen tijdens de werkuren dienstvrijstelling krijgen voor de duurtijd van dit doktersbezoek. Om deze dienstvrijstelling te krijgen, moet het personeelslid de leidinggevende vooraf op de hoogte brengen van deze afspraak en moet het personeelslid nadien een doktersattest bezorgen bij de personeelsdienst.

Hoofdstuk IX: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 66

Het toezichthoudend personeel bestaat uit alle personeelsleden met een functionele of hiërarchische leidinggevende taak. Het toezichthoudend personeel is gehouden om leiding en toezicht uit te oefenen binnen de eigen dienst of afdeling(en) op een onpartijdige en correcte manier.

Artikel 67

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht binnen de eigen dienst of afdeling(en) op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne, arbeidskledij en andere werkafspraken te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden.

Artikel 68

Betwistingen tussen een personeelslid en de rechtstreeks leidinggevende worden voorgelegd aan de algemeen directeur, die passende maatregelen treft.

Indien de algemeen directeur de rechtstreekse leidinggevende is, worden de betwistingen voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen, dat de passende maatregelen treft.

In beide gevallen kan het personeelslid zich daarvoor laten bijstaan door een vertegenwoordiger naar keuze.

Hoofdstuk X: Welzijn op het werk en preventiebeleid

Afdeling I: Arbeidsongeval

Artikel 69

Een personeelslid dat op het werk, op de route naar of van het werk, of tijdens een dienstverplaatsing een ongeval heeft, kan dit aangeven als arbeidsongeval.

De leidinggevende en de personeelsdienst moeten zo snel als mogelijk in kennis gesteld worden van dit ongeval, zodat de nodige documenten in orde gebracht kunnen worden.

Het personeelslid moet alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Artikel 70

In geval van een arbeidsongeval dat plaatsvindt op de werkvloer, kan eerste hulp toegediend worden door de hiervoor opgeleide medewerkers (bijlage III) aan de hand van de EHBO-kist. Er is een EHBO-kist aanwezig op elke vestigingsplaats.

Artikel 71

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen. In dringende gevallen zal de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

Artikel 72

Het personeelslid dat niet ernstig gewond is, vraagt eerst de nodige formulieren aan bij de personeelsdienst. Wanneer dringende verzorging nodig is, kunnen deze documenten naderhand nog in orde gebracht worden.

Afdeling II: Veiligheid en hygiëne

Artikel 73

§1 Het bestuur verbindt zich ertoe de veiligheid op de werkvloer te garanderen en alle nodige beschermingsmiddelen te voorzien volgens de geldende regelgeving.

§2 Alle personeelsleden moeten er tijdens de arbeid naar best vermogen voor zorgen dat de eigen veiligheid en die van derden wordt gevrijwaard. Alle personeelsleden zijn verplicht ieder gevaar dat de veiligheid in gedrang brengt te melden aan de leidinggevende.

Artikel 74

Onverminderd de bepalingen vermeld in de rechtspositieregeling inzake medische geschiktheid, dient elk personeelslid dat aangeworven wordt, een medisch onderzoek te ondergaan dat de geschiktheid aantoont voor de uitoefening van zijn functie. Het medisch onderzoek wordt georganiseerd voor de eigenlijke indiensttreding van het kandidaat-personeelslid.

Artikel 75

De arbeiders en het poetspersoneel zijn, tijdens de diensturen, verplicht gebruik te maken van de individuele beschermingsmiddelen die door de werkgever ter beschikking worden gesteld.

Afdeling III: Rookbeleid

Artikel 76

Alle personeelsleden dienen het algemeen rookverbod na te leven dat van toepassing is op de werkplek. Het is verboden te roken in de werkruimten, de sociale voorzieningen en de dienstvoertuigen. Dit verbod geldt zowel tijdens als buiten de arbeidsuren.

Artikel 77

§1. Roken gebeurt steeds buiten de gebouwen, waarbij gebruik wordt gemaakt van de daarvoor voorziene asbakken en dit maximum 2 maal per dagdeel voor zover de goede publiekswerking van de diensten dit toelaat.

§2. Er mag niet gerookt worden tijdens het eerste uur van de dienst van het begonnen dagdeel tussen twee rookmomenten moet minimum anderhalf uur gelaten worden.

§3. Tijdens het roken wordt geen drank mee naar buiten genomen, behalve tijdens de middagpauze.

Afdeling IV: Alcohol en drugspreventiebeleid

Artikel 78

De werkgever voert een actief beleid rond alcohol en drugs met als doel functioneringsproblemen veroorzaakt door alcohol en drugs te voorkomen en indien ze zich toch voordoen te voorzien in een adequate aanpak van het probleem.

Artikel 79

Met het alcohol- en drugsbeleid worden volgende doelstelling nagestreefd:

- 1° Het voorkomen van functioneringsproblemen;
- 2° Het voorzien van een adequate reactie wanneer functioneringsproblemen opduiken;
- 3° Het uitwerken van duidelijke procedures waarin iedereen zijn rol kent;
- 4° Het streven naar behoud van tewerkstelling.

Artikel 80

Om de doelstellingen vermeld in artikel 78 en artikel 79 te verwezenlijken wordt voorzien in een stapsgewijze aanpak:

- 1° Signaleren van het probleem;
- 2° Het probleem bespreekbaar maken;
- 3° Het maken van afspraken met betrekking tot het functioneren van het betrokken personeelslid;
- 4° Het doorverwijzen naar de arbeidsgeneesheer en/of andere diensten uit de hulpverlenende sector;
- 5° Het opstarten van een tuchtprocedure.

Artikel 81

Het is de personeelsleden verboden:

- 1° alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen;
- 2° tijdens de diensturen alcoholische dranken en/of andere genotsmiddelen te gebruiken;

Onderafdeling I: Procedure voor het in bezit zijn en/of dealen van illegale drugs

Artikel 82

Indien een personeelslid het bezit en/of het dealen van drugs opmerkt, signaleert het personeelslid dit onmiddellijk aan de leidinggevende. Het bezit of het dealen van drugs wordt vastgesteld door de leidinggevende.

Artikel 83

De leidinggevende spreekt het betrokken personeelslid aan over het drugbezit en/of het dealen en informeert het personeelslid over de verder te nemen stappen.

Artikel 84

In geval van bezit van drugs doet de leidinggevende melding aan de algemeen directeur. Er wordt een gesprek georganiseerd met de leidinggevende, de algemeen directeur en het personeelslid waarin afspraken worden gemaakt over het verder functioneren op de werkvloer. Deze afspraken worden door de drie partijen ondertekend.

In geval van het dealen van drugs doet de leidinggevende melding aan de algemeen directeur, waarna de politie wordt verwittigd.

Artikel 85

Afhankelijk van de functie kan de algemeen directeur, in overleg met de vaststellende leidinggevende beslissen om bepaalde deeltaken niet langer toe te vertrouwen aan het betrokken personeelslid, of om het personeelslid voorlopig een andere functie toe te kennen.

Artikel 86

De aanstellende overheid kan in overleg met de algemeen directeur en met de vaststellende leidinggevende overgaan tot het instellen van een tuchtprocedure en/of overgaan tot het opleggen van een sanctie zoals voorzien in dit reglement, artikel 160 tot en met 164.

Artikel 87

Alle documenten die gedurende deze procedure worden opgemaakt, worden toegevoegd aan het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

Onderafdeling II: Procedure voor het gebruik van en/of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs

Artikel 88

Indien een personeelslid het vermoeden van gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol en/of drugs opmerkt, signaleert het personeelslid dit onmiddellijk aan de leidinggevende.

De leidinggevende stelt het vermoeden van het gebruik of het onder invloed zijn van alcohol en/of drugs vast en meldt dit aan de algemeen directeur.

Artikel 89

De leidinggevende beslist samen met de algemeen directeur over het verdere verloop van de werkdag.

In het geval de medewerker geschikt is om verder te werken, deelt de leidinggevende in een kort gesprek mee dat er twijfel was over het goed functioneren en waarom deze twijfel ontstond.

Bij ongeschiktheid spreekt de leidinggevende de betrokken medewerker aan en handelt als volgt:

1° de leidinggevende laat de betrokken medewerker geen voertuig besturen, geen machines bedienen en geen arbeid verrichten. Wanneer het personeelslid een dienstvoertuig bestuurt, wordt de sleutel van het voertuig gevraagd;

2° in het belang van de veiligheid van de burger, de collega's en van het personeelslid zelf wordt het betrokken personeelslid op een veilige manier naar huis gestuurd of gebracht.

3° De toegang tot de werkplek wordt voor ten minste 12 uur ontzegd aan het betrokken personeelslid.

Artikel 90

Bij een ernstig medisch probleem worden de medische hulpdiensten opgeroepen.

Bij agressief gedrag van het betrokken personeelslid wordt de politie verwittigd en wordt een proces verbaal opgesteld.

Artikel 91

De dag na de vaststelling van het onder invloed zijn van alcohol of drugs wordt een gesprek gepland tussen het betrokken personeelslid, de algemeen directeur en de vaststellende leidinggevende, met als doel het maken van afspraken om de problematiek in de toekomst te vermijden.

Artikel 92

Bij terugkerende vaststelling van het onder invloed zijn van alcohol en drugs wordt het systematisch verminderd functioneren aangekaart en wordt ondersteuning geboden via een doorverwijzing naar de arbeidsgeneesheer als tussenpersoon naar de curatieve sector.

Artikel 93

De contacten tussen de werkgever en de arbeidsgeneesheer verlopen via de personeelsdienst. De arbeidsgeneesheer krijgt inzage in de reeds opgestelde dossierstukken in het kader van het alcohol- of drugsgebruik.

Artikel 94

Afhankelijk van de functie kan de algemeen directeur, in overleg met de vaststellende leidinggevende, beslissen om bepaalde deeltaken niet langer toe te vertrouwen aan het betrokken personeelslid of die persoon een andere functie toe te kennen.

Artikel 95

Ter opvolging van het alcohol- en/of drugsprobleem worden regelmatig feedbackgesprekken georganiseerd. De frequentie van deze gesprekken wordt individueel bepaald.

De leidinggevende gaat na of de gemaakte afspraken/voorgestelde maatregelen worden nagekomen en bespreekt het functioneren van het betrokken personeelslid.

Artikel 96

Indien uit de herhaalde feedback blijkt dat het personeelslid nog steeds niet goed functioneert, wordt dit gemeld aan de algemeen directeur, die op basis van de gegevens een disciplinaire maatregel zal voorstellen aan de aanstellende overheid.

Artikel 97

Alle documenten die gedurende deze procedure worden opgemaakt, worden toegevoegd aan het personeelsdossier van het betrokken personeelslid.

Afdeling V: Preventie psychosociale belasting op het werk

Artikel 98

Alle personeelsleden kunnen zich beroepen op de regels, zoals bepaald in de Wet van 4 augustus 1996 en de Wet van 10 januari 2007 betreffende de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Alle personeelsleden kunnen zich beroepen op de regels, zoals bepaald in het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Artikel 99

Alle leidinggevenden dragen de verantwoordelijkheid inzake welzijn op het werk voor de door hen aangestuurde personeelsleden.

Artikel 100

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen (stagiairs, leerlingen,...) hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Het bestuur neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur verwacht dat iedereen op een positieve manier bijdraagt tot het vooropgestelde preventiebeleid en zich onthoudt van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Onderafdeling I: Definities

Artikel 101

1° Psychosociale risico's: Elke kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2° Geweld op het werk: Elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3° Pesterijen op het werk: Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk: Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Onderafdeling II: Preventiemaatregelen en informatie aan de personeelsleden

Artikel 102

Aan de hand van een risicoanalyse identificeert het bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij 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.

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de personeelsleden te beschermen tegen psychosociale risico's op het werk. Deze maatregelen worden opgenomen in het globaal preventieplan.

Artikel 103

De werkgever bezorgt de personeelsleden alle nuttige informatie over de preventiemaatregelen en in het bijzonder over de procedure die het personeelslid moet volgen indien het met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

Onderafdeling III: De preventieadviseur psychosociale aspecten

Artikel 104

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten heeft als taak om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal deze ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten is:

mevr. Veroniek De Neve. Zij is te bereiken via het algemeen nummer van psychosociale dienst van Securex: 0800 100 59.

Onderafdeling IV: Verzoeken tot psychosociale interventie

Artikel 105

Vooraleer beroep te doen op de procedures voorzien in onderafdeling V en onderafdeling VI, kan het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdende gedrag op elk ogenblik de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt aanspreken en vragen dit gedrag te beëindigen. Onverminderd de mogelijkheid voorzien in het eerste lid, kan het benadeelde personeelslid zijn leidinggevende aanspreken met het oog op de noodzakelijke bemiddeling tussen beide partijen.

Artikel 106

Indien de mogelijkheden geboden in artikel 105 onvoldoende resultaat boeken of niet realiseerbaar zijn binnen het bestuur, kan elk personeelslid bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten terecht met een verzoek tot psychosociale interventie.

Het personeelslid heeft daarbij de mogelijkheid om de externe preventieadviseur psychosociale aspecten tijdens de werkuren te raadplegen.

Artikel 107

Binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de externe preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid en informeert hem over de mogelijkheden tot een interventie.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten overhandigt op vraag van de verzoeker een document ter bevestiging van het eerste persoonlijke onderhoud.

Artikel 108

Na het persoonlijk onderhoud kan het personeelslid beslissen van welk type interventie het gebruik wenst te maken:

1° De informele psychosociale interventie

2° De formele psychosociale interventie

Deze keuze wordt opgetekend in een document dat door de externe preventieadviseur psychosociale aspecten en het personeelslid gedateerd en ondertekend wordt.

Het personeelslid ontvangt een kopie van dit document.

Onderafdeling V: de informele psychosociale interventie

Artikel 109

De informele psychosociale interventie houdt in dat het betrokken personeelslid samen met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing. Elk personeelslid kan een verzoek tot informele psychosociale interventie indienen bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 110

De informele psychosociale interventie bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar een oplossing door middel van:

1° gesprekken;

2° een interventie bij een andere persoon van de onderneming, in het bijzonder bij een lid van de hiërarchische lijn)

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

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid dat zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact. Het personeelslid vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De preventieadviseur handelt enkel mits akkoord van het personeelslid. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien het personeelslid toch een actie verwacht is de externe preventieadviseur psychosociale aspecten in deze fase vooral een bemiddelaar tussen de beoogde partijen die streeft naar een verzoeningsproces.

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

Artikel 111

Elk personeelslid kan, indien de informele interventie niet tot een oplossing heeft geleid of geen resultaten heeft opgeleverd, een verzoek indienen tot formele psychosociale interventie bij de externe preventieadviseur voor psychosociale aspecten.

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie, kan het personeelslid tegenover de externe preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Onderafdeling VI: de formele psychosociale interventie

Artikel 112

Een verzoek tot formele psychosociale interventie kan enkel ingediend worden bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

De formele procedure houdt in dat het personeelslid aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de externe preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, 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".

Artikel 113

Wanneer een personeelslid kiest voor een formele psychosociale interventie heeft er een extra verplicht persoonlijk onderhoud met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten plaats en dit binnen de 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt tot het indienen van een verzoek.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten en het personeelslid zorgen ervoor dat deze termijn wordt nageleefd.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.

Artikel 114

Na het verplicht persoonlijk onderhoud kan het personeelslid effectief een verzoek tot psychosociale interventie indienen.

Dit verzoek wordt opgenomen in een door het personeelslid gedateerd en ondertekend document, dat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen bevat.

Een verzoek kan een hoofdzakelijk collectief karakter hebben of een hoofdzakelijk individueel karakter hebben.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt het personeelslid bijkomend volgende gegevens op in zijn document:

- 1° een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- 2° het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- 3° de identiteit van de aangeklaagde,
- 4° het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

In dit kader, bezorgt het personeelslid het document per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Hebben de vermeende feiten die voor het personeelslid aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan het personeelslid er ook voor kiezen het document per gewone post te bezorgen aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 115

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan het personeelslid. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Artikel 116

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten moet een verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren of aanvaarden uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

Artikel 117

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten moet een verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die het personeelslid beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Wanneer de externe preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal deze een tweede analyse uitvoeren om na te gaan of de beschreven situatie hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter.

Artikel 118

De externe preventieadviseur psychosociale risico's brengt het personeelslid op de hoogte van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft en van de datum waarop het bestuur zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen gegeven aan het onderzoek.

Artikel 119

Wanneer een personeelslid een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter indient, brengt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, zonder daarbij de identiteit van het betrokken personeelslid te vermelden.

Het licht de werkgever in over de risicosituatie die door het personeelslid wordt beschreven.

De identiteit van het personeelslid wordt niet meegedeeld aan de werkgever.

Artikel 120

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten licht de werkgever in over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

Artikel 121

Wanneer beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur deze maatregelen voor aan het bestuur. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan het bestuur zoals vermeld in artikel 119.

Artikel 122

Wanneer de werkgever collectieve maatregelen wil nemen, moet hierover onderhandeld worden met de vakbondsafvaardiging.

Binnen een termijn van 3 maanden vanaf de mededeling zoals opgenomen in artikel 118 moet het bestuur een beslissing nemen betreffende de gevolgen van dit verzoek. Het bestuur moet deze schriftelijke en gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen binnen die termijn meedelen aan:

1° De externe preventieadviseur psychosociale aspecten, die het personeelslid op de hoogte brengt;

2° De interne preventieadviseur voor preventie en bescherming op het werk;

3° De vakbondsafvaardiging.

De termijn van 3 maanden kan met 3 maanden verlengd worden wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert.

Artikel 123

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

Artikel 124

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten biedt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan het personeelslid. De externe preventieadviseur psychosociale aspecten kan de werkgever schriftelijke voorstellen doen om bewarende maatregelen te treffen wanneer de feiten

ernstig zijn en de gezondheid van het personeelslid zouden kunnen schaden. Deze maatregelen kunnen definitief zijn.

Artikel 125

De werkgever neemt de eindbeslissing over het nemen van mogelijke bewarende maatregelen. Zo kan hij andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. De werkgever moet zo snel mogelijk handelen.

Artikel 126

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer het personeelslid van mening is dat de maatregelen niet aangepast zijn aan de individuele situatie, vat de externe preventieadviseur psychosociale aspecten het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter ging.

Hiervoor moet het personeelslid uitdrukkelijk zijn akkoord geven.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten volgt hiervoor de procedure opgenomen in artikel 127 tot en met artikel 134.

Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Artikel 127

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur, na toestemming van de verzoeker, 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. De identiteit van de verzoeker wordt meegedeeld aan de werkgever.

Artikel 128

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op een volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die deze nuttig acht te horen.

Artikel 129

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat binnen een termijn van maximaal drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek wordt meedeeld aan het bestuur.

Artikel 130

De termijn van drie maanden kan met maximaal drie maanden verlengd worden, voor zover de externe preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan het personeelslid en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

Artikel 131

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het bestuur heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor

zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijk te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Artikel 132

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de interne preventieadviseur voor preventie en bescherming op het werk in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Artikel 133

Als de werkgever individuele maatregelen overweegt ten aanzien van een personeelslid, deelt hij dit vooraf en schriftelijk mee aan het personeelslid. Dit moet uiterlijk één maand na ontvangst van het advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien de maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de werkgever aan het personeelslid een afschrift van het advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten mee en hoort hij het personeelslid.

Het personeelslid kan zich bij dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Artikel 134

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft aan:

- 1° de externe preventieadviseur psychosociale aspecten;
- 2° de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en);
- 3° de interne preventieadviseur voor preventie en bescherming op het werk.

Het bestuur implementeert eventuele maatregelen zo snel mogelijk.

Onderafdeling VII: Verzoek tot psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Artikel 135

Een personeelslid dat feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aanklaagt, wordt bijzonder beschermd tegen ontslag.

Artikel 136

Een personeelslid kan een formele psychosociale interventie aanvragen voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag via een gedateerd en ondertekend document dat volgende gegevens bevat:

- 1° de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- 2° het tijdstip 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.

Artikel 137

Het verzoek tot een formele psychosociale interventie wordt na het verplicht persoonlijk onderhoud met de externe preventieadviseur psychosociale risico's, persoonlijk overhandigd aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten. Het verzoek kan ook per aangetekende brief verstuurd worden naar de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 138

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt dit aan de verzoeker. Het kopie geldt als ontvangstbewijs.

Artikel 139

De externe 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.

Artikel 140

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten aanvaardt of weigert het verzoek uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Wanneer het verzoek per aangetekende zending werd verzonden, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Artikel 141

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de externe preventieadviseur psychosociale aspecten:

- 1° zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen 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 personeelsleden die een getuigenverklaring hebben afgelegd, bescherming genieten en hem de identiteit van deze getuigen meedelen.

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

Artikel 142

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die aan de voorstellen van bewarende maatregelen zullen gegeven worden.

Onderafdeling VIII: Psychosociaal risico in een andere onderneming

Artikel 143

Een externe medewerker die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van de onderneming.

Artikel 144

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe medewerker nemen, zodat deze maatregelen daadwerkelijk worden uitgevoerd.

Onderafdeling IX: Register feiten door derden

Artikel 145

§1 Elk personeelslid dat in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats (vb. klanten, leveranciers...) en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats, evenals de data van die feiten. De verklaringen worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden.

§2 De verklaring kan de identiteit van het personeelslid vermelden wanneer het personeelslid zich hiermee akkoord verklaart.

§3 Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in het bestuur.

Artikel 146

Het register waarin de verklaringen kunnen worden opgenomen wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur preventie en bescherming op het werk.

Artikel 147

Enkel het bestuur, de externe preventieadviseur psychosociale aspecten en de interne preventieadviseur preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register.

Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

Artikel 148

Het bestuur is verplicht de passende psychologische begeleiding te voorzien voor de personeelsleden die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

Onderafdeling X: Bewarende maatregelen

Artikel 149

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, is het bestuur verplicht om bewarende maatregelen te treffen. Deze mogelijkheid bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter, evenals

in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 150

Personeelsleden die, naast de ondersteuning door de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hem doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen.

Artikel 151

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door het bestuur in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat het bestuur geen maatregelen heeft genomen, kan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het werk.

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de externe preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- wanneer hij vaststelt dat het bestuur geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- wanneer hij, nadat hij zijn advies aan het bestuur heeft vertrekt, vaststelt dat het bestuur geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
 - o het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of
 - o wanneer de aangeklaagde deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

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

Onderafdeling XI: Ontslagbescherming

Artikel 152

Het bestuur kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen tijdens de arbeidsrelatie of nadien, tenzij om redenen vreemd aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Artikel 153

De volgende personen genieten deze bescherming:

- 1° het personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk – voor zover dit verzoek niet kennelijk onredelijk was;
- 2° het personeelslid dat een klacht heeft ingediend bij de sociale inspectie omdat:
 - a. het bestuur geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid;

- b. het bestuur geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werd toegepast;
 - c. het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 3° het personeelslid dat een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de sociale inspectie of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten;
- 4° het personeelslid dat een rechtsvordering instelt met het oog op het doen naleven van de bepalingen met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- 5° het personeelslid dat optreedt als getuige doordat hij in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk de preventieadviseur op de hoogte brengt van de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord of wanneer hij als getuige optreedt.

Artikel 154

Deze bescherming begint te lopen:

- 1° vanaf het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- 2° vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.

Artikel 155

Deze bescherming is in principe onbepaald.

De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden, rust maar op het bestuur gedurende:

- 1° 12 maanden volgend op het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- 2° 3 maanden na het vonnis wanneer er een rechtsvordering werd ingesteld.

Nadien is het aan het personeelslid om een onrechtmatig ontslag of nadelige maatregel te bewijzen.

Artikel 156

Indien het bestuur de arbeidsovereenkomst onregelmatig beëindigt of de voorwaarden eenzijdig wijzigt dan kan het personeelslid vragen om hem opnieuw in de onderneming te integreren onder dezelfde voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging. Het bestuur is niet verplicht om hierop in te gaan. Integreert het bestuur het personeelslid dan moet het bestuur het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon alsnog betalen.

Artikel 157

Ingeval het een onregelmatig ontslag betreft en het bestuur niet is ingegaan op het verzoek tot re-integratie van de onregelmatig ontslagen personeelslid zal het bestuur deze een schadevergoeding moeten betalen.

Deze schadevergoeding is gelijk aan:

1° hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden. Deze vergoeding wordt berekend op basis van het vast loon en de voordelen verworven krachtens overeenkomst;

2° hetzij de door het personeelslid werkelijk geleden schade. In dit geval is het aan het personeelslid om de schade aan te tonen.

Onderafdeling X: Sancties

Artikel 158

De aanstellende overheid legt aan het personeelslid dat zich schuldig maakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag of dat op een duidelijk misleidende wijze een klacht indient of een getuigenis aflegt, één van volgende sancties op:

- 1° een schriftelijke aanmaning;
- 2° een blaam;
- 3° een schriftelijke ingebrekestelling;
- 4° Ontslag om dringende reden.

Artikel 159

Het personeelslid dat een dergelijke sanctie wordt opgelegd, kan hiertegen in beroep gaan bij de bevoegde instantie.

Hoofdstuk XI: Sancties

Artikel 160

Personeelsleden die de rechtspositieregeling, de deontologische code, het ICT-gebruikersreglement of dit arbeidsreglement niet naleven kunnen hiervoor een sanctie krijgen.

Artikel 161

§1 Voor statutaire personeelsleden gelden de regels inzake tucht. De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in Titel 2, Hoofdstuk 4, Afdeling 6 van het decreet lokaal bestuur en het Besluit van de Vlaamse regering van 20 juli 2018. 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 rechtspositieregeling, is een tuchtvergreep en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

Artikel 162

Ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kunnen sanctionerende maatregelen worden genomen. Het verslag van deze sancties wordt gedetailleerd bijgehouden in het persoonlijk dossier van het betrokken personeelslid.

Volgende overtredingen die geen dringende redenen uitmaken, kunnen gesanctioneerd worden:

- 1° laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- 2° overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- 3° inbreuken op de deontologische code;
- 4° een inbreuk op de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement;

Deze lijst is niet limitatief.

Artikel 163

Voor contractuele personeelsleden kunnen volgende sancties opgelegd worden:

- 1° een mondelinge verwittiging;
- 2° opname in het evaluatiedossier;
- 3° een schriftelijke verwittiging (blaam);
- 4° ontslag;
- 5° ontslag om dringende redenen.

Behoudens in het geval van ontslag om dringende redenen, wordt het personeelslid vooraf gehoord.

Het toezichthoudend personeel, zoals omschreven in artikel 66, kan de tekortkomingen opmerken. Deze worden schriftelijk gemeld aan de algemeen directeur als hoofd van het personeel.

Op basis van het advies van de algemeen directeur zal de aanstellende overheid een beslissing nemen omtrent eventuele sancties.

Artikel 164

De opgelegde sanctie wordt steeds in evenredigheid tot het disfunctioneren bepaald.

Hoofdstuk XII: Einde van de tewerkstelling voor contractuele personeelsleden

Afdeling I: Algemene bepalingen

Artikel 165

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 166

Een beëindiging van de overeenkomst met kennisgeving van opzegging door de werkgever moet per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaarderexploot worden uitgevoerd. Een opzegging door het personeelslid kan door kennisgeving van hand tot hand gebeuren, ofwel per aangetekende brief of bij gerechtsdeurwaarderexploot.

Artikel 167

De opzegging die per aangetekende brief ter kennis wordt gebracht, wordt geacht ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de verzendingsdatum; de aldus ter kennis gebrachte opzegging kan ten vroegste aanvangen op de dag na de derde werkdag.

De opzegging ter kennis gebracht bij gerechtsdeurwaarderexploot kan ten vroegste de dag na de kennisgeving aanvangen.

De opzegging ter kennis gebracht door het personeelslid van hand tot hand kan ten vroegste de dag na de kennisgeving aanvangen.

Afdeling II: Contracten bepaalde duur of een duidelijk omschreven werk

Artikel 168

§1. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk loopt automatisch ten einde op de datum die werd vastgesteld of op het ogenblik dat het overeengekomen werk is afgewerkt, onverminderd de afwijkingen waarin voorzien wordt door de artikelen 37/5 en 130 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. De partij die de overeenkomst zou beëindigen vóór de voorziene datum, en dit niet wegens dringende redenen, moet aan de tegenpartij een verbrekingsvergoeding betalen, overeenkomstig art. 40 § 1 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978. Die bedraagt het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder evenwel het dubbel te mogen bedragen van de vergoeding die betaald zou moeten worden indien de overeenkomst voor onbepaalde termijn zou gesloten zijn.

§2. Arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk afgesloten vanaf 1 januari 2014 kunnen door beide partijen worden opgezegd gedurende de eerste helft van de overeengekomen duur, met een maximum van zes maanden, voor zover het contract het eerste contract van bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk is. Indien de overeenkomst tijdens deze periode wordt opgezegd, gelden de normale opzeggingstermijnen.

De periode waarin een opzegging mogelijk is, is een vaste termijn en kan niet worden verlengd ten gevolge van schorsingen van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst.

De partij die de overeenkomst, voor het verstrijken van de termijn, tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd van de overeenkomst en zonder dat de periode van zes maanden is overschreden, beëindigt zonder dringende reden en zonder inachtneming van de opzeggingstermijn vastgesteld in het eerste lid, is gehouden de andere partij een vergoeding te betalen op grond van art. 40 § 2 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978 die gelijk is aan het loon dat overeenstemt met hetzij de duur van de opzeggingstermijn bepaald in het eerste lid, hetzij het resterend gedeelte van die termijn.

Afdeling III: Contracten onbepaalde duur

Artikel 169

§1. De van toepassing zijnde opzeggingstermijnen staan opgenomen in bijlage IV.

§2. Indien het ontslag gegeven wordt om aan de voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst een einde te maken vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het personeelslid de wettelijke pensioenleeftijd bereikt, bedraagt de opzeggingstermijn maximaal 26 weken wanneer het ontslag van de werkgever uitgaat.

Artikel 170

Tijdens de opzeggingstermijn mag het personeelslid, binnen de grenzen bepaald in artikel 171 en artikel 172 met behoud van loon van het werk wegblijven om een nieuwe dienstbetrekking te zoeken.

Artikel 171

§1. Tijdens de laatste zesentwintig weken van de opzeggingstermijn mag het personeelslid van het recht om van het werk afwezig te zijn één- of tweemaal per week gebruik maken mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een arbeidsdag per week bedraagt. Tijdens de voorafgaande periode mag hij slechts één halve dag per week afwezig zijn.

§2. In afwijking van het eerste lid, mag het personeelslid dat geniet van een outplacementbegeleiding zoals bedoeld in artikels 180 en 181 tijdens de volledige duur van de opzeggingstermijn één- of tweemaal per week van het werk afwezig zijn mits de duur van deze afwezigheid in totaal niet meer dan een werkdag per week bedraagt.

Artikel 172

De bepalingen van artikel 171 zijn van toepassing op het deeltijds tewerkgesteld personeelslid, evenwel in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Artikel 173

Bij een opzeg gegeven om aan de voor onbepaalde tijd gesloten arbeidsovereenkomst een einde te maken vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het personeelslid de wettelijke pensioenleeftijd bereikt, geniet het personeelslid eveneens het voordeel bepaald in artikels 171 en 172.

Artikel 174

Het personeelslid waaraan de werkgever een opzegging ter kennis heeft gebracht, kan wanneer hij een andere dienstbetrekking heeft gevonden, de overeenkomst beëindigen mits een verkorte opzeggingstermijn in acht te nemen, zoals opgenomen in bijlage IV.

Artikel 175

Indien het initiatief tot ontslag uitgaat van de werkgever, schorsen volgende afwezigheden de opzeggingstermijn:

- 1° vakantie, individueel of collectief;
- 2° moederschapsverlof;
- 3° vaderschapsverlof in geval van overlijden of hospitalisatie van de pas bevallen moeder;
- 4° profylactisch verlof wegens zwangerschap / borstvoeding;
- 5° voorlopige hechtenis;
- 6° ziekte en ongeval;
- 7° arbeidsongeval en beroepsziekte;
- 8° inhaalrust wegens overuren;
- 9° afwezigheid wegens slecht weer;
- 10° volledige beroepsloopbaanonderbreking.

Afdeling IV: Ontslag om dringende reden

Artikel 176

Een dringende reden is iedere ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Artikel 177

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot een ontslag om dringende redenen:

- 1° herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheden na verwittiging;
- 2° het feit een werk uit te voeren gedurende een ongeschiktheidperiode gedekt door een medisch getuigschrift;
- 3° verwijten of geweldplegingen ten overstaan van de werkgever, die zijn gezag ondermijnen;
- 4° zware en vrijwillige nalatigheid;
- 5° diefstal en plegen van geweld;
- 6° blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen;
- 7° zware inbreuken op de privacywetgeving

Deze lijst is niet limitatief.

Afdeling V: Motivatie van het ontslag

Artikel 178

Het personeelslid dat ontslagen wordt, heeft het recht om van zijn werkgever de concrete redenen die tot zijn ontslag hebben geleid te kennen. Dringende noodzakelijkheid ontslaat het bestuur immers niet van de plicht zijn handelingen uitdrukkelijk te motiveren.

Artikel 179

§1. Het personeelslid dat de concrete redenen die tot zijn ontslag geleid hebben wenst te kennen, richt zijn verzoek bij aangetekende brief tot de werkgever binnen een termijn van 2 maand nadat de arbeidsovereenkomst een einde heeft genomen. Deze termijn geldt niet voor ontslag om dringende redenen;

§2. Wanneer de arbeidsovereenkomst door de werkgever wordt beëindigd met inachtneming van een opzeggingstermijn, richt het personeelslid zijn verzoek tot de werkgever binnen een termijn van 6 maand na de betekening van de opzegging door de werkgever, zonder evenwel 2 maand na het einde van de arbeidsovereenkomst te kunnen overschrijden.

Artikel 180

De werkgever die een verzoek in overeenstemming met artikel 178 en artikel 179 ontvangt, deelt bij aangetekende brief aan dit personeelslid de concrete redenen die tot het ontslag hebben geleid mee binnen de maand na de ontvangst van de aangetekende brief met het verzoek van het personeelslid.

Deze aangetekende brief moet de elementen bevatten die het personeelslid toelaten om de concrete redenen die tot zijn ontslag hebben geleid te kennen.

Afdeling VI: Outplacement

Artikel 181

Sinds 1 januari 2014 hebben contractuele personeelsleden recht op een outplacementbegeleiding ten belope van 60 uren indien aan volgende voorwaarden cumulatief is voldaan:

- 1° het ontslag moet uitgaan van de werkgever;
- 2° de totale opzeggingstermijn (of daarmee overeenstemmende opzeggingsvergoeding) moet minimaal 30 weken bedragen.

Het recht gaat verloren in geval van een ontslag wegens dringende reden, indien het personeelslid zelf ontslag neemt of in geval van een beëindiging van de arbeidsovereenkomst in onderling akkoord. Dit initiatief moet uitgaan van de werkgever.

Artikel 182

De procedure zoals opgenomen in de wet van 5 september 2001 tot verbetering van de werkgelegenheidsgraad is van toepassing.

Hoofdstuk XIII: Administratieve inlichtingen

Artikel 183

Het Hoogoverlegcomité bestaat uit:

1° de burgemeester - voorzitter van het vast bureau	Jurgen Bauwens;
3° de algemeen directeur	Bram Collier;
4° de adjunct-algemeen directeur	Raf Smet;
5° de vakbondsafgevaardigden	Diane Van Cauter (ACV) Geert De Baere (ACV) Maarten Bieseman (ACOD)
6° de externe preventieadviseur arbeidsveiligheid	Dries Keppens
7° de interne preventieadviseur	Elena Vlassenroot.

Artikel 184

De externe dienst psychosociale aspecten op het werk wordt ingericht door Securex, Tervurenlaan 43, 1040 Brussel – 0800/100.59. De externe preventieadviseur psychosociale aspecten is mevr. Veroniek De Neve.

Artikel 185

De contactgegevens van de verschillende inspectiediensten zijn:

1° Inspectie van de sociale wetten – directie Sint-Niklaas, Kazernestraat 16 Blok C, 9100 Sint-Niklaas. Tel: 03/760.01.90 – Fax: 03/760.01.99

2° Toezicht op Welzijn op het Werk – directie Oost-Vlaanderen, Ketelvest 26/202, 9000 Gent. Tel: 09/265.78.61 – Fax: 09/265.78.61

3° Sociale Inspectie – Regio Oost-Vlaanderen, Ketelvest 26/202, 9000 Gent. Tel: 09/265.41.41 – Fax: 09/365.41.45

Artikel 186

Alle personeelsleden zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen bij verzekeringsmaatschappij Ethias, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt onder polisnummer 06061915 (gemeente) en 06061912 (OCMW).

Artikel 187

De gemeente en het OCMW zijn aangesloten bij FONS (Vlaamse Uitbetaler Groeipakket), Koning Leopold II-laan 27 te 9000 Gent.

Bijlage I: Glijdende uurroosters

Voltijdse personeelsleden administratie (uitgezonderd bibliotheek)

	Glijtijd VM	Stamtijd VM	Glijdtijden pauze	Stamtijd NM	Glijtijd avond	Fictieve werktijd/dag
Maandag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 - 13.30	13.30 – 15.00	15.00 – 17.30	7 uur
Dinsdag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 – 13.30	13.30 – 15.00	15.00 – 17.30	7 uur
Woensdag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 - 13.30		13.30 – 17.30	7 uur
Donderdag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	18.00 – 18.30	9 uur
Vrijdag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 - 13.30		13.30 – 17.30	7 uur
Zaterdag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	
Zondag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	

Voltijdse personeelsleden onderhoud gemeentehuis en Sociaal Huis

	Glijtijd VM	Stamtijd VM	Glijdtijden pauze	Stamtijd NM	Glijtijd avond	Fictieve werktijd/dag
Maandag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 - 13.30	13.30 – 15.00	15.00 – 17.30	7,25 uur
Dinsdag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 – 13.30	13.30 – 15.00	15.00 – 17.30	7,25 uur
Woensdag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 - 13.30		13.30 – 17.30	7,25 uur
Donderdag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 – 14.00	14.00 – 18.00	18.00 – 18.30	9 uur
Vrijdag	07.30 – 09.00	09.00 – 12.00	12.00 - 13.30		13.30 – 17.30	7,25 uur
Zaterdag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	
Zondag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	

Deskundige buurtwerker

WEEK 1	Glijtijd VM	Stamtijd VM	Glijdtijden pauze	Stamtijd NM	Glijtijd avond	Fictieve werktijd/dag
Maandag	07.30-12.00		12.00-13.30		13.30- 22.30	8 uur
Dinsdag						
Woensdag	07.30-12.00		12.00-13.30		13.30- 22.30	3,5 uur

Donderdag						
Vrijdag	07.30-12.00		12.00-13.30		13.30-22.30	7 uur
Zaterdag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	
Zondag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	

WEEK 2	Glijtijd VM	Stamtijd VM	Glijtijden pauze	Stamtijd NM	Glijtijd avond	Fictieve werktijd/dag
Maandag	07.30-12.00		12.00-13.30		13.30-22.30	8 uur
Dinsdag						
Woensdag						
Donderdag	07.30-12.00		12.00-14.00		14.00-22.30	6,5 uur
Vrijdag	07.30-12.00		12.00-13.30		13.30-22.30	4 uur
Zaterdag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	
Zondag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	

Administratief personeel bibliotheek

Voor alle roosters:

- glijtijd op werkdagen: op weekdays van 9 tot 20u.
- maximale prestatie: 9u/werkdag

Rooster 1	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
Week 1			Stamtijd 13-17u	Stamtijd 14-19u		Stamtijd 10-13u	Stamtijd 10-13u
Week 2		Stamtijd 9.30-12.30u		Stamtijd 9.30-12.30u	Stamtijd 15-19u		
Week 3			Stamtijd 13-17	Stamtijd 14-19		Stamtijd 10-13	Stamtijd 10-13
Week 4		Stamtijd 9.30-12.30u		Stamtijd 9.30-12.30u	Stamtijd 15-19u		
Week 5			Stamtijd 13-17	Stamtijd 14-19			
Week 6		Stamtijd 9.30-12.30u		Glijtijd	Stamtijd 15-19u	Stamtijd 10-13u	
Week 7			Stamtijd 13-17u	Stamtijd 14-19u			
Week 8		Stamtijd 9.30-12.30u		Glijtijd	Stamtijd 15-19u	Stamtijd 10-13u	

Rooster 2	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
Week 1				Glijtijd	Stamtijd 15-19u		
Week 2			Stamtijd 13.30-17u	Stamtijd 15-19u	Glijtijd		

Week 3				Glijtijd	Stamtijd 15-19u	Stamtijd 10-13u	Stamtijd 10-13u
Week 4			Stamtijd 13.30-17u	Glijtijd	Stamtijd 15-19u	Stamtijd 10-13u	
Week 5				Glijtijd	Stamtijd 15-19u		
Week 6			Stamtijd 13.30-17u	Stamtijd 15-19u	Glijtijd		
Week 7				Glijtijd	Stamtijd 15-19	Stamtijd 10-13u	Stamtijd 10-13u
Week 8			Stamtijd 13.30-17u	Glijtijd	Stamtijd 15-19u	Stamtijd 10-13u	

Rooster 3	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
Week 1		Stamtijd 12-13u		Stamtijd 14-19u			
Week 2			Stamtijd 14-18u	Stamtijd 14-19u		Stamtijd 10-13u	
Week 3		Stamtijd 12-13u		Stamtijd 14-19u			
Week 4			Stamtijd 14-18u	Stamtijd 14-19u		Stamtijd 10-13u	
Week 5		Glijtijd		Stamtijd 14-19u		Stamtijd 10-13u	Stamtijd 10-13u
Week 6			Stamtijd 14-18u	Stamtijd 14-19u			
Week 7		Glijtijd		Stamtijd 14-19u		Stamtijd 10-13u	Stamtijd 10-13u
Week 8			Stamtijd 14-18u	Stamtijd 14-19u			

Rooster 4	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
Week 1			Stamtijd 12-13 en 13.30-19.30u	Glijtijd		Stamtijd 10-13u	Stamtijd 10-13u
Week 2				Stamtijd 13-17u	Stamtijd 14-19u		
Week 3			Stamtijd 12-13/ 13.30-19.30u	Stamtijd 13-17u			
Week 4		Glijtijd		Stamtijd 13-19u	Stamtijd 13-18u		
Week 5			Stamtijd 12-13 en 13.30-19.30u	Stamtijd 13-17u			
Week 6				Stamtijd 13-17u	Stamtijd 13-19u	Stamtijd 10-13u	
Week 7			Stamtijd 12-13 en 13.30-19.30	Stamtijd 13-17			
Week 8		Glijtijd		Stamtijd 13-19u	Stamtijd 13-18u		

Rooster 5	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
Week 1				Stamtijd 14-18u	Stamtijd 14-19u		
Week 2		Stamtijd	Stamtijd	Stamtijd 14-		Stamtijd 10-	

		14-17u	13-17u	18u		13u	
Week 3				Stamtijd 14-18	Stamtijd 14-19		
Week 4		Stamtijd 13-17u	Stamtijd 13-17u	Stamtijd 14-18u			
Week 5				Stamtijd 14-18u	Stamtijd 14-19u	Stamtijd 10-13u	Stamtijd 10-13u
Week 6		Glijtijd	Stamtijd 13-17u	Stamtijd 14-18u			
Week 7				Stamtijd 14-18u	Stamtijd 14-19u		
Week 8		Stamtijd 13-17u	Stamtijd 13-17u	Stamtijd 14-18u			

Theatertechnicus

	Glijtijd VM	Stamtijd VM	Glijdtijden pauze	Stamtijd NM	Glijtijd avond	Fictieve werktijd/dag
Maandag	07.30 – 12.00		12.00 - 13.30		13.30 – 17.30	7.24 uur
Dinsdag	07.30 – 12.00		12.00 – 13.30		13.30 – 17.30	7.24 uur
Woensdag	07.30 – 12.00		12.00 - 13.30		13.30 – 17.30	7.24 uur
Donderdag	07.30 – 12.00		12.00 – 14.00		14.00 – 17.30	7.24 uur
Vrijdag	07.30 – 12.00		12.00 - 13.30		13.30 – 17.30	7.24 uur
Zaterdag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	
Zondag	Rust	Rust	Rust	Rust	Rust	

Bijlage II: Vaste uurroosters

Arbeiders

Maandag	08.00-12.00 12.30-16.30
Dinsdag	08.00-12.00 12.30-16.30
Woensdag	08.00-12.00 12.30-16.30
Donderdag	08.00-12.00 12.30-16.30
Vrijdag	08.00-12.00 12.30-14.30
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Medewerkers onderhoud Manta

Maandag	08.00-12.00
Dinsdag	08.00-12.00 12.30-15.30
Woensdag	08.00-12.00
Donderdag	08.00-11.00
Vrijdag	Rust
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Medewerkers onderhoud vrijetijdscentrum

Maandag	08.00-12.00
Dinsdag	08.00-12.00
Woensdag	08.00-12.00
Donderdag	08.00-12.00
Vrijdag	08.00-11.00
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Toezichters vrijetijdscentrum

A-Week

Maandag	16.00u tot 22.00u		6
Dinsdag	Rust		
Woensdag	Rust		
Donderdag	Rust		
Vrijdag	Rust		
Zaterdag	09.00u tot 15.00u	15.30u tot 20.30u	22
Zondag		15.00u tot 21.00u	12
		Totaal	40

B-week

Maandag			
Dinsdag		16.00u tot 22.00u	6
Woensdag	12.30u tot 17.00u	17.30u tot 22.30u	9,5
Donderdag	12.30u tot 17.00u	17.30u tot 22.30u	9,5
Vrijdag	12.00u tot 17.00u	17.30u tot 23.30u	11
Zaterdag	Rust		
Zondag	Rust		
		Totaal	36

C-Week

Maandag	Rust		
Dinsdag	16.00u tot 21.00u		5
Woensdag	12.30u tot 17.00u	17.30u tot 21.30u	8,5
Donderdag	Rust		
Vrijdag	Rust		
Zaterdag	08.00u tot 12.30u	13.15u-15.00u	12,5
Zondag	09.00u tot 15.00u		12
		Totaal	38

C-Week - schoolvakanties

Maandag	Rust		
Dinsdag	08.00u tot 12.30u	13.00u tot 18.30u	10
Woensdag	08.00u tot 14.00u		6
Donderdag	08.00u tot 12.30u	13.00u tot 18.30u	10
Vrijdag	Rust		
Zaterdag	Rust		
Zondag	09.00u tot 15.00u		12
		Totaal	38

Medewerkers onderhoud school Ruiter

Rooster 1

Maandag	Rust
Dinsdag	06.30 – 11.30
Woensdag	12.00 – 16.30
Donderdag	07.30 – 11.30 12.00 - 15.00
Vrijdag	06.30 – 09.00
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Rooster 2

Maandag	08.00 – 11.30 12.00 - 14.00
Dinsdag	07.00 – 11.30 12.00 - 14.30
Woensdag	Rust
Donderdag	07.30 – 11.30 12.00 - 16.00
Vrijdag	07.00 – 10.00
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Rooster 3

Maandag	Rust
Dinsdag	07.00 – 11.30
Woensdag	12.00 – 16.30
Donderdag	08.00 – 11.00
Vrijdag	07.00 – 11.30 12.00 - 14.30
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Medewerker onderhoud school De Wonderboom

Rooster 1

Maandag	06.00 – 11.00
Dinsdag	06.00 – 11.00
Woensdag	Rust
Donderdag	06.00 – 11.00
Vrijdag	06.00 – 10.00
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Rooster 2

Maandag	Rust
Dinsdag	08.30 – 11.30 12.00 – 14.30
Woensdag	06.15 – 12.15
Donderdag	08.00 – 11.30 12.00 – 15.30
Vrijdag	Rust
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Rooster 3

Maandag	Rust
Dinsdag	06.00 – 12.00
Woensdag	11.30 – 17.30
Donderdag	06.00 – 11.30 12.00 – 13.30
Vrijdag	Rust
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Rooster 4

Maandag	10.30 – 14.30
Dinsdag	Rust
Woensdag	Rust
Donderdag	11.30 – 15.30
Vrijdag	08.00 – 11.30 12.00 – 15.30
Zaterdag	Rust
Zondag	Rust

Bijlage III: Personeelsleden die EHBO mogen toepassen

Hulpverleners gemeentehuis

- Annick Van Bossche
- Elien Goossens
- Evelien Demeyer
- Tonia Vercamer

locatie EHBO-kist:

- Kopieerlokaal 2^e verdieping
- Terraszaal 3^e verdieping

Hulpverleners vrijetijdscentrum

- Stefan Galle
- Greet Van Erdeghem
- Nathalie De Bode
- Tim De Bock
- Nick Vervaet

locatie EHBO-kist:

- Zaalwachterslokaal
- Feestzaal
- Bibliotheek

Hulpverleners gemeentemagazijn Manta

- Alexander Beck
- Robby Cluytens
- Ronny Poppe
- Laurens Vander Stockt

locatie EHBO-kist:

- elk voertuig
- refter

Hulpverleners scholen en Academie Centrum

locatie EHBO – kist:

- leraarskamer scholen De Wonderboom en Ruiter

- bureau directie Academie

- klaslokalen

Van Damme Debbie	GBS De Wonderboom	09/349.23.94 (secretariaat)
Van Driesche Lindsay	GBS De Wonderboom	-
Vernimmen Marie-Anne	GBS De Wonderboom	-
Thuysbaert Paul	Academie	052/46.17.01 (secretariaat)
Verbeke Tom	GLS Ruiter	09/349.23.94 (secretariaat)

Andere locaties

- Kasteel Blauwendael: locatie EHBO-kist: inkomhal
- Academie Sombeke: locatie EHBO-kist: klaslokalen

Bijlage IV: Opzeggingstermijnen contractuelen

1. Van kracht vanaf 01.05.2018 en van toepassing op contractanten waarvan de arbeidsovereenkomst uitvoering heeft na 31.12.2013

Opzeggingstermijn uitgaande van de WERKGEVER

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
Van 0 tot minder dan drie maanden	1 weken
Van 3 maanden tot minder dan 4 maanden	3 weken
Van 4 tot minder dan 5 maanden	4 weken
Van 5 maanden tot minder dan 6 maanden	5 weken
Van 6 maanden tot minder dan 9 maanden	6 weken
Van 9 maanden tot minder dan twaalf maanden	7 weken
Van 12 maanden tot minder dan 15 maanden	8 weken
Van 15 maanden tot minder dan 18 maanden	9 weken
Van 18 maanden tot minder dan 21 maanden	10 weken
Van 21 maanden tot minder dan 24 maanden	11 weken
Van 2 jaar tot minder dan 3 jaar	12 weken
Van 3 jaar tot minder dan 4 jaar	13 weken
Van 4 jaar tot minder dan 5 jaar	15 weken
Van 5 jaar tot minder dan 6 jaar	18 weken
Van 6 jaar tot minder dan 7 jaar	21 weken
Van 7 jaar tot minder dan 8 jaar	24 weken
Van 8 jaar tot minder dan 9 jaar	27 weken
Van 9 jaar tot minder dan 10 jaar	30 weken
Van 10 jaar tot minder dan 11 jaar	33 weken
Van 11 jaar tot minder dan 12 jaar	36 weken
Van 12 jaar tot minder dan 13 jaar	39 weken
Van 13 jaar tot minder dan 14 jaar	42 weken
Van 14 jaar tot minder dan 15 jaar	45 weken
Van 15 jaar tot minder dan 16 jaar	48 weken
Van 16 jaar tot minder dan 17 jaar	51 weken
Van 17 jaar tot minder dan 18 jaar	54 weken
Van 18 jaar tot minder dan 19 jaar	57 weken
Van 19 jaar tot minder dan 20 jaar	60 weken
Van 20 jaar tot minder dan 21 jaar	62 weken
Van 21 jaar tot minder dan 22 jaar	63 weken
Van 22 jaar tot minder dan 23 jaar	64 weken
Van 23 jaar tot minder dan 24 jaar	65 weken
Van 24 jaar tot minder dan 25 jaar	66 weken
Van 25 jaar tot minder dan 26 jaar	67 weken
Van 26 jaar tot minder dan 27 jaar	68 weken
Van 27 jaar tot minder dan 28 jaar	69 weken
Van 28 jaar tot minder dan 29 jaar	70 weken
Van 29 jaar tot minder dan 30 jaar	71 weken
...	

Opzeggingstermijn uitgaande van de WERKNEMER

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
Van 0 tot minder dan drie maanden	1 week
Van drie maanden tot minder dan zes maanden	2 weken
Van zes maanden tot minder dan twaalf maanden	3 weken
Van twaalf maanden tot minder dan achttien maanden	4 weken
Van achttien maanden tot minder dan twee jaar	5 weken
Van twee jaar tot minder dan vier jaar	6 weken
Van vier jaar tot minder dan vijf jaar	7 weken
Van vijf jaar tot minder dan zes jaar	9 weken
Van zes jaar tot minder dan zeven jaar	10 weken
Van zeven jaar tot minder dan acht jaar	12 weken
Vanaf acht jaar	13 weken

2. Overgangsregeling van toepassing op contractanten in dienst voor 01.01.2014 waarbij ontslag wordt betekend na 01.01.2014

Opzeg uitgaande van de WERKGEVER

STAP 1: Bepaling opzeggingstermijn o.b.v. verworven ononderbroken dienstanciënniteit op 31.12.2013

Arbeider in dienst vóór 01.01.2012

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
< 6 maanden	28 kalenderdagen
≥ 6 maanden en < 5 jaar	35 kalenderdagen
≥ 5 jaar en < 10 jaar	42 kalenderdagen
≥ 10 jaar en < 15 jaar	56 kalenderdagen
≥ 15 jaar en < 20 jaar	84 kalenderdagen
≥ 20 jaar	112 kalenderdagen

Arbeider in dienst na 01.01.2012

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
< 6 maanden	28 kalenderdagen
≥ 6 maanden en < 5 jaar	40 kalenderdagen
≥ 5 jaar en < 10 jaar	48 kalenderdagen
≥ 10 jaar en < 15 jaar	64 kalenderdagen
≥ 15 jaar en < 20 jaar	97 kalenderdagen
≥ 20 jaar	129 kalenderdagen

Bediende

BEDIENDEN	ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
Lagere bedienden Jaarloon < 32.254 euro	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	
Hogere bedienden Jaarloon ≥ 32.254 euro en < 64.508	= 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden	
Hoogste bedienden Jaarloon > 64.508 euro	= 1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden, tenzij voorafgaandelijk akkoord betreffende de opzeggingstermijn	

STAP 2: Bepaling van de opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit vanaf 01.01.2014 (teller staat opnieuw op 0). De nieuwe opzegtermijnen, uitgedrukt in weken, dienen toegepast te worden.

STAP 3: Optelsom van stap 1 en stap 2 geven de nieuwe toepasselijke opzeggingstermijnen, zonder dat een omrekening van termijn mag gebeuren.

Opzeg uitgaande van de WERKNEMER

STAP 1: Bepaling opzeggingstermijn o.b.v. verworven ononderbroken dienstanciënniteit op 31.12.2013

Arbeider in dienst voor/na 01.01.2012

ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
< 6 maanden	14 kalenderdagen
≥ 6 maanden en < 5 jaar	14 kalenderdagen
≥ 5 jaar en < 10 jaar	14 kalenderdagen
≥ 10 jaar en < 15 jaar	14 kalenderdagen
≥ 15 jaar en < 20 jaar	14 kalenderdagen
≥ 20 jaar	28 kalenderdagen

Bediende

BEDIENDEN	ANCIENNITEIT	OPZEGGINGSTERMIJN
Lagere bedienden Jaarloon < 32.254 euro	< 5 jaar	1,5 maanden
	≥ 5 jaar	3 maanden
Hogere bedienden Jaarloon ≥ 32.254 euro en < 64.508	= 1,5 maand per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit, met een maximum van 4,5 maanden	
Hoogste bedienden Jaarloon > 64.508 euro	= 1,5 maand per begonnen schijf van 5 jaar anciënniteit, met een maximum van 6 maanden	

STAP 2: Bepaling van de opzeggingstermijn op basis van de anciënniteit vanaf 01.01.2014 (teller staat opnieuw op 0). De nieuwe opzegtermijnen, uitgedrukt in weken, dienen toegepast te worden.

! Opmerking (geldt enkel voor bedienden):

- Indien op basis van de berekening in stap 1 (vastklikmoment) reeds het maximum werd bereikt (3, 4,5 of 6 maanden, voor respectievelijk de lagere, hogere en hoogste bediende), vervalt de berekening in stap 2 voor de bedienden.
- Indien op 31 december 2013 het maximum, zoals hierboven meegedeeld, nog niet werd bereikt, moet volgend onderscheid gemaakt worden:
 - Indien het maximum niet werd bereikt en de opzeggingstermijn is gelijk aan of bedraagt meer dan 13 weken, moet stap 2 niet meer gemaakt worden.
 - Indien het maximum niet werd bereikt en de opzeggingstermijn bedraagt minder dan 13 weken, dan moet stap 2 wel nog gemaakt worden, maar het absolute maximum bedraagt 13 weken.

STAP 3: Optelsom van stap 1 en stap 2 geven de nieuwe toepasselijke opzeggingstermijnen, zonder dat een omrekening van termijn mag gebeuren.

3. Tegenopzegging

Anciënniteit	Duur van de tegenopzegging
Van 0 tot minder dan 3 maanden	1 week
Van 3 maanden tot minder dan 6 maanden	2 weken
Van 6 maanden tot minder dan 1 jaar	3 weken
Van 1 jaar tot meer	4 weken