



# ARBEIDSREGLEMENT STAD EN OCMW TIENEN

## INHOUD

<b>TITEL 1: Algemene bepalingen.....</b>	<b>4</b>
<b>TITEL 2: Arbeidsduur.....</b>	<b>5</b>
<i>Hoofdstuk 1: algemene bepalingen.....</i>	<i>5</i>
<i>Hoofdstuk 2: variabele arbeidstijdregeling .....</i>	<i>6</i>
<i>Hoofdstuk 3: vaste arbeidstijdregeling.....</i>	<i>6</i>
<b>TITEL 3: Jaarkalender .....</b>	<b>8</b>
<i>Hoofdstuk 1: rust- en feestdagen .....</i>	<i>8</i>
<i>Hoofdstuk 2: jaarlijkse vakantie .....</i>	<i>9</i>
<b>TITEL 4: Opzeggingstermijnen en ontslag om dringende redenen.....</b>	<b>11</b>
<i>Hoofdstuk 1: beëindiging van de dienstbetrekking .....</i>	<i>11</i>
<i>Hoofdstuk 2: ontslag om dringende reden.....</i>	<i>11</i>
<b>TITEL 5: Loon .....</b>	<b>13</b>
<b>TITEL 6: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....</b>	<b>15</b>
<b>TITEL 7: Sancties en beroepsmogelijkheden .....</b>	<b>16</b>
<i>Hoofdstuk 1: sancties voor statutaire personeelsleden.....</i>	<i>16</i>
<i>Hoofdstuk 2: sancties voor contractuele personeelsleden.....</i>	<i>16</i>
<b>TITEL 8: Ziekte, ongeval en arbeids(weg)ongeval .....</b>	<b>18</b>
<i>Hoofdstuk 1: ziekte en ongeval.....</i>	<i>18</i>
<i>Hoofdstuk 2: (bijna) arbeids(weg)ongeval.....</i>	<i>22</i>
<b>TITEL 9: Welzijn.....</b>	<b>23</b>
<i>Hoofdstuk 1: bescherming tegen psychosociale risico's op het werk waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....</i>	<i>23</i>
<i>Hoofdstuk 2: gezondheid.....</i>	<i>27</i>
<i>Hoofdstuk 3: veiligheid op het werk .....</i>	<i>29</i>
<b>TITEL 10: Verplichtingen van de personeelsleden .....</b>	<b>31</b>
<i>Hoofdstuk 1: informatieplicht .....</i>	<i>31</i>
<i>Hoofdstuk 2: gebruik van materialen .....</i>	<i>31</i>
<i>Hoofdstuk 3: neutraliteitsplicht.....</i>	<i>31</i>
<i>Hoofdstuk 4: medisch onderzoek .....</i>	<i>31</i>

<i>Hoofdstuk 5: werkkledij</i> .....	32
<i>Hoofdstuk 6: hygiëne en persoonlijke voorwerpen</i> .....	32
<i>Hoofdstuk 7: boetes en retributies</i> .....	33
<b>TITEL 11: Plaats van tewerkstelling</b> .....	<b>34</b>
<b>Bijlage 1: Uurroosters personeelsleden</b> .....	<b>35</b>
<i>Hoofdstuk 1: flexibele arbeidsregeling</i> .....	35
<i>Hoofdstuk 2: vaste arbeidstijdregeling</i> .....	36
<b>Bijlage 2: Adressen en nuttige informatie</b> .....	<b>56</b>
<b>Bijlage 3: EHBO</b> .....	<b>62</b>
<b>Bijlage 4: Het alcohol- en drugsbeleid</b> .....	<b>63</b>
<b>Bijlage 5: Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</b> .....	<b>72</b>
<b>Bijlage 6: Reglement servicetijden en tijdsregistratie</b> .....	<b>75</b>



## TITEL 1: ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1

Het arbeidsreglement is een belangrijk werkinstrument voor het personeelslid omdat het een bondig overzicht bevat van de belangrijkste leefregels, te volgen procedures en informatieve thema's waar elk personeelslid in de loop van zijn loopbaan mee wordt geconfronteerd.

Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtpositieregeling voor het personeel van de gemeente en het OCMW Tienen.

### Artikel 2

Het arbeidsreglement, met inbegrip van de bijlagen, is van toepassing op alle statutaire en contractuele personeelsleden van de stad, het Autonoom Gemeentebedrijf Tienen en het OCMW Tienen, met uitzondering van personeelsleden die gedetacheerd worden.

Het arbeidsreglement is eveneens van toepassing op studenten, vrijwilligers en occasionele medewerkers die prestaties verrichten bij het bestuur, evenals op de personeelsleden die overeenkomstig artikel 60, §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW worden tewerkgesteld bij het bestuur.

Het arbeidsreglement is niet van toepassing op de personeelsleden, studenten en vrijwilligers van het Woonzorgcentrum Keienhof.

### Artikel 3

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van het personeel, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit, en met eerbiediging van de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften, die voorrang hebben op dit reglement.

### Artikel 4

Het personeelslid krijgt bij zijn indiensttreding een gepast onthaal waar onder andere het arbeidsreglement wordt toegelicht. Tijdens dit onthaal wordt een exemplaar van het arbeidsreglement aan het personeelslid overhandigd. Verder wordt hij geïnformeerd van alle wijzigingen die aan het arbeidsreglement worden aangebracht.

De meest recente versie van het arbeidsreglement is op het intranet digitaal beschikbaar.

Het bestuur en het personeelslid worden geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen, uitgezonderd deze die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

### Artikel 5

In individuele en uitzonderlijke gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

Deze afwijkingen, waarover het bestuur en het personeelslid schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden in twee exemplaren opgesteld.



## TITEL 2: ARBEIDSDUUR

### HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 6

De arbeidsduur wordt geregeld door de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

#### Artikel 7

§1. De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week die worden gepresteerd van maandag tot en met vrijdag, hetgeen betekent dat op het einde van het jaar de effectieve prestaties gelijk moeten zijn aan het referentiegetal, zijnde 38 uren per week op jaarbasis.

De effectief gepresteerde uren worden als gewerkte tijd beschouwd.

Volgende afwezigheden worden gelijkgesteld met gewerkte tijd:

- jaarlijkse vakantie en feestdagen;
- opname van overuren;
- dagen van arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte, ongeval, arbeidsongeval en beroepsziekte;
- overmacht;
- omstandigheidsverlof;
- dienstvrijstellingen.

§2. De personeelsleden hebben het recht om deeltijds te werken.

§3. De uurroosters van de personeelsleden met een vast uurrooster worden opgenomen in bijlage 1 van het arbeidsreglement.

#### Artikel 8

§1. Onder arbeidsduur moet worden begrepen: de tijd gedurende dewelke het personeelslid ter beschikking is van het bestuur.

§2. De verplaatsingstijd van het personeelslid vanuit de woonplaats naar de plaats van tewerkstelling is geen arbeidstijd. Indien het personeelslid zich voor een vorming of een vergadering naar een andere plaats dan zijn normale arbeidsplaats moet begeven, dan wordt het verschil tussen de normale verplaatsingstijd naar het bestuur en de verplaatsingstijd naar de vorming of vergadering in aanmerking genomen als arbeidstijd.

§3. Voor prestaties buiten de normale arbeidsduur krijgt het personeelslid inhaalrust die gelijk is aan het aantal effectief gepresteerde uren. De inhaalrust wordt zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen een termijn van vier maanden na de effectieve prestaties opgenomen. De inhaalrust wordt



opgenomen naar keuze van het personeelslid maar hierbij wordt rekening gehouden met de continuïteit van de dienst.

§4. Personeelsleden kunnen, binnen de wettelijke grenzen en enkel indien daartoe dwingende redenen bestaan, steeds gevraagd worden om werk te verrichten buiten de normale arbeidsduur of buiten het toepasselijke uurrooster. De vooraf toegekende afwezigheid voor jaarlijkse vakantie wordt hiervan uitdrukkelijk uitgesloten.

§5. De maximale arbeidsduur bedraagt steeds 11 uur per dag en 50 uur per week. Zodra de personeelsleden langer werken dan zes uur wordt een pauze van minstens 30 minuten toegekend die niet als arbeidstijd gekwalificeerd wordt. De personeelsleden hebben in elk tijdvak van 24 uur tussen de beëindiging en de hervatting van de arbeid recht op minstens 11 opeenvolgende uren rust.

## HOOFDSTUK 2: VARIABELE ARBEIDSTIJDREGELING

### Artikel 9

Voor de personeelsleden die onder dit toepassingsgebied vallen, wordt verwezen naar het reglement tijdsregistratie in bijlage 6.

## HOOFDSTUK 3: VASTE ARBEIDSTIJDREGELING

### Artikel 10

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden van de technische dienst, de dienst facilitair beheer, de redders en het technisch personeel van de dienst sport en het gemeentelijk onderwijs.

De personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze afdeling vallen, werken volgens één van de uurroosters vermeld in bijlage 1, hoofdstuk 2.

Personeelsleden die 40 uur per week presteren, hebben recht op inhaalrust die binnen een periode van vier weken moet opgenomen worden. Maximaal 40 uren van deze inhaalrust mogen overgedragen worden naar een volgend kalenderjaar en bovendien moeten ze uiterlijk op 31 januari worden opgenomen.

Voor het berekenen van de inhaalrust worden volgende afwezigheden gelijkgesteld met effectieve prestaties:

- jaarlijkse vakantie en feestdagen;
- arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, ongeval, arbeidsongeval of beroepsziekte;
- omstandigheidsverlof;
- overmacht;
- dienstvrijstellingen.



Indien een statutair personeelslid zich echter in disponibiliteit bevindt, wordt er geen inhaalrust toegekend. Een werkdag van afwezigheid wegens ziekte wordt dan beschouwd als 7u36 . Dezelfde regeling wordt toegepast voor een contractueel personeelslid die 365 kalenderdagen aaneensluitend afwezig is geweest wegens ziekte.

De berekening van de gepresteerde uren gebeurt op jaarbasis, d.w.z. dat op het einde van het jaar de effectieve prestaties gelijk moeten zijn aan een opdracht voor gemiddeld 38 uur per week.



## TITEL 3: JAARKALENDER

Deze titel is niet van toepassing op de personeelsleden die overeenkomstig artikel 60, §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW worden tewerkgesteld.

### HOOFDSTUK 1: RUST- EN FEESTDAGEN

#### Artikel 11

De wekelijkse rustdagen zijn zaterdag en zondag.

#### Artikel 12

§1. De feestdagen zijn:

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

§2. Met uitzondering van het statutair personeel van de dienst gezinszorg, aangeworven na 1 januari 2011, worden de volgende dagen eveneens gekwalificeerd als een feestdag:

- 2 november;
- 15 november;
- 26 december.

#### Artikel 13

Feestdagen die samenvallen met een zaterdag, een zondag of een andere inactiviteitsdag worden door alle personeelsleden verplicht opgenomen tussen Kerstmis en Nieuwjaar van het betreffende kalenderjaar met uitzondering van volgende diensten: het zwembad, de bibliotheek, het museum, de dienst evenementen en de streekshop. De algemeen directeur kan hiervan gemotiveerd afwijken.

#### Artikel 14

§1. Deeltijdse personeelsleden met een vast uurrooster hebben recht op compenserende feestdagen voor de feestdagen die op zaterdag of zondag vallen.





§2. Deeltijdse personeelsleden met een variabel uurrooster hebben recht op compenserende feestdagen voor de feestdagen die samenvallen met inactiviteitsdagen.

## HOOFDSTUK 2: JAARLIJKSE VAKANTIE

### Artikel 15

§1. Met uitzondering van het statutair personeel van de dienst gezinszorg, aangeworven na 1 januari 2011, hebben de voltijds werkende personeelsleden recht op 35 werkdagen (266 uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2. Het statutair personeel van de dienst gezinszorg, aangeworven na 1 januari 2011, heeft recht op 26 werkdagen (198 uren) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt het aantal betaalde vakantiedagen pro rata de tewerkstellingsbreuk berekend.

§4. De vakantieregeling van de statutaire en de contractuele personeelsleden wordt georganiseerd conform de vakantieregeling van de publieke sector.

### Artikel 16

§1. Het personeelslid kiest zelf de dagen waarop hij vakantie neemt. Het personeelslid moet zijn vakantiedagen vijf werkdagen voor aanvang van het verlof aanvragen aan zijn leidinggevende, tenzij de leidinggevende een kortere termijn aanvaardt. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§2. De vakantie moet opgenomen worden per dagdeel, rekening houdende met het toepasselijke uurrooster.

§3. In afwijking van §1 kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

§4. Per kalenderjaar wordt een ononderbroken periode van 16 kalenderdagen vakantie gegarandeerd.

### Artikel 17

§1. Elke periode met recht op salaris, alsook de periodes van georganiseerde werkonderbreking, geven recht op jaarlijkse vakantiedagen. Periodes met recht op een uitkering van de ziekte- en invaliditeitsverzekering geven eveneens recht op jaarlijkse vakantiedagen tijdens de eerste 12 maanden van de afwezigheid.

§2. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties. Als deze



berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantie-uren waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende uur.

§3. Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden. Indien deze berekening niet meer mogelijk is voor het lopende kalenderjaar, wordt deze toegepast op de jaarlijkse vakantie van het volgende kalenderjaar.

#### **Artikel 18**

§1. Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van of tijdens een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort op voorwaarde dat het personeelslid uiterlijk binnen een termijn van twee werkdagen te rekenen vanaf de arbeidsongeschiktheid het geneeskundig getuigschrift aan het bestuur bezorgt. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

§2. Als er tijdens de vakantie van een personeelslid gebeurtenissen plaatsvinden die aanleiding geven tot omstandigheidsverlof, dan wordt de vakantie opgeschort op voorwaarde dat de bewijsstukken voor het recht op omstandigheidsverlof tijdig ingediend worden.

#### **Artikel 19**

Van het jaarlijks vakantieverlof kunnen maximum vijf dagen overgedragen worden naar het volgend jaar. Voor deeltijdse personeelsleden wordt dit aantal over te dragen uren berekend pro rata de arbeidsprestaties.

De overgedragen vakantiedagen worden opgenomen tussen 1 januari en 30 april, behoudens overmacht. Indien het personeelslid langer dan één kalenderjaar afwezig was wegens ziekte, kan hij de overgedragen vakantiedagen opnemen binnen de 15 maanden volgend op zijn hervatting.

De algemeen directeur kan hiervan gemotiveerd afwijken.



## TITEL 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN EN ONTSLAG OM DRINGENDE REDENEN

### HOOFDSTUK 1: BEËINDIGING VAN DE DIENSTBETREKKING

#### Artikel 20

De arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid kan worden beëindigd door het in acht nemen van de opzeggingstermijnen of het betalen van een opzeggingsvergoeding overeenkomstig de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

De hoedanigheid van statutair personeelslid kan eindigen in de gevallen bepaald in de rechtspositieregeling en in titel 8 van dit arbeidsreglement.

### HOOFDSTUK 2: ONTSLAG OM DRINGENDE REDEN

#### Artikel 21

Een contractueel personeelslid kan worden ontslagen omwille van een dringende reden die een onmiddellijk ontslag tot gevolg heeft zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Indien een statutair personeelslid een handeling stelt die kan worden beschouwd als een dringende reden, zal een tuchtprocedure opgestart worden zoals bepaald in titel 8, hoofdstuk 1 van dit arbeidsreglement.

#### Artikel 22

Zonder afbreuk te doen aan de soevereine appreciatiebevoegdheid van de rechter, kunnen de volgende handelingen beschouwd worden als een dringende reden, in die zin dat het een ernstige tekortkoming betreft die de verdere professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt (niet-limitatieve opsomming):

- voorleggen van valse attesten en getuigschriften;
- diefstal;
- fysieke of psychische agressie (bijvoorbeeld beledigingen, verwijten, ...) of intimidatie;
- opzettelijke schade toebrengen aan eigendommen van het bestuur, van de personeelsleden of van de cliënten;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid, na daartoe twee keer schriftelijk te zijn aangemaand;
- het oplopen van een strafrechtelijke veroordeling;
- misbruik van vertrouwen;
- schending van het beroepsgeheim;
- de weigering een toevertrouwd werk uit te voeren tenzij de veiligheid of integriteit van het personeelslid in het gedrang zou komen;
- de uitoefening van een bijkomende activiteit tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid;



- een door de arts vastgestelde staat van dronkenschap;
- het gebruik van soft- en/of harddrugs;
- herhaaldelijke overtredingen van het rookverbod;
- ongewenste seksuele gedragingen en uitlatingen;
- zich onttrekken aan medische controle onderzoeken;
- het gebruik van internet en e-mails strijdig met de openbare orde en goede zeden;
- ernstig discriminerend gedrag of uitspraken;
- de vaak voorkomende lichte fout die zich, ondanks drie schriftelijke aanmaningen, blijft herhalen, zoals bijvoorbeeld herhaaldelijk te laat komen of te vroeg vertrekken;
- bewuste of opzettelijke ernstige overtredingen van de privacywetgeving (GDPR) en het informaticabeleid.



## TITEL 5: LOON

### Artikel 23

Het personeel wordt bezoldigd per maand. Indien de maandbezoldiging niet volledig verschuldigd is, wordt ze per dag berekend. In de andere gevallen wordt zij per uur berekend.

### Artikel 24

Het statutaire personeel wordt voor termijn betaald. Het contractuele wordt na termijn betaald.

### Artikel 25

Met uitzondering van de personeelsleden die worden tewerkgesteld krachtens artikel 60, §7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW, gebeurt de betaling van het loon op de vierde laatste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk blijkt door onvoorzienne omstandigheden maar met respect voor de wettelijke normen.

Op basis van artikel 9, lid 7 van de Loonbeschermingswet van 12 april 1965 moet het loon uiterlijk de zevende werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft, betaald worden.

### Artikel 26

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

Het personeelslid moet daartoe bij zijn indiensttreding het nummer van zijn persoonlijke bank- of postrekening kenbaar maken aan het bestuur. Het personeelslid zal bij een wijziging van deze persoonlijke gegevens de personeelsdienst hiervan onmiddellijk op de hoogte brengen.

### Artikel 27

Geen enkele afhouding op de wedde mag worden gedaan dan in uitvoering van wettelijke, statutaire of gerechtelijke voorschriften.

De betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de Loonbeschermingswet van 12 april 1965 gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van een geschreven volmacht.

### Artikel 28

§1. Het personeelslid ontvangt minstens maandelijks een loonfiche met een gedetailleerde berekening van zijn wedde.

§2. Deze paragraaf treedt in werking zodra het mogelijk is om de loonbrief digitaal te ontvangen. Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van het personeelslid. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.



Het personeelslid dat kiest voor het gebruik van digitale loonfiche zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept. De digitale loonfiches zullen worden opgeslagen door het bestuur dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Het personeelslid kan de digitale loonfiches raadplegen op (een nog later te bepalen locatie).

Wanneer het personeelslid beslist de loonstrook in digitale vorm te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.

#### **Artikel 29**

Indien er bij de berekening van de wedde een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Bij de eerstvolgende betaling van de wedde zal er, in voorkomend geval, een regularisatie doorgevoerd worden door de personeelsdienst.

Door middel van een afzonderlijke en schriftelijke overeenkomst, verbindt het personeelslid zich ertoe om het te veel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Het personeelslid en het bestuur stellen bijgevolg naar billijkheid een afbetalingsplan op, rekening houdende met de financiële situatie van het personeelslid en de geldende verjaringstermijnen.

#### **Artikel 30**

In geval van uitdiensttreding stelt het bestuur een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert het bestuur het eventueel te veel betaalde loon terug van het personeelslid.



## TITEL 6: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

### Artikel 31

Het toezichthoudend personeel omvat de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, en zijn vervanger, de financieel directeur en zijn vervanger, en – in ondergeschikt verband – de afdelingshoofden, diensthoofden en de verantwoordelijken die op basis van de functiebeschrijving een leidinggevende functie uitoefenen.

### Artikel 32

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk vertegenwoordigt in deze het bestuur overeenkomstig en binnen de perken van hun bevoegdheid. De leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Ze zijn onder meer belast met:

- het aansturen van het personeel en het voeren van feedbackgesprekken;
- de controle op de aanwezigheid van de personeelsleden;
- de werkverdeling;
- het opvolgen van de kwaliteit van het geleverde werk;
- controle op de uitvoering van de taken/opdrachten;
- het behoud van orde, tucht en de goede zeden;
- het behoud van de rust op de werkplek en de goede werking van het bestuur;
- het doen naleven van bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en de dienstnota's;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor het welzijn van het personeel, de veiligheid en de hygiëne op het werk;
- het toezicht op het financieel beheer van de dienst en de goede samenwerking met andere diensten.

### Artikel 33

In de hoedanigheid van toezichthoudend personeel beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen en deze te rapporteren aan de algemeen directeur. Zij moeten misbruiken, nalatigheden, overtredingen van wetten of reglementen die zij vaststellen kenbaar maken aan de algemeen directeur.

Zij hebben het recht om vast te stellen dat een personeelslid die de arbeidsprestaties aanvangt of aan het werk is, blijkbaar niet geschikt is om te werken en hem/haar bijgevolg te verbieden om het werk aan te vangen.

De toezichthoudende personeelsleden zijn gehouden tot beleefdheid en respect t.a.v. de personeelsleden waarover zij een leidinggevende bevoegdheid hebben.



## TITEL 7: SANCTIES EN BEROEPSMOGELIJKHEDEN

### HOOFDSTUK 1: SANCTIES VOOR STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

#### Artikel 34

De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld door de artikelen 198 tot 216 van het decreet over het lokaal bestuur en door het besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor tuchtzaken.

#### Artikel 35

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 tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

### HOOFDSTUK 2: SANCTIES VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

#### Artikel 36

De aanstellende overheid in de zin van artikel 2 van de rechtspositieregeling kan sancties nemen ten aanzien van contractuele personeelsleden die hun verplichtingen op basis van de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement of de arbeidsovereenkomst niet of onvoldoende naleven of die handelingen verrichten die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.

#### Artikel 37

Van elke overtreding in de zin van artikel 38 wordt onmiddellijk een schriftelijke melding opgesteld door een leidinggevende met een duidelijke beschrijving van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot de overtreding. Het personeelslid ondertekent deze schriftelijke melding. Uiterlijk op de 7<sup>de</sup> kalenderdag nadat de leidinggevende in kennis is gesteld van de overtreding, wordt hiervan een omstandig verslag opgemaakt door de leidinggevende van het personeelslid. Het personeelslid ondertekent dit verslag.

Het personeelslid ondertekent het verslag ter kennisneming en ontvangt een kopie van het verslag. Indien het personeelslid weigert te tekenen voor kennisname, wordt het verslag via een aangetekend schrijven toegezonden aan het betrokken personeelslid.

De leidinggevende bezorgt onmiddellijk het door het personeelslid ondertekende verslag aan de algemeen directeur.

Op basis van het door de leidinggevende opgestelde verslag beslist de algemeen directeur omtrent de te nemen sanctie. Deze beslissing wordt genomen uiterlijk op de 30<sup>ste</sup> kalenderdag nadat de leidinggevende in kennis werd gesteld van de begane overtreding.





**Artikel 38**

Onverminderd de toepassing van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en in proportionaliteit met de begane overtreding kunnen de volgende sancties door de algemeen directeur opgelegd worden:

- een mondelinge waarschuwing;
- een schriftelijke verwittiging;
- de schorsing voor 30 dagen (zonder loon maar met inachtneming van de bepalingen van de Loonbeschermingswet);
- het ontslag.

**Artikel 39**

Het betrokken personeelslid heeft het recht om gehoord te worden en zich te laten bijstaan of vertegenwoordigen door een raadsman.

**Artikel 40**

Het verslag van de overtreding en de eventueel daaraan gekoppelde sanctie zal worden toegevoegd aan het individuele personeelsdossier.

**Artikel 41**

De bepalingen van titel 4, hoofdstuk 2 betreffende het ontslag om dringende reden zijn niet van toepassing in het kader van dit hoofdstuk.



## TITEL 8: ZIEKTE, ONGEVAL EN ARBEIDS(WEG)ONGEVAL

### HOOFDSTUK 1: ZIEKTE EN ONGEVAL

#### Artikel 42

##### Paragraaf 1

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

Het niet naleven van één van de hierna vermelde bepalingen zal voor het personeelslid tot gevolg hebben dat de dagen waarop het personeelslid niet gewerkt heeft of zonder geldige reden afwezig bleef, niet bezoldigd worden.

##### Paragraaf 2

Volgende regels inzake de organisatie van de ziektecontrole zijn van toepassing:

- Personeelsleden met een vast uurrooster moeten zo snel mogelijk en uiterlijk één uur na aanvang van de normale arbeidsprestaties via e-mail de leidinggevende en de personeelsdienst verwittigen, behoudens in geval van overmacht.

Personeelsleden met een variabel uurrooster, moeten zo snel mogelijk en uiterlijk om 09.00 uur via e-mail de leidinggevende en de personeelsdienst verwittigen, behoudens in geval van overmacht.

Enkel indien het voor het personeelslid volstrekt onmogelijk is om te verwittigen via e-mail, kan men de leidinggevende en de personeelsdienst telefonisch in kennis stellen van de afwezigheid.

Personeelsleden die tijdens het weekend, op feestdagen of buiten de normale kantooruren werken, stellen de leidinggevende in kennis van de afwezigheid uiterlijk één uur vooraleer de arbeidsprestaties aanvangen. De leidinggevende stelt de personeelsdienst via e-mail op de hoogte van de afwezigheid en de duur ervan.

- Tijdens de eerste twee werkdagen van het ziekteverlof dient het personeelslid zich, op de door hem opgegeven verblijfplaats, tussen 11.00 uur en 15.00 uur ter beschikking te houden van de controlearts. Indien het personeelslid toch zijn verblijfplaats dringend en noodzakelijk moet verlaten (bv. om naar de apotheker of een dokter te gaan), moet hij de dienst HR hiervan voorafgaandelijk (behoudens overmacht) bij voorkeur via e-mail verwittigen en de nodige bewijsstukken kunnen voorleggen.
- Het personeelslid moet de leidinggevende en de personeelsdienst zo snel mogelijk in kennis stellen van de vermoedelijke duur van de afwezigheid, of hij al dan niet de woonst mag verlaten en, indien nodig, van het verblijfsadres tijdens de duur van de ziekte.



Gedurende de ziekte mogen statutaire personeelsleden niet naar het buitenland reizen, zonder voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van het geneeskundig controleorgaan. Deze toestemming moet door het personeelslid aan de personeelsdienst bezorgd worden voor aanvang van de reis.

Contractuele personeelsleden dienen hiervoor toestemming te vragen aan de mutualiteit.

- Behoudens in geval van overmacht, moet het arbeidsongeschikte personeelslid het geneeskundig getuigschrift uiterlijk de 2<sup>de</sup> dag van de arbeidsongeschiktheid bij voorkeur via GPS of per e-mail aan de personeelsdienst bezorgen. De datum waarop de e-mail verzonden is, geldt als datum waarop het geneeskundig getuigschrift bezorgd is.

Enkel indien het voor het personeelslid volstrekt onmogelijk is om het geneeskundig getuigschrift via GPS of per e-mail te bezorgen, kan het per brief bezorgd worden. De datum van de poststempel geldt in dat geval als de datum waarop het geneeskundig getuigschrift bezorgd is.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn verblijfplaats al dan niet mag verlaten.

- Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.
- Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts één werkdag, met een maximum van vier werkdagen per jaar. Het personeelslid mag in dit geval de woonst niet verlaten. Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem of haar niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat



het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Volgende bepalingen zijn tevens van toepassing op het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel. Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en die voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts), uitdrukkelijk een machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.



De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

#### **Artikel 43**

§1. Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsarts het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de 10<sup>de</sup> werkdag daarna.

§2. Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsarts met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

§3. Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

Indien het personeelslid een veiligheids- of risicofunctie uitoefent en vervroegd het werk hervat, zal het personeelslid onderworpen worden aan een werkhervattingsonderzoek bij de arbeids-geneesheer.

#### **Artikel 44**

Het zwangere personeelslid moet binnen de twee werkdagen nadat ze een prenataal zwangerschapsonderzoek heeft ondergaan dat noodzakelijkerwijze tijdens de arbeidsuren moet



doorgaan, een medisch getuigschrift aan het bestuur overmaken. Dit getuigschrift vermeldt de datum en het uur van het zwangerschapsonderzoek.

#### **Artikel 45**

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Indien er niets in dergelijke zin werd vermeld op het medisch getuigschrift, gaat het bestuur ervan uit dat het om herval gaat.

## HOOFDSTUK 2: (BIJNA) ARBEIDS(WEG)ONGEVAL

#### **Artikel 46**

§1. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een (bijna) arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn leidinggevende hiervan op de hoogte brengen. De leidinggevende stelt vervolgens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte van het (bijna) arbeids(weg)ongeval, ook al heeft het ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Elk arbeidsongeval wordt gemeld aan de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

§2. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een (bijna) arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk een arts consulteren met het oog op het doen van de nodige medische vaststellingen.

§3. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidswegongeval zal, indien noodzakelijk, de politie contacteren met het oog op het opstellen van een proces-verbaal.

§4. Indien het arbeids(weg)ongeval een arbeidsongeschiktheid van ten minste vier dagen tot gevolg heeft, zal het bestuur dit melden bij de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

#### **Artikel 47**

De melding van de arbeidsongeschiktheid naar aanleiding van een arbeids(weg)ongeval moet op dezelfde wijze gebeuren als bij ziekte overeenkomstig de van toepassing zijnde artikelen van dit reglement.

#### **Artikel 48**

Na een arbeids(weg)ongeval met arbeidsongeschiktheid tot gevolg kan het personeelslid uitgenodigd worden door de controlegeneesheer van de arbeidsongevallenverzekeraar van het bestuur. De kosten van deze consultatie worden door de arbeidsongevallenverzekeraar van het bestuur betaald.



## TITEL 9: WELZIJN

### HOOFDSTUK 1: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER INZONDERHEID GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

#### Artikel 49

De regels betreffende psychosociale risico's op het werk waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag zijn opgenomen in:

- de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de wet van 28 maart 2014 tot wijziging van het Gerechtelijk Wetboek en de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wat de gerechtelijke procedures betreft;
- het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

#### Artikel 50

§1. Elk personeelslid van het bestuur moet zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting is eveneens van toepassing op andere personen die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk.

§2. Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

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



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

#### **Artikel 51**

De namen van de preventieadviseur psychosociale aspecten en de aangestelde vertrouwenspersonen zijn terug te vinden in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

#### **Artikel 52**

Volgende preventieve maatregelen worden in het bestuur vastgesteld om de personeelsleden te beschermen tegen psychosociale risico's en inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

A) Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen:

1. gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
2. alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
3. elk personeelslid verkrijgt de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn functie naar behoren te kunnen uitvoeren;
4. alle lokalen en gangen, alsook de parkings, worden voldoende verlicht;
5. provocerende affiches of posters worden geweerd.

B) Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot de aangestelde vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten:

1. een duidelijke bekendmaking in het centraal bestuur van de naam, het adres en het telefoonnummer van de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten;
2. het ter beschikking stellen van een lokaal waar het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kan bekomen;
3. de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersonen en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

C) Betreffende het onderzoek van de feiten van psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

1. de vertrouwenspersonen en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen de interne procedure rond psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van (leidinggevende) personeelsleden;
2. voor personeelsleden die in contact komen met het publiek of met cliënten werken, wordt door de vertrouwenspersoon systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of de cliënten in het daartoe bestemde register voor externe feiten. Tevens meldt het bestuur, bij herhaling van deze incidenten, deze feiten aan de preventieadviseur psychosociale aspecten op het





werk, die tevens inzage heeft in het register. Dit register is ook ter inzage van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

- D) Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de verzoeker:
1. indien nodig wordt een geschikte locatie ter beschikking gesteld waar het personeelslid met de vertrouwenspersonen of preventieadviseur psychosociale aspecten in vertrouwen kan spreken;
  2. de vertrouwenspersonen en bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om de verzoeker bij te staan om de melding te onderzoeken.
- E) Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die het voorwerp worden van psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk: zo mogelijk en indien nodig, het toekennen van een ander bureau.
- F) Betreffende de verplichtingen van het bestuur inzake de preventie van feiten van psychosociale risico's waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: het voorzien van de nodige communicatie.

### **Artikel 53**

§1. Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich steeds rechtstreeks wenden tot het bestuur, het toezichthoudend personeel of een vakbondsafgevaardigde. Tevens kan dit personeelslid een beroep doen op de interne procedure.

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

§3. De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen en eventueel een verzoek kan indienen tot informele of formele psychosociale interventie.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie. Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§4. De procedures betreffende het verzoek tot informele en formele psychosociale interventie zijn terug te vinden in bijlage 5 van dit arbeidsreglement.



**Artikel 54**

§1. Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's op het werk kan zich richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht op het Welzijn op het Werk die onderzoekt of het bestuur de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

§2. Al wie een belang kan aantonen kan voor het bevoegde rechtscollege een vordering instellen om de naleving van de bepalingen van dit hoofdstuk af te dwingen en kan inzonderheid de toekenning van de schadevergoeding vorderen. De behandeling van de zaak wordt opgeschort tot de interne procedure is beëindigd.

**Artikel 55**

Indien een personeelslid zich slachtoffer voelt van grensoverschrijdend gedrag vanwege iemand extern aan het bestuur, kan hij dit laten opnemen in het register voor externe feiten. Een verklaring in een register voor externe feiten bevat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet. Alleen het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en desgevallend de ambtenaar belast met het toezicht op het welzijn op het werk hebben toegang tot dit register.

Het register voor externe feiten wordt bijgehouden door de vertrouwenspersonen die vermeld worden in bijlage 2 van dit reglement.

**Artikel 56**

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

**Artikel 57**

§1. Het bestuur waakt erover dat de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen die het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

§2. De desbetreffende gespecialiseerde diensten of instellingen zijn terug te vinden in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

**Artikel 58**

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan psychosociale risico's waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die er te kwader trouw gebruik heeft gemaakt van de in artikel 107 vermelde formele procedure kan gestraft worden – na



de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord – met de straffen voorzien in titel 7 van het arbeidsreglement.

#### **Artikel 59**

Dit hoofdstuk is van toepassing onverminderd de mogelijkheid om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen en de bepalingen op basis waarvan de dader strafrechtelijk kan vervolgd worden.

#### **Artikel 60**

§1. Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen binnen een termijn van 12 maanden die volgen op het indienen een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk of het afleggen van een getuigenverklaring in het kader van dit formeel verzoek, behoudens indien de redenen voor de eenzijdige wijziging of het ontslag vreemd zijn aan dit formeel verzoek of de getuigenverklaring. Het bestuur mag tevens geen nadelige maatregelen treffen na het einde van de arbeidsverhouding in verband met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk of de getuigenverklaring.

§2. Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis, behoudens indien de redenen voor de eenzijdige wijziging of het ontslag vreemd zijn aan het formeel verzoek of de getuigenverklaring.

## HOOFDSTUK 2: GEZONDHEID

### **Afdeling 1: Rookbeleid**

#### **Artikel 61**

Elk personeelslid heeft het recht om te beschikken over werkruimten en sociale voorzieningen, vrij van tabaksrook.

#### **Artikel 62**

§1. Er geldt een absoluut rookverbod in de werkruimten en de sociale voorzieningen.

§2. Een werkruimte is:

- elke arbeidsplaats, afgesloten of in een open ruimte, binnen of buiten het bestuur. Hieronder moet worden verstaan: alle bureaus, lokalen, keukens, de voertuigen van het bestuur en de opslagplaatsen;
- elke open of gesloten ruimte binnen het bestuur waar het personeelslid toegang toe heeft, niet noodzakelijk bestemd om te werken, zoals bijvoorbeeld trappen, liften, gangen, inkomhal, ontspanningsruimten of plaatsen voor (personeels)bijeenkomsten, ...



§3. Sociale voorzieningen zijn de sanitaire installaties. Hieronder moet worden verstaan de toiletten, de kleedkamers en de douches evenals de refters en de lokalen voor eerste hulp of bestemd voor het geven van borstvoeding.

§4. Dit rookverbod is absoluut en geldt ook voor personeelsleden die over een individuele werkruimte beschikken.

### **Artikel 63**

§1. Een rookplaats is enkel voorzien in het stadhuis, niet op de andere locaties.

§2. Roken in open lucht is toegelaten op de volgende plaatsen:

- op het dakterras van het Sociaal Huis, zowel aan de ingang van de keuken als van de raadszaal;
- in de open parkeergarage van het Sociaal Huis, aan beide personeelsingangen;
- aan de personeelsingangen van het stadsmagazijn;
- aan de publieke uitgang van de overige locaties.

### **Artikel 64**

Een rookpauze duurt maximaal vijf minuten. Het personeelslid mag maximaal vijf keer per dag een rookpauze nemen.

### **Artikel 65**

Ook derden zoals cliënten, leveranciers, bezoekers, ... moeten zich houden aan de hierboven beschreven regels inzake roken en het rookverbod. Derhalve zorgt het bestuur voor de nodige signalisatie en informatie ten behoeve van de bezoekers.

### **Artikel 66**

Overtredingen van het rookbeleid worden gesanctioneerd volgens de sancties voorzien in titel 7 van het arbeidsreglement.

## **Afdeling 2: Alcohol, medicatie en drugs**

### **Artikel 67**

Het preventief alcohol- en drugsbeleid strekt ertoe het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of druggebruik in het bestuur bespreekbaar te maken, het te voorkomen en te verhelpen, omwille van de nadelige gevolgen eraan verbonden zowel voor het bestuur als het personeelslid.

### **Artikel 68**

Het alcohol- en drugsbeleid bestaat uit de beleidsverklaring, de interne regelgeving en de procedure bij vaststelling van een acuut of chronisch misbruik, de bepalingen inzake de testen, de hulpverlening, de vorming en voorlichting en is te vinden in bijlage 4 bij dit reglement.



## HOOFDSTUK 3: VEILIGHEID OP HET WERK

### Afdeling 1: Arbeids(weg)ongevallen, EHBO en plaats verbandkist

#### **Artikel 69**

§1. Het personeelslid dat zich verwondt, hoe onbeduidend de verwonding ook lijkt, is verplicht dit te laten registreren en/of verzorgen bij de bevoegde dienst.

§2. De verbandkist bevindt zich op de plaatsen vermeld in bijlage 3 van dit arbeidsreglement, waarin ook de personen verantwoordelijk voor het toedienen van de eerste hulp worden vermeld.

§3. De noodnummers zijn vermeld op de verbandkist.

§4. Het register moet bij elk gebruik van de verbandkist ingevuld worden. Een korte omschrijving van de reden van tussenkomst en welke actie werd ondernomen, moet worden genoteerd.

§5. Een externe onderneming staat in voor het aanvullen van de verbandkist, nadat ze werden in kennis gesteld dat er een tussenkomst werd gedaan en materiaal werd gebruikt.

#### **Artikel 70**

§1. Het personeelslid dat ten gevolge van een arbeids(weg)ongeval geneeskundige zorgen nodig heeft, mag de arts, apotheker of verzorgingsinstelling vrij kiezen.

§2. Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn leidinggevende hiervan op de hoogte brengen. De leidinggevende stelt vervolgens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte van het arbeids(weg)ongeval, ook al heeft het ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

§3. Het betrokken personeelslid moet het bestuur onmiddellijk alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de verklaring betreffende het arbeidsongeval correct en volledig te kunnen invullen.

### Afdeling 2: Veiligheid

#### **Artikel 71**

De personeelsleden zijn verplicht om alle individuele beschermingsmaatregelen te nemen en de werkvoorschriften te volgen die voor de uitvoering van het werk vereist zijn. Zij moeten ieder gevaar dat de veiligheid van personen of zaken in gevaar kan brengen onmiddellijk melden en indien nodig, de eerste maatregelen treffen.

Dit houdt in dat de personeelsleden:

- op een correcte wijze gebruik moeten maken van machines, toestellen, gereedschappen, producten, vervoermiddelen, ...;



- op een correcte wijze gebruik maken van de ter beschikking gestelde individuele beschermingsmiddelen en deze na gebruik zorgvuldig opbergen;
- dat de specifieke veiligheidsvoorzieningen niet willekeurig uitgeschakeld, veranderd of verplaatst mogen worden en dat deze voorzieningen op de correcte manier moeten gebruikt worden;
- de leidinggevende en de interne of externe preventiedienst bij elke vaststelling van een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de gezondheid en/of veiligheid en bij elke vaststelling van een gebrek in de beschermingssystemen moeten verwittigen;
- bijstand moeten verlenen aan het bestuur en de preventieadviseurs zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden, het werkmilieu en de werkomstandigheden.



## TITEL 10: VERPLICHTINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

### HOOFDSTUK 1: INFORMATIEPLICHT

#### Artikel 72

Bij zijn indiensttreding moet het personeelslid alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving. Alle wijzigingen die zich hieraan tijdens de loopbaan zouden voordoen, deelt hij onmiddellijk mee aan het bestuur.

### HOOFDSTUK 2: GEBRUIK VAN MATERIALEN

#### Artikel 73

§1. Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het correct en veilig gebruik en onderhoud van de ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's), goederen, gereedschap en materialen.

§2. Het ontlenen door personeelsleden van materialen, goederen en gereedschap, eigendom van het bestuur, is verboden. Het is eveneens verboden voor de personeelsleden om persoonlijke materialen, goederen en gereedschap uit te lenen aan het bestuur.

### HOOFDSTUK 3: NEUTRALITEITSP LICHT

#### Artikel 74

Elk personeelslid is gehouden aan de neutraliteitsplicht. Elke veruiterlijking van politieke, religieuze of ideologische voorkeur is verboden. De sancties van titel 7 zijn van toepassing bij niet-naleving van dit artikel.

### HOOFDSTUK 4: MEDISCH ONDERZOEK

#### Artikel 75

Elk personeelslid met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico dat aangeworven wordt, moet een medisch onderzoek ondergaan dat de geschiktheid aantoont voor de uitoefening van de betreffende functie. Het medisch onderzoek wordt georganiseerd voor de eigenlijke aanvang van de arbeidsprestaties.

#### Artikel 76

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



**Artikel 77**

§1. Indien de ononderbroken arbeidsongeschiktheid langer duurt dan vier weken, moet het personeelslid met een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico zich bij de arbeidsgeneesheer aanbieden binnen de acht dagen volgend op de werkhervatting.

§2. Elk ander personeelslid dat sinds vier weken of langer, ononderbroken arbeidsongeschikt is, heeft het recht om een onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen bij de arbeidsgeneesheer. Dit onderzoek bij de arbeidsgeneesheer beoogt een eventuele aanpassing van de werkpost of de arbeidsomstandigheden van het arbeidsongeschikte personeelslid.

Het personeelslid richt zijn verzoek schriftelijk aan de personeelsdienst van het bestuur, uiterlijk acht kalenderdagen voor de datum van de werkhervatting. Het onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting moet plaatsvinden binnen een termijn van acht kalenderdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag. De verplaatsingskosten zijn ten laste van het bestuur.

**HOOFDSTUK 5: WERKKLEDIJ****Artikel 78**

§1. De personeelsleden zijn verplicht om de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen die het bestuur hen ter beschikking stelt te dragen zoals voorgeschreven omwille van de uniformiteit, het welzijn en de veiligheid. Deze kledij en beschermingsmiddelen moet op de werkpost blijven, behoudens andere afspraken die schriftelijk worden gemaakt met de leidinggevende.

§2. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Het bestuur staat in voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S. Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten. Het is de personeelsleden verboden om de werkkledij die het bestuur hen ter beschikking stelt zelf te wassen en te drogen.

**HOOFDSTUK 6: HYGIËNE EN PERSOONLIJKE VOORWERPEN****Artikel 79**

§1. De personeelsleden moeten steeds voldoende aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. Aanstootgevende tatoeages, piercings en extreme haardracht of kledij zijn niet toegelaten.

§2. Personeelsleden moeten hun persoonlijke voorwerpen bewaren in de eigen toegewezen kast/locker die steeds op slot is. De werkgever kan niet aansprakelijk gesteld worden voor de beschadiging, het verlies of de diefstal ervan.





## HOOFDSTUK 7: BOETES EN RETRIBUTIES

### **Artikel 80**

Het bestuur neemt verkeersboetes en retributies, opgelopen door een personeelslid tijdens de uitoefening van zijn functie, niet ten laste. Deze regel geldt zowel voor boetes en retributies opgelegd naar aanleiding van het gebruik van de eigen wagen, bromfiets, fiets als voor deze opgelegd bij het gebruik van een dienstvoertuig.



## TITEL 11: PLAATS VAN TEWERKSTELLING

### **Artikel 81**

De plaats van tewerkstelling wordt niet beschouwd als een essentiële arbeidsvoorwaarde. Het bestuur behoudt zich dan ook het recht voor om de plaats van tewerkstelling eenzijdig te wijzigen met dien verstande dat deze zich steeds op het grondgebied van de stad Tienen zal situeren.



## BIJLAGE 1: UURROOSTERS PERSONEELSLEDEN

### HOOFDSTUK 1: FLEXIBELE ARBEIDSREGELING

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur, met uitzondering van de personeelsleden van de technische dienst, de dienst facilitair beheer, de redders en het technisch personeel van de dienst sport en het gemeentelijk onderwijs.

#### Voltijdse personeelsleden

Dag	Glijtijden
Maandag	07.00 uur tot 20.00 uur
Dinsdag	07.00 uur tot 20.00 uur
Woensdag	07.00 uur tot 20.00 uur
Donderdag	07.00 uur tot 20.00 uur
Vrijdag	07.00 uur tot 20.00 uur
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 38u per week</b>

#### Deeltijdse personeelsleden

Alle deeltijdse uurroosters passen in het voltijds uurrooster.



## HOOFDSTUK 2: VASTE ARBEIDSTIJDREGELING

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personeelsleden van de technische dienst, de dienst facilitair beheer, de redders en het technische personeel van de dienst sport en het gemeentelijk onderwijs.

Afdeling 1: Personeelsleden van de technische dienst en de dienst facilitair beheer

### Voltijdse personeelsleden

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	08.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 16.30 uur	8u
Dinsdag	08.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 16.30 uur	8u
Woensdag	08.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 16.30 uur	8u
Donderdag	08.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 16.30 uur	8u
Vrijdag	08.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 16.30 uur	8u
<b>Totaal</b>		<b>40u00</b>

Vanaf 15 juni 2020 tot en met 15 september 2020 wordt de warmteregeling van kracht.

### Uurrooster 1

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	07.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 15.30 uur	8u
Dinsdag	07.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 15.30 uur	8u
Woensdag	07.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 15.30 uur	8u
Donderdag	07.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 15.30 uur	8u
Vrijdag	07.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 15.30 uur	8u
<b>Totaal</b>		<b>40u00</b>



## Uurrooster 2

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	07.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 16.00 uur	8u
Dinsdag	07.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 16.00 uur	8u
Woensdag	07.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 16.00 uur	8u
Donderdag	07.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 16.00 uur	8u
Vrijdag	07.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 16.00 uur	8u
<b>Totaal</b>		<b>40u00</b>

Hitteregeling

Zodra het KMI op vrijdagmiddag om 12.00 uur, minstens één dag een temperatuur van 30 graden of meer voorspelt voor de daaropvolgende werkweek, wordt de hitteregeling van kracht, en dit voor de volledige week:

## Uurrooster 1

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	06.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 14.30 uur	8u
Dinsdag	06.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 14.30 uur	8u
Woensdag	06.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 14.30 uur	8u
Donderdag	06.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 14.30 uur	8u
Vrijdag	06.00 uur tot 12.00 uur en 12.30 uur tot 14.30 uur	8u
<b>Totaal</b>		<b>40u00</b>



## Uurrooster 2

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	06.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 15 uur	8u
Dinsdag	06.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 15 uur	8u
Woensdag	06.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 15 uur	8u
Donderdag	06.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 15 uur	8u
Vrijdag	06.30 uur tot 12.30 uur en 13.00 uur tot 15 uur	8u
Totaal		40u00

Deeltijdse personeelsleden

Alle deeltijdse uurroosters vallen binnen de uren van de voltijdse uurroosters.

Afdeling 2: de redders en het technische personeel van de dienst sport

Dag	Uurrooster
Maandag	07.00 uur tot 12.30 uur
Dinsdag	
Woensdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Donderdag	07.30 uur tot 12.30 uur
Vrijdag	
Zaterdag	07.00 uur tot 17.00 uur
Zondag	08.00 uur tot 18.30 uur
Maandag	
Dinsdag	07.30 uur tot 17.00 uur



Woensdag	07.00 uur tot 16.30 uur
Donderdag	07.30 uur tot 17.00 uur
Vrijdag	10.00 uur tot 18.30 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	13.15 uur tot 21.45 uur
Dinsdag	13.15 uur tot 22.30 uur
Woensdag	
Donderdag	13.15 uur tot 22.30 uur
Vrijdag	13.15 uur tot 22.45 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	07.00 uur tot 16.00 uur
Dinsdag	07.30 uur tot 16.00 uur
Woensdag	13.15 uur tot 22.30 uur
Donderdag	10.00 uur tot 17.45 uur
Vrijdag	07.00 uur tot 12.30 uur
Zaterdag	13.15 uur tot 21.00 uur
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 38 uur per week</b>



Dag	Uurrooster
Maandag	07.00 uur tot 14.30 uur
Dinsdag	07.00 uur tot 14.30 uur
Woensdag	07.00 uur tot 14.30 uur
Donderdag	07.00 uur tot 14.30 uur
Vrijdag	
Zaterdag	07.00 uur tot 18.30 uur
Zondag	07.30 uur tot 18.00 uur
Maandag	
Dinsdag	14.30 uur tot 21.30 uur
Woensdag	14.30 uur tot 21.30 uur
Donderdag	14.30 uur tot 22.00 uur
Vrijdag	14.30 uur tot 22.00 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	12.30 uur tot 22.00 uur
Dinsdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Woensdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Donderdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Vrijdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Zaterdag	
Zondag	





Maandag	07.00 uur tot 14.30 uur
Dinsdag	07.00 uur tot 14.30 uur
Woensdag	07.00 uur tot 14.30 uur
Donderdag	07.00 uur tot 14.30 uur
Vrijdag	
Zaterdag	07.00 uur tot 18.30 uur
Zondag	07.30 uur tot 18.00 uur
Maandag	
Dinsdag	14.30 uur tot 21.30 uur
Woensdag	14.30 uur tot 21.30 uur
Donderdag	14.30 uur tot 22.00 uur
Vrijdag	14.30 uur tot 22.00 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	12.30 uur tot 22.00 uur
Dinsdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Woensdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Donderdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Vrijdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	07.00 uur tot 14.30 uur



Dinsdag	07.00 uur tot 14.30 uur
Woensdag	07.00 uur tot 14.30 uur
Donderdag	07.00 uur tot 14.30 uur
Vrijdag	
Zaterdag	07.00 uur tot 18.30 uur
Zondag	07.30 uur tot 18.00 uur
Maandag	
Dinsdag	14.30 uur tot 21.30 uur
Woensdag	14.30 uur tot 21.30 uur
Donderdag	14.30 uur tot 22.00 uur
Vrijdag	14.30 uur tot 22.00 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	12.30 uur tot 22.00 uur
Dinsdag	14.30 uur tot 22.30 uur
Woensdag	14.30 uur tot 22.30 uur
Donderdag	14.30 uur tot 22.30 uur
Vrijdag	07.00 uur tot 15.30 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 38 uur per week</b>



Dag	Uurrooster
Maandag	13.00 uur tot 19.45 uur
Dinsdag	13.00 uur tot 21.45 uur
Woensdag	07.30 uur tot 15.00 uur
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	08.30 uur tot 18.30 uur
Zondag	08.30 uur tot 17.30 uur
Maandag	
Dinsdag	13.00 uur tot 21.45 uur
Woensdag	7.30 uur tot 16.30 uur
Donderdag	13.00 uur tot 21.45 uur
Vrijdag	7.30 uur tot 17.00 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	07.30 uur tot 16.00 uur
Dinsdag	07.30 uur tot 16.00 uur
Woensdag	07.30 uur tot 17.00 uur
Donderdag	13.00 uur tot 21.45 uur
Vrijdag	13.00 uur tot 21.45 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 38 uur per week</b>



Dag	Uurrooster
Maandag	07.30 uur tot 12.30 uur
Dinsdag	07.30 uur tot 12.30 uur
Woensdag	
Donderdag	07.30 uur tot 16.30 uur
Vrijdag	13.00 uur tot 21.45 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	13.00 uur tot 19.30 uur
Dinsdag	07.30 uur tot 12.30 uur
Woensdag	13.00 uur tot 21.30 uur
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	08.30 uur tot 18.30 uur
Zondag	08.30 uur tot 17.30 uur
Maandag	
Dinsdag	13.00 uur tot 21.30 uur
Woensdag	13.00 uur tot 21.30 uur
Donderdag	
Vrijdag	07.30 uur tot 12.30 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 28 uur per week</b>



Dag	Uurrooster
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	14.00 uur tot 21.30 uur
Donderdag	16.00 uur tot 21.45 uur
Vrijdag	07.30 uur tot 15.45 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	07.30 uur tot 15.45 uur
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	07.30 uur tot 15.45 uur
Vrijdag	16.00 uur tot 21.45 uur
Zaterdag	
Zondag	
Maandag	13.00 uur tot 19.30 uur
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	07.30 uur tot 12.30
Vrijdag	
Zaterdag	08.30 uur tot 18.30 uur
Zondag	08.30 uur tot 17.30 uur
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 23 uur per week</b>



Dag	Uurrooster
Maandag	08.00 uur tot 16.30 uur
Dinsdag	08.00 uur tot 16.30 uur
Woensdag	08.00 uur tot 16.30 uur
Donderdag	08.00 uur tot 16.30 uur
Vrijdag	08.00 uur tot 16.30 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 40 uur per week</b>

Dag	Uurrooster
Maandag	15.30 uur tot 00.00 uur
Dinsdag	15.30 uur tot 00.00 uur
Woensdag	15.30 uur tot 00.00 uur
Donderdag	15.30 uur tot 00.00 uur
Vrijdag	15.30 uur tot 00.00 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 40 uur per week</b>



Dag	Uurrooster
Maandag	08.00 uur tot 16.30 uur
Dinsdag	08.00 uur tot 16.30 uur
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 16 uur per week</b>

Dag	Uurrooster
Maandag	07.30 uur tot 16.00 uur
Dinsdag	07.30 uur tot 16.00 uur
Woensdag	07.30 uur tot 16.00 uur
Donderdag	07.30 uur tot 16.00 uur
Vrijdag	07.30 uur tot 16.00 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 40 uur per week</b>



Dag	Uurrooster
Maandag	08.00 uur tot 16.36 uur
Dinsdag	08.00 uur tot 16.36 uur
Woensdag	08.00 uur tot 16.36 uur
Donderdag	08.00 uur tot 16.36 uur
Vrijdag	08.00 uur tot 16.36 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 38 uur per week</b>

Dag	Uurrooster
Maandag	08.30 uur tot 17.00 uur
Dinsdag	08.30 uur tot 17.00 uur
Woensdag	08.30 uur tot 17.00 uur
Donderdag	08.30 uur tot 17.00 uur
Vrijdag	08.30 uur tot 17.00 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 38 uur per week</b>





Dag	Uurrooster
Maandag	08.00 uur tot 16.06 uur
Dinsdag	08.00 uur tot 16.06 uur
Woensdag	08.00 uur tot 16.06 uur
Donderdag	08.00 uur tot 16.06 uur
Vrijdag	08.00 uur tot 16.06 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 38 uur per week</b>

Dag	Uurrooster
Maandag	08.00 uur tot 16.06 uur
Dinsdag	08.00 uur tot 16.06 uur
Woensdag	
Donderdag	08.00 uur tot 16.06 uur
Vrijdag	08.00 uur tot 16.06 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 30.24 uur per week</b>



Dag	Uurrooster
Maandag	07.00 uur tot 13.06 uur
Dinsdag	07.00 uur tot 13.06 uur
Woensdag	07.00 uur tot 13.06 uur
Donderdag	07.00 uur tot 13.06 uur
Vrijdag	07.00 uur tot 13.06 uur
Zaterdag	
Zondag	
<b>Totaal</b>	<b>Gemiddeld: 30.24 uur per week</b>

### Afdeling 3: personeelsleden van het gemeentelijk onderwijs

#### A. Administratief medewerker

Uurrooster 1: januari t.e.m. 2<sup>de</sup> week van mei en de twee laatste weken van augustus t.e.m. 31 december:

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	13.00 uur tot 18.00 uur en 18.30 uur tot 20.00 uur	6u30
Dinsdag	13.00 uur tot 18.00 uur en 18.30 uur tot 20.00 uur	6u30
Woensdag	13.00 uur tot 18.00 uur en 18.30 uur tot 20.00 uur	6u30
Donderdag	-	-
Vrijdag	-	-
Zaterdag	09.00 uur tot 10.30 uur	1u30
<b>Totaal</b>		<b>21u00</b>



Uurrooster 2: van de derde week van mei t.e.m. 30 juni (6 weken):

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	13.00 uur tot 18.00 uur en 18.30 uur tot 21.00 uur	7u30
Dinsdag	13.00 uur tot 18.00 uur en 18.30 uur tot 21.00 uur	7u30
Woensdag	13.00 uur tot 18.00 uur en 18.30 uur tot 21.00 uur	7u30
Donderdag	-	-
Vrijdag	-	-
Zaterdag	09.00 uur tot 10.30 uur	1u30
<b>Totaal</b>		<b>24u00</b>

Uurrooster 3: juli en de eerste twee weken van augustus (6 weken):

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	08.00 uur tot 14.00 uur	6u00
Dinsdag	08.00 uur tot 14.00 uur	6u00
Woensdag	08.00 uur tot 14.00 uur	6u00
Donderdag	-	-
Vrijdag	-	-
Zaterdag	-	-
<b>Totaal</b>		<b>18u00</b>



Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag	11.30 uur tot 20.00 uur	8u
Donderdag	10.45 uur tot 20.00 uur	8u45
Vrijdag	08.30 uur tot 11.15 uur	2u45
Zaterdag	08.30 uur tot 13.00 uur	4u30
<b>Totaal</b>		<b>24u00</b>

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag	14.30 uur tot 17 uur	2u30
Vrijdag		-
Zaterdag	08.00 uur tot 13u30	5u30
<b>Totaal</b>		<b>8u00</b>



Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	08.00 uur tot 17.30 uur	9u00
Dinsdag		
Woensdag	10.00 uur tot 12.00 uur	2u00
Donderdag	11.30 uur tot 20.00 uur	8u00
Vrijdag	11.30 uur tot 20.00 uur	8u00
Zaterdag	08.30 uur tot 12.30 uur	4u00
<b>Totaal</b>		<b>31u00</b>

### B. Toezichthouder

Uurrooster 1: januari t.e.m. 2<sup>de</sup> week van mei en de twee laatste weken van augustus t.e.m. 31 december:

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	14.00 uur tot 20.00 uur	6u00
Dinsdag	14.00 uur tot 20.00 uur	6u00
Woensdag	11.30 uur tot 17.30 uur en 18.00 uur tot 20.00 uur	8u00
Donderdag	12.30 uur tot 17.30 uur en 18.00 uur tot 20.00 uur	7u00
Vrijdag	14.00 uur tot 20.00 uur	6u00
Zaterdag	08.00 uur tot 13.00 uur	5u00
<b>Totaal</b>		<b>38u00</b>



Uurrooster 2: van de derde week van mei t.e.m. 30 juni (6 weken):

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	14.00 uur tot 20.00 uur	6u00
Dinsdag	14.00 uur tot 20.00 uur	6u00
Woensdag	11.30 uur tot 17.30 uur en 18.00 uur tot 22.00 uur	10u00
Donderdag	12.30 uur tot 17.30 uur en 18.00 uur tot 22.00 uur	9u00
Vrijdag	14.00 uur tot 20.00 uur	6u00
Zaterdag	08.00 uur tot 13.00 uur en 13.30 uur tot 17.30 uur	9u00

Uurrooster 3: juli en de eerste twee weken van augustus (6 weken):

Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag	08.00 uur tot 14.00 uur	6u00
Dinsdag	08.00 uur tot 14.00 uur	6u00
Woensdag	08.00 uur tot 14.00 uur	6u00
Donderdag	08.00 uur tot 14.00 uur	6u00
Vrijdag	08.00 uur tot 14.00 uur	6u00
Zaterdag	-	-
<b>Totaal</b>		<b>30u00</b>



Dag	Uurrooster	Aantal te presteren uren
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag	11.30 uur tot 20.00 uur	8u00
Donderdag	13.30 uur tot 20.00 uur	6u00
Vrijdag	13.30 uur tot 20.00 uur	6u00
Zaterdag		
Zondag		
Maandag		
Dinsdag		
Woensdag		
Donderdag	13.00 uur tot 20.00 uur	7u00
Vrijdag	13.30 uur tot 20.00 uur	7u00
Zaterdag	08.00 uur tot 14.30 uur	6u00
Zondag		
<b>Totaal</b>		<b>20u00</b>



**BIJLAGE 2: ADRESSEN EN NUTTIGE INFORMATIE****Afdeling 1: Adressen****STAD TIENEN**

Grote Markt 27  
3300 Tienen  
Tel.: 016/80.57.00  
[info@tienen.be](mailto:info@tienen.be)

Ondernemingsnummer: 0207.525.758

**OCMW TIENEN**

Kabbeekvest 110 bus 1  
3300 Tienen  
Tel.: 016/80.11.11  
Fax: 016/80.11.19  
[info@ocmw.tienen.be](mailto:info@ocmw.tienen.be)

Ondernemingsnummer: 0212.175.028

**WOONZORGCENTRUM KEIENHOF**

Keibergstraat 71  
3300 Tienen  
Tel.: 016/80.18.11

**SERVICEFLATS SENIORIE HOUTEMHOF**

Houtemstraat 45  
3300 Tienen  
Tel.: 016/81.60.07 (fase 1)  
016/78.22.50 (fase 2)

**ASSISTENTIEWONINGEN GROENHOF**

Groenhofstraat 25  
3300 Tienen





### Afdeling 3: Interne diensten

#### 1) Vertrouwenspersonen

Mevrouw Elise Volders  
Maatschappelijk werker OCMW Tienen  
016/80.11.31  
[elise.volders@ocmw.tienen.be](mailto:elise.volders@ocmw.tienen.be)

Mevrouw Veronique Reynaerts  
Maatschappelijk werker OCMW Tienen  
016/80.11.57  
[veronique.reynaerts@ocmw.tienen.be](mailto:veronique.reynaerts@ocmw.tienen.be)

Mevrouw Karla Willems  
Maatschappelijk werker OCMW Tienen - WZC Keienhof  
016/80.18.03  
[karla.willems@ocmw.tienen.be](mailto:karla.willems@ocmw.tienen.be)

Mevrouw Corinne Deboes  
Administratief medewerker – dienst financiën  
016/80.11.15  
[corinne.deboes@ocmw.tienen.be](mailto:corinne.deboes@ocmw.tienen.be)

Mevrouw Petra Foriers  
Boekhouder – dienst financiën  
016/80.11.21  
[petra.foriers@ocmw.tienen.be](mailto:petra.foriers@ocmw.tienen.be)

Mevrouw Cindy Vandijck  
Maatschappelijk werker OCMW Tienen  
016/80.11.44  
[cindy.vandijck@ocmw.tienen.be](mailto:cindy.vandijck@ocmw.tienen.be)

De heer Dieter Vanerum  
Redder – dienst sport  
016/80.45.47  
[dieter.vanerum@tienen.be](mailto:dieter.vanerum@tienen.be)

Mevrouw Benita Van Hurck  
Duurzaamheidsambtenaar – dienst leefmilieu  
016/80.57.91  
[benita.vanhurck@tienen.be](mailto:benita.vanhurck@tienen.be)



## 2) Interne preventiedienst

Interleuven  
Brouwersstraat 6  
3000 Leuven  
016/23.58.36  
[www.interleuven.be](http://www.interleuven.be)

### Contactpersoon:

Mevrouw Evelyne Clits  
Preventieadviseur  
Brouwersstraat 6  
3000 Leuven  
016/28.42.33  
0496/57.64.52  
[evelyne.clits@interleuven.be](mailto:evelyne.clits@interleuven.be)

## **Afdeling 4: Externe diensten**

### 1) Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen

GSD-V vzw  
Paviljoenstraat 9  
1030 Brussel  
02/215.93.68  
[info@gsd-v.be](mailto:info@gsd-v.be)  
[www.gsd-v.be](http://www.gsd-v.be)

### 2) Arbeidsongevallenverzekeraar

Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
011/28.21.11  
[info@ethias.be](mailto:info@ethias.be)  
[www.ethias.be](http://www.ethias.be)

Polisnummer: 6.050.727  
Aansluitingsnummer: 564.205



### 3) Arbeidsgeneeskunde en externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Premed

Tiensevest 61 bus 2

3010 Leuven

T: 016/30.81.11

F: 016/30.81.10

[info@premed.be](mailto:info@premed.be)

[www.premed.be](http://www.premed.be)

Arbeidsgeneesheer:

Dokter Elien Vandebroek

Tiensevest 61 bus 2

3010 Leuven

[elien.vandebroek@premed.be](mailto:elien.vandebroek@premed.be)

Preventieadviseurs psychosociale aspecten:

Jade Missotten

[Jade.missotten@premed.be](mailto:Jade.missotten@premed.be)

Nele Sijmens

[nele.sijmens@premed.be](mailto:nele.sijmens@premed.be)

### 4) RSZ

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid

Victor Hortaplein 11

1060 Brussel

02/509.59.59

[www.rsz.fgov.be](http://www.rsz.fgov.be)

Aansluitingsnummer:

5040-00-85 (OCMW)

4907-00-74 (stad)

### 5) Toezicht op de Sociale Wetten

Federaal administratief centrum

Philipssite 3A bus 8

3001 Leuven

016/31.88.00

[tsw.leuven@werk.belgie.be](mailto:tsw.leuven@werk.belgie.be)



6) Sociale Inspectie

Sociale Inspectie  
Philipssite 3A bus 7  
3000 Leuven  
016/29.32.69  
[socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be](mailto:socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be)

7) Toezicht op het Welzijn op het Werk

Toezicht op het Welzijn op het Werk  
Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
013/35.90.50  
013/35.90.89  
[twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

**Afdeling 5: Representatieve vakorganisaties**

1) ACV Openbare Diensten

Sven De Guise  
Martelarenlaan 8  
3010 Kessel-Lo  
[sven.deguisse@acv-csc.be](mailto:sven.deguisse@acv-csc.be)  
016 21 94 03  
0498 35 84 62  
[www.acv-openbarediensten.be](http://www.acv-openbarediensten.be)

2) ACOD

Anne Schuermans  
Maria Theresiastraat 121, 3000 Leuven  
[anne.schuermans@acod.be](mailto:anne.schuermans@acod.be)  
016 21 37 30  
0475 34 13 29  
[www.acodlrb.be](http://www.acodlrb.be)



## 3) VSOA

Maya Vermoesen  
Residentie Aloha, Vina Bovypark 3  
9000 Gent

[vl-brabant@zone-vsoalrb.be](mailto:vl-brabant@zone-vsoalrb.be)

09 225.48.84

0468.22.49.16

[oost-vl@zone-vsoalrb.be](mailto:oost-vl@zone-vsoalrb.be)



### BIJLAGE 3: EHBO

De verbandkist bevindt zich op de hierna vermelde plaatsen. De verantwoordelijken voor het toedienen van de eerste hulp bij ongevallen zijn de personen vermeld in de volgende tabel.

Dienst	Plaats verbandkist	Verantwoordelijke EHBO
Centraal bestuur OCMW	EHBO-lokaal (1.020)	
Sociale dienst	Onthaalbalie	
Woonzorgcentrum Keienhof	Onthaalbalie	De verpleegkundige van dienst (tel.: 016/80.18.70)
Serviceflats fase 1	Bureel maatschappelijk werker	
Serviceflats fase 2	Ontmoetingsruimte	
Assistentiewoningen	Ontmoetingsruimte	
Stadhuis Tienen	Onthaalbalie	
Technische dienst	Vergaderzaal + bestelwagens	
Zwembad Tienen	EHBO-lokaal + kassa	
Erfgoedsite	Bietenbar	
CC De Kruisboog	Onthaal + technische ruimte	



## BIJLAGE 4: HET ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

### 4.1. TOEPASSINGSGBIED

Het alcohol- en drugsbeleid is van toepassing op alle personeelsleden op wie de rechtspositie-regeling van toepassing is, alsook op de stagiairs tewerkgesteld bij het bestuur. Het alcohol- en drugsbeleid bestaat uit de beleidsverklaring, de interne regelgeving en de procedure bij vaststelling van een acuut of chronisch misbruik, de hulpverlening, de vorming en voorlichting.

### 4.2. BELEIDSVERKLARING

#### **Artikel 1: kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een efficiënte organisatie**

Samen met het bestuur streven alle personeelsleden naar een kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een efficiënte organisatie. De sleutel om dit op een succesvolle wijze waar te maken, zijn zij die door samenwerking de dienstverlening aan de burger continu verbeteren. Dit kan enkel gerealiseerd worden indien alle personeelsleden goed functioneren, indien hun veiligheid en gezondheid zijn gewaarborgd en indien zij in een aangename omgeving kunnen werken.

#### **Artikel 2: uitgangspunten van het alcohol- en drugsbeleid**

Het bestuur vindt het belangrijk een veilige, gezonde en motiverende werkomgeving voor de personeelsleden te creëren. Een preventief alcohol- en drugsbeleid is het voorkomen van disfunctioneren als gevolg van alcohol- of druggebruik. Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs kan de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief beïnvloeden. Daarnaast kan ook de kwaliteit van het werk, de werksfeer en het image van het bestuur erdoor geschaad worden. Bovendien verhoogt alcohol- of druggebruik het risico op arbeidsongevallen.

Het alcohol- en drugsbeleid heeft betrekking op alcohol en andere drugs, zowel legale als illegale middelen, die een invloed uitoefenen op het bewustzijn en het gedrag van een persoon en omwille van die reden ook ingenomen worden.

Het bestuur wil door het uitwerken van dit beleid een klimaat scheppen waarin probleemgebruik bespreekbaar is en waarin men het personeelslid met het alcohol- of drugprobleem kan helpen om het probleem op een efficiënte wijze aan te pakken. Het bestuur wil in de mate van het mogelijke een haalbare kans bieden op herstel. Preventie, behoud van functie en behoud van tewerkstelling zijn hierbij essentieel. Benut het betrokken personeelslid deze kans echter niet en blijkt het functioneringsprobleem aan te slepen of groter te worden, dan zal het bestuur de gepaste sancties nemen overeenkomstig het arbeidsreglement.

Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- of druggebruik zijn bijgevolg van cruciaal belang.



Het alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle medewerkers van het bestuur: zowel voor mandatarissen als voor personeelsleden, zowel voor leidinggevendenden als uitvoerend personeel. Ieder personeelslid moet zijn verantwoordelijkheid ter zake opnemen.

### **4.3. INTERNE REGELGEVING**

#### **Artikel 1: het gebruik en de beschikbaarheid van alcoholische dranken**

§1. Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen of onmiddellijk voorafgaand aan de diensturen is verboden. Het is bijgevolg verboden zich met kentekenen van drankmisbruik op het werk aan te bieden.

§2. Het bestuur stelt geen alcoholische dranken ter beschikking van de personeelsleden met uitzondering van feestjes en sociale gelegenheden (Nieuwjaar, wijziging in de loopbaan van een personeelslid, de viering van een jubilaris, de viering van de seniorenweek, pensionering, huwelijk, geboorte, ...). De volgende voorwaarden moeten vervuld zijn:

- de leidinggevende geeft hiervoor toestemming en is aanwezig, of duidt een vervanger aan bij afwezigheid;
- het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden;
- er moeten eveneens alcoholvrije dranken voorzien worden.

Ongeoorloofd gelegenhedsdrinken mag onder geen enkele voorwaarde of in geen enkele omstandigheid worden geduld.

§3. De personeelsleden mogen geen alcohol ter beschikking stellen met uitzondering van feestjes en sociale gelegenheden (Nieuwjaar, wijziging in de loopbaan van een personeelslid, de viering van een jubilaris, viering van de seniorenweek, pensionering, huwelijk, geboorte, enz.). De volgende voorwaarden moeten vervuld zijn:

- de leidinggevende geeft hiervoor toestemming en is aanwezig, of duidt een vervanger aan bij zijn afwezigheid;
- het tijdstip en de tijdsduur moeten duidelijk afgesproken worden;
- er moeten eveneens alcoholvrije dranken voorzien worden.

Ongeoorloofd gelegenhedsdrinken mag onder geen enkele voorwaarde of in geen enkele omstandigheid worden geduld.

§4. Voor personeelsleden die een veiligheidsfunctie uitoefenen of waarvan de taak een veiligheidsaspect inhoudt, geldt een nultolerantie wat het gebruik van alcoholische dranken en drugs betreft.

§5. Het is verboden om tijdens de uitoefening van de dienst, behalve als de dienstnoodwendigheden dit vereisen, zich op te houden in voor het publiek toegankelijke drankgelegenheden, cafetaria's en dergelijke.

§6. In burelen, dienstvoertuigen en werkplaatsen mogen geen alcoholische dranken bewaard worden. Giften van alcoholische dranken en producten van derden moeten zo spoedig mogelijk





verwijderd worden uit de lokalen en worden meegenomen naar de privésfeer.

§7. Het verkopen, noch het verdelen van alcohol is toegestaan.

## **Artikel 2: het gebruik en de beschikbaarheid van tabak**

§1. Het rookbeleid is uitgewerkt in het arbeidsreglement.

§2. Het verkopen van tabak is verboden. Het delen van tabak is toegelaten.

## **Artikel 3: het gebruik en de beschikbaarheid van medicatie**

§1. Het medicatiebeleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen. Het werk mag geen negatieve invloed ondervinden van onoordeelkundig gebruik van psychofarmaca (zoals slaap- en kalmeermiddelen, antidepressiva, samengestelde pijnstillers en anderen met risico op gedragsverandering).

§2. Door het bestuur wordt geen medicatie ter beschikking van het personeel gesteld.

§3. Personeelsleden kunnen op eigen verantwoordelijkheid medicatie nemen zolang deze het functioneren niet beïnvloedt en voor zover het geen misbruik betreft.

§4. Het personeelslid bestuurt geen voertuig of machine van het bestuur indien de behandelende arts dit, aan de hand van een medisch getuigschrift, afraadt. Het bestuur zal aangepast werk voorzien voor het personeelslid.

De personeelsdienst van het bestuur zal, in overleg met het personeelslid, een afspraak voor een consultatie maken met de arbeidsgeneesheer met het oog op het uitbrengen van een advies over de arbeidsgeschiktheid.

§5. Het verkopen van medicatie is verboden. Het verdelen van medicatie is toegestaan op eigen verantwoordelijkheid van het personeelslid en op voorwaarde dat het medicatie zonder voorschrift betreft.

## **Artikel 4: het gebruik en de beschikbaarheid van illegale drugs**

Het binnenbrengen, gebruiken, delen, dealen of onder invloed zijn van illegale drugs door de personeelsleden tijdens de werkuren is verboden. Ook het binnenbrengen, gebruiken, delen, dealen of onder invloed zijn van cannabis is in geen enkel geval toegestaan.

## **Artikel 5: plichten van de leidinggevende**

Elke leidinggevende heeft welbepaalde plichten ten overstaan van de ondergeschikten, zowel van de eigen dienst als van een andere. Deze verplichtingen vloeien voort uit bestaande wetten en



reglementen.

Elk leidinggevende is verplicht om preventiemaatregelen te nemen om risico's te voorkomen, schade te voorkomen of te beperken. Het toezien op het drankverbruik van de medewerkers kadert daarin.

#### **Artikel 6: rol van de vertrouwenspersonen**

Een vertrouwenspersoon kan binnen de diensturen door ieder personeelslid gecontacteerd worden voor advies met betrekking tot het gebruik van alcohol of drugs in relatie tot het werk. De vertrouwenspersoon kan luisteren, adviseren en doorverwijzen naar gespecialiseerde hulporganisaties. Enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid kan de vertrouwenspersoon bemiddelen ten aanzien van leidinggevend en of andere vormen van ondersteuning aanbieden.

Het contact en de inhoud van de gesprekken met de vertrouwenspersoon zijn vertrouwelijk. In het kader van de bescherming van de privacy mag zonder de toestemming van het betreffende personeelslid geen informatie betreffende de wijze van hulpverlening, behandeling of achterliggende problemen bekendgemaakt worden aan het bestuur of aan derden.

#### **Artikel 7: toepasselijkheid van de verkeerswetgeving**

Het bestuur verwijst te allen tijde naar de eigen verantwoordelijkheid van de personeelsleden en de geldende verkeersreglementering. Men begaat een verkeersovertreding van zodra de alcoholconcentratie in het bloed 0,5 promille bedraagt. Het bestuur wijst erop dat deze regels ook voor voetgangers, fietsers en bromfietzers van toepassing zijn. Het bestuur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor begane verkeersovertredingen en gebeurlijke ongevallen.



#### 4.4. PROCEDURE BIJ WERKONBEKWAAMHEID TEN GEVOLGE VAN ACUUT ALCOHOL-, MEDICATIE- OF DRUGGEBRUIK

##### 1. Vaststelling werkonbekwaamheid

Het registratiedocument wordt ingevuld door de leidinggevende en de feiten worden door één of twee getuigen bevestigd. Indien het een leidinggevende betreft wordt de algemeen directeur verwittigd.

Indien de leidinggevende afwezig is, wordt de algemeen directeur verwittigd.

##### 2. Verwijdering van de werkvloer

De leidinggevende en de algemeen directeur beslissen over de vorm van de verwijdering van de werkvloer:

- personeelslid dat onder invloed is in een ruimte apart laten bekomen;
- gezins- of familieleden contacteren om het onder invloed zijnde personeelslid naar huis te brengen;
- een aantal uren wachten (indien mogelijk) en het personeelslid zelf naar huis laten gaan, eventueel met het openbaar vervoer;
- een taxi bellen;
- een arts of ziekenwagen bellen;
- de leidinggevende of een collega brengen het personeelslid naar huis.

3. De leidinggevende voert een **functioneringsgesprek** met het personeelslid zo snel mogelijk na het incident. Dit functioneringsgesprek wordt besproken met de algemeen directeur en opgenomen in het registratiedocument. De leidinggevende beslist of de arbeidsgeneesheer wordt betrokken.

##### 4. Evaluatie van het incident:

- het betrof een eenmalige gebeurtenis:  
=> regularisatie van de afwezigheid (ziekte of verlof).  
Dit wordt opgenomen in het registratiedocument);
- bij herhaling binnen de 6 maanden:  
=> zie procedure chronisch misbruik.



#### 4.5. PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN CHRONISCH ALCOHOL-, MEDICATIE- OF DRUGGEBRUIK

1. De leidinggevende stelt bij het personeelslid een chronisch functioneringsprobleem of voor de tweede maal binnen de 6 maanden een acuut functioneringsprobleem vast.



2. De leidinggevende confronteert het personeelslid met het functioneringsprobleem aan de hand van concrete en objectieve vaststellingen (d.m.v. het registratiedocument met getuigenissen).



3. De leidinggevende :

- stelt het personeelslid voor een keuze: verbetering van het functioneren of toepassen van een sanctie overeenkomstig het arbeidsreglement;
- plant op korte termijn een functioneringsgesprek;
- volgt het personeelslid van dichtbij op tot zijn evaluatie;
- adviseert het personeelslid om contact op te nemen met de arbeidsgeneesheer en/of een hulpverlener (CAW of DGG);
- licht de arbeidsgeneesheer in over het registratiedocument en het gegeven advies.



4. Functioneringsgesprek na afgesproken periode

Verbetering: afbouwen van de opvolging.

Geen verbetering:

- sanctie wordt uitgevoerd;
- leidinggevende adviseert nogmaals het personeelslid om een beroep te doen op professionele hulpverlening;
- leidinggevende stelt een evaluatiedatum voor.





5. Eerste evaluatiegesprek na afgesproken periode door evaluatoren

Verbetering:  
afbouwen van de opvolging.

Geen verbetering:  
afpraak voor een tweede evaluatiegesprek.



6. Tweede evaluatiegesprek na afgesproken periode door evaluatoren

Verbetering:  
afbouwen van de opvolging.

Geen verbetering:  
aanstellende overheid beslist welke sanctie zal  
worden toegepast overeenkomstig het  
arbeidsreglement.



Afhankelijk van de ernst van de situatie kan beslist worden om de procedure versneld toe te passen.



#### **4.6. HULPVERLENING**

De bedoeling van het alcohol- en drugsbeleid is het voorkomen van functioneringsproblemen ten gevolge van problematisch alcohol- of druggebruik en/of het vroegtijdig aanpakken ervan.

Leidinggevend en arbeidsgeneesheren spelen hierin een belangrijke rol.

De leidinggevende moet alert zijn voor de signalen die erop wijzen dat er een vermoeden is van alcohol- en/of drugmisbruik. De leidinggevende moet consequent optreden overeenkomstig de procedure beschreven in het alcohol- en drugsbeleid en het personeelslid motiveren om met de arbeidsgeneesheer of een externe hulpverleningsorganisatie contact op te nemen.

Personeelsleden krijgen de kans om tijdens de arbeidsuren de arbeidsgeneesheer te raadplegen. Met de toestemming van het betrokken personeelslid kan de arbeidsgeneesheer met o.a. de huisarts overleg plegen met het oog op de verdere hulpverlening. De arbeidsgeneesheer kan verder, met inachtneming van alle wettelijke en deontologische regels, de geschiktheid beoordelen van een personeelslid om zijn taak aan te vatten of verder te zetten. In dat geval mag de arbeidsgeneesheer aan het bestuur enkel meedelen – via het formulier van de gezondheidsbeoordeling – of het personeelslid al dan niet geschikt is voor de functie, zonder de medische redenen hiervan bekend te maken.

Daarnaast kunnen de personeelsleden ook steeds de preventieadviseur psychosociale aspecten en/of de vertrouwenspersonen raadplegen. Deze personen kunnen een luisterend oor bieden en/of verwijzen naar geschikte hulpverlening.

#### **4.7. VORMING EN VOORLICHTING**

De regels en procedures moeten bekendgemaakt worden bij alle personeelsleden. Daarnaast kan door vorming de alcohol- en drugcultuur en de sociale norm omtrent drinken en druggebruik worden beïnvloed.

Daarnaast is het belangrijk dat alle personeelsleden de impact kennen van het gebruik van alcohol en andere drugs op het veilig functioneren. Herhaaldelijke voorlichting aan de hand van verschillende methoden en middelen is daarom cruciaal.

Elk personeelslid zal gepaste informatie en training krijgen over het preventieve beleid, over de rol van elk personeelslid in het kader van het preventief alcohol- en drugsbeleid, de kentekenen en signalen van dronkenschap en intoxicatie, ...





## BIJLAGE 5: PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

### 5.1. VERZOEK TOT INFORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door middel van:

- de gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of het verlenen van advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van het bestuur, een lid van het toezichthoudend personeel;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

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

### 5.2. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. Het personeelslid heeft, binnen een termijn van tien kalenderdagen, een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

#### **1. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter**

Wanneer de beschreven situatie in het verzoek betrekking heeft op meer dan één persoon binnen het bestuur en het eerder een organisatorisch dan een individueel probleem betreft, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, in overleg met de verzoeker, het bestuur hiervan op de hoogte. De verzoeker blijft in principe anoniem bij deze interventie, tenzij er bewarende maatregelen wordt voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten omdat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast of bedreigd. In dit geval moet het personeelslid schriftelijk akkoord gaan met het opheffen van zijn anonimiteit.

Het bestuur treft de nodige collectieve maatregelen, na overleg daartoe met het syndicaal overlegcomité.



Het bestuur deelt schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Indien het bestuur opteert voor een risicoanalyse van een specifieke arbeidssituatie, moeten de personeelsleden hierbij betrokken worden en kan het bestuur zich laten bijstaan door de interne preventieadviseur. Indien het een complexe materie betreft, kan hij hiervoor ook een beroep doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien het bestuur geen risicoanalyse op niveau van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de procedure bij indiening van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn schriftelijk akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- het bestuur deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijnen;
- het bestuur beslist om geen preventiemaatregelen te nemen;
- de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

## **2. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter**

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (dat geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) specifiek van toepassing is op een individuele situatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie. Binnen een termijn van maximaal drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan het bestuur en aan de vertrouwenspersoon wanneer deze op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met akkoord van de verzoeker. Deze termijn kan eenmalig verlengd worden met een termijn van maximaal drie maanden.

## **3. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur op de hoogte van het feit dat dit verzoek werd ingediend. Het bestuur wordt ingelicht over de identiteit van de verzoeker, alsook over de geldende ontslagbescherming.

Vooraf aan de indiening van het verzoek, moet er een verplicht persoonlijk onderhoud geweest zijn met de preventieadviseur psychosociale aspecten.



De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de feiten. Hij hoort hierbij het verhaal van beide partijen, alsook van getuigen of anderen indien hij dit nuttig acht. Binnen een termijn van maximaal drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan het bestuur en aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met akkoord van de verzoeker. Deze termijn kan eenmalig verlengd worden met een termijn van maximaal drie maanden.

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

Indien het bestuur de nodige bewarende maatregelen niet treft, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden een beroep te doen op de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht op het Welzijn op het Werk. Dit is eveneens het geval indien de preventieadviseur psychosociale aspecten vaststelt dat het bestuur, nadat het advies werd meegedeeld, geen of geen geschikte maatregelen neemt en er:

- hetzij een ernstig en onmiddellijk gevaar voor het personeelslid bestaat;
- hetzij de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het toezichthoudend personeel.

Het personeelslid van een externe onderneming die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van het bestuur, kan een beroep doen op de interne procedure van het bestuur. Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een personeelslid van een externe onderneming, legt het bestuur de nuttige contacten met de externe onderneming, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.



## BIJLAGE 6: REGLEMENT SERVICETIJDEN EN TIJDSREGISTRATIE

### **Artikel 1 – Toepassingsgebied**

1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden die werken met een variabele arbeidsregeling. De registratie is verplicht voor alle personeelsleden, m.u.v. de decretale graden en de afdelingshoofden.
2. De aanwezigheid van sommige personeelsleden kan evenwel op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist. De glijdende werktijdregeling zoals ze wordt beschreven in artikel 2 van dit reglement is dan ook niet van toepassing op volgende personeelsleden:
  - de technische dienst;
  - dienst facilitair beheer;
  - de redders en het technisch personeel van de dienst sport;
  - de marktleider;
  - het gemeentelijk onderwijs.
3. Voor deeltijdse personeelsleden wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters, zoals de maximale debet- of credituren, worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode.

### **Artikel 2 – Definities**

- De servicetijd: de periode waarbinnen de dienst een reguliere dienstverlening garandeert. Dit wil zeggen dat de aanwezige medewerkers de cliënt (burger of collega) verder helpen maar dat niet noodzakelijk alle medewerkers aanwezig moeten zijn. Deze servicetijden vormen een globaal minimaal kader.
- De glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan ingevuld worden, rekening houdend met de servicetijd en de goede werking van de dienst.
- Permanentie: een basisdienstverlening die op het niveau van de dienst concreet wordt ingevuld.
- Overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de hiërarchische lijn geleverd worden bovenop de glijtijd.
- De debet- of credituren per maand: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- De prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7u36.
- De refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7u36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).



### **Artikel 3 - Berekening**

- Bij vakantiedagen wordt er gewerkt met halve dagen. Per halve dag wordt 3u48 in aanmerking genomen voor de berekening.
- Bij ziektedagen wordt er gewerkt met volle dagen voor voltijdse personeelsleden. Per volle dag wordt 7u36 in aanmerking genomen voor de berekening. De berekening van ziektedagen voor deeltijdse personeelsleden verloopt in functie van de dagelijkse toepasselijke arbeidsduur van het individuele personeelslid.
- De tijd vóór en na de glijtijd kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de leidinggevende daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren).
- Dagelijks wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.

Op het einde van elke periode van vier maanden heeft het personeelslid:

- ofwel een overschot (credituren) of een tekort (debeturen) of gelijk aan nul, aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd;
- eventueel een aantal overuren.

### **Artikel 4 - Modaliteiten**

1. De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij de werking van de dienst zich optimaal kan organiseren en het personeelslid zijn persoonlijke situatie hieraan kan aanpassen.
2. De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag in geen geval afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.
3. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn tijdens de servicetijden zoals hierna bepaald. Uitzonderlijk kunnen ook prestaties gevraagd worden buiten de servicetijden. Bij onenigheid wordt de hiërarchische lijn geraadpleegd.
4. De glijdende arbeidstijd is bepaald tussen 07.00 uur en 20.00 uur.

### **Artikel 5 – Servicetijden**

#### §1. Loketfuncties

De volgende diensten hebben een loketfunctie: ruimtelijke ordening, burgerzaken (met inbegrip van onthaal stadhuis en de snelbalie), onthaal OCMW en het IGS.



*a) Servicetijden, behalve voor het IGS en het onthaal (stadhuis en OCMW)*

MA	8.30-12.30	13.30-19.00
DI	7.30-12.30	13.30-19.00
WO	8.30-12.30	13.30-16.00
DO	8.30-12.30	
VR	8.30-12.30	

*b) Servicetijden voor het IGS*

DI	8.30-12.30	13.30-19.00
WO	8.30-12.30	13.30-16.00
DO	8.30-12.30	

*c) Servicetijden voor het onthaal (stad-OCMW)*

MA	8.30-12.30	13.30-19.00
DI	7.30-12.30	13.30-19.00
WO	8.30-12.30	13.30-16.30
DO	8.30-12.30	13.30-16.30
VR	8.30-12.30	13.30-16.30

## §2. Kantoorfuncties

Alle diensten die niet opgesomd worden als een loketfunctie worden als kantoorfunctie (of niet-loketfunctie) gekwalificeerd.

*a) Algemeen principe servicetijden*

MA	8.30-12.30	13.30-16.30
DI	8.30-12.30	13.30-16.30
WO	8.30-12.30	13.30-16.30
DO	8.30-12.30	13.30-16.30
VR	8.30-12.30	



### b) Semi-kantoorfuncties

Er zijn een aantal diensten die we zouden kunnen omschrijven als semi-kantoordiensten, meer bepaald de dienst integrale veiligheid, de dienst leefmilieu, de dienst begraafplaatsen en inname openbaar domein.

Op onregelmatige tijdstippen vraagt de burger bij deze diensten een afspraak. Van deze kantoordiensten wordt een extra servicetijd (ten opzichte van de kantoorfuncties) gevraagd op dinsdagavond tot 19.00 uur, om de burger ook op die momenten het 'recht op afspraak' te kunnen garanderen. Het 'recht op afspraak' betekent dat indien er geen afspraak is vastgelegd met de burger tijdens de extra servicetijd, de algemene principes van servicetijden voor kantoordiensten gelden.

#### Servicetijden

MA	8.30-12.30	13.30-16.30
DI	8.30-12.30	13.30- <b>19.00</b>
WO	8.30-12.30	13.30-16.30
DO	8.30-12.30	13.30-16.30
VR	8.30-12.30	

### c) Specifieke kantoorfuncties

Deze diensten vallen onder de noemer kantoorfunctie, maar wijken licht af van het voorgestelde kader, meer bepaald de dienst algemeen secretariaat en de ICT-dient, alsook de sociale dienst van het OCMW.

- Algemeen secretariaat

Omwille van het CBS op dinsdag zal er permanentie verzekerd worden door de dienst tot 19.15 uur. Indien er een raadszitting is, geldt een bijkomende permanentieplicht vanaf het begin tot het einde van de raad.

#### Servicetijden

MA	8.30-12.30	13.30-16.30
DI	8.30-12.30	13.30- <b>19.15</b>
WO	8.30-12.30	13.30-16.30
DO	8.30-12.30	13.30-16.30
VR	8.30-12.30	



- Dienst ICT

De dienst ICT is een kwartier voor het ingaan van de servicetijd van de kantoorfuncties beschikbaar voor het verhelpen van gebeurlijke technische problemen.

Servicetijden

MA	8.15-12.30	13.30-16.30
DI	8.15-12.30	13.30- <b>16.30</b>
WO	8.15-12.30	13.30-16.30
DO	8.15-12.30	13.30-16.30
VR	8.15-12.30	

- Sociale dienst OCMW

Voor wat betreft de 'reguliere' dienstverlening volgt de sociale dienst van het OCMW de voorgestelde servicetijden voor de kantoorfuncties. Bijkomend zal buiten deze servicetijden ook voorzien worden in een basisdienstverlening (permanentie) waarbij steeds minstens twee personeelsleden aanwezig zijn (waarvan minstens 1 maatschappelijk werker en waarbij 1 persoon het onthaal bemant). De aanwezigheid van de maatschappelijk werker is nodig om o.m. nieuwe cliënten te informeren, hun hulpvraag te noteren of een eerste advies/dringende bijstand te verlenen, bijstand ('eerste hulp') te verlenen in noodsituaties die zich aandienen. De basisdienstverlening wordt gegarandeerd binnen de volgende tijden (bovenop de servicetijden voor kantoorfuncties):

Servicetijden

MA		8.30-12.30	13.30-16.30	<b>16.30-19.00*</b>
DI	<b>07.30- 8.30*</b>	8.30-12.30	13.30-16.30	<b>16.30 -19.00*</b>
WO		8.30-12.30	13.30-16.30	
DO		8.30-12.30	13.30-16.30	
VR		8.30-12.30		

**\*basisdienstverlening (permanentie)**

*d) Afdeling ontmoeten en beleven*

De diensten van de afdeling ontmoeten en beleven volgen de servicetijden zoals bepaald voor de kantoorfuncties. De afwijkingen hiervan zijn hierna, per dienst, weergegeven.



- Balie VTC

De balie van het VTC is extra geopend één uur voor het plaatsvinden van een (publieke) voorstelling in het CC De Kruisboog.

- Bibliotheek

MA	8.30-12.30	13.30-19.00
DI	8.30-12.30	13.30-17.00
WO	8.30-19.00	
DO	8.30-12.30	13.30-17.00
VR	8.30-12.30	13.30-19.00
ZA	10.00-13.00	

- Streekshop van de diensten evenementen en toerisme

DI	10.00-12.15	13.00-17.00
WO	10.00-12.15	13.00-17.00
DO	10.00-12.15	13.00-17.00
VR	10.00-12.15	13.00-17.00
ZA	10.00-17.00	
ZO	10.00-17.00	

- Stadsarchief van de dienst erfgoed

MA	8.30-12.30	13.00-16.45
DI	8.30-12.30	13.00-16.45
WO	8.30-12.30	13.00-16.45
DO	8.30-12.30	13.00-16.45
VR	8.30-12.30	13.00-16.45

- Jeugddienst

Tijdens de maanden juli en augustus heeft deze dienst elke werkdag de volgende servicetijd:

8.00-17.00





### §3. Diensten met een beperkte personeelsbezetting

Tot slot dient opgemerkt dat diensten met een beperkte personeelsbezetting de voorgestelde servicetijden niet altijd zelf als dienst kunnen garanderen. Ze vormen clusters met andere diensten om de noodzakelijke permanentie te kunnen waarborgen.

#### **Artikel 6 – Het vaststellen van de aanwezigheid**

Het personeelslid moet via het registratiesysteem de tijd van aanvang en beëindiging van de prestaties registreren. Niet gewettigde afwezigheden worden als onwettige afwezigheid beschouwd.

Van zodra er 6 uur aaneensluitend is gewerkt, moet zoals arbeidsrechtelijk bepaald, een verplichte pauze worden genomen van minstens 30 minuten.

Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Er geldt een maximumprestatie van 11 uur per dag.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen (afspraken binnen de dienst rond servicetijden en beschikbaarheid) of voor een ander personeelslid te registreren.

Inbreuken kunnen bestraft worden op basis van artikel 11 van dit reglement.

#### **Artikel 7 – Bijzondere prestaties**

Indien personeelsleden prestaties dienen te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de normale arbeidstijden, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover de hiërarchische lijn hiermee zijn instemming heeft betuigd aan de hand van een registratieaanvraag in GPS.

#### **Artikel 8 – Referentieperiode en credit- en debeturen**

De referentieperiode bedraagt vier maanden (van 1 januari t.e.m. 30 april, van 1 mei t.e.m. 31 augustus en van 1 september t.e.m. 31 december).

De credituren kunnen opgenomen worden per minuut in de glijtijd, met een maximum van 3u48 per dag. Indien het personeelslid een volledige dag wenst op te nemen, kan dit niet via de credituren, maar moet dit via de jaarlijkse vakantiedagen.

Er mogen maximum 38 credituren worden overgedragen naar de daaropvolgende referentieperiode. De credituren boven 38 uren vervallen op het einde van elke referentieperiode (behoudens overmacht).

Op het einde van de referentieperiode mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 8 uren. Indien meer dan -8, wordt dit aantal in volgorde en na overleg met het personeelslid aangezuiverd met:



- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er een voorafname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

Daarnaast kan het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid voor de periode van een kalenderjaar worden opgeschort en een vast uurrooster worden opgelegd, wanneer aanzuivering van debeturen minstens drie keer moet toegepast worden (zie onder meer: artikel 79 t.e.m. 84 van het arbeidsreglement).

### **Artikel 9 – Overuren**

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de hiërarchisch lijn geleverd worden boven op de glijtijd.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Op het einde van deze vier maanden wordt een afrekening gemaakt. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Het bestuur engageert zich om opname van overuren mogelijk te maken. De leidinggevende en het personeelslid maken hierover de nodige afspraken.

### **Artikel 10 – Gewettigde afwezigheid**

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken)/volgen van vorming: de werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstrekenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd. De tijdsregistratie bij het stopzetten van de arbeidsprestaties kan op afstand gebeuren (via de GPS-app) of kan de volgende werkdag gebeuren door middel van een registratieaanvraag. Uitzonderlijk kan het afdelingshoofd het personeelslid toestaan niet te registreren.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te kunnen volgen, wordt meegerekend als arbeidstijd.

### **Artikel 11 – Inbreuken**

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.



Inbreuken op deze regeling kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform artikel 81 van het arbeidsreglement voor de contractuele personeelsleden en het opstarten van een tuchtprocedure voor de statutaire personeelsleden.

Daarnaast kan het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid voor de periode van vier maanden worden opgeschort. In casu wordt een vast uurrooster opgesteld door de leidinggevende, na overleg met het afdelingshoofd, dat beantwoordt aan de principes van een optimale dienstverlening.

### **Artikel 12 – Onvoorziene gevallen**

Wanneer het registratiesysteem niet werkt (of bij verkeerd of niet registreren) kunnen de uren achteraf geregulariseerd worden via een registratieaanvraag. De hiërarchische leidinggevende keurt goed.

