

ARBEIDSREGLEMENT

1 Voorwoord

De basisprincipes van elke relatie tussen de werkgever en de ambtenaren en tussen de ambtenaren zelf is eerst het wederzijdse vertrouwen en respect, zonder enige vorm van discriminatie of favoritisme.

In die zin dient iedereen een verantwoordelijke houding aannemen ten opzichte van de goede uitoefening van zijn opdracht.

In onze relaties met de externe en interne partners plaatsen wij de kernwaarden engagement, solidariteit, professionalisme, integriteit en respect voorop. We bevorderen actief diversiteit zoals in intern als extern.

ENGAGEMENT

Wij zetten alles op alles om oplossingen te vinden die toelaten onze doelstellingen te bereiken.

SOLIDARITEIT

Wij werken samen, zowel intern als extern en erkennen de waarde van iedereen.

Wij zijn solidair en ondersteunen elkaar bij het uitvoeren van onze opdrachten.

PROFESSIONALISME

Wij beschikken over expertise in de verschillende domeinen van het gemeentebestuur.

Wij stellen alles in het werk om deze expertise te verwerven, te behouden en verder te ontplooiën.

Wij zijn voldoende polyvalent om alle activiteiten te beheersen en zo de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

Wij hebben een groot plichtsbesef en leggen de nadruk op nauwgezetheid en op de kwaliteit van het geleverde werk

INTEGRITEIT

Wij geven blijk in onze interne of externe relaties van onpartijdigheid en objectiviteit,.

We creëren vertrouwen door in al onze activiteiten integer te zijn.

RESPECT

Luisteren naar onze gebruikers vinden wij belangrijk en wij proberen te communiceren in volledige transparantie.

Wij geven in ons handelen blijk van een open geest, van respect voor medewerkers en gebruikers en hun verwachtingen, en wij getuigen van creativiteit om de dialoog aan te gaan of te versterken.

Wij erkennen de bekwaaamheden en de menselijke kwaliteiten los van de leeftijd, het gender, van de seksuele geaardheid, van de afkomst of de handicap.

Het doel van dit reglement bestaat erin de werknemers over hun rechten en plichten te informeren. Het reglement heeft een reglementaire en informatieve waarde voor wat betreft de strikte toepassing van de wetgevingen die door hogere overheden worden voorzien. In dit geval zal naar de basiswetgeving worden verwezen.

2 Voorafgaande definities

2.1 Benaming

Onder beambte wordt verstaan:

Elke persoon die in het bestuur werkt, onafhankelijk van het feit dat hij/zij in dienst wordt genomen ofwel als benoemde beambte of stagiair, ofwel in het kader van een arbeidsovereenkomst.

Het personeel dat in de gemeentelijke VZW'S wordt gedetacheerd, werkt op basis van het arbeidsreglement eigen aan het VZW.

Onder werkgever wordt verstaan:

De instelling die de arbeider in dienst neemt, namelijk:

GEMEENTEBESTUUR WATERMAAL-BOSVOORDE

Antoine GILSONplein 1

1170 Brussel

Bedrijfsnummer: 0207.372.637

Onder statuut wordt verstaan:

Alle juridische regels die de administratieve en geldelijke toestand van de beambte regelen.

Het statuut bevat, naast het arbeidsreglement, de volgende teksten:

- Het geldelijk statuut aangenomen door de Gemeenteraad op 01.04.1996 en de daaropvolgende wijzigingsberaadslagingen.
- Het reglement betreffende de aanwerving van het administratief, technisch en arbeiderspersoneel, aangenomen door de Gemeenteraad op 01.04.1996 en de daaropvolgende wijzigingsberaadslagingen.
- Het reglement betreffende de bevordering van het administratief, technisch en arbeiderspersoneel, aangenomen door de Gemeenteraad op 01.04.1996 en de daaropvolgende wijzigingsberaadslagingen.
- Het kader van het administratief, technisch en arbeiderspersoneel aangenomen door de Gemeenteraad op 01.04.1996 en de daaropvolgende wijzigingsberaadslagingen.
- Het reglement van de opleidingscel aangenomen door de Gemeenteraad op 19.12.1996 en de daaropvolgende wijzigingsberaadslagingen.
- Het reglement op de evaluatie van het administratief, technisch en arbeiderspersoneel aangenomen door de Gemeenteraad op 25.11.1997 en de daaropvolgende wijzigingsberaadslagingen.
- Het reglement van de beroepscommissie aangenomen door de Gemeenteraad op 25.11.1997 en de daaropvolgende wijzigingsberaadslagingen.

Deze documenten zijn beschikbaar op het Intranet van het gemeentebestuur of op papier, op gewone aanvraag bij de personeelsdienst.

VERVOLG IN BIJLAGE 1

3 Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle werknemers van het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde, ongeacht de juridische aard van hun relaties met de werkgever. Voor de conciërges, de zelfstandige onthaalouders en het opvoedend hulppersoneel zullen de regels eigen aan hun statuut prioritair worden toegepast en voor het overige zullen ze dit document als basis gebruiken.

Dit reglement verduidelijkt de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op het personeel van het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde.

Het wordt toegepast op alle personeelsleden zonder onderscheid, onpartijdig, zonder discriminatie en overeenkomstig de principes van gelijkheid en niet-discriminatie, zoals bedoeld in artikels 10 en 11 van de Grondwet.

Elke werknemer erkent kennis te hebben genomen van dit reglement en er een kopie van te hebben gekregen. Hij verbindt er zich toe alle voorwaarden ervan te aanvaarden.

4 Aanwerving

Artikel 2

Om een concrete toepassing van de sociale wetten door de werkgever mogelijk te maken, dient elke beambte bij zijn aanwerving, alle inlichtingen te verschaffen betreffende zijn identiteit, zijn situatie en de samenstelling van zijn gezin.

Daartoe zal hij zijn identiteitskaart vertonen, zijn rijksregisternummer meedelen en, indien hij niet de nationaliteit van een land van de Europese Unie heeft, in desbetreffend geval, zijn arbeidsvergunning. Bovendien zal hij op vraag van het gemeentebestuur een bewijs van goed gedrag en zeden verschaffen, dat voor een overheidsbestuur is bestemd.

De werkgever verbindt er zich toe hem bij zijn aanwerving een functiebeschrijving te bezorgen.

De beambte verbindt er zich toe onverwijld melding te maken van elke wijziging van zijn gezinssituatie en van zijn adres. In geval de beambte over een belangrijk element betreffende de aanwervingsvoorwaarden liegt of het

vrijwillig nalaat, kan deze nalatigheid als een ernstige fout worden beschouwd en tot het ontslag of een tuchtprocedure aanleiding geven.

De arbeidsovereenkomst wordt ten laatste op de dag van indiensttreding van de beambte afgesloten en ondertekend.

De aanwerving van statutaire beampten gebeurt op basis van het reglement betreffende de aanwerving van het administratief, technisch en arbeiderspersoneel, dat binnen het bestuur van kracht is.

De beambte die bij een andere overheidsdienst een maximumsanctie heeft gekregen, dient het bestuur vóór zijn indiensttreding van deze sanctie op de hoogte te brengen, zoniet zal deze nalatigheid worden beschouwd als een ernstige fout, die aanleiding kan geven tot een onmiddellijk ontslag of een tuchtprocedure.

De beambte zal door de Arbeidsgeneeskundige Dienst fysiek geschikt voor arbeid moeten worden verklaard.

De werkgever verbindt zich ertoe hem een functiebeschrijving bij zijn aanwerving over te maken.

5 Eedaflegging

Artikel 3

Elke vastbenoemde beambte dient de eed af te leggen in de handen van de Burgemeester, overeenkomstig artikel 3 van het decreet van 20 juli 1831, met de volgende woorden :

“Ik zweer getrouwheid aan de Koning, gehoorzaamheid aan de Grondwet en aan de wetten van het Belgisch volk.”. Een eedaflegging kan eveneens worden vereist bij het contractueel personeel dat vaststellingen moet uitvoeren krachtens een reglementaire en/of wetgevende bepaling.

6 Arbeidsduurregeling

Artikel 4

De voltijdse werkweek is vastgesteld op 38 uur per week.

De diensten worden verdeeld van maandag tot en met vrijdag of van dinsdag tot en met zaterdag, met uitzondering van de salons van het Maison Haute waar de diensten op zondag worden verleend.

6.1 Personeel dat niet aan het vlottend uurrooster is onderworpen

Artikel 5

Kinderdagverblijven

Kinderdagverblijf Les Roitelets

Uurrooster van de teams

- a) van 07.30 uur tot 16.00 uur (1 uur middagpauze te nemen tussen 12 en 14.00)
- b) van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 14.30 uur tot 18.00 uur
- c) van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 18.00 uur
- d) van 08.30 uur tot 16.30 uur
- e) van 09.30 uur tot 17.30 uur (1/2 uur middagpauze te nemen tussen 12 en 14.00)
- f) van 10.00 uur tot 18.00 uur (1/2 uur middagpauze te nemen tussen 12 en 14.00)
- g) van 09.30 uur tot 17.30 uur (1/2 uur middagpauze te nemen tussen 12 en 14.00)

De uurroosters worden in de maand vóór hun invoering aan het personeel meegedeeld.

Kinderdagverblijf Gilson

- a) van 07.30 uur tot 12.00 uur en van 12.30 tot 15.30 uur
- b) van 08.30 uur tot 12.30 uur en van 14.30 uur tot 18.00 uur
- c) van 10.00 uur tot 18.00 uur, met ½ uur pauze en naargelang de noden van de dienst

De uurroosters worden in de maand vóór hun invoering aan het personeel meegedeeld.

Kinderdagverblijf De Aartshetogen

- a) van 07.30 uur tot 16.00 uur (1 uur middagpauze te nemen tussen 12 en 14.00)
- b) van 08.00 uur tot 12.00 uur en van 14.30 uur tot 18.00 uur
- c) van 08.30 uur tot 12.00 uur en van 14.00 uur tot 18.00 uur
- d) van 08.30 uur tot 16.30 uur
- e) van 09.30 uur tot 17.30 uur (1/2 uur middagpauze te nemen tussen 12 en 14.00)
- f) van 10.00 uur tot 18.00 uur (1/2 uur middagpauze te nemen tussen 12 en 14.00)
- g) van 09.30 uur tot 17.30 uur (1/2 uur middagpauze te nemen tussen 12 en 14.00)

Bibliotheken

Het uurrooster van de bibliothecarissen en spelothecarissen wordt individueel vastgesteld naargelang de vestigingen en de uitleenuren verspreid van maandag tot vrijdag of van dinsdag tot zaterdag

Voltijdse uurroosters:

- De fulltime werkweek is vastgesteld op 38 uur per week.
- De diensten worden verdeeld van maandag tot en met vrijdag of van dinsdag tot en met zaterdag, met uitzondering van de salons van het Maison Haute waar de diensten op zondag worden verleend. Maandag van 08.45 tot 12.00 en van 12.45 tot 18.15
Dinsdag van 08.45 tot 12.00 en van 12.45 à 17.00
Woensdag van 08.45 tot 12.00 en van 12.45 à 17.45
Donderdag van 08.45 tot 12.00 en van 12.15 à 18.15
Vrijdag van 08.45 tot 13.30
- Maandag van 08.00 tot 12.00 en van 12.30 tot 17.00
Dinsdag van 08.00 tot 12.00 en van 12.30 tot 17.00
Woensdag van 08.00 tot 12.00 en van 12.30 tot 17.00
Donderdag van 08.00 tot 12.00 en van 12.30 tot 17.00
Vrijdag van 08.00 tot 12.00
- Maandag van 10.30 à 13.00 en van 14.00 tot 19.15
Dinsdag van 10.00 à 12.00 en van 13.00 tot 18.15
Woensdag van 11.00 à 13.30 en van 14.00 tot 20.15
Donderdag van 12.00 tot 18.30
Vrijdag van 10.00 à 12.00 en van 13.00 tot 18.45
- Dinsdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 17.00
Woensdag van 09.00 à 12.30 en van 13.00 tot 18.00
Donderdag van 09.00 à 12.30 en van 13.00 tot 18.30
Vrijdag van 09.00 à 12.30 en van 13.00 tot 16.00
Zaterdag van 09.45 à 12.30 en van 13.00 tot 16.15
- Maandag van 10.00 à 13.00 en van 13.30 tot 18.00
Dinsdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 17.30
Woensdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 18.00
Donderdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 16.00
Vrijdag van 10.00 à 13.00 en van 13.30 tot 18.00
- Dinsdag van 10.30 à 13.00 en van 13.30 tot 18.00
Woensdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 18.30
Donderdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 16.30
Vrijdag van 09.00 à 12.30 en van 13.00 tot 18.30
1 zaterdag op twee van 10.00 tot 16.00
- Dinsdag van 09.00 à 12.30 en van 13.15 tot 18.45
Woensdag van 08.45 à 13.00 en van 13.45 tot 16.30
Donderdag van 09.00 à 13.00 en van 13.45 tot 17.45
Vrijdag van 09.00 à 13.45 en van 14.30 tot 17.45
Zaterdag van 09.45 à 12.30 en van 13.00 tot 16.15
- Maandag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 18.00
Dinsdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 18.00
Woensdag van 14.00 tot 20.00
Donderdag van 08.30 à 13.30 en van 13.30 tot 18.00
Vrijdag van 12.00 tot 18.00

- Maandag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 18.00
Dinsdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 15.30
Woensdag van 13.30 tot 20.00
Donderdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 18.00
Vrijdag van 09.00 à 13.00 en van 13.30 tot 18.00
- Maandag van 08.30 à 12.30 en van 13.00 tot 18.00
Dinsdag van 09.00 à 12.30 en van 13.00 tot 17.00
Woensdag van 09.00 à 12.30 en van 13.00 tot 18.30
Donderdag van 09.00 à 12.30 en van 13.00 tot 18.30
Vrijdag van 14.00 tot 17.00
- Maandag van 09.15 à 12.15 en van 12.45 tot 17.45
Dinsdag van 08.15 à 12.15 en van 12.45 tot 17.45
Woensdag van 08.15 tot 12.15
Donderdag van 18.15 à 12.15 en van 12.45 tot 17.45
Vrijdag van 08.15 à 12.15 en van 12.45 tot 16.45

4/5de uurroosters

- Woensdag van 09.30 tot 12.45 en van 13.15 tot 18.00
Donderdag van 09.00 tot 12.30 en van 13.00 tot 18.30
Vrijdag van 08.45 tot 12.45 en van 13.15 tot 16.39
Zaterdag van 09.45 tot 12.30 en van 13.00 tot 16.15

Uurroosters van 30 uur per week

- Maandag van 07.00 tot 12.30
Dinsdag van 07.00 tot 12.30 en van 13.30 tot 15.30
Woensdag van 07.00 tot 12.30 en van 14.00 tot 17.00
Vrijdag van 07.00 tot à 12.30 en van 14.00 tot 17.00

Halftijdse uurroosters

- Dinsdag van 10.00 tot 12.30 en van 13.30 tot 18.00
Woensdag van 14.00 tot 18.00
Vrijdag van 09.00 tot 12.30 en van 13.30 tot 18.00
- Maandag van 09.00 tot 12.00
Dinsdag van 14.15 tot 18.45
Woensdag van 13.00 tot à 17.30
Donderdag van 14.00 tot 17.00
Vrijdag van 10.00 tot à 13.00 en van 13.15 tot 14.15
- Maandag van 09.30 tot 13.00 en van 13.30 tot à 16.30
Dinsdag van 09.30 tot à 13.00 en van 13.30 tot 16.30
Zaterdag van 09.30 tot 13.00 en van 13.30 tot à 16.00
- Woensdag van 09.30 tot 12.30 en van 13.00 tot 16.30
Vrijdag van 09.30 tot 12.30 en van 13.00 tot 16.30
Zaterdag van 09.15 tot 12.15 en van 12.45 tot 15.45
- Woensdag van 11.30 tot 13.30 en van 14.00 tot 18.00
Vrijdag van 11.30 tot 12.30 en van 13.00 tot 19.00
Zaterdag van 09.15 tot 12.30 en van 12.45 tot 16.15

POB Rozenberg

Halftijdse uurroosters

- Maandag van 08.00 tot 12.00 en van 12.30 tot 15.30
1 dinsdag op twee van 12.00 tot 16.00, de andere van 12.30 tot 14.30
Woensdag van 09.00 tot 12.30 en van 13.30 tot 18.00
1 zaterdag op twee van 10.00 tot 12.00, de andere geen prestatie
- Maandag van 12.00 tot 16.00
Donderdag van 14.00 tot 20.00
Vrijdag van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 19.00
- 1 woensdag op twee

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Arbeiderspersoneel van de openbare werken

Van 07.30 uur tot 12.00 uur en van 12.45 uur tot 16.00 uur. In de voormiddag kunnen de arbeiders een pauze van 15 minuten nemen, en dit in functie van de noden van de dienst.

Werk op zaterdag: de ambtenaren verondersteld om zaterdag te werken, zullen onmiddellijke recuperatie de daaropvolgende maandag nemen.

Van 1 juli tot 31 augustus: van 07.00 uur tot 13.00 uur.

De arbeiders die in de diensten werden gedetacheerd, werken op basis van het uurrooster eigen aan de betrokken dienst.

Arbeiders van de netheidienst

De uurrooster van het schoonmaakpersoneel wordt vastgesteld volgens de vestigingen en de toegangsuren tot de lokalen van maandag tot vrijdag.

Voltijdse uurroosters

- Van maandag tot vrijdag van 06.30 tot 12.00 en van 12.45 tot 15.00
- Van maandag tot vrijdag van 08.30 tot 12.30 en van 16.30 tot 20.15
- Van maandag tot vrijdag van 11.45 tot 15.45 en van 16.30 tot 20.15

Uurroosters van 33,75 uur per week

- Van maandag tot vrijdag van 07.30 tot 12.00 en van 12.45 tot 15.00

Uurroosters van 33 uur per week

- Van maandag tot donderdag van 05.00 tot 12.00 en van 12.45 tot 14.00
- Van maandag tot vrijdag om 08.00 tot 12.30 en van 13.15 tot 14.45
- Van dinsdag tot vrijdag van 08.30 tot 12.30 en van 13.30 tot 15.45 en zaterdag van 08.30 tot 12.30

Uurroosters van 30 uur per week

- Van dinsdag tot vrijdag van 06.45 tot 12.00 en van 12.45 tot 15.00

2/3de uurroosters, i.e.t 25 uur 48

- Van dinsdag tot donderdag van 07.00 tot 12.00 en van 13.30 tot 17.06

Uurroosters van 25 uur per week

- Van maandag tot vrijdag van 08.00 tot 13.00
- Van maandag tot vrijdag van 15.30 tot 20.30
- Van maandag tot vrijdag van 16.00 tot 21.00

Uurroosters van 20 uur per week

- Van maandag tot vrijdag van 07.45 tot 11.45
- Van maandag tot vrijdag van 09.30 tot 13.30
- Van maandag tot vrijdag van 08.15 tot 12.15
- Van maandag tot vrijdag van 13.00 tot 17.00
- Van maandag tot vrijdag van 13.15 tot 17.15
- Van maandag tot vrijdag van 15.45 tot 19.45
- Van maandag tot vrijdag van 16.00 tot 20.00
- Van maandag tot vrijdag van 17.00 tot 21.00

Bestuurders van de Schoolbus

Van 7 u 30 tot 12.00 uur en van 12.45 uur tot 16 uur. Een pauze van 15 minuten kan in de voormiddag worden genomen in functie van de behoeften van de dienst.

Van 1 juli tot 31 augustus, tussen 07u00 en 13u00.

Salons van het Hooghuis

Het uurrooster wordt vastgesteld in functie van de huren op basis van de volgende werktijden:

- Vrijdag van 08.00 tot zaterdag 04.00
- Zaterdag van 09.00 tot zondag 04.00
- Zondag van 09.00 tot maandag 01.00
- De dag vóór een feestdag van 08.00 tot de volgende ochtend 04.00

•Door de week: beheer van de huren vanaf 18.00 tot ten laatste 1.00 's nachts
De maximale duur van de prestaties wordt bepaald op basis van de wetgeving.

Dienst van de gemeenschapswachten

Uurooster van dinsdag tot zaterdag van 13.00 tot 21.06 of van 14.00 tot 22.06 met een pauze van een half uur.

Secretariaat van de scholen

Van 08.00 tot 12.00 et van 12.45 tot 16.30 of van 07.30 tot 12.00 et van 12.45 tot 16.00
Voor de mensen die deeltijds werken, zal het uurooster tussen deze tijdperken met de directie moeten bepaald worden

6.2 Huishoudelijk reglement betreffende de invoering van het vlottend uurooster

Artikel 6

Toepassing

Dit reglement is enkel van toepassing op het administratief, technisch en schoonmaakpersoneel.

Artikel 7

Omschrijving van de werktijden

In het stelsel van het vlottend uurooster wordt de dag onderverdeeld in verschillende werktijden :
- de glijtijd is de periode gedurende dewelke het personeelslid vrij is zijn tijdstip van aankomst of vertrek te kiezen, rekening houdend met de noden van de diensten en na toestemming van de dienstverantwoordelijke;
- de stamtijd is de volledige periode gedurende dewelke het personeelslid op de werkplaats aanwezig dient te zijn ; elke afwezigheid moet op geldige wijze worden gerechtvaardigd bij het diensthoofd, dat de personeelsdienst ervan op de hoogte brengt.
De dagelijkse prestatie dient de stamtijden van de voormiddag en namiddag te omvatten.

Artikel 8

Bepaling van het vlottend uurooster

De dienstverantwoordelijken dienen ervoor te zorgen aan de goede werking van de dienst (zoals binnen de dienst zelf maar ook gedurende relaties met andere diensten) , alsook over het feit dat de **dienst verzorgd moet zijn gedurende de beschikbaarheid tijdperken bepaalde door het Collège voor de bevolking.**

a) administratief en technisch personeel met uitzondering van het personeel dat prestaties aan de loketten verricht.

Het dagschema ziet er als volgt uit:

Voormiddag:- van 07.15 uur tot 09.30 uur: glijtijd

- van 09.30 uur tot 12.00 uur: stamtijd

Middag:- van 12.00 uur tot 14.00 uur: glijtijd

Namiddag: - van 14.00 uur tot 16.00 uur: stamtijd

- van 16.00 uur tot 18.30 uur: glijtijd

b) personeel dat prestaties aan de loketten van de bevolking en de burgerlijke stand verricht

Voormiddag:- van 07.15 uur tot 09.30 uur: glijtijd

- van 09.30 uur tot 12.00 uur: stamtijd

Middag:- van 12.00 uur tot 14.00 uur: glijtijd

Namiddag: - van 14.00 uur tot 16.00 uur: stamtijd

- van 16.00 uur tot 18.30 uur: glijtijd

Zomerdienstregeling van 1 juli tot 31 augustus voor het administratief en technisch personeel, alsook voor het personeel aan de loketten

- van 06.45 uur tot 08.00 uur: glijtijd
- van 08.00 uur tot 13.00 uur: stamtijd
- van 13.00 uur tot 14.00 uur: glijtijd

De dienstverantwoordelijken dienen ervoor te zorgen dat dit reglement goed wordt uitgevoerd, alsook over het feit dat de dienst tussen 08.00 uur en 13.00 uur wordt gevrijwaard.

Voor het personeel van de dienst Jeugd en administratieve boetes, zal de prestatie in glijtijd gebeuren tussen 07u00 en 18u00.

Permanentie

Bevolking

Donderdag

van 13.00 uur tot 19.00 uur

Zaterdag

- van 10.00 uur tot 12.00 uur

Stedenbouw

Maandag: - van 14.00 uur tot 20.00 uur

Administratieve boetes (Gerichte verrichtingen op het terrein)

- van 07.00 uur tot 13.00 uur
- van 13.00 uur tot 19.00 uur
- Werk op zaterdag: de agenten die zaterdag moeten presteren krijgen een recuperatie van 100 % de daaropvolgende maandag.

Schoonmaakpersoneel

Overdag

- van 05.00 uur tot 08.30 uur: glijtijd
- van 08.30 uur tot 12.00 uur: stamtijd
- van 12.00 uur tot 14.00 uur: glijtijd
- van 14.00 uur tot 16.00 uur: stamtijd
- van 16.00 uur tot 18.00 uur: glijtijd

's Avonds

- van 16.15 uur tot 17.15 uur: glijtijd
- van 17.15 uur tot 20. 15 uur: stamtijd
- van 20.15 uur tot 21.15 uur: glijtijd

Artikel 9

Deeltijdse prestaties

Indien de prestaties enkel

in de voormiddag worden verricht, worden zij verplicht onderbroken tussen 12.00 uur en 13.00 uur

in de namiddag worden verricht, vangen ze aan tussen 13.00 uur en 14.00 uur

Tijdens de maanden juli en augustus worden ze onderbroken, of vangen ze aan tussen 10.00 uur en 11.00 uur.

Artikel 10

Middagpauze

De middagpauze bedraagt minimum 45 minuten.

Artikel 11

Krediet - debet

De werkuren worden per dag berekend en vergeleken met de normale prestatie van 7u45 of 6u in juli en augustus of voor de permanenties. Een maandelijks krediet of debet van maximum 10 uren is toegestaan.

De prestaties die vóór het begin van de glijtijd uur en na het einde van de glijtijd worden verricht, worden niet in acht genomen.

In juli en augustus wordt er geen rekening gehouden met de prestaties die vóór 06.45 uur en na 14.00 uur worden verricht.

Een maandelijks krediet dat meer dan 10 uur bedraagt, wordt tot het maximum van 10 uur teruggebracht.

In geen geval mag het maandelijks debet méér bedragen dan 10 uur. De personeelsleden die het minimumaantal uren prestaties niet halen, lopen het risico op administratieve sancties.

Wanneer het maandelijks debet van ten hoogste 10 uur wordt overschreden, dan dient het tekort in de loop van de volgende maand te worden ingehaald. Indien een beambte het verplichte aantal in te halen uren in de loop van volgende maand niet inhaalt, wordt het aantal ontbrekende uren van zijn jaarlijkse vakantie afgetrokken.

In geval van overmacht kan een aanvraag tot afwinking op dit principe bij het College worden ingediend.

Indien de beambte geen verlofdagen meer heeft, verliest hij de wedde die met deze ontbrekende uren overeenstemt.

Het inhalen van het maandelijks krediet van maximum 10 uur gebeurt:

Ofwel volledig op de glijtijden

Ofwel in de vorm van een compensatieverlof, te nemen in de loop van de volgende maand, voor zover de noden van de dienst dit toelaten.

Artikel 12

Prikregeling

De beampten worden verplicht te prikken (aan de hand van de hen persoonlijk toegewezen badge) 's ochtends bij aankomst, vóór en na de middagpauze - zelfs indien de beambte tijdens deze onderbreking het gebouw niet verlaat -, en 's avonds bij vertrek.

Het feit dat een beambte 's middags één of twee keer vergeet te prikken, wordt als een onderbreking van 2 uur beschouwd.

Indien de beambte vergeet te prikken, dient hij, van zodra hij het beseft, er zijn diensthoofd van op de hoogte te brengen, dat op zijn beurt de personeelsdienst inlicht.

Naargelang het geval zal aan de beambte een krediet of een debet worden aangerekend vanaf het uur van het begin of van het einde van de stamtijd.

Artikel 13

Opdrachten

De afwezigheden tijdens de stamtijd van het personeel dat met externe opdrachten belast is, worden door de prikklok geregistreerd, die met een speciale toets "opdracht" is uitgerust.

Indien de betrokken beambte vergeet/nalaat te prikken, dient hij zijn situatie bij de personeelsdienst in orde te brengen.

Artikel 14

Afwezigheden tijdens de stamtijd

Elke laattijdige aankomst en elk vroegtijdig vertrek tijdens de stamtijd geeft aanleiding tot de aftrek van de duur van de afwezigheid. In geval van abnormale herhaalde afwezigheden, zal de diensthoofd de Gemeentesecretaris verwittigen, die de beambte dan oproept en brengt hij er, in voorkomend geval, het Schepencollege van op de hoogte.

Artikel 15

Fraude

De beampten die in de plaats van anderen prikken, evenals deze laatsten zelf, begaan een ernstige fout en stellen zich bloot aan een tuchtprocedure of een ontslag.

De beampten die prikken alsof zij aanwezig waren, terwijl ze ongetwijfeld niet op de werkplaats aanwezig zijn, kunnen, in geval van bewezen fraude, volgens de regels van de tucht worden vervolgd of ontslagen.

Artikel 16

De beampten vanaf de graad A4 zijn vrijgesteld van het prikken. Zij dienen eveneens bereikbaar te zijn tijdens de hele duur van het College.

6.3 ~~Occasioneel~~ Telewerk

Artikel 17

DEFINITIE

Dit is een vorm van organisatie en/of verrichting van het werk met gebruikmaking van informatietechnologie, in het kader van een arbeidsovereenkomst, waarbij het werk dat ook in de lokalen van de onderneming had kunnen worden verricht, buiten deze lokalen wordt verricht.

VORMEN VAN TELEWERK

Bij het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde worden twee vormen van telewerk georganiseerd

➤ Regulier of structureel telewerk, in de vorm van vaste arbeidstijd per week

➤ Occasioneel telewerk wordt hoofdzakelijk gebruikt om persoonlijke redenen of in geval van overmacht (bij onverwachte omstandigheden die buiten de wil van de agent vallen, kan hij/zij geen prestaties leveren op zijn/haar gebruikelijke arbeidsplaats).

Opmerking: Verplicht telewerk, d.w.z. telewerk dat wordt opgelegd door uitzonderlijke en tijdelijke maatregelen (bv. bevel van de autoriteiten, brand- of waterschade in het beroepsgebouw, werken in het beroepsgebouw), valt niet onder deze regeling.

PRINCIPES

Telewerk is toegankelijk voor personeelsleden die een administratieve functie uitoefenen en die:

- Statutair zijn
- Contractueel zijn
- In de benoemingsfase zitten

Structureel telewerk

Structureel telewerk is toegankelijk voor alle agenten die minstens 80% presteren, die 3 maanden in functie zijn en die een positief planificatiegesprek hebben gehad.

Occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk is toegankelijk voor alle agenten.

BASISVOORWAARDEN

Telewerk gebeurt op vrijwillige basis van de werknemer en de werkgever, met het akkoord van de leidinggevende van de werknemer. Telewerk is geen verplichting noch een recht. Het wordt niet op onomkeerbare wijze verworven.

Telewerk wordt vooraf geformaliseerd, in een schriftelijke overeenkomst, ongeacht of het occasioneel of structureel telewerk betreft (zie hieronder – Aanvraagmodaliteiten).

Voorwaarden gekoppeld aan de functie

Is uitgesloten: elke agent die in het kader van zijn/haar functie frequent en direct contact moet hebben met andere personen op de arbeidsplaats, of van wie de aanwezigheid onlosmakelijk verbonden is met het gebruik van speciaal materiaal of die zijn/haar werk niet kan uitvoeren buiten zijn/haar gebruikelijke arbeidsplaats.

De agent heeft de mogelijkheid om zijn of haar werk uit te voeren op een manier die vergelijkbaar is met het werk dat binnen de organisatie wordt uitgevoerd

Voorwaarden gekoppeld aan de persoon

De agent kan zelfstandig werken en beschikt over voldoende technische expertise.

Mis en forme : Retrait : Gauche : 0,63 cm, Suspendu : 0,63 cm, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Retrait : Gauche : 0,63 cm

Mis en forme : Police : Times New Roman, 10 pt, Couleur de police : Automatique, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Espace Avant : 12 pt, Avec puces + Niveau : 1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Retrait : Gauche : 1,27 cm, Sans numérotation ni puces

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme ...

Mis en forme : Normal

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Hij/zij kan concrete doelstelling vastleggen, zijn/haar werklast organiseren en een constant werkritme aanhouden zonder dat toezicht hierbij noodzakelijk is.

Hij/zij heeft de mogelijkheid zijn/haar werk uit te voeren op een manier die vergelijkbaar is met die van binnen de organisatie.

Voorwaarden gekoppeld aan thuiswerk

De agent moet een internetaansluiting hebben op zijn plaats van telewerk en moet op afstand alle of een deel van zijn/haar gebruikelijke taken kunnen uitoefenen.

De juiste locatie uitkiezen voor thuiswerk is essentieel voor het welslagen ervan. Alle telewerkers moeten over een aangepaste werkruimte beschikken waar ze zich kunnen concentreren en kunnen werken zonder te worden gestoord. Bij deze keuzen moet met tal van aspecten worden rekening gehouden, want de werkruimte moet voldoen aan de voorschriften inzake veiligheid en gezondheid (zie hieronder: arbeidsvoorwaarden en welzijn op het werk).

Voorwaarden gekoppeld aan de dienst

De taken die zich lenen tot telewerk zijn vastgelegd in overleg met de hiërarchische lijn en moeten voldoende zijn om te worden behandeld tijdens de telewerkdag, zonder dat andere taken of die van de dienst of het team hierdoor worden beïnvloed.

De taken van de telewerker mogen niet worden doorgegeven aan personeelsleden die op kantoor of op een andere dienst aanwezig zijn.

De werklast en de criteria voor het resultaat van de telewerker zijn gelijk aan die van de werknemers die tewerkgesteld zijn in de lokalen van de werkgever.

Een voorwaarde voor telewerk is de beschikbaarheid in elektronische vorm van alle vereiste software om de taken van de agent uit te voeren, waarbij de geldende regels inzake deontologie en veiligheid worden nageleefd.

Als het telewerk niet het gewenste resultaat oplevert, als het problemen veroorzaakt met de organisatie of samenwerking binnen de dienst of als het de voortgang van projecten/activiteiten verstoort, kan het worden stopgezet.

Arbidsvoorwaarden en WELZIJN op het werk

De telewerker geniet dezelfde arbeidsvoorwaarden als werknemers die tewerkgesteld zijn in de lokalen van de werkgever.

De werkgever is verantwoordelijk voor de bescherming van de professionele veiligheid en de gezondheid van de telewerker in overeenstemming met de richtlijnen en wetgeving ter zake.

Op zijn arbeidsplaats beschikt de telewerker over een passende, rustige en geïsoleerde werkomgeving. De bevoegde interne preventiedienst krijgt op vraag van de werknemer, fysiek of virtueel, toegang tot de telewerkklocatie om te controleren of de wetgeving inzake veiligheid en gezondheid correct wordt toegepast. Hiervoor moet de telewerker een evaluatieformulier van de arbeidsplaats invullen.

De werknemer controleert de ergonomie aan de hand van de checklist van de evaluatie van de telewerkklocatie, die hij overmaakt aan de interne preventiedienst.

De agent respecteert het advies van de autoriteiten en de interne preventiedienst inzake ergonomie en welzijn op het werk.

FREQUENTIE VAN TELEWERK

De prestaties van telewerk worden geleverd in hele dagen, met een maximum van één dag per week, rekening houdend met de behoeften van de Administratie.

Structureel telewerk kan worden gecombineerd met occasioneel telewerk.

Mis en forme : Police :Times New Roman, Non Italique, Soulignement , Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche, Espace Après : 0 pt

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Police :Times New Roman, Non Italique, Soulignement , Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche, Espace Après : 0 pt

Mis en forme : Police :Times New Roman, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :Times New Roman, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :Times New Roman, Soulignement , Néerlandais (Belgique), Non Tout en majuscule

Mis en forme : Police :Times New Roman, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :Times New Roman, Non Gras, Néerlandais (Belgique), Non Tout en majuscule

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Retrait : Gauche : 0,63 cm

Mis en forme : Police :Times New Roman, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :Times New Roman, Non Gras, Néerlandais (Belgique), Non Tout en majuscule

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche, Droite : 0 cm, Taquets de tabulation : Pas à 1,25 cm

Mis en forme : Police :10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Als de organisatie van het werk het mogelijk maakt in de dienst/afdeling, moet de vaste dag van structureel telewerk worden vastgelegd in overleg met de hiërarchische lijn.

Een telewerkdag mag niet vlak na een week of meer afwezigheid worden gepland, ongeacht de reden van de afwezigheid.

Als fysiek een opleiding of een professionele verplichting gepland is, krijgt die voorrang op de telewerkdag.

Er wordt een standaard werkdag gerekend, zonder recht te geven op inhaaltijd wanneer het standaard werkrooster wordt overschreden.

Telewerkdiensten moeten door de werknemer als zodanig worden ingevoerd in de e-RH-tool.

ORGANISATIE VAN DE DIENST

De dienst aangeboden aan interne medewerkers en gebruikers moet worden gewaarborgd en moet een gelijk kwaliteitsniveau hebben als de prestaties op de arbeidsplaats.

Op vraag van de leidinggevende blijft de beschikbaarheid op de vaste arbeidsplaats prioritair:

- Als er activiteiten gepland zijn (vergaderingen, contacten met externe intervenanten, leveranciers, examenjury's of andere);
- Bij een personeelstekort;

Telewerk mag nooit een reden zijn om geplande vergaderingen of afspraken te verplaatsen of annuleren.

BEREIKBAARHEID VAN DE TELEWERKER en TECHNISCHE APPARATUUR

De agent moet beschikken over een private internetaansluiting, als voorafgaande voorwaarde voor telewerk. De prestaties moeten worden uitgevoerd tussen 7:15 en 18:30.

De agent moet minstens op de vaste uren bereikbaar blijven (tussen 9 :30 en 12:00 uur en 14:00 en 16:00), telefonisch, via mail en, in voorkomend geval, via videoconferentie.

Voor de telewerkdag stelt de werkgever een laptop met draagtas, een muis en een mobiele telefoon of elke andere passende oplossing alsook de vereiste technische apparatuur ter beschikking.

De agent moet op afstand inloggen op zijn vaste werkpost volgens de opgegeven modaliteiten (zie bijlage "Inloggen op afstand").

Tijdens zijn telewerkprestaties moet de agent zijn telefoonlijn doorverbinden volgens de door de hiërarchische lijn vastgelegde modaliteiten.

De IT-dienst zal een training organiseren over inloggen op afstand en het gebruik en de installatie van de ter beschikking gestelde apparatuur.

De telewerker verbindt zich ertoe de ter beschikking gestelde apparatuur te gebruiken "als een voorzichtige en redelijke persoon" en uitsluitend voor professionele doeleinden.

De agent moet onmiddellijk zijn leidinggevende verwittigen als hij vaststelt dat de ter beschikking gestelde apparatuur defect is. In dat geval kan hem worden verzocht terug te keren naar zijn vaste arbeidsplaats.

Als de ter beschikking gestelde apparatuur beschadigd is, zal het gemeentebestuur de kosten hiervoor betalen.

Als de apparatuur beschadigd wordt door derden, maakt de agent de vereiste gegevens over aan het gemeentebestuur zodat van die derden een schadevergoeding kan worden gevraagd.

In geval van diefstal van de apparatuur informeert de agent zijn/haar leidinggevende en doet hij/zij aangifte van diefstal bij de politie.

De agent is niet de beheerder van de werkpost. Hij/zij kan dus onmogelijk software, randapparatuur ... installeren. De post wordt volledig geconfigureerd door de informaticadienst afhankelijk van het profiel van de agent.

Mis en forme : Police :10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Police :Times New Roman, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Retrait : Gauche : 0,63 cm

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Normal, Gauche, Avec puces + Niveau : 1 + Aligment : 0,63 cm + Retrait : 1,27 cm

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :Times New Roman, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Retrait : Gauche : 0,63 cm

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Police :10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

De agent kan tijdens het telewerken een beroep doen op technische ondersteuning wanneer hij/zij telewerkt, tijdens de vastgestelde uren op het oproepnummer dat door de IT-dienst wordt meegedeeld.

GEGEVENSBESCHERMING

Op de telewerklocatie moet de agent alle vereiste maatregelen treffen om de voorschriften inzake de bescherming en geheimhouding van gegevens en informatie te respecteren, zoals die ook worden toegepast door de Administratie.

De professionele programma's en software zijn toegankelijk na identificatie van de werknemer, op dezelfde manier als wanneer hij op zijn vaste arbeidsplaats werkt.

De agent moet erop toezien dat onbevoegden geen toegang hebben tot de professionele informatie. Hij/zij moet zijn/haar computer vergrendelen als hij zijn/haar werkpost verlaat.

De agent verbindt zich ertoe de regels inzake informaticaveiligheid die van toepassing zijn op de Administratie, te respecteren.

De vereiste technische beperkingen en toelatingen zullen worden toegepast voor agenten die toegang hebben tot de databanken, met inachtneming van de door hen opgelegde normen.

De agent is onderworpen aan de het beroepsgeheim en aan de deontologische regels, net zoals wanneer hij op zijn vaste arbeidsplaats zit.

Het basissysteem heeft een antivirusprogramma.

VERANTWOORDELIJKHEID en VERZEKERING

De telewerker blijft gedekt door de verzekering arbeidsongevallen.

In geval van een arbeidsongeval moeten de leidinggevende en de hr-dienst onmiddellijk worden ingelicht. De telewerker volgt de gebruikelijke aangifteprocedure.

Het spreekt vanzelf dat een ongeval alleen kan worden beschouwd als een arbeidsongeval als het zich voordoet tijdens de vastgelegde werkuren en op de afgesproken telewerklocatie.

De werkgever is niet aansprakelijk voor eventuele schade veroorzaakt aan de woning van de agent tijdens zijn/haar telewerkdag.

De telewerker moet zijn "gebruikelijke" verzekeraar informeren over het feit dat hij telewerkt.

ZIEKTE

In geval van ziekte tijdens een geplande telewerkdag moet de agent zijn leidinggevende zo snel mogelijk en uiterlijk voor 10 uur verwittigen, zoals bepaald in artikel 18 van het Arbeidsreglement.

Hij maakt binnen 48 uur na de start van de arbeidsongeschiktheid een afwezigheidsbewijs over aan de personeelsdienst.

VERGOEDINGEN

Hierbij wordt uitdrukkelijk overeengekomen dat de werkgever geen kosten voor occasioneel telewerk terugbetaalt.

Bij structureel telewerk wordt uitdrukkelijk overeengekomen dat de werkgever de volgende inherente kosten terugbetaalt:

Een vaste geïndexeerde vergoeding van maximaal € 20/maand, zodra er één telewerkdag in de maand is gepresteerd.

Als telewerk onmogelijk is door de aard van de functie, is er geen compensatie.

SANCTIES

Bij het niet naleven van dit reglement en de bepalingen van de telewerkovereenkomst, kan de mogelijkheid tot telewerken tijdelijk of definitief worden stopgezet.

EVALUATIE VAN TELEWERK

Telewerk wordt regelmatig en evolutief geëvalueerd, tijdens de periodieke functioneringsgesprekken.

Mis en forme : Police :Times New Roman, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Retrait : Gauche : 0,63 cm

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 10 pt, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Gauche, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Retrait : Gauche : 0,63 cm, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Retrait : Gauche : 0,63 cm

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, 10 pt, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Gauche

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Retrait : Gauche : 0,63 cm

Mis en forme : Police :10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :10 pt, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Gauche

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Gauche

Mis en forme ...

EINDE VAN HET TELEWERK

Het telewerk kan altijd worden stopgezet op vraag van de agent alsook na een beslissing van de hiërarchie, zoals bepaald in de overeenkomst.

Een wijziging van het arbeidsstelsel kan de stopzetting van het telewerk en/of een wijziging van de in de overeenkomst vastgelegde voorwaarden inhouden.

Telewerk eindigt van rechtswege:

- Bij het einde van de arbeidsrelatie;
- In geval van een nieuwe functie. In dat geval kan de agent wel een nieuwe aanvraag indienen;
- Bij misbruik van of schade aan de ter beschikking gestelde apparatuur;
- Bij het niet naleven van de wettelijke en/of reglementaire bepalingen en onverminderd de mogelijkheid om een tuchtprocedure op te starten;
- Als telewerk niet het gewenste resultaat oplevert;
- Als het problemen veroorzaakt met de organisatie of samenwerking binnen de dienst of als het de voortgang van projecten/activiteiten verstoort.

RECHTEN EN PLICHTEN

Wanneer de agent telewerkt, behoudt hij dezelfde rechten en plichten inzake vakantie, opleidingen en arbeidsongeschiktheid als wanneer hij aanwezig zou zijn op zijn vaste arbeidsplaats op het gemeentebestuur.

PROCEDURE VOOR INDIENING TELEWERKAANVRAAG

OCCASIONEEL telewerk

Als de agent een telewerkdag wil opnemen, moet hij hiertoe, twee werkdagen vooraf, via mail een telewerkaanvraag indienen bij zijn/haar leidinggevende, met vermelding van de reden en de dag. De leidinggevende kan deze aanvraag aanvaarden of weigeren en moet zijn/haar beslissing schriftelijk motiveren. Deze termijn kan worden verkort met het akkoord van de leidinggevende.

In deze mail zet de agent aan zijn/haar leidinggevende, in overleg, de taken uiteen die zullen worden uitgevoerd tijdens het telewerk.

Noodgevallen, bijvoorbeeld een niet aangekondigde staking bij het openbaar vervoer of slecht weer, waardoor de gebruikelijke arbeidsplaats van de agent ontoegankelijk is, kunnen in uitzonderlijke omstandigheden worden toegelaten.

De agent die occasioneel telewerk uitvoert, is onderworpen aan de bepalingen van het onderhavige reglement, voor alle andere aspecten van telewerk.

STRUCTUREEL telewerk

De agent die een telewerkaanvraag wil indienen, vult op elk moment tijdens het jaar, samen met zijn leidinggevende, het formulier "verzoek voor structureel telewerkverzoek" in en maakt dit over aan de gemeentesecretaris

Ontvangst van kandidaturen, (per post of via mail) door de gemeentesecretaris, voor een beslissing op basis van het advies van de leidinggevende;

- Communicatie van de kandidaturen aan de hr-dienst, voor de administratieve follow-up van de beslissing;
- Bij akkoord zal een telewerkovereenkomst worden opgesteld;
- Bij een weigering moet de autoriteit haar redenen motiveren;
- Het telewerk treedt in werking in de maand die volgt op de maand waarin de beslissing tot toekenning werd genomen.

De telewerkovereenkomst vermeldt:

- De dag waarop het telewerk is uitgevoerd;
- De momenten (of periodes) tijdens dewelke de telewerker bereikbaar moet zijn en via welke middelen;
- De momenten waarop de telewerker een beroep kan doen op de technische ondersteuning;
- De locatie(s) die de telewerker heeft gekozen om zijn werk uit te voeren;
- De tussen de partijen overeengekomen periode als periode tijdens dewelke het telewerk mag worden uitgevoerd.

SLOTBEPALING

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police :Times New Roman, 10 pt, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Police : (Par défaut) Times New Roman, Non Gras, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Titre 4, Gauche, Retrait : Gauche : 0,63 cm

Mis en forme ...

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme ...

Mis en forme : Police :10 pt

Mis en forme : Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme ...

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme ...

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme ...

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme ...

Mis en forme ...

De onderhavige bepalingen zullen één jaar na hun inwerkingtreding worden geëvalueerd met het oog op eventuele verbeteringen.

Artikel 17

De wet van 5 maart 2017 betreffende werkbaar en wendbaar werk heeft een reglementair kader gecreëerd voor het telewerk dat niet op regelmatige maar wel op **occasionele** wijze uitgevoerd wordt. Het occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst waarbij, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten die bedrijfslocatie worden uitgevoerd.

Zoals reeds het geval is bij regulier telewerk kan occasioneel telewerk worden verricht in de woning van de werknemer, maar ook in elke andere door hem gekozen plaats.

In welke omstandigheden?

De werknemer kan aanspraak maken op occasioneel telewerk omwille van overmacht, d.w.z. wanneer de werknemer omwille van onvoorziene omstandigheden en onafhankelijk van zijn wil, zijn werkzaamheden niet op de normale arbeidsplaats kan uitvoeren (bv. in geval van een onverwachte treinstaking of wanneer er omwille van de slechte weersomstandigheden ernstige verkeershinder wordt verwacht).

Hij kan eveneens aanspraak maken op occasioneel telewerk omwille van persoonlijke redenen waardoor hij zijn werkzaamheden niet op de bedrijfslocatie van de werkgever kan uitvoeren.

In de twee gevallen (geval van overmacht en om persoonlijke redenen), moet de aard van het werk of van de door de telewerker uitgevoerde specifieke activiteiten verzoekenbaar zijn met het telewerk. (Administratief werk buiten de tijdperken bestemd aan het publieke onthaal)

Procedure en formaliteiten

De werknemer moet het occasioneel telewerk per brief of via elektronische weg voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn aanvragen bij zijn dienstchef met opgave van redenen. Deze termijn kan variëren in functie van de omstandigheden.

De dienstchef en de werknemer maken in onderling akkoord afspraken over het occasioneel telewerk, inzonderheid over de volgende elementen:

- de eventuele terbeschikkingstelling door de werkgever van de voor occasioneel telewerk benodigde apparatuur en technische ondersteuning (bv. terbeschikkingstelling van een draagbare computer);
- de eventuele bereikbaarheid van de werknemer tijdens het occasioneel telewerk;
- de eventuele vergoeding door de werkgever van de kosten verbonden aan het occasioneel telewerk (forfaitaire vergoeding in geval van gebruik van een persoonlijke computer).

De dienstchef kan de aanvraag evenwel weigeren. De werknemer heeft dus geen absoluut recht op occasioneel telewerk. De werkgever die niet kan ingaan op deze aanvraag voor occasioneel telewerk, brengt de redenen van deze weigering zo snel mogelijk schriftelijk (per brief of via elektronische weg) ter kennis van de werknemer.

Mis en forme : Police : Times New Roman, Couleur de police : Rouge, Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche, Espace Avant : 0 pt

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

Mis en forme : Normal, Gauche

Mis en forme : Anglais (États Unis)

Mis en forme : Normal

6.4 Rechtvaardiging van de afwezigheden op het werk

Artikel 18

1. Wanneer een personeelslid, om medische redenen of om redenen buiten zijn wil, niet in staat is zich naar zijn werk te begeven, is hij verplicht zijn diensthoofd of de personeelsdienst van het gemeentebestuur te verwittigen of te laten verwittigen. Dit kan telefonisch met **uitzondering van de sms**, maar wel zo vlug mogelijk en ten laatste vóór 10 uur 's ochtends, met verduidelijking van de vermoedelijke duur van de afwezigheid. Indien de afwezigheid te wijten is aan medische redenen, zal de beambte ten laatste op de derde dag van de afwezigheid een medisch attest bij de personeelsdienst moeten indienen. Dit medisch attest vermeldt de duur van de afwezigheid en verduidelijkt of het toegestaan of verboden is zich buitenshuis te begeven.

M.a.w., hoewel het diensthoofd van de arbeidsongeschiktheid op de hoogte moet worden gebracht, moet het medisch getuigschrift evenwel rechtstreeks naar de personeelsdienst van het gemeentebestuur worden gestuurd. Indien het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert zijn functie te hervatten op de datum voorzien op het attest, dient hij zijn diensthoofd te verwittigen als het mogelijk is vóór het verstrijken van het ziekteverlof. Hij moet tevens onmiddellijk een nieuw medisch attest naar de personeelsdienst versturen.

2. Overeenkomstig het verlofreglement en ongeacht eventuele tuchtsancties, worden de ongerechtvaardigde afwezigheden niet betaald.

3. De werkdag die werd aangevangen maar niet beëindigd omwille van ziekte of ongeval, geldt als volledig.

4. Het stagedoend statutaire personeelslid en het personeelslid dat in het kader van een bediende- of arbeiderscontract wordt tewerkgesteld, dient zich tot zijn ziektefonds te richten, teneinde de betaling van de werkonbekwaamheidsvergoedingen te ontvangen.

5. Per jaar kunnen maximum drie dagen ziekteverlof worden opgenomen zonder verplichte voorlegging van een medisch attest. Dit ziekteverlof kan eveneens onderworpen worden aan een controle, zoals voorzien in onderhavig reglement. Dit ziekteverlof wordt bij de ziektedagen van de beambte in rekening gebracht.

7 Afwezigheid

ZIE BIJLAGE 2

8 Bescherming van het moederschap

ZIE BIJLAGE 3

9 Ziekteverlof

9.1 Contractuelen

Artikel 19

☐ Arbeiders:

- * In geval van een ziekte van meer dan 14 dagen, blijft de beambte ten laste van het bestuur tijdens de eerste 14 dagen. Indien de ziekte langer duurt, valt hij ten laste van zijn ziekenfonds (60 % van de wedde) op voorwaarde dat hij bij het ziekenfonds een medisch attest indient.

☐ Bedienden:

- ☐ In geval van een ziekte van meer dan 30 kalenderdagen blijft de beambte ten laste van het bestuur tijdens de eerste 30 dagen. Indien de ziekte langer duurt, valt hij ten laste van zijn ziekenfonds (60 % van de wedde) op voorwaarde dat hij bij het ziekenfonds een medisch attest indient.

9.2 Statutairen

Algemene principes

Artikel 20

Voor de hele duur van zijn loopbaan, kan de beambte die zijn functie wegens ziekte niet normaal kan uitvoeren, ziekteverloven krijgen ten belope van éénnentwintig werkdagen per twaalf maanden dienstanciënniteit. Indien de beambte nog geen 36 maanden in dienst is, wordt zijn wedde toch tijdens 63 werkdagen gewaarborgd.

Artikel 21

De éénnentwintig dagen bedoeld in artikel 20, worden verminderd naar verhouding van de prestaties die niet tijdens de bedoelde periode van twaalf maanden worden verricht, wanneer de beambte tijdens die periode:

- Verlof om persoonlijke redenen heeft gekregen;
- Verlof voor verminderde prestaties om familiale of sociale redenen heeft gekregen;
- Een loopbaanonderbreking heeft verkregen;
- Verlof heeft verkregen om een opdracht uit te voeren;
- Ziekte- of invaliditeitsverlof heeft verkregen;
- Verlof heeft gekregen om bepaalde militaire prestaties in vredetijd te verrichten;
- Met verlof was;
- Op niet-actief werd gezet;
- Ongerechtvaardig afwezig was.

Artikel 22

Enkel de werkdagen binnen de ziekteperiode worden in rekening gebracht.

Lorsque l'agent ou le stagiaire a accompli des prestations à temps partiel, celles-ci sont prises en considération au prorata des prestations réellement fournies.

Indeien de beambte of de stagiair deeltijdse prestaties heeft uitgevoerd, worden deze naar evenredigheid van de werkelijk geleverde prestaties beschouwd.

Artikel 23

Het ziekteverlof wordt zonder tijdsbeperking toegekend wanneer het volgt uit:

- Een arbeidsongeval;
- Een ongeval op weg naar het werk;
- Een beroepsziekte.

De verlofdagen bedoeld in het vorige lid, worden niet in overweging genomen om het aantal verlofdagen te bepalen waar de beambte overeenkomstig artikel 20 nog recht op heeft.

De beamtten die door een beroepsziekte worden bedreigd en die hun activiteit voorlopig moeten stoppen, worden voor de nodige duur amtsshalve met verlof gesteld. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Artikel 24

De beambte kan niet wegens ziekte definitief ongeschikt worden verklaard voordat hij het aantal verlofdagen, waarop hij in overeenstemming met artikel 20 recht heeft, volledig heeft genomen.

Het personeel dat de leeftijd van 62 jaar vanaf 1 juli 2016, 62 jaar en 6 maanden vanaf 1 januari 2017, 63 jaar vanaf 1 januari 2018 heeft bereikt, wordt amtsshalve in ruste gesteld de eerste dag van de maand volgend op die waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert de datum waarop hij de leeftijd van 62 jaar heeft bereikt vanaf 1 juli 2016, de datum waarop hij de leeftijd van 62 jaar en 6 maanden heeft bereikt vanaf 1 januari 2017, de datum waarop hij de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt vanaf 1 januari 2018 hetzij door verlof, hetzij door beschikbaarheid, hetzij door beide, 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt, of 548 dagen wanneer het een oorlogsinvaliditeit betreft..

Verminderde prestaties wegens ziekte

Artikel 25

De ambtenaar kan vragen om zijn ambt met verminderde prestaties wegens medische redenen uit te oefenen:

- om zich opnieuw aan te passen aan het normale arbeidsritme, na een ononderbroken afwezigheid wegens ziekte van tenminste dertig dagen De ambtenaar, kan zijn ambt opnieuw opnemen ten belope van 50%, 60% of 80% van zijn normale prestaties voor een periode van maximum drie maanden.. De verminderde prestaties mogen worden toegestaan voor een periode van één maand. Verlengingen mogen worden toegestaan voor ten hoogste dezelfde periode, indien de Arbeidsgeneeskunde dat de gezondheidstoestand van de ambtenaar dit wettigt.
- 2° wanneer hij wegens een langdurige medische ongeschiktheid, verhinderd is voltijds te werken na een ononderbroken afwezigheid wegens ziekte van tenminste dertig dagen.. De ambtenaar, kan zijn ambt opnieuw opnemen ten belope van 50%, 60% of 80% van zijn normale prestaties voor een periode van maximum drie maanden.. De verminderde prestaties mogen worden toegestaan voor een periode van één maand. Verlengingen mogen worden toegestaan voor ten hoogste dezelfde periode, indien de Arbeidsgeneeskunde dat de gezondheidstoestand van de ambtenaar dit wettigt.

De verlofdagen bedoeld in het vorige lid, worden niet in overweging genomen om het aantal verlofdagen te bepalen waar de beambte in overeenstemming met artikel 20 nog recht op heeft. Zij worden niet afgetrokken van het aantal dagen ziekteverlof waarop de beambte recht heeft, en ze worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

De beambte krijgt zijn volledige wedde voor de drie eerste maanden van de verminderde prestaties wegens medische redenen.

Vanaf de 4^{de} maand, krijgt de beambte de wedde verschuldigd voor de verminderde prestaties, vermeerderd met 60% van de wedde die verschuldigd zou zijn die niet werden verstrekt. De beambte die door het Administratief Gezondheidscentrum als ernstig ziek werd erkend, behoudt zijn wedde op 100 %.

Beschikbaarheid

Artikel 26

De beambte die wegens ziekte afwezig is na het aantal dagen ziekteverlof toegekend bij artikel 19 te hebben bereikt, is met het volste recht met verlof wegens ziekte.

De beambte behoudt zijn rechten op bevordering en weddeverhoging.

De beambte die wegens ziekte afwezig is, krijgt wachtgeld dat overeenstemt met 60% van zijn laatste activiteitswedde.

De beambte heeft recht op maandelijks wachtgeld, gelijk aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde indien de aandoening waaraan hij lijdt, als ernstige en langdurige ziekte door het Administratief Gezondheidscentrum wordt erkend.

9.3 Re-integratietraject

Artikel 27

Het Koninklijk Besluit van 28 oktober 2016 wijzigt het Koninklijk Besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers wat de re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers betreft eeft werknemers de mogelijkheid om een re-integratietraject te starten .

Wie is betrokken bij het re-integratietraject ? (artikel 73/2 van de K.B)

- Een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk niet meer kan uitoefenen, en voor wie een aangepast of een ander werk moet worden gezocht.
- Een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk, op basis van een attest van de behandelende geneesheer, of na een beslissing van de arbeidsgeneesheer. In dit geval dient een definitieve oplossing te worden gezocht in de vorm van een aangepast of een ander werk..

Dit nieuw wettelijk kader is niet van toepassing op de werkhervatting na een arbeidsongeval of een beroepsziekte.

Artikel 28

Er zijn drie mogelijke manieren om in te stappen in het re-integratietraject: (artikels 73/2, §1 et §2 van de K.B

- **op vraag van de werknemer zelf** of van zijn behandelende geneesheer, ongeacht de duur van de arbeidsongeschiktheid.
- **op vraag van de adviserend geneesheer** van de mutualiteit, indien deze van mening is dat de werknemer in aanmerking komt voor re-integratie
- **de werkgever** kan een re-integratietraject opstarten, ten vroegste vanaf **4 maanden na aanvang van de arbeidsongeschiktheid van de werknemer**, of vanaf het ogenblik waarop de werknemer hem een attest van zijn behandelend geneesheer bezorgt waaruit de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren blijkt.

Artikel 29

Re-integratiebeoordeling door de arbeidsgeneesheer (artikels 73/2 §3, §4 et §5 van K.B.)

De arbeidsgeneesheer nodigt de betrokken werknemer zo snel mogelijk na ontvangst van het verzoek, uit voor een “re-integratiebeoordeling”. Het gaat om een medisch onderzoek en een gesprek met als doel de resterende capaciteiten van de werknemer te onderzoeken, te beslissen of een werkhervatting kan worden overwogen en de re-integratiemogelijkheden op dezelfde post te onderzoeken, desgevallend in de vorm van een aangepast of ander werk. De verplaatsingskosten van de werknemer verbonden aan deze beoordeling zijn ten laste van de werkgever.

Op basis van het onderzoek van de werknemer, het bezoek aan de werkpost en het overleg met de andere betrokken actoren (behandelend arts, adviserend geneesheer van de mutualiteit, interne preventieadviseur en andere preventieadviseurs van de EDPB) maakt de arbeidsgeneesheer een verslag op van zijn bevindingen en voegt dit verslag toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer..

Beslissingen die de arbeidsgeneesheer kan nemen:

- De werknemer kan op termijn het overeengekomen werk hervatten, desgevallend mits aanpassing van de werkpost. Hij is in staat om in tussentijd bij de werkgever een aangepast of ander werk uit te voeren (**BESLISSING A**).

- De werknemer kan op termijn het overeengekomen werk hervatten, maar hij is niet in staat om in tussentijd bij de werkgever enig aangepast of ander werk uit te voeren (**BESLISSING B**).
- De werknemer is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten, maar is in staat om bij de werkgever een aangepast of een ander werk uit te voeren (**BESLISSING C**).
- De werknemer is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten en is niet in staat om bij de werkgever enig aangepast of ander werk uit te voeren (**BESLISSING D**).
- Het is om medische redenen niet opportuun is een re-integratietraject op te starten en de situatie zal binnen een termijn van 2 maanden moeten worden herbekeken (maar deze beslissing kan niet worden genomen wanneer de re-integratie op verzoek van de adviserend geneesheer gebeurt (**BESLISSING E**)).

Artikel 30

Beroep tegen de beslissing van de arbeidsgeneesheer (artikel 73/4 van K.B)

In het geval van onenigheid met de beslissing van de arbeidsgeneesheer heeft de werknemer 7 werkdagen om een beroep in te dienen met een aangetekende brief aan de bevoegde geneesheer sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het werk, en verwittigt ook de werkgever.

Artikel 31

Re-integratieplan

Na het verstrijken van de beroepstermijn of na ontvangst van het resultaat van de procedure moet de werkgever een re-integratieplan opstellen als de arbeidsongeschiktheid definitief is en de werknemer in overleg met de werknemer aangepast werk of andere werk kan verrichten met :

- de werknemer
- de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer
- de andere personen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie.

Wanneer het gaat om een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk, dan maakt de werkgever dit plan op vanaf de ontvangst van de re-integratiebeoordeling. Wanneer een beroepsprocedure kan worden ingediend in het geval van een definitieve ongeschiktheid, dan maakt de werkgever dit plan op na het verstrijken van de termijn voor het instellen van een beroep (zie supra).

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van de volgende maatregelen op een zo concreet en gedetailleerd mogelijke wijze :

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost
- een omschrijving van het aangepast werk, in het bijzonder het volume van het werk en het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld en, in voorkomend geval, de progressiviteit van de maatregelen
- een omschrijving van het ander werk, in het bijzonder de inhoud van het werk dat de werknemer kan uitvoeren, evenals het volume van het werk en het uurrooster waaraan de werknemer kan worden tewerkgesteld
- de aard van de voorgestelde opleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren
- de geldigheidsduur van het re-integratieplan. Zolang het re-integratieplan blijft gelden, zal de uitvoering ervan dienen te worden opgevolgd door de arbeidsgeneesheer.

De werkgever bezorgt het re-integratieplan aan de werknemer binnen de volgende termijn na ontvangst van de re-integratiebeoordeling :

- maximaal 55 werkdagen wanneer het gaat om een tijdelijke ongeschiktheid.
- maximaal 12 maanden wanneer het gaat om een definitieve ongeschiktheid.

De werknemer beschikt over een termijn van 5 werkdagen om al dan niet met het voorgestelde plan in te stemmen. Indien de werknemer niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij in het plan de redenen van zijn weigering.

Indien de werkgever beslist om geen re-integratieplan op te maken, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is of om gegronde redenen, moet hij dit vermelden in een verslag dat wordt bezorgd aan de werknemer en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer binnen dezelfde voornoemde termijnen. Dit verslag moet ter beschikking worden gesteld van de ambtenaren belast met het gezondheidstoezicht (FOD Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg).

Mogelijke gevolgen van het niet kunnen aanbieden van een re-integratieplan of van het weigeren van het re-integratieplan door de werknemer:

- Een werknemer die tijdelijk arbeidsongeschikt was voor het overeengekomen werk (BESLISSING A) maar voor wie de werkgever geen aangepast/ander werk kan voorstellen, zal in principe (afhankelijk van de beoordeling door de adviserend geneesheer van het ziekenfonds) arbeidsongeschikt blijven
- Bij een werknemer die *definitief ongeschikt* wordt geacht voor het overeengekomen werk (BESLISSING C)
 - aan wie door zijn werkgever geen aangepast/ander werk kan worden aangeboden
 - of die het voorgestelde re-integratieplan heeft geweigerd

In die twee gevallen is het re-integratietraject definitief beëindigd. De werkgever kan beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen op grond van medische overmacht, maar hij is daartoe niet verplicht.

10 Bezoldiging

10.1 Periodiciteit

Artikel 32

De bezoldigingen worden maandelijks betaald.

10.2 Betalingswijze

Artikel 33

De bezoldiging van de beambte wordt op een bankrekening gestort, die in de bankinstelling van zijn keuze wordt geopend.

De vastbenoemde statutaire beambten worden op voorhand betaald.

De stagedoende statutaire beambten en de beambten die in het kader van een bediende- of arbeiderscontract worden tewerkgesteld, worden op het einde van de termijn betaald.

10.3 Bedrag van de wedde

Artikel 34

Het bedrag van de wedde wordt in toepassing van het geldelijk statuut vastgesteld.

10.4 Inhouding op de wedde

Artikel 35

Een wedde kan enkel worden ingehouden in uitvoering van de wettelijke bepalingen, waaronder die met betrekking tot de bescherming van de bezoldiging. Bovendien kunnen de inhoudingen vrijwillig op schriftelijke aanvraag van de betrokkenen gebeuren.

Bij regularisatie van een onrechtmatig gestorte wedde, wordt de beambte voorafgaandelijk op de hoogte gebracht aan de hand van een schrijven dat de voorstellen tot terugvordering vermeldt.

De beambte die een vergissing in zijn loon opmerkt zal zo spoedig mogelijk de gemeente ontvanger en de personeelsdienst hiervan verwittigen.

Een ongevraagde terugvordering kan plaatsvinden indien er kwade trouw van de beambte wordt vastgesteld.

11 PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

11.1 Inlichtingen

Artikel 36

De beambten richten zich tot hun dienstverantwoordelijke voor alle inlichtingen die ze wensen te verkrijgen over de organisatie van hun werk, en tot de personeelsdienst voor administratieve informatie.

Bovendien zullen alle administratieve documenten die de beambte betreffen, worden samengesteld of ingevuld door de personeelsdienst.

Het persoonlijk administratief dossier van de beambte wordt te zijner beschikking gesteld binnen de 24 uren na zijn aanvraag. Dit dossier wordt bezorgd via het hiërarchische hoofd of via de personeelsdienst aan de

Gemeentesecretaris, die de beambte in kennis zal stellen, zonder verplaatsing van stukken. Elk stuk van het loopbaandossier en van het tucht- en evaluatiedossier wordt geïnventariseerd en genummerd.

Een individueel overzicht van de betaalde wedde wordt maandelijks onder gesloten omslag naar elke beambte verstuurd.

De beambte die hierover bijkomende informatie wenst te verkrijgen, dient zich tot de personeelsdienst te richten. In geval van dwingende wettelijke beschikking, wordt elke dienstnota, elk intern of extern bericht medeondertekend door de betrokken personeelsleden.

Mis en forme : Aucun(e)

11.2 Aanstelling

Artikel 37

Elk personeelslid dient het werk waarvoor hij een gedetailleerd functieprofiel heeft gekregen, uit te voeren. Elke beambte dient zich op de werkplaats te houden aan de instructies die door zijn hiërarchische oversten worden gegeven (staffuncties en codes 4), en de basisbeleefdsregels ten opzichte van hen na te leven.

11.3 Heraanstelling

Artikel 38

Een personeelslid dat om gezondheidsredenen om zijn functies niet meer kan uitvoeren kan een nieuwe aanstelling toegewezen krijgen volgens de mogelijkheden van de diensten en na advies van de bedrijfsarts en van het Administratief Gezondheidscentrum.

De werkgever kan het personeelslid overplaatsen naar een andere dienst of een ander departement volgens de noden van de diensten en/of indien het personeelslid niet (langer) beantwoordt aan het functieprofiel van de betrekking en/of op de aanvraag van de beambte.

De heraanstelling moet zich doen in een functie verenigbaar met de lichamelijke en intellectuele mogelijkheden van de beambte.

11.4 Aanwezigheid op de werkplaats

Artikel 39

De personeelsleden worden niet toegelaten zich in een andere dienst te begeven, onverminderd de bepalingen van het KB van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, behalve om professionele redenen, of mits toestemming of op aanvraag van hun dienstverantwoordelijke.

11.5 Persoonlijke telefonische communicaties

Artikel 40

Persoonlijke telefonische communicaties zijn tijdens de diensturen niet toegelaten, behalve in uitzonderlijke omstandigheden of mits voorafgaande toestemming van de dienstverantwoordelijke.

Tijdens de diensturen is elk werk, dat verricht wordt voor persoonlijke doeleinden, verboden.

11.6 Omkaderingspersoneel

Artikel 41

Het leidinggevend personeel is onder andere verantwoordelijk, volgens de functie die het bekleedt, voor het goede verloop van het werk, de naleving van dit reglement, de goede werking van de machines, de toestellen, het materiaal, de apparatuur en de uitrusting van zijn dienst of departement.

Het is onder andere belast met:

- de leiding over en de verdeling van het werk;
- de controle op het verrichte werk;
- de orde- en tuchthandhaving;
- de verspreiding van de dienstorders en van de omzendbrieven onder het personeel waarvoor hij verantwoordelijk is;
- de opleiding van de personeelsleden van zijn dienst.

Hij dient ten aanzien van het personeel de regels inzake billijkheid, zedelijkheid, beleefdheid en welvoeglijkheid na te leven. Hij moet zich onthouden van alles wat de eerbaarheid, de gevoelens en de meningen van anderen zou kunnen kwetsen.

11.7 Gebruik van voertuigen bij de uitoefening van de functies

Artikel 42

De personeelsleden die een voertuig besturen en die bij de uitoefening van hun functies het verkeersreglement hebben overtreden, zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de betaling van eventuele boetes. Indien het personeelslid zich kan beroepen op bijzondere omstandigheden die hem van zijn aansprakelijkheid ontslaan, kan een verzoek om ontheffing worden ingediend bij het College, dat een besluit neemt na het betrokken personeelslid te hebben gehoord.

Elke opdracht die de dienst aanbelangt, gebeurt eerst met een voertuig van het bestuur tijdens de normale diensturen en naargelang de beschikbaarheid van het gemeentelijke wagenpark.

Het College stelt de machtigingen en de voorwaarden voor de vergoeding van de reiskosten vast.

11.8 Gedrag ten aanzien van het publiek

Artikel 43

Het personeel dient het publiek beleefd, met respect en vriendelijk te bedienen.

Het is het personeel uitdrukkelijk verboden fooien, beloningen en geschenken te aanvaarden.

De klachten hieromtrent moeten bij de Gemeentesecretaris worden ingediend.

De bepalingen van het KB nr. 7 van 7 februari 1995 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden nauwkeurig toegepast. Dit KB wordt bij dit reglement gevoegd.

De personeelsleden moeten, in alle omstandigheden, alles vermijden wat het vertrouwen van het publiek kan aantasten of de eer, het prestige of de waardigheid van hun functie kan in het gedrang brengen.

Bovendien moeten zij zich onthouden, in de uitoefening van hun functie, van alle uitspraken met betrekking tot hun persoonlijke filosofische, politieke en/of religieuze overtuigingen of deze van derden evenals van alle uitwendige tekens tot uiting van deze.

11.9 Over de waardigheid van de functie

Artikel 44

Het personeel is gebonden aan het beroepsgeheim en aan de verplichting tot terughoudendheid.

De ambtenaar zich dient te onthouden van iedere handeling, in het bijzonder van iedere meningsuiting in het openbaar, welke aan de waardigheid van zijn ambt afbreuk zou kunnen doen.

De ambtenaar is verplicht tot de meest strikte geheimhouding met betrekking tot alle feitelijke gegevens en inlichtingen welke in de uitoefening van zijn functie of ter gelegenheid daarvan te zijner kennis komen; het is hem verboden aan enigerlei persoon die niet bevoegd is daarvan kennis te dragen enig document of gegevendat niet eerder aan de openbaarheid is prijsgegeven, in welke vorm dan ook, te verstrekken. Ook na beëindiging van de dienst blijft de ambtenaar of het andere personeelslid hiertoe verplicht.

11.10 Geschillen

Artikel 45

De personeelsleden die klachten zouden willen indienen betreffende de toepassing van Hoofdstuk 11, zullen zich tot het diensthoofd of de Gemeentesecretaris richten.

12 Normen voor het gebruik van het informatica- en kantoomateriaal binnen het bestuur en beveiliging van vertrouwelijke gegevens

Artikel 46

§ 1: voor de toepassing van dit reglement wordt onder « informaticamateriaal » verstaan: elk hardware of software van een workstation bediend door een persoonlijke of meergebruikerscomputer, al dan niet aangesloten op het netwerk, met inbegrip van het afdruk- en communicatiemateriaal en de randapparatuur ervan, alsook elk technisch informaticamiddel dat wordt geïmplementeerd met het oog op een betere automatisering van het werk;
§ 2: onder « bestand » wordt een geheel van al dan niet persoonlijke gegevens verstaan, dat wordt samengesteld en bewaard volgens een logische structuur die een systematische raadpleging mogelijk moet maken;
§ 3: worden geacht « persoonlijk » te zijn de gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon.

Artikel 47

De gemeentediensten richten zich, via de hiërarchische weg, tot de Dienst Informatica voor de aanvragen voor hardware- of softwaremateriaal dat nodig is met het oog op de goede werking van de dienst, en ze houden deze binnen de perken van de absolute noodzakelijkheid. Het informaticamateriaal wordt aangekocht en geïnstalleerd door de Dienst Informatica.
De Dienst Informatica bewaart de installatieschijven, de licenties of de documenten die er het bewijs van vormen (kopie van de facturen), alsook de aankoopbewijzen en/of waarborgen, en elk medium betreffende de doelstellingen van artikel 44.

Artikel 48

Alleen de leden van de gemeentelijke dienst Informatica en de daartoe door het College van Burgemeester en Schepenen aangeduide leveranciers, worden toegelaten het informaticamateriaal te installeren, te demonteren, te verplaatsen of om te vormen.

Artikel 49

In de lokalen van het bestuur en binnen het kader van zijn opdrachten kan enkel gebruik worden gemaakt van het informaticamateriaal dat door de Dienst Informatica ter beschikking wordt gesteld of in het kader van een overeenkomst afgesloten tussen een andere overheid en de gemeente.

Artikel 50

Alleen de op wettige wijze aangekochte software die door de specificiteit van de te verrichten - en door het College van Burgemeester en Schepenen goedgekeurde - behandelingen wordt gerechtvaardigd, kan worden geladen en uitgebaat op het kantoor- en informaticamateriaal.

Artikel 51

De verbindingen met externe netwerken zoals het Internet, die door het College van Burgemeester en Schepenen niet worden toegelaten of die door de Dienst Informatica noch geïnstalleerd, noch geconfigureerd worden, zijn uitdrukkelijk verboden.
Het gebruik van de verbindingen met externe netwerken en van de elektronische post moet worden beperkt tot de handelingen die onmisbaar zijn met het oog op de goede werking van de diensten.
Om veiligheidsredenen kan de Dienst Informatica de gegevensstromen binnen het gemeentenetwerk, alsook die van het netwerk naar externe netwerken, regelen en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het hardware- en/of softwaremateriaal te behouden.

Artikel 52

De informatie die op de hardware wordt opgeslagen, behoort tot het bestuur en moet te allen tijde voor de noden van de dienst toegankelijk zijn.

Artikel 53

De gebruikers van het informaticamateriaal dat op het gemeentenetwerk wordt aangesloten, worden verzocht hun bestanden op de daartoe voorziene servers van de informaticazaal op te slaan. De toegang tot deze gegevens en hun verdeling onder verschillende gebruikers wordt door de Dienst Informatica volgens de noden van de betrokken diensten geconfigureerd. Deze gecentraliseerde gegevens worden periodiek door de Dienst Informatica opgeslagen.

De gebruikers van het informaticamateriaal dat niet op het gemeentenetwerk wordt aangesloten, worden geacht hun gegevens periodiek op te slaan via de adequate middelen, gekozen door de Dienst Informatica in samenwerking met de gebruikers.

Artikel 54

De verwerking van persoonsgegevens houdt in dat de gegevens enkel voor duidelijk afgebakende doeleinden kunnen worden opgeslagen. Hierbij is de wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levensfeer, van toepassing en van RGDP. (Reglement van Europees parlement 27.04.2016)
Het GDPR ((of Algemene Verordening Gegevensbescherming – AVG genoemd) of GDPR in het Engels (General Data Protection Régulation) is een Europese verordening opgesteld door de Europese Unie die regels oplegt aan de fysieke personen, particuliere bedrijven en openbare instellingen over het beheer en de beveiliging van hun persoonlijke gegevens. Het doel is de gegevensbescherming van personen binnen de Europese Unie te versterken en te standaardiseren.
Het GDPR vormt een nieuw kader voor de bescherming van de persoonsgegevens uitwisseling. In werking getreden sinds 25.05.2018, legt het GDPR de informatie en het verkrijgen van toestemming van de agenten op wanneer hun gegevens worden opgehaald.
De toestemming moet verklaard worden en eenduidig en men moet een bewijs ervan behouden in geval van klacht.

Artikel 55

De dienstverantwoordelijken en de leden van de Dienst Informatica zorgen ervoor dat het kantoor- en informaticamateriaal, dat hun ter beschikking wordt gesteld, wordt onderhouden en in goede staat gehouden. Ze dienen elke stoornis onmiddellijk aan de Gemeentesecretaris te melden en hiervan aan de Dienst Informatica een kopie te bezorgen.

13 Gebruik van de nieuwe informatie- en communicatietechnologieën op het werk

Doelstellingen

Artikel 56

Het doel van dit reglement bestaat erin een evenwicht te waarborgen tussen de bescherming van de persoonlijke levensfeer van de beambte die het Internet en de elektronische post gebruikt, en de gegrontheid van een controle door de gemeentelijke overheid, op het gebruik van het werkmateriaal.
De gemeentelijke overheid moedigt het gebruik van de nieuwe technologieën aan, met het oog op de verbetering van de productiviteit en kwaliteit van het werk.
Om een professionele werkomgeving te behouden en de vertrouwelijke informatie, die de eigendom van de gemeente is, te beveiligen, dient elke beambte deze richtlijnen na te leven.

Gebruiksmodaliteiten

Artikel 57

Het gebruik van de elektronische telecommunicatiemiddelen bedoeld in dit reglement, gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de diensthoofden.

Artikel 58

Toegelaten, getolereerd of verboden gebruik van het Internet.

a) Toegelaten gebruik :

In het kader van het werk is enkel een beroepsgebruik van het Internet toegelaten, dat uitsluitend voor het gemeentebestuur is voorbehouden.

b) Getolereerd gebruik :

De raadpleging van het Internet met het oog op de persoonlijke ontwikkeling wordt echter aanvaard, maar kan geenszins inbreuk doen op de goede werking van het netwerk of op de productiviteit van de beambte. Dit gebruik gebeurt uitsluitend tijdens de pauzes.

c) Elk ander gebruik is verboden.

Artikel 59

Toegelaten, getolereerd of verboden gebruik van de interne én externe elektronische post (« e-mail »).

a) Toegelaten gebruik :

De elektronische post mag uitsluitend voor professionele doeleinden worden gebruikt.

b) Getolereerd gebruik :

Het gemeentebestuur tolereert evenwel, tijdens de pauzes en zonder voorafgaande toestemming, het uitzonderlijk gebruik van het systeem van de elektronische post voor privé-doeleinden, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, het goede verloop van de zaken van de dienst en de productiviteit geenszins hindert en geen inbreuk vormt op deze voorschriften, op de arbeidsovereenkomst of op het arbeidsreglement.

De beambte die van de mogelijkheid wenst te genieten de interne elektronische post uitzonderlijk voor privé-doeleinden te gebruiken, dient in het onderwerp van de boodschap duidelijk te vermelden dat deze boodschap van privé-aard is.

c) Elk ander gebruik is verboden.

Controle

Artikel 60

De werkgever controleert regelmatig en registreert, indien hij het noodzakelijk acht, de interne en externe elektronische netwerkcommunicatiegegevens zoals o.a. de frequentie, het tijdstip, de grootte van de boodschappen, de bijlagen, de duur van de raadpleging van de sites, enz.

De gegevenscontrole is van toepassing op een geheel van werknemers en niet rechtstreeks op één werknemer in het bijzonder.

De inhoud van de privé-communicaties van een werknemer mag geenszins worden geraadpleegd zonder zijn voorafgaande en uitdrukkelijke toestemming. De inhoud van de communicaties waarvoor het professionele karakter niet door de werknemer wordt betwist, zal daarentegen zonder formaliteiten door de werkgever kunnen worden geraadpleegd.

Wanneer de werkgever bij een algemene controle of vanuit een andere informatiebron een onregelmatigheid vaststelt, behoudt hij zich het recht voor om, in het kader van bovenvermelde doelen, over te gaan tot de individualisering van de gegevens die worden gecontroleerd onder de voorwaarden die hieronder worden vermeld.

De individualisering van de gecontroleerde gegevens bestaat erin deze gegevens te verwerken om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te wijzen.

De individualisering van de gegevens mag als volgt gebeuren:

- Zonder bijzondere formaliteiten (rechtstreekse individualisering) in de volgende ernstige en precieze gevallen: belangrijke gebruiksonregelmatigheid ten aanzien van de functie, ongeoorloofde of beledigende feiten die in tegenspraak zijn met de goede zeden of die de eerbaarheid van anderen of de belangen van de werkgever kunnen aantasten en het informaticanetwerk verstoren;
- Na een waarschuwingsfase (onrechtstreekse individualisering) bedoeld, in geval van gewone onregelmatigheid, om de werknemers globaal te informeren over haar bestaan, alsook over de mogelijke individualisering van de elektronische communicatiegegevens als er zich een nieuwe onregelmatigheid voordoet.

De gemeentesecretaris past de adequate procedure toe ten aanzien van de werknemer die beschuldigd kan worden van gedrag dat door dit reglement verboden is.

14 Typeprocedure in geval van dysfunctionering op het werk en tucht

14.1 Typeprocedure in geval van dysfunctionering op het werk

Artikel 61

Behalve in geval van ernstige fouten, geeft elke nalatigheid aanleiding tot de volgende procedure.

Deze procedure is niet van toepassing gedurende de zes eerste manden van de aanwerving.

Fase 1: tussenkomst van het dienst- of departementshoofd

Het diensthoofd, eventueel begeleid door de rechtstreekse verantwoordelijke voor de beambte, stelt een dysfunctionering vast en praat er rechtstreeks, onverwijld en mondeling met de betrokkene over.

Het gaat om een stevige en constructieve waarschuwing teneinde samen een oplossing te vinden of minstens een verbetering te beogen. Er worden enkel precieze feiten besproken (een plaats, een datum, bewezen gebeurtenissen).

Het gesprek moet het voorwerp uitmaken van een vaststelling, een proces-verbaal of elk ander schriftelijk document dat aan de beambte wordt overhandigd en de punten inhoudt, die binnen een bepaalde termijn moeten worden verbeterd.

Dit document wordt aan de personeelsdienst ter informatie overgemaakt. Als de beambte het nodig acht, kan hij schriftelijk, binnen de acht dagen, reageren.
In geval van positieve evolutie zal het diensthoofd er eveneens de personeelsdienst van informeren.

Fase 2: tussenkomst van de personeelsdienst (of de HR contactpersoon)

Deze maatregel wordt toegepast indien:

- daar aanleiding van fase 1 dezelfde dysfunctioneringen blijven bestaan;
- het diensthoofd talrijke dysfunctioneringen vaststelt, waarvan het aantal opvallend wordt.

De beambte wordt daarna, in aanwezigheid van zijn verantwoordelijke, gehoord door de HR contactpersoon. Bij dit gesprek worden de bewoordingen van de vaststelling gedaan door het diensthoofd, opnieuw verduidelijkt. Men dient misverstanden uit de wereld te helpen, de nadruk op de normen te leggen en de trajecten te verbeteren. Men kan de beambte dan een hulp, opleiding of sociale opvolging voorstellen zonder de verweten feiten als banaal te beschouwen en te minimaliseren.

Alle partijen krijgen nadien een synthesesdocument waarin de gewenste verbeteringen duidelijk worden vermeld, alsook de datum waarop een balans zal worden opgemaakt. De beambte mag zijn opmerkingen steeds schriftelijk en binnen de acht dagen formuleren. In samenwerking met de HR contactpersoon, zorgt het diensthoofd ervoor dat de verbintenis wordt gerespecteerd en dat de beambte regelmatig wordt opgevolgd.

Op het einde van de bepaalde termijn wordt er een tweede gesprek door de HR contactpersoon georganiseerd, en dit in perfecte samenwerking met het diensthoofd van de betrokken beambte.
De beambte kan zich bij dit gesprek laten vergezellen door de persoon van zijn keuze.

Het diensthoofd geeft een overzicht van de toestand, waarbij hij – zoals reeds vermeld - bij tastbare feiten blijft.

Op voorwaarde dat de verbintenissen werden gerespecteerd, dat de instructies werden toegepast en dat er verbeteringen worden vastgesteld, dan wordt het dossier van de beambte afgesloten.

Er wordt een uitvoerig rapport door de HR contactpersoon opgesteld. Dit document en alle onderdelen van het dossier worden bij de personeelsdienst bewaard. In geval van herhaling kan hiernaar worden verwezen.

Fase 3: rapport met het oog op het aanvangen van een tuchtprocedure of een mogelijk ontslag

Deze maatregel wordt toegepast indien de verbintenissen niet werden gerespecteerd, daar de beambte zijn gedra binnen de opgelegde termijn niet heeft verbeterd.

De mislukking wordt dan vastgesteld en ter ondertekening voorgelegd aan alle personen die de vergadering bedoeld in fase 2 hebben bijgewoond. De beambte kan nog zijn opmerkingen schriftelijk binnen de 8 dagen formuleren.

Er wordt een uitvoerig rapport door de HR contactpersoon personeelsdienst aan de Gemeentesecretaris overgemaakt. De Gemeentesecretaris stelt dan aan het Schepencollege voor om een tuchtprocedure aan te vatten.

14.2 Bepalingen van toepassing op het statutair personeel

Artikel 62

In geval van nalatigheid kan een tuchtprocedure worden aangevat op initiatief van de Gemeentesecretaris, in overeenstemming met artikelen 283 à 308 van de Nieuwe Gemeentewet).

De tuchtstraffen vermeld in art. 283 kunnen opgelegd worden wegens:

- 1° tekortkomingen aan de beroepslichten;

2° handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
3° overtreding van het verbod bedoeld in de art. 27, 68.

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de personeelsleden van de gemeente worden opgelegd:

1.1° lichte straffen:

- de waarschuwing;
- de berisping;

2° zware straffen:

- de inhouding van wedde;
- de schorsing;- de terugzetting in graad;

3° maximumstraffen:

- het ontslag van ambtswege;

De gemeente garandeert aan de betrokkene een nettowedde gelijk aan het bedrag van het bestaansminimum zoals dat wordt vastgesteld krachtens de wet van 7 augustus 1974 tot instelling van het recht op een bestaansminimum. In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt..

De schorsing bij wijze van straf wordt uitgesproken voor ten hoogste drie maanden.

De schorsing bij wijze van straf heeft, zolang zij duurt, verlies van wedde tot gevolg.

In geval van deeltijdse prestaties wordt dit bedrag evenredig met de omvang van de prestaties beperkt.

De terugzetting in graad bestaat in de toekenning van een graad waaraan een lagere weddeschaal verbonden is of die in de hiërarchie een lagere rang inneemt.

In ieder geval moet de graad waarin de terugzetting plaats heeft, voorkomen in de hiërarchische rangschikking van de graden van de personeelsformatie waartoe de betrokkene behoort.

De terugzetting in graad is niet van toepassing op de gemeentesecretaris, de adjunct-secretaris, de plaatselijke ontvanger, de gewestelijke ontvanger, [en de bijzondere rekenplichtige

Artikel 63

De bevoegde overheid

Op verslag van de gemeentesecretaris kan de gemeenteraad aan de door de gemeente bezoldigde personeelsleden, wier benoeming aan de gemeenteoverheid opgedragen is, de tuchtstraffen vermeld in art. 283 opleggen.

Voor de secretaris, de adjunct-secretaris, de plaatselijke ontvanger, [en de bijzondere rekenplichtige dient het opleggen van straffen niet op verslag van de gemeentesecretaris te gebeuren.

De gemeentesecretaris kan aan de door de gemeente bezoldigde personeelsleden, wier benoeming aan de gemeenteoverheid opgedragen is, de tuchtstraffen waarschuwing en berisping opleggen. Het eerste lid is niet van toepassing op de adjunct-gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger. De gemeentesecretaris brengt het college op de hoogte van zijn voornemen om een tuchtprocedure zoals bepaald in het eerste lid op te starten. De gemeentesecretaris kan de procedure pas opstarten nadat het college akte heeft genomen van zijn voornemen. Het college kan aldus, in voorkomend geval, gebruik maken van de in artikel 288 bepaalde procedure. De beslissingen van de gemeentesecretaris bedoeld in het eerste lid worden formeel gemotiveerd en onmiddellijk ter kennis van het college gebracht.

14.3 Notie van ernstige fout voor het statutair en contractueel personeel

Artikel 64

Onverminderd de soevereine beoordelingsbevoegdheid van de rechter, worden de volgende handelingen/akten, die elke beroepssamenwerking rechtstreeks en definitief onmogelijk maken, als ernstige fouten beschouwd:

1. de ongerechtvaardigde afwezigheden van meer dan 10 dagen na een aanmaning om het werk te hervatten, behalve in geval van overmacht;
2. het weigeren om het toevertrouwde werk uit te voeren en elke duidelijke ongehoorzaamheid;
3. het niet-naleven van de essentiële veiligheidsregels;
4. de ernstige en terugkerende nalatigheid;
5. het aan derden openbaar maken van elke aan het beroepsgeheim gebonden inlichting;

6. het uitvoeren van een taak die niet van het bestuur uitgaat, tijdens een periode van arbeidsongeschiktheid die door een medisch attest wordt gedekt;
7. het plegen van geweldsdaden;
- het verzwijgen van vergissingen of fouten; het is verplicht om de tuchtsancties te melden die door een andere werkgever werden opgelegd en die waarschijnlijk tot burgerrechtelijke of strafrechtelijke sancties leiden
- 8.
9. het plegen van een diefstal;
10. de handel in recuperatiematerialen;
11. het aanvaarden van fooien in ruil voor diensten;
12. de voortdurende weigering een medische controle te ondergaan;
13. elk feit dat tegen de goede zeden indruist;
14. het opzettelijk beschadigen van werkuirusting en -materieel;
15. het liegen over of vrijwillig nalaten van een belangrijk element in verband met de aanwervingsvoorwaarden;
16. de bewezen fraude met het priksysteem;

15 Arbeidsongevallen of ongevallen op weg naar het werk

Artikel 65

Bij een ongeval op de werkplaats waarschuwen het slachtoffer of zijn collega's onmiddellijk het rechtstreekse diensthoofd, dat in voorkomend geval erop toeziet dat de gewonde naar de wachtdienst van het dichtsbijzijnde ziekenhuis wordt gebracht. De dienstverantwoordelijke zal de Interne Dienst voor preventie en Bescherming op het werk en de arbeidsgeneesheer verwittigen.

Bij een ongeval op de werkplaats zijn E.H.B.O.-koffers ter beschikking van het personeel binnen elke dienst op de plaatsen vermeld in de bijgevoegde lijst. De eerste hulp kan worden gegeven door de E.H.B.O.'ers opgenomen in de bijgevoegde lijst.

De werknemer die het slachtoffer van een werkongeval is, heeft vrije keuze van geneesheer, apotheker en zorginstelling.

De beambte zal erop toezien dat de arts, die hem het eerst heeft verzorgd, het formulier van de aangifte van ongevallen onmiddellijk invult. Dit formulier zal door het departement Algemene Zaken aan de beambte worden bezorgd of naar hem worden verstuurd.

Hetzelfde geldt eveneens voor de ongevallen die op weg naar het werk zouden gebeuren.

16 Ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde (die niet tot het bestuur behoort)

Artikel 66

De bezoldiging of het gedeelte van de bezoldiging betaald aan de beambten tijdens een afwezigheid die voortvloeit uit een gemeenrechtelijk ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde, wordt hen gegeven als voorschot op de vergoeding verschuldigd door de aansprakelijke derde, en kan ten laste van deze laatste worden teruggevorderd. De beambte krijgt deze bezoldiging enkel op voorwaarde dat hij bij elke betaling in de rechten van het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde wordt gesteld tegen de persoon die voor het ongeval verantwoordelijk is, dit ten belope van de geldsom gestort door het bestuur.

Bij een ongeval veroorzaakt door de schuld van een derde op weg naar het werk, behoudt de beambte zijn bezoldiging binnen de perken van de reglementaire bepalingen. Hij is evenwel ook verplicht in de rechten van het gemeentebestuur te worden gesteld tegen de persoon die voor het ongeval verantwoordelijk is. De mogelijke vervolgingen ingesteld door de beambte op burgerlijk vlak, vormen echter een uitzondering hierop.

De beambte zal zo spoedig mogelijk na het ongeval de personeelsdienst alle nuttige informatie bezorgen, waarmee de dienst deze kosten bij de aansprakelijke derde of zijn verzekeringsmaatschappij zal kunnen terugvorderen.

17 Medische controle van de afwezigheden om gezondheidsredenen en hervatting van het werk

Artikel 67

De afwezigheden wegens ziekte of ongeval kunnen op elk ogenblik worden onderworpen aan een controle tussen 08.00 uur en 18.00 uur uitgevoerd door de arts die hiertoe door het gemeentebestuur wordt aangeduid. Wanneer de behandelende geneesheer voorziet dat de beambte zich niet buitenshuis mag begeven, moet de beambte verplicht thuis blijven of op de plaats waar hij verklaard heeft zich te bevinden tijdens de duur van zijn afwezigheid, behalve in geval van overmacht, wat hij zal moeten bewijzen. De medische controle kan immers op elk ogenblik worden uitgevoerd.

Wanneer de behandelende geneesheer de beambte toelaat zich buitenshuis te begeven, kan de beambte worden verzocht zich aan een controle te onderwerpen op het kabinet van de daartoe aangeduide arts.

Indien een afwezigheid niet gerechtvaardigd is of indien de beambte, aan wie de arts verboden heeft zich buitenshuis te begeven, zonder geldige reden thuis (of op de plaats waar hij verklaard heeft verzorgd te worden) afwezig is wanneer de controlerend geneesheer bij hem op bezoek komt, worden de kosten die door zijn afwezigheid veroorzaakt worden, door hem aan het gemeentebestuur terugbetaald.

Indien de behandelend geneesheer van de beambte niet akkoord gaat met het standpunt van de controlerend geneesheer inzake de arbeidsgeschiktheid van de beambte, dient de gemeentelijke overheid het initiatief te nemen om deze diagnose te betwisten en, in voorkomend geval, een derde deskundige arts in samenspraak met de controlerend geneesheer en de behandelend geneesheer aan te duiden. De derde arts zal uitsluitsel geven over deze uiteenlopende standpunten.

In overeenstemming met artikel 131 van het algemeen arbeidsreglement kunnen de beampten die een risicofunctie bekleden, aan een medisch onderzoek worden onderworpen, waarbij de mogelijkheid om het werk te hervatten na een afwezigheid van ten minste vier weken wegens ziekte, een of ander ongeval of een bevalling wordt onderzocht.

De arbeidsgeneesheer kan dit onderzoek evenwel laten uitvoeren na een afwezigheid van kortere duur, telkens als hij het nodig acht, wegens de aard van de ziekte of van het ongeval waardoor de betrokkene niet langer kon werken.

Dit onderzoek gebeurt zo spoedig mogelijk voor en ten laatste binnen de acht dagen nadat de beambte het werk heeft hervat. Met het onderzoek moet de arbeidsgeneesheer zich ervan kunnen vergewissen dat de betrokkene nog steeds geschikt is zijn vorige functie opnieuw te bekleden. Zoniet zal hij de betrokkene en zijn werkgever advies kunnen geven over readaptatiemaatregelen of over maatregelen om van job te veranderen, die hij noodzakelijk zal achten.

18 Jobstudenten

Artikel 68

Jongeren vanaf 15 jaar die niet meer onderworpen zijn aan de voltijdse leerplicht, kunnen een overeenkomst voor tewerkstelling van studenten ondertekenen:

- wanneer ze voltijds onderwijs volgen;
- wanneer ze deeltijds onderwijs volgen op voorwaarde dat:
 - ze niet werken in het kader van een deeltijds arbeids- of stagecontract;
 - ze geen overgangsuitkeringen ontvangen;
 - ze alleen tijdens de schoolvakanties als student werken.

Elke student die aan deze voorwaarden niet voldoet, wordt tewerkgesteld in het kader van een gewone arbeidsovereenkomst.

Artikel 69

De studenten die binnen het gemeentebestuur worden tewerkgesteld, zullen in de volgende diensten werken:

- Dienst spelotheken en bibliotheken:
Prestaties van 2 à 4 uur per week. Uurrooster individueel vastgesteld volgens de openingsuren van de spelotheken.
- Jeugddienst:
 - Animatie op speelpleinen gedurende de paasvakantie en in juli/augustus. Prestaties van 4 à 7 uur per dag, van maandag tot zaterdag.
 - Omkadering en animatie op speelpleinen gedurende de zomermaanden (juli/augustus).
Uurrooster van 38 uur per week, van maandag op vrijdag.

- Dienst Openbare Werken
 - Hulp aan vakarbeiders in de dienst beplantingen , vervoer en gebouwen, van 07.00 tot 13.00 van maandag op vrijdag.
- Administratieve diensten
 - Hulp aan de administratieve diensten, van 07.00 tot 13.00 van maandag tot vrijdag.

De studenten zullen een werkpaauze van 45 minuten krijgen voor elke prestatie van meer dan 6 uur. Jongeren die minder dan 18 jaar oud zijn, krijgen een ½ uurpaauze voor elke prestatie van meer dan 4 uur 30.

Artikel 70

De drie eerste dagen van het werk (als deze dagen in de uurooster van de betrokkene student zijn) die in het kader van een student job uitgevoerd werden, zullen als proefperiode beschouwd.

Artikel 71

In geval van afwezigheid of ziekte dient de student zijn werkgever over zijn arbeidsongeschiktheid onmiddellijk te informeren en hem binnen de twee dagen een medisch attest over te maken.

Artikel 72

Elk diensthoofd zal erop toezien het studentenpersoneel te informeren over de volgende bepalingen betreffende het welzijn op het werk:

- De taken en activiteiten van de student en de mogelijke risico's die ermee gepaard gaan
- Het organogram van de dienst en de identificatie van de hiërarchische oversten
- De plaats van de te bekleden werkposten
- De maatregelen inzake eerste hulp bij ongevallen, brandbestrijding en evacuatie
- De organisatie van het bestuur inzake gezondheids- en veiligheidspreventie op het werk
- Het gebruik van de werkapparatuur, de werktuistellingen, het individuele beschermingsmateriael, alsook het dragen van werkkleding
- De coördinaten van de dienst IDPB en het personeel, alsook de organisatie van de pauzes

19 Veiligheid en welzijn op het werk

19.1 verplichtingen voortvloeiend uit de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Artikel 73

Het welzijn wordt nagestreefd door maatregelen die betrekking hebben op:

- De arbeidsveiligheid
- De bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk
- De psychosociale aspecten van het werk
- De ergonomie
- De arbeidshygiëne
- De verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- De maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de voorigste punten

De werkgever treft de nodige maatregelen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen

19.2 De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk

Artikel 74

De IDPB heeft als doel de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij te staan bij de uitwerking, de programmatie, de uitvoering en de evaluatie van het beleid inzake het dynamisch risico-

beheerssysteem, bedoeld in het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende het beleid inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De IDPB wordt bestuurd door een diensthoofd, die door één of meerdere adjuncten wordt bijgestaan, zodat de aan deze dienst toevertrouwde opdrachten doeltreffend en op elk ogenblik kunnen worden uitgevoerd.

Artikel 75

De codex over welzijn op het werk, kunnen bij de IDPB worden geraadpleegd. (3^{de} verdieping van de Hoge Huis, Gilson plein, 2

De preventieadviseur is:

- Dominique Michaux 02/674.75.18 dmichaux@wb;irisnet.be

Artikel 76

Bovendien wordt eraan herinnerd dat:

1. Het de beambten **verboden** is:

- de werkplaats binnen te treden onder invloed van alcohol of anderen drugs en deze in de werkplaats binnen te brengen en zich tijdens de diensturen te gebruiken;
- in een andere plaats te verblijven dan de plaats waar zeworden geacht hun werk uit te voeren;
- dieren in de lokalen van het bestuur binnen te brengen;
- voorwerpen, werktuigen of materiaal mee te brengen, mits afwijking toegestaan door het College;
- de lokalen, de werktuigen en de uitrusting, die hun ter beschikking worden gesteld vuil te maken, te beschadigen of te vernietigen,
- de beschermingshulpmiddelen die elk contact met de variabele elementen of warmteleer van de arbeidsmiddelen verhinderen te kortsluiten
- de stukken van een in beweging of onder druk zijnde machine schoon te maken of te smeren;
- elke machine uitgerust met veiligheidsvoorzieningen zonder die voorzieningen te laten werken;
- een werk voor privé-doeleinden of voor derden te verrichten;
- handelingen te verrichten die negatieve gevolgen zouden kunnen hebben voor de goede verstandhouding, de goede gezondheidstoestand, de hygiëne, de zedelijkheid, de onderworpenheid ten aanzien van de hiërarchische oversten, de werkgevers, arbeiders of vreemden.

2. De beambten **verplicht** zijn:

- De kleerkast af te sluiten die hun door de werkgever ter beschikking wordt gesteld;
- De sanitaire installaties die hun ter beschikking worden gesteld, fatsoenlijk te gebruiken en proper te houden;
- Een strikte discretie na te leven ten aanzien van andere personeelsleden en derden;
- Het met elkaar eens te zijn over de uitvoering van het werk;
- De gebreken die aan het gebruikte materiaal worden vastgesteld, onmiddellijk aan hun chef mee te delen;
- Hun eigen werkplaats na te leven en proper te houden, alsook het informaticamateriaal dat hun ter beschikking wordt gesteld.

Op veiligheidsvlak zijn ze verplicht alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die bij de uitoefening van hun werk worden vereist, en elk veiligheidsgevaar onmiddellijk mee te delen. Als het moet dienen ze ook zelf de eerste maatregelen te treffen.

De beampte is verantwoordelijk voor elke overtreding of niet-naleving van deze bepalingen en kan ervoor worden bestraft. Deze gebreken worden bijgehouden in een genummerd register dat hiertoe bestemd is.

19.3 Samenstelling van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk

Artikel 77

Het comité wordt als volgt samengesteld:

- Een voorzitter, de burgemeester of zijn plaatsvervanger , een afgevaardigde schepen
- Een delegatie van elke vakverbond samengesteld uit 3 leden maximum waaraan twee technici toegevoegd kunnen worden
- Een delegatie van de overheid en hun plaatsvervangers
- de preventieadviseur.

19.4 Preventief beleid betreffende alcohol en drugs

Artikel 78

De toepassing van een beleid om het welzijn van de werknemers te bevorderen bij de uitvoering van hun werk is een geïntegreerd element van het algemene beleid inzake het bestuur. Een preventief beleid betreffende alcohol en drugs maakt deel ervan uit.

Immers, is het verbruik van alcohol of drugs in verband met het werk een van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Bovendien kan dat eveneens een negatief effect op de productiviteit en de kwaliteit van het werk hebben en het imago van het bestuur aantasten.

Wat het preventieve beleid betreffende verbruik van alcohol en drugs betreft in verband met het werk, wil het bestuur beroep doen op het gezond verstand en het verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventueel andere aanwezigen op de arbeidsplaats.

Het bestuur verwacht van zijn werknemers dat zij zich op redelijke wijze gedragen wat het verbruik van alcohol betreft, teneinde te vermijden dat dit verbruik problematische situaties voor hen zelf of hun collega's tot gevolg heeft.

Het bestuur verwacht in dit verband van zijn leiders dat zij een voorbeeldig gedrag hebben en dat zij op adequate wijze ingrijpen ten opzichte van hun medewerkers in problematische situaties.

Gedurende de tijd van beschikbaarheid van de werknemer, verbiedt het bestuur hem elk verbruik van alcohol of drugs.

In geval van niet-naleving van deze regel, zal de standaardprocedure in geval van storing op het werk systematisch worden geactiveerd.

19.5 Werkkleding

Artikel 79

De personeelsleden die over werkkleding beschikken, moeten deze tijdens de werkuren dragen.

De persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zijn bestemd voor persoonlijk gebruik.

De werknemers dienen de PBM te gebruiken waarover zij moeten beschikken naargelang hun werkzaamheden.

De werknemers mogen de PBM onder geen enkel beding mee naar thuis nemen.

19.6 Voorzorgsmaatregelen

Artikel 80

De handtassen en alle andere persoonlijke voorwerpen en kledingsstukken moeten in de kleerkast worden geplaatst, waarna deze laatste wordt afgesloten. Het gemeentebestuur is niet verantwoordelijk voor gestolen of beschadigde voorwerpen.

19.7 Rookverbod

Artikel 81

Het Koninklijk besluit van 19.01.2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen tabaksrook, verbiedt om op de arbeidsplaatsen te roken.

19.8 Bedrijfsgeneeskunde

Artikel 82

De personeelsleden zijn verplicht zich te onderwerpen aan de onderzoeken, opsporingen en inentingen in het kader van de wettelijke bepalingen tot regeling van de bedrijfsgeneeskunde.

Het personeel krijgt de mogelijkheid een arbeidsgeneesheer te raadplegen.

19.9 Gebruik en onderhoud van het materiaal, enz.

Artikel 83

Elke werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik, het onderhoud en de bewaring van het materiaal dat, en de gereedschappen, apparaten en grondstoffen die te zijner beschikking worden gesteld.

De opzettelijke verspilling, beschadiging of vernietiging kunnen aanleiding geven tot schadeloosstelling vanwege de werknemer, na een administratief onderzoek.

De werknemer kan echter niet verantwoordelijk worden gesteld voor slijtage, breuk, pannes of andere gebreken veroorzaakt door het normaal gebruik van het materiaal.

19.10 Het gebruik van de GSM's die door de werkgever ter beschikking worden gesteld

Artikel 84

Elke werknemer is verantwoordelijk voor het gebruik en het onderhoud van de GSM die door zijn werkgever ter beschikking wordt gesteld.

Het College van Burgemeester en Schepenen bepaalt individueel de gebruiksmodaliteiten van de GSM.

Met uitzondering van de beambten die dienstverantwoordelijke zijn en de beambten die wachtdiensten verrichten, moeten de werknemers hun GSM in een afgesloten op de werkplaats kast laten.

Elke afwijking op het vorige lid gebeurt op basis van een gemotiveerd advies van het diensthoofd.

20 Sociale dienst voor het personeel

Artikel 85

De werknemers van het gemeentebestuur kunnen een beroep doen op de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZ, Zuidertoren, te 1060 Brussel, waarbij ons bestuur aangesloten is.

De volgende voordelen worden aangeboden:

1) De automatische tegemoetkomingen:

Premie voor het huwelijk, wettelijke samenleving de geboorte of de adoptie Tegemoetkomingen voor gehandicapte kinderen en bij het overlijden vóór de pensionering. Om één van deze voordelen te genieten, volstaat het een behoorlijk ingevuld formulier naar de GSD terug te sturen. De aanvraag moet binnen de 18 maanden na de gebeurtenis worden ingediend.

Inlichtingen bij de personeelsdienst of bij de GSD, tel. 02/529.36.58

2) De niet-automatische tegemoetkomingen:

Tegemoetkomingen in de gezondheidskosten (medische onderzoeken, diverse prothesen, bril, enz.). Deze tegemoetkomingen zijn onderworpen aan een onderzoek naar de inkomsten. Elk type moeilijke sociale situatie kan aanleiding geven tot financiële of andere tegemoetkomingen van de GSD.

Een formulier moet worden ingevuld en naar de GSD worden teruggestuurd, samen met de bewijsstukken van de opgelopen kosten. Hier ook moeten de aanvragen binnen de 18 maanden na de gebeurtenis worden ingediend.

Inlichtingen bij de maatschappelijk werkers van de GSD, die ter beschikking staan van het personeel op het telefoonnummer 02/529.36.58

3) Vakantie:

Appartementen aan zee en chalets in de Ardennen, overeenkomsten met hotels in verschillende Europese landen, reizen in de hele wereld met de meeste grote reisorganisaties. Voordelige voorwaarden. Inlichtingen bij de vzw Pollen Kunstenlaan, 24 te 100 Brussel op de telefoonnummers 02/237.01.50

21 Arbeidsinspectie

Artikel 86

Adres van de diensten voor arbeidsinspectie:

Inspectie van de sociale wetten : Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel

Tel. 235.54.01

22 Syndicaal statuut

Artikel 87

Het syndicaal statuut van het personeel van de lokale en regionale besturen, geregeld door de wet van 19 december 1974, is van toepassing.

22.1 Beschikkingen eigen aan de vakbondsafgevaardigden

1. Vakbondsverlof en dienstvrijstelling

Op vertoon, aan zijn hiërarchische overste, van een persoonlijke gelegenheidsoproeping of permanente opdracht van een verantwoordelijke bestuurder, krijgt een personeelslid-vakbondsafgevaardigde van rechtswege en voor de nodige duur een vakbondsverlof om deel te nemen aan:

- de werkzaamheden van de onderhandelings- en overlegcomités waaronder hij valt
- de vergaderingen georganiseerd in de lokalen van de representatieve vakorganisaties
- de uitoefening van één van de in de wet opgesomde prerogatieven.

2. Discretieplicht

De vakbondsafgevaardigden zijn gehouden aan discretie betreffende de feiten en documenten met een vertrouwelijk karakter. Ze kunnen geen feiten of documenten openbaar maken waaraan de bevoegde overheid voorafgaand een geheimelijk of vertrouwelijk karakter heeft toegekend.

22.2 Prerogatieven van de representatieve vakorganisaties

Artikel 88

De prerogatieven van de representatieve vakorganisaties (ACOD, CCOD, VSOA) zijn de volgende:

- de personeelsleden, die vóór de administratieve overheid in het kader van een tuchtprocedure moeten verschijnen, bijstaan;
- vakbondsberichten uithangen;
- de algemene documentatie ontvangen.
- deel uitmaken van examenjury's;
- in de administratieve lokalen vergaderingen organiseren.

De materies waarover wordt onderhandeld, zijn:

- De basisreglementeringen;
- De projecten.

De materies die worden overlegd, zijn:

- Het personeelskader;
- Andere reglementeringen;
- Menselijke relaties en productiviteit;
- Veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de werkplaats.

Adres van de Gewestelijke Federaties:

ZIE BIJLAGE 2

23 Pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

ZIE BIJLAGE 4

24 Autowijzigingsclausule

Artikel 89

De werkgever kan sommige bepalingen van dit arbeidsreglement wijzigen die van administratieve aard zijn of die betrekking hebben op vermeldingen die regelmatig kunnen worden gewijzigd. Deze bepalingen zijn opgenomen in een beperkende opsomming bedoeld in artikel 14, 2° van de wet van 8 april 1965.

25 Bijlage 1. Voorafgaande definities

25.1 Werkplaatsen

1. Centraal bestuur: Antoine Gilsonplein 1-2-6, 1170 Brussel

•: Ministerstraat 1-~~32-65~~

:Hertogdreef, 2

•: A. PAYFA FOSSEPREZ plaats, 12

2. ~~Gemeentelijke opslagplaats~~ Technische centrum: Lambert Vanderveldestraat 31, 1170 Brussel

3. Bibliotheken en spelotheken

•: Drie Lindenstraat, 32: administratief centrum + Bosvoorde-centrum, volwassenensectie

•: Hondenberg, 1: Bosvoorde-centrum – jeugdafdeling en spelotheek

•: Gratèsstraat, 3 : Watermaal-centrum – volwassenen / jeugd/ spelotheek

o: Thomsonlaan, 3: POB Rozenberg

o: Deleurlaan, 39-43: Uiteenpost

4. Kinderdagverblijven

•: Kinderdagverblijf Gilson, Terhulpesteenweg, 344

•: Kinderdagverblijf Les Roitelets, Winterkoninkjestraat, 7-15

•: Kinderdagverblijf Aartshertogen, Aartshetogensquare, 9

5 Kleuterscholen

•: Les Aigrettes, Zilverreigersstraat, 6

•: Le Colibri, Kolibriplein, 1

•: Les Naïades, Nayadenlaan, 21 a

•: La Roseaie, Bosrechterstraat, 8

•: Les Coccinelles, Lieveheersbeestjeslaan, 65

•: Nos petits, François Ruytinxstraat, 31

•: Les mésanges, Terhulpesteenweg, 346

6. Basisscholen

•: Les Cèdres, Bosrechterstraat, 8

•: La Futaie, Lieveheersbeestjeslaan, 65

•: Le Karrenberg, François Ruytinxstraat, 31

•: La Sapinière, Terhulpesteenweg, 346

7. Academies

•: Muziek: François Ruytinxstraat, 31

•: Schone Kunsten: A. PAYFA FOSSEPREZ, 10

8. Kerkhof

•: Buksboomstraat, 57

9. Centrale Keuken

•: Ruytinxstraat, 31

TELEFOON:

Centraal bestuur: 02/674.74.11

25.2 Rijksdeinst voor Sociale Zekerheid (RSZ).

Adres: Victor Hortaplein, 11 1060 Brussel

Mis en forme : Avec puces + Niveau :
1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait :
1,27 cm

Mis en forme : Avec puces + Niveau :
1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait :
1,27 cm

Mis en forme : Avec puces + Niveau :
1 + Alignement : 0,64 cm + Retrait :
1,28 cm

Mis en forme : Avec puces + Niveau :
1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait :
1,27 cm

Mis en forme : Avec puces + Niveau :
1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait :
1,27 cm

Mis en forme : Avec puces + Niveau :
1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait :
1,27 cm

Mis en forme : Avec puces + Niveau :
1 + Alignement : 0,63 cm + Retrait :
1,27 cm

Telefoon: 02/509.59.59

Bestuur: 2416.00.70

25.3 Kinderbijslag

Famifed

Adres:Trierstraat,70 - 1000 Brussel

Telefoon: 02/239.18.30

Aansluitingsnummer van de Franstalige beambten: 2416

Aansluitingsnummer van de Nederlandstalige beambten: 5416

De kinderbijslag wordt door de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van de Provinciale en Lokale Overheidsdiensten betaald.

25.4 Bedrijfsgeneeskunde

Het gemeentebestuur is aangesloten bij de Interbedrijfsgeneeskundige Dienst ~~SPMT-Arista~~ COHEZIO, Bischoffsheim Boulevard 1-8 ~~Koninklijke straat, 196~~-te, 1000 Brussel.

25.5 Verzekering « arbeidsongevallen »

Het gemeentebestuur is voor het hele personeel verzekerd bij de maatschappij:

ETHIASAXA

Rue des Croisiers 24Troonplaats. 1

4000-LIEGE (LUK)1000 Brussel

Telefoon 04/220.33.32

De verklaringen moeten bij Mevrouw Dominique Couvreur worden ingediend. Telefoon: 02/674.74.143

25.6 Jaarlijks vakantiefonds

Het vakantiegeld wordt rechtstreeks door het gemeentebestuur betaald.

Voor de vastbenoemde beambten: toepassing van het Koninklijk Besluit van 30 januari 1979 (stelsel van de overheidsdiensten), gewijzigd door het Koninklijk Besluit van 07.07.2002.

Voor de stagedoende beambten en de beambten die met een bediende- of arbeiderscontract worden tewerkgesteld: toepassing van het Koninklijk Besluit van 30 maart 1967 (stelsel van de privé-sector).

26 Bijlage 2: Adres van de Gewestelijke Vakbondsfederaties :

- ACOD, Congresstraat 17/19 - 1000 Brussel
 - CCOD, Héliportstraat, 21 - 1000 Brussel
 - VSOA, Gewestelijk zetel : Wetstraat, 28 bus 11-13 1040 Brussel
- Post: Emile Clausstraat 49 bus 6 à 1050 Brussel

Vakbondsafgevaardigden binnen het bestuur:

Mijnheer Alain FRERIE, ACOD afgevaardigde
~~Mevrouw Carine Champt, VSOAS afgevaardigde~~
~~Mijnheer Gilles VAN EYCKEN, ACOD~~
~~afgevaardigde~~

Mevrouw Frédérique ROUGE, ACOD
afgevaardigde
Mevrouw Myriam BRACKELAIRE, ACOD
afgevaardigde

27 Bijlage 3: Afwezigheid

27.1 Rustdagen

Artikel 90

De gewone rustdagen zijn zaterdag, zondag en de volgende officiële verlofdagen:

1. Wettelijke verlofdagen

1 januari - Paasmaandag - 1 mei - Hemelvaartdag - Pinkstermaandag - 21 juli - 15 augustus - 1 november - 11 november - 25 december

Het personeelslid dat om een andere reden op een van de dagen van wettelijke verlofdagen afwezig is, bijvoorbeeld in geval van deeltijds werken, verlof om dwingende reden of ziekteverlof, krijgt geen compensatiedag.

2. Bovenwettelijke verlofdagen

- Forfait van 8 ½ dagen per jaar voor verschillende evenementen en feesten (2 november, 15 november, 26 december, 2 januari, 27 september, 11 juli, 8 mei, enz.).

De officiële verlofdagen die op een zaterdag of een zondag vallen, geven aanleiding tot een compensatie binnen de perken voorzien door de reglementering die van toepassing is op de lokale en regionale besturen.

- Forfait van twee halve dagen uitzonderlijk verlof, op te nemen de namiddag vóór Kerstavond en Nieuwjaar.

27.2 Verlof en vakantie

Het wordt toegepast op alle agenten (statutaire en contractuele) vakantie -modus van de publieke sector.

De bepalingen van het Koninklijk Besluit van 19 november 1998 betreffende de verlopen en afwezigheden die toegestaan zijn aan de personeelsleden van de Rijksbesturen, zijn van toepassing.

Voor de toepassing van dit besluit, wordt gelijkgesteld met :

1° het huwelijk, het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door twee personen van verschillend of gelijk geslacht die samenleven als koppel;

2° de echtgenoot van de ambtenaar, de persoon, van verschillend of gelijk geslacht, met wie de ambtenaar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats;

3° de echtgenote van de ambtenaar, de persoon, van verschillend of gelijk geslacht, met wie de ambtenaar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats;

4° de vader, de persoon van het vrouwelijk of het mannelijk geslacht getrouwd met de moeder of die met haar samenleeft als koppel, op dezelfde woonplaats.

Elk verlof moet het voorwerp uitmaken van een voorafgaande toestemming van het diensthoofd, dat met de goede werking van de dienst rekening moet houden.

De beampten die geen zomerdienstregeling genieten, hebben recht op vijf compensatieverlofdagen, af te trekken naargelang hun deel van de arbeidstijd.

Artikel 91

Aan de personeelsleden wordt een vakantieverlof toegekend, waarvan de duur als volgt wordt bepaald, naargelang de leeftijd bereikt in de loop van het jaar:

Minder dan 45 jaar: 26 werkdagen

Tussen 45 en 49 jaar: 27 werkdagen

Tussen 50 en 54 jaar: 28 werkdagen

Tussen 55 en 59 jaar: 29 werkdagen

Tussen 60 en 61 jaar: 30« «

Op tweeënzestig jaar: 31« «

Op drieënzestig jaar: 32« «

Op vierënzestig jaar: 33 « «

Het jaarlijks vakantieverlof wordt vastgesteld volgens de vrije keuze van het personeelslid en de noden van de dienst. Als het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste twee weken omvatten.

De vakantiedagen van het lopende jaar mogen tot 30 april van het volgende jaar worden overgedragen, behoudens afwijkingen toegekend door het Schepencollege.

De overuren moeten worden opgenomen vóór 31 december van elk jaar, naargelang de beschikbaarheid van de dienst.

Het jaarlijks vakantieverlof moet op voorhand worden aangevraagd en in onderlinge overeenstemming tussen de dienstverantwoordelijke, het Schepencollege en het personeelslid worden vastgesteld.

Het staat de beampte vrij zijn verlofblad bij de dienstverantwoordelijke te raadplegen.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

27.3 Omstandigheidsverlof

Artikel 92

- Huwelijk van de beampte:
⇒4 werkdagen vrij op te nemen in de week waarin het burgerlijk of kerkelijk huwelijk plaatsvindt, of in de daaropvolgende week
- Huwelijk van een kind van de beampte:
⇒2 dagen vrij op te nemen in de week waarin het burgerlijk of kerkelijk huwelijk plaatsvindt, of in de daaropvolgende week
- Het huwelijk van een broer, zus, schoonbroer, schoonzus, vader, moeder, schoonvader, tweede echtgenoot van de moeder, schoonmoeder, tweede echtgenote van de vader, kleinkind van de beampte:
⇒1 werkdag op de dag van de burgerlijke of kerkelijke huwelijksplechtigheid.
- Overlijden van de echtgenoot (-ote), van de persoon met wie de beampte samenleeft, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad:
⇒4 werkdagen, vrij op te nemen in de periode die op de dag van het overlijden aanvangt en vijftien dagen na de begrafenis eindigt
- Overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad, maar die onder hetzelfde dak woont als de beampte:
⇒2 werkdagen, vrij op te nemen in de periode die op de dag van het overlijden aanvangt en op de dag van de begrafenis eindigt
- Overlijden van een bloed- of aanverwant in de 2^{de} of 3^{de} graad¹, niet onder eenzelfde dak wonend als de beampte:
⇒1 werkdag op de dag van de begrafenis
- De priesterwijding, het intreden in het klooster of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie van een kind van de beampte, van zijn echtgenoot (-ote), of van de persoon met wie de beampte op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft:
⇒op de dag van de viering

De oproeping als getuige of deelnemende voor een rechtscollège of een persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtscollège:

⇒ de nodige duur

De aanvragen tot omstandigheidsverloven moeten officieel worden gerechtvaardigd.

Artikel 93

Uitzonderlijk verlof kan worden toegestaan wegens overmacht als gevolg van de ziekte of van een ongeval van personen die onder hetzelfde dak als de beampte wonen: de echtgenoot, de persoon met wie hij samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of met het oog op de uitoefening van een pleegvoogdij, het kind van de beampte dat bij hem verblijft maar gedomicilieerd is bij de andere ouder van het kind. De noodzaak van de aanwezigheid van de beampte op zijn verblijfplaats, wordt aan de hand van een medisch attest bewezen.

De duur van dit verlof is tot vier werkdagen per jaar beperkt. Deze worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

27.4 Vaderschaps- ~~en of adoptieverlof~~geboorteverlof

Artikel 94

Iedere beampte heeft recht op 150 werkdagen ter gelegenheid van de geboorte van een kind van wie wordt vastgesteld dat het van hem afstamt of indien hij gehuwd is of wettelijk of niet-rechtelijk duurzaam of feitelijk samenwoont met de persoon ten aanzien van wie de afstamming is vastgesteld (co-ouderschap). Deze verloven moeten worden opgenomen binnen de 4 maanden na de geboorte van het kind. Deze dagen kunnen door het personeelslid vrij worden gekozen binnen de bovengenoemde periode. Zij behoeven niet ineens te worden opgenomen, maar mogen, naar keuze van de beampte, worden gespreid over de periode van vier maanden na de

Mis en forme : Néerlandais (Belgique)

¹ Bloed- of aanverwant in de 1ste graad: vader, moeder, kinderen, schoonouders, schoonkinderen

Bloed- of aanverwant in de 2de graad: grootouders, kleinkinderen, broers, zussen, schoonbroers, schoonzussen

Bloed- of aanverwant in de 3de graad: ooms, tantes, neven, nichten, overgrootouders, achterkleinkinderen (en aangetrouwden).

datum van de bevalling. De dag van de bevalling is de eerste dag van de periode van vier maanden. Een meergeboorte geeft geen recht op een toename van het aantal dagen. In het geval van meerlingen wordt het recht op geboorteverlof slechts eenmaal erkend.

Voor het statutair en stagedoend personeel:

De beambte zal volledig worden bezoldigd; de bezoldiging wordt dan met een periode van activiteit gelijkgesteld.

Voor het contractueel personeel:

Voor de eerste 3 dagen blijft de beambte ten laste van het bestuur. Voor de 12^e volgende dagen valt hij ten laste van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen (82% van de begrensde wedde). De vergoedingsformulieren kunnen bij het ziekenfonds van de betrokkene worden verkregen.

27.5 Recuperatieverloven

Artikel 95

De prestaties die niet worden betaald, worden als volgt gecompenseerd:

Per overuur:

Doorlopend op het normale uurrooster 1 uur 15', nl. 125%

Tussen 22 uur en 7 uur 1 uur 30', nl. 150%

Tijdens het weekend of op feestdagen 2 uur, nl. 200%

In geval van buitengewone oproep buiten de diensturen met het oog op een onvoorzien en dringend werk, zal de betrokken beambte een compensatie van 4 uur krijgen.

Deze compensatie, die onafhankelijk is van de duur van de prestaties, wordt één keer per oproep toegekend en wordt gecumuleerd met die welke op basis van bovenvermelde paragrafen wordt berekend; zij wordt niet toegekend aan de personeelsleden die al van de toelage genieten wanneer zij hun kind thuis houden.

Het onvoorzien én dringend karakter van dit verlof zal door het Schepencollege moeten worden erkend overeenkomstig artikel 1 van het bijgevoegd reglement dat door de Gemeenteraad op 04.12.1979 werd aangenomen.

De titularissen van een graad van niveau A4 genieten deze recuperatieverloven niet, maar ze moeten niet worden opgenomen in een rol voor het thuishouden of voor permanentie.

De beambten van Niveau A recupereren hun overuren aan 100% (behalve uitzonderlijke evenementen op zondag).

Mis en forme : Français (France)

Mis en forme : Aucun(e)

27.6 Uitzonderlijke verloven

Geven van bloed, plasma of beenmerg

Artikel 96

De beambte krijgt een verlof om bloed, plasma en bloedplaatjes te geven voor zover hij de toestemming heeft gekregen van de overheid waaronder hij valt, en dit vóór het geven van bloed, plasma en bloedplaatjes. Dit verlof kan om dienstreken worden geweigerd. De beambte krijgt een verlof voor de duur die nodig is voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, alsook voor een maximum verplaatsingsperiode van twee uur. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Bloed- en plasmagevers moeten bewijzen dat zij effectief bloed of plasma hebben gegeven.

Het verlof voor het afstaan van beenmerg vangt aan de dag waarop het beenmerg bij het verzorgingscentrum wordt afgenomen. Het kan maximum 4 werkdagen omvatten.

De aanvraag tot dienstvrijstelling voor het afstaan van beenmerg, dient met een geschikt document te worden ingediend.

Afstaan van organen of weefsels

Artikel 97

De beambte krijgt verlof voor het afstaan van organen of weefsels. Dit verlof wordt toegekend voor een periode die gelijk is aan de duur van de ziekenhuisopname en van de eventueel vereiste revalidatie, alsook aan de duur van de voorafgaande medische onderzoeken. Het verlof wordt met een periode van dienstonderbreking gelijkgesteld.

Deel uitmaken van een jury van het Assisenhof

Artikel 98

De contractuele, stagedoende of statutaire beambte krijgt verlof om deel uit te maken van een jury van het Hof van Assisen voor de duur van de zitting.
Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Civiele bescherming

Artikel 99

De contractuele, stagedoende of statutaire beambte krijgt verlof om in vrede tijd prestaties te verrichten bij het korps van de civiele bescherming in de hoedanigheid van vrijwilliger.
Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

27.7 Loopbaanonderbreking

Artikel 100

De loopbaanonderbreking is een « systeem » dat de werknemer de mogelijkheid biedt zijn arbeidsovereenkomst volledig of gedeeltelijk te onderbreken, en tegelijkertijd een toelage van de RVA te genieten.
De regelgeving die hier van toepassing is, wordt vastgesteld bij Koninklijk Besluit van 02.01.1991 en de daaropvolgende wijzigingsbepalingen betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen. Er bestaan meerdere types loopbaanonderbrekingen, zoals hieronder wordt uiteengezet. Bijkomende informatie kan op gewone aanvraag bij de personeelsdienst worden verkregen.
De volgende personeelscategorieën komen niet in aanmerking voor het recht op een klassieke loopbaanonderbreking:

- Het stagedoend personeel dat op benoeming wacht;
- De gemeentesecretaris;
- De gemeenteontvanger;
- De beampten die verantwoordelijk zijn voor de leiding van een dienst;

De « klassieke » loopbaanonderbreking

Artikel 101

De voltijdse of deeltijdse werknemer mag het geheel van zijn prestaties voor een periode van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden onderbreken. De totale duur van de onderbreking wordt op 60 maanden vastgesteld.

De vermindering van de « klassieke » prestaties voor werknemers van minder dan 55 jaar

Artikel 102

De voltijdse werknemer kan zijn prestaties met $\frac{1}{5}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{3}$ of $\frac{1}{2}$ verminderen. De deeltijdse werknemer van wie de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan een $\frac{3}{4}$ -prestatie van een voltijdse baan, kan zijn prestaties verminderen met de helft van een voltijdse arbeidsregeling. De vermindering van de prestaties kan periodes van minimum 3 maanden en maximum 60 maanden betreffen.
De totale duur wordt op 60 maanden vastgesteld.

De vermindering van de « klassieke » prestaties voor werknemers vanaf 55 jaar

Artikel 103

De voltijdse werknemer kan zijn prestaties met $\frac{1}{5}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{3}$ of $\frac{1}{2}$ verminderen per opeenvolgende periodes van minimum 3 maanden, tot hij met pensioen gaat. De deeltijdse werknemer, van wie de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan een $\frac{3}{4}$ prestatie van een voltijdse baan, kan zijn prestaties verminderen met de helft van een voltijdse arbeidsregeling, tot hij met pensioen gaat.
De werknemer die ouder is dan 50 jaar kan deze maatregel genieten indien hij in een loondienst van minimum 28 jaar heeft gewerkt (in de stelsels van de privé- en openbare sector), of als hij heeft een zware beroep uitgeoefend

Loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof

Artikel 104

De werknemer heeft recht op een loopbaanonderbreking om palliatieve verzorging te verlenen. Onder palliatieve verzorging wordt verstaan: elke vorm van bijstand (op medisch, sociaal, administratief en psychologisch vlak) en verzorging van een persoon die aan een ongeneeslijke ziekte lijdt en die zich in een terminale fase bevindt. Per aanvraag kan het palliatief verlof worden verkregen voor een duur van maximum een maand. Die duur is dezelfde in geval van een volledige onderbreking als in geval van een gedeeltelijke onderbreking, tot een halftijdse of met een vijfde.

Na de eerste aanvraag van een maand, kan het palliatief verlof indien nodig worden verlengd. Sinds 01.02.2017 zijn twee verlengingen van een maand mogelijk.

Per patiënt die palliatieve zorgen nodig heeft, beschikt u dus over een maximumduur van 3 maanden verlof, ofwel in de vorm van een volledige onderbreking, ofwel in de vorm van een gedeeltelijke onderbreking, halftijds of met een vijfde.

Loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand

Artikel 105

Een loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand kan aan de werknemer worden toegekend met het oog op de bijstand voor verzorging van een gezinslid of een familielid in de tweede graad, dat aan een zware ziekte lijdt. Wordt beschouwd als zware ziekte elke ziekte of medische ingreep die door de huisarts als dusdanig wordt geacht en waarvoor de arts meent dat elke vorm van sociale, familiale of mentale/morele bijstand noodzakelijk is voor de revalidatie. Zowel de bloed- als de aanverwanten worden als familieleden beschouwd. Onder gezinslid verstaat men de personen die samen met de werknemer wonen. (bloedverwanten 1ste graad :Uw ouders en Uw kinderen of bloedverwanten tot de 2de graad U kunt uw prestaties volledig onderbreken per periode van minimum 1 maand tot maximum 3 maanden.

De periodes van volledige onderbreking, bekomen in het kader van de medische bijstand, kunnen al dan niet opeenvolgend verlengd worden tot maximum 12 maanden per patient in geval van volledige onderbreking en tot maximum 24 maanden in geval van halftijdse onderbreking

In afwijking kan de werknemer, voor de bijstand of de verzorging van een minderjarig kind, tijdens of vlak na de hospitalisatie van het kind als gevolg van een zware ziekte, de uitvoering van de arbeidsovereenkomst volledig schorsen voor een duur van één week, aansluitend verlengbaar met één week. Deze mogelijkheid staat open voor:

- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en ermee samenwoont;
 - de werknemer die samenwoont met het zwaar zieke kind en belast is met de dagelijkse opvoeding.
- Wanneer de hierbovenvermelde werknemers geen gebruik kunnen maken van deze mogelijkheid, kunnen ook de volgende werknemers zich op die mogelijkheid beroepen:
- de werknemer die ouder is in de eerste graad van het zwaar zieke kind en er niet mee samenwoont;
 - of, wanneer laatstgenoemde werknemer in de onmogelijkheid verkeert dit verlof op te nemen, een familielid van het zwaar zieke kind tot de tweede graad.

Deze maximumkredieten worden per patiënt bepaald en zijn niet cumuleerbaar.

Loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof

Artikel 106

De werknemer kan zijn prestaties onderbreken in het kader van ouderschapsverlof overeenkomstig de 3 volgende mogelijkheden :

- Volledige onderbreking: de werknemer kan zijn prestaties gedurende maximum 3 maanden volledig onderbreken. Dit verlof kan per maand worden gesplitst.
- Verminderen van de prestaties met ½: de voltijdse werknemer kan zijn prestaties gedurende 8 maanden met ½ verminderen. Dit verlof kan in periodes van 2 maanden worden opgesplitst.
- Vermindering van de prestaties met 1/5: de voltijdse werknemer kan zijn prestaties gedurende maximum 20 maanden met 1/5 verminderen. Dit verlof kan per periodes van minimum 5 maanden worden gesplitst.

Het recht op ouderschapsverlof wordt u toegekend, zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof.
Indien uw kind een fysieke of mentale ongeschiktheid vertoont van minstens 66% wordt het recht op ouderschapsverlof u toegekend zolang het kind de leeftijd van 21 jaar niet heeft bereikt op de ingangsdatum van het verlof. Dit recht wordt u eveneens toegekend indien uw kind aan een aandoening leidt die voor gevolg heeft dat minstens 4 punten worden toegekend in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering van de kinderbijslag.

Loopbaanonderbreking voor mantelzorg

Artikel 107

Het verlof voor mantelzorg stelt het personeelslid in staat zijn prestaties volledig op te schorten of te verminderen teneinde bijstand of steun te verlenen aan een persoon die wegens zijn hoge leeftijd, gezondheidstoestand of handicap kwetsbaar en hulpbehoevend is. De persoon hoeft geen lid van het gezin of huishouden te zijn.

Om voor dit verlof in aanmerking te komen, moet het personeelslid erkend zijn als naaste verzorger van de persoon voor wie hij/zij verlof opneemt. Hij moet zijn ziekenfonds verzoeken om erkenning van sociale rechten door middel van een verklaring op erewoord.

Het verlof kan in de volgende vormen worden opgenomen:

- Onderbreking van ½ tijd, om de uitkeringen te verminderen tot 50% van de voltijdse werktijd ;
- Onderbreking van 1/5de tijd om de uitkeringen te verminderen tot 80% van het voltijdse werkrooster;
- Volledige onderbreking om volledig te stoppen met werken.

Er is geen anciënniteitsvereiste voor het opnemen van een verlof voormantelzorg.

De werknemer moet echter op de datum van opname van het verlof aan de bezettingsvoorwaarden voldoen.

De werknemer moet in dienst zijn :

- voltijds voor een 1/5e tijdsonderbreking ;
- voltijds voor een halftijdse onderbreking;
- de volledige schorsing is niet onderworpen aan enige bezettingsvoorwaarde.

Om verlof voor mantelzorg te kunnen krijgen, moet het personeelslid het bewijs leveren dat hij/zij zowel door de personeelsdienst als door RVA als naaste familielid van de verzorgde persoon wordt erkend.

Het recht op volledige schorsing bedraagt ten hoogste zes maanden over de gehele beroepsloopbaan of twaalf maanden in geval van een onderbreking van de halve werktijd of van een onderbreking van een vijfde werktijd. Volgens de huidige regels kan het personeelslid slechts één maand voltijds zorgverlof (of 2 maanden halftijds of 1/5ijds) opnemen per verzorgde persoon. Met andere woorden, hij/zij kan in totaal 6 maanden voltijds zorgverlof opnemen, maar voor 6 verschillende verzorgers.

Mis en forme : Titre 3

Mis en forme : Titre 4

27.8 Ouderschapsverlof

Artikel 107 Artikel 108

Een ouderschapsverlof van maximum drie maanden wordt toegekend aan de statutaire beambte in dienst, na de geboorte, adoptie of plaatsing van een kind in een pleeggezin in het kader van de pleegzorg. Dit verlof moet worden opgenomen voordat het kind 12 jaar oud is. Op vraag van de beambte wordt dit verlof per maand gesplitst en kan het enkel per volledige dag worden opgenomen.

Dit verlof wordt niet bezoldigd en wordt voor het overschot met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

27.9 **Opvangverlof**, adoptieverlof en verlof voor pleegzorgen

Artikel 108 Artikel 109

Een adoptieverlof wordt toegestaan aan de beambte die een kind van minder dan 10 jaar adopteert. Het verlof bedraagt maximum 6 weken. Het verlof kan in weken worden opgesplitst en dient te worden genomen uiterlijk binnen de vier maanden na de opname van het kind in het gezin van de beambte. De beambte kan op zijn vraag maximum 3 weken van dit verlof nemen vooraleer het kind effectief in het gezin wordt opgenomen. De

beambte die in toepassing van dit artikel het verlof wenst te krijgen, informeert het College over de datum waarop het verlof zal aanvangen en de duur ervan. De beambte dient de volgende documenten voor te leggen:

- Een attest uitgereikt door de bevoegde centrale overheid van de Gemeenschap, de toewijzing van het kind aan de beambte bevestigt, om het verlof van maximum 3 weken te krijgen vooraleer het kind in het gezin wordt opgenomen
- Een attest dat de inschrijving van het kind in het bevolkings- of vreemdelingenregister bevestigt, om het resterend verlof te kunnen nemen.

Het adoptieverlof wordt verleend aan het personeelslid dat in het kader van een adoptie, zoals geregeld bij de burgerlijke wet, een minderjarig kind in zijn gezin opneemt. Het personeelslid heeft recht op een individueel krediet van ten hoogste 6 weken

De maximumduur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind minstens 66% lichamelijk of geestelijk ongeschikt is, of een aandoening heeft met als gevolg dat ten minste 4 punten worden toegekend in pilier 1 van de medische-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende kinderbijslag, of dat ten minste 9 punten worden toegekend in alle drie de pijlers van de medisch-sociale schaal, zoals omschreven in de kinderbijslagregeling.

Het individueel krediet kan met twee weken worden verlengd in geval van gelijktijdige adoptie van meerdere minderjarige kinderen.

De extra twee weken worden echter niet verdubbeld in geval van gelijktijdige adoptie van minderjarige kinderen van wie een of meer lichamelijk of geestelijk gehandicapt is.

Om het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen, moet het verlof ingaan binnen twee maanden nadat het kind als gezinslid van het personeelslid is ingeschreven in het bevolkingsregister of het vreemdelingenregister van de gemeente waar hij of zij woont.

Het adoptieverlof van maximaal zes weken per adoptieouder wordt als volgt verlengd voor de adoptieouder of voor beide adoptieouders samen :

- met drie weken vanaf 1 januari 2023;
- met vier weken vanaf 1 januari 2025
- vijf weken met ingang van 1 januari 2027.

Als er twee adoptieouders zijn, verdelen zij de extra weken onder elkaar.

Indien er twee adoptieouders zijn, moet het personeelslid dat deze extra weken wenst op te nemen, uiterlijk op het tijdstip waarop het adoptieverlof ingaat, aan de personeelsdienst een verklaring op erewoord overleggen, waaruit blijkt dat deze weken tussen de twee adoptieouders zijn verdeeld of dat de week of weken alleen aan de adoptieouder(s) is/zijn toegekend.

Het personeelslid dat gebruik wenst te maken van zijn recht op adoptieverlof, dient zijn chef en de personeelsdienst daarvan schriftelijk in kennis te stellen ten minste een maand voordat hij met verlof gaat. Deze periode kan in onderling overleg tussen de werkgever en de manager worden verkort. De waarschuwing wordt gegeven bij aangetekende brief of door afgifte van een schriftelijk document, waarvan een afschrift door de beheerder voor ontvangst wordt ondertekend. De waarschuwing vermeldt de datum van het begin en het einde van het adoptieverlof. Uiterlijk op het tijdstip waarop het verlof ingaat, dient het personeelslid de bewijsstukken van de gebeurtenis die recht geeft op adoptieverlof, aan de personeelsdienst te verstrekken.

Het adoptieverlof moet zonder onderbreking worden opgenomen. Het personeelslid is niet verplicht het maximumaantal weken adoptieverlof op te nemen waarop hij recht heeft. Indien het personeelslid verkiest slechts een deel van het adoptieverlof op te nemen, moet dit een periode van ten minste een week of een veelvoud van een week zijn.

Een opvangverlof wordt toegestaan aan de beambte die de pleegvoogdij opneemt van een kind van minder dan 10 jaar, of die een minderjarige in zijn gezin opneemt ingevolge een rechterlijke beslissing tot plaatsing in een opvanggezin. Het verlof bedraagt maximum 6 weken voor een kind van minder dan 3 jaar, en maximum 4 weken in de andere gevallen. Het verlof vangt aan op de dag dat het kind in het gezin wordt opgenomen, en kan niet worden opgesplitst. De maximale duur van het opvangverlof wordt verdubbeld wanneer het kind minstens 66% lichamelijk of geestelijk ongeschikt is, of een aandoening heeft met als gevolg dat ten minste 4 punten worden toegekend in pilier 1 van de medische-sociale schaal in de zin van de de regelgeving betreffende kinderbijslag.

Mis en forme : Sans numérotation ni puces

Een pleegzorgverlof wordt toegestaan aan de ambtenaar die is aangesteld als pleegouder door de rechtbank, door een door een Gemeenschap erkende dienst voor pleegzorg, door de diensten van « l'Aide à la Jeunesse », voor de vervulling van de verplichtingen en opdrachten of om het hoofd te bieden aan situaties die voortvloeien uit de plaatsing in zijn gezin van één of meerdere personen die in het kader van die pleegzorg aan hem zijn toevertrouwd.

De duur van het verlof mag zes werkdagen per jaar niet overschrijden.

Het adoptieverlof, het opvangverlof en het verlof voor pleegzorgen worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

27.10 Verlof om dwingende redenen van familiaal belang

~~Artikel 109~~ Artikel 110

De statutaire beambte heeft recht op een verlof om dwingende redenen van familiale aard voor een periode van maximum 45 werkdagen per jaar; dit verlof wordt per dag of halve dag opgenomen.

De dwingende redenen van familiale aard moeten worden erkend door de dienst waaronder de beambte valt.

Worden echter van ambtshalve erkend als dwingende redenen van familiale aard:

- 1) De hospitalisatie van een persoon die met de werknemer onder één dak woont of een niet-inwonende bloed- of aanverwant in de eerste graad.
- 2) Het onthaal, tijdens de schoolvakantie, van de kinderen van de beambte of echtgenoot van de beambte, die minder dan 15 jaar oud zijn of 18 jaar wanneer het kind wanneer het kind voor ten minste 66% getroffen is door een lichamelijke of geestelijke ongeschiktheid of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten worden toegekend in pijler I van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

Het onthaal, tijdens de schoolvakantie, van de kinderen van de beambte of echtgenoot van de beambte, die onder statuut van verlengde minderjarigheid zijn.

Dit verlof wordt niet bezoldigd en wordt voor het overschot met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Om dit verlof te krijgen kan de dienst aan de beambte vragen het bewijs van het bestaan van een dwingende reden van familiaal belang, te leveren.

Het verlof wordt verkort volgens het deel arbeidstijd van de beambte.

27.11 Verlof voor detachering naar een politiek kabinet

~~Artikel 110~~ Artikel 111

Mits toestemming van de overheid, kan de beambte verlof krijgen om een functie te vervullen in een secretariaat, in de algemene coördinatiecel van het beleid, in een cel van het algemeen beleid, in het kabinet van een federale, gemeenschappelijke, gewestelijke, provinciale of lokale politiek afgevaardigde, of in het kabinet van een politiek afgevaardigde van de wetgevende macht.

Met uitzondering van de federale regering, wordt de toestemming onderworpen aan de voorwaarde dat deze organen een reglement hebben aangenomen waarin zij de modaliteiten vastleggen voor de terugbetaling van de bezoldiging van de beambte. Wat de federale regering betreft, wordt dit verlof bezoldigd.

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

27.12 Verlof voor een opdracht van algemeen belang

~~Artikel 111~~ Artikel 112

De beambte krijgt verlof voor de uitoefening van een opdracht. Onder opdracht wordt verstaan:

- De uitoefening van functies in uitvoering van een nationale of internationale opdracht, toevertrouwd door:
 - De federale regering, een gemeenschaps- of gewestregering, het College van de gemeenschappelijke gemeenschapscommissie, het College van de Franstalige gemeenschapscommissie of een openbaar bestuur.
 - Een buitenlandse regering of een buitenlands openbaar bestuur.
 - Een internationale instelling.

- Elke internationale opdracht, toevertrouwd bij beslissing van de Ministerraad in het kader van de ontwikkelingssamenwerking, vredesopdrachten, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulpverlening.
- Elke andere opdracht mits toestemming van het College.

Indien de opdracht waarmee de beambte wordt belast, hem feitelijk of van rechtswege belet de hem toevertrouwde opdrachten te vervullen, krijgt de beambte dienstvrijstellingen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van dergelijke opdracht.

Deze dienstvrijstellingen worden maximum voor twee jaar toegekend. Zij zijn vernieuwbaar voor bepaalde periodes, waarbij elke periode niet langer dan twee jaar mag zijn, en ze kunnen voor de hele duur van de loopbaan niet meer dan zes jaar overschrijden.

De beambte die wordt aangewezen om een mandaat in een Belgische overheidsdienst uit te oefenen, wordt ambtshalve in verlof voor opdracht geplaatst voor de duur van het mandaat.

27.13 Politiek verlof

~~Artikel 112~~ Artikel 113

Alle aanvragen voor politiek verlof worden behandeld volgens de bepalingen van de wet van 18/09/1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten en de wijzigingswetten en -besluiten (zie bijlage).

27.14 Vakbondsverlof

~~Artikel 113~~ Artikel 114

Het College van Burgemeester en Schepenen kent aan de betrokken beambten ofwel vakbondsverloven voor de uitoefening van een vaste vakbondsactiviteit toe, ofwel dienstvrijstellingen voor het vervullen van vakbondsopdrachten van korte duur.

Deze verloven en dienstvrijstellingen worden toegekend op basis van de bepalingen voorzien in artikelen 71 t.e.m. 87 van Hoofdstuk VI van het KB van 28 september 1984.

27.15 Langdurige afwezigheid om persoonlijke redenen

~~Artikel 114~~ Artikel 115

Dit type verlof is enkel toegankelijk voor statutaire beambten en onder voorbehoud van een toestemming van de Gemeenteraad. De beambte bekomt een voltijds onbetaald verlof voor een periode van maximum twee jaar tijdens de hele loopbaan. Bij opsplitsing van deze afwezigheid moet de periode van afwezigheid minimum 6 maanden bedragen. De beambte die een afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden wenst te genieten bij toepassing van dit artikel, deelt aan de Gemeenteraad de datum mee waarop de afwezigheid zal aanvangen en de duur ervan.

Tijdens de afwezigheid, bevindt de beambte zich in de administratieve stand van non-activiteit. Hij mag tijdens dit verlof een bezoldigde activiteit uitoefenen op voorwaarde dat deze activiteit verenigbaar is met zijn functies. Hij is verplicht zijn dienst op de hoogte te brengen van de aard van die activiteit.

27.16 Verminderde prestaties om persoonlijke redenen

~~Artikel 115~~ Artikel 116

Mits toestemming van de Gemeenteraad, kan de statutaire beambte zijn functie met verminderde prestaties wegens persoonlijke redenen uitoefenen. De beambte dient dan 2/3, ¾, 4/5 of 9/10 van de duur van de prestaties, die hem normaal worden opgelegd, te vervullen.

De toestemming om verminderde prestaties te vervullen, wordt voor een periode van minimum drie maanden en maximum vierentwintig maanden toegekend. Verlengingen van minimum drie maanden en maximum vierentwintig maanden kunnen worden toegekend.

Het deeltijdse uurrooster wordt in samenwerking met het diensthoofd bepaald, in functie van de dienstnoodwendigheden.

De volgende personeelscategorieën kunnen geen verminderde prestaties wegens persoonlijke redenen krijgen:

- De Gemeentesecretaris
- De Gemeenteontvanger
- De beambten die verantwoordelijk zijn voor de leiding van een dienst

|

28Bijlage 4: Bescherming van het moederschap

28.1 Algemene principes

~~Artikel 116~~ Artikel 117

Het moederschapsverlof voorzien in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971, wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Dit artikel betreft de statutaire beambten. De contractuele beambten vallen ten laste van het ziekenfonds tijdens het moederschapsverlof.

De bezoldiging waarop de vrouwelijke beambte recht heeft tijdens de periode waarin zij in moederschapsverlof is, kan maximum 15 weken bedragen, en 19 weken in geval van meergeboorte.

Een afwijking kan op deze alinea gebracht worden in het geval van hospitalisatie van de pasgeborene. Wanneer het pasgeboren kind na de eerste zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen blijven, kan op verzoek van de werkneemster de postnatale rustperiode verlengd worden met een duur gelijk aan de periode dat haar kind na die eerste zeven dagen inde verplegingsinrichting opgenomen blijft. De duur van deze verlenging mag 24 weken niet overschrijden.

Perioden van afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen tussen de zesde week en de tweede week voor de bevalling worden voor de verlenging van het verplichte postnatale verlof tot na de negende week na de bevalling gelijkgesteld met tijdvakken van arbeid.

Het zwangerschapsverlof wordt niet langer verminderd als gevolg van afwezigheid wegens ziekte tijdens de prenatale periode.

De aanwezigheidsperiodes voor ziekte wegens zwangerschap die binnen de vijf weken vóór de reële bevallingsdatum vallen, worden in moederschapsverlof omgezet. De verplichte rustduur na de bevalling omzet 9 weken. In het geval van de geboorte van een meerling, op verzoek van de werkneemster, de periode van werksonderbreking na de 9de week wordt door een maximale periode van 2 weken verlengd.

Het moederschapsverlof wordt niet toegekend in geval van miskraam vóór de 181ste dag van de zwangerschap. De afwezigheden die hieruit voortvloeien, worden in ziekteverlof omgezet.

De periode van postnatale rust van negen weken kan, op verzoek van de houder, voor een week verlengd worden wanneer de titularis onbekwaam was te werken wegens medische redenen gebonden aan de zwangerschap, tijdens de hele periode van zes weken die aan de reële datum van de bevalling voorafgaat, of van acht weken, , wanneer een veelvoudige zwangerschap is voorzien.

Wanneer de betrokken beambte de werkonderbreking na de negende week met ten minsten twee weken kan verlengen, dan kunnen de laatste twee weken van de postnatale rustperiode op haar verzoek in postnatale rustdagen worden omgezet. De werkgever dient dan deze periode in postnatale rustdagen om te zetten, in functie van het aantal voorziene dagen in het werkschema van de betrokken beambte. Deze laatste moet deze postnatale rustdagen volgens een door haarzelf bepaalde planning nemen, dit binnen de acht weken vanaf het einde van de ononderbroken periode van de postnatale rust.

~~Artikel 117~~ Artikel 118

Tijdens de zwangerschap of de borstvoeding mogen de vrouwelijke beambten geen bijkomend werk uitvoeren. Voor de toepassing van dit artikel wordt als bijkomend werk beschouwd, elk werk dat bovenop de 38 uur per week wordt verricht.

Dit artikel is eveneens van toepassing op het personeel met een arbeidsovereenkomst.

28.2 Medische onderzoeken

~~Artikel 118~~ Artikel 119

De vrouwelijke beambte die in de dienst actief is, krijgt op aanvraag het verlof dat nodig is om prenatale onderzoeken te ondergaan die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden. De aanvraag van de beambte moet met elk nuttig bewijs worden gestaafd.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

28.3 Verwijdering

~~Artikel 119~~ [Artikel 120](#)

De beambte die in toepassing van artikelen 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971 van werk wordt vrijgesteld, wordt voor de nodige duur ambtshalve in verlof gesteld. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

28.4 Overlijden/hospitalisatie van de moeder

~~Artikel 120~~ [Artikel 121](#)

Indien de moeder van het kind bij de bevalling overlijdt of in het ziekenhuis wordt opgenomen, kan de vader op zijn verzoek vaderschapsverlof verkrijgen om het kind op te vangen.

Bij het overlijden van de moeder, is de duur van het vaderschapsverlof ten hoogste het resterende deel van het moederschapsverlof dat de moeder nog niet heeft opgenomen.

Bij hospitalisatie van de moeder, zal de vader het vaderschapsverlof kunnen opnemen, voor zover aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- De pasgeborene moet het ziekenhuis hebben verlaten;
- De hospitalisatie van de moeder moet langer dan zeven dagen duren.

Het vaderschapsverlof kan niet vóór de zevende dag na de geboortedag van het kind aanvangen, en verstrijkt op het ogenblik dat de ziekenhuisopname van de moeder wordt beëindigd, en uiterlijk bij het verstrijken van het deel van het moederschapsverlof dat nog niet door de moeder is opgenomen.

Het vaderschapsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

28.5 Borstvoedingspauzes

~~Artikel 121~~ [Artikel 122](#)

De vrouwelijke beampten hebben recht op een dienstvrijstelling om hun kind met moedermelk te voeden of hun melk te trekken, dit tot negen maanden na de geboorte. Indien de beambte ten minste 4 uur tijdens de dag presteert, heeft zij recht op een borstvoedingspauze van een halfuur, te nemen tijdens diezelfde dag. Als zij ten minste 7u30 presteert, heeft zij recht op twee pauzes (te nemen in één keer, ofwel één uur, ofwel twee halfuurtjes) diezelfde dag. Indien zij daarentegen minder dan 4 uur werkt, dan heeft zij geen recht op een pauze gedurende die dag.

De vrouwelijke beambte dient het College twee maanden op voorhand schriftelijk te verwittigen, tenzij dit laatste aanvaardt deze termijn op vraag van de betrokkene te verminderen. De beambte dient het borstvoedingsbewijs te bezorgen door middel van een medisch attest of een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen. Zij dient eveneens met haar diensthoofd af te spreken op welk(e) moment(en) van de dag zij de pauze mag nemen.

29 BIJLAGE 5: Toe te passen procedure voor elke werknemer die meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

29.1 Algemene bepalingen

~~Artikel 122~~ Artikel 123

Krachtens de wet van 28 februari 1994 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 10 april 1994 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.

Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Iedere werknemer moet zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 28 februari 1994.

29.2 DEFINITIES

~~Artikel 123~~ Artikel 124

Overeenkomstig de wet van 28 februari 1994 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, wordt verstaan onder:

Psychosociale risico's:

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

Geweld op het werk:

“Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop deze afdeling van toepassing² is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.

Pesterijen op het werk:

“Onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, 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 dat zich inzonderheid uit 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”.

² Artikel 2 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

“Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd”.

29.3 PROCEDURES

[Artikel 124](#)[Artikel 125](#)

Algemeen

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

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

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- a) hetzij een informele psychosociale interventie
- b) hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten).

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren. de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten wordt beschouwd als arbeidstijd.

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

Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact met de verzoeker hoort de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten de verzoeker en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie.

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

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

Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

- a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;

b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;

c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

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

29.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Definitie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

A. INDIENING VAN HET VERZOEK

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De werknemer heeft een **verplicht persoonlijk onderhoud** met de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

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

Dit document wordt bezorgd aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten die een kopie van het verzoek ondertekent en deze aan de verzoeker bezorgt. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft: hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een collectief karakter vertonen, hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een individueel karakter vertonen.

B. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

Informatie aan de werkgever

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend. Hij deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Hij brengt de werkgever op de hoogte van de datum waarop hij zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Informatie aan de verzoeker

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter. Hij brengt de verzoeker op de hoogte van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Opvolging van het formele verzoek met een collectief karakter

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt hij deze beslissing schriftelijk mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De werkgever kan, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoeren.

De beslissing wordt meegedeeld:

- aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging, in de ondernemingen waar deze instanties bestaan.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Preventiemaatregelen met een bewarend karakter

Indien nodig, deelt de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

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

Uitstap uit de collectieve procedure

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, behandelt de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- a)de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voorziene termijn;
- b)de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- c)de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de **identiteit van de verzoeker** mee.

De termijn waarbinnen de Preventieadviseur zijn advies verstrekt, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

C. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

Informatie aan de werkgever

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

Analyse van het verzoek

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Advies van de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

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

Overhandiging van het advies

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deelt het advies mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek:

- a) aan de werkgever;
- b) met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

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

Informatie aan de verzoeker

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- a) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- b) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Informatie aan de Preventieadviseur van de IDPB³

Gelijktijdig met de informatie aan de verzoeker, brengt de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de Preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Opvolging door de werkgever

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- a) aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten;
- b) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- c) aan de Preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

³ Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

D. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Inhoud van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker en dat volgende gegevens bevat:

- a) de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b) het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- c) de identiteit van de aangeklaagde;
- d) het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Indiening van het verzoek

Een persoonlijk onderhoud voorafgaand aan de indiening van dit verzoek is verplicht. De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

Weigering van de indiening van het verzoek

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Informatie aan de werkgever

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen:

“De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers bedoeld in § 1/1 beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring. De maatregel die getroffen wordt in het kader van de verplichting van artikel 32septies en die een proportioneel en redelijk karakter heeft, wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.”

Analyse van het verzoek

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten:

1. zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
2. de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
3. onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van de wet de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Bewarende maatregelen

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

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet:

“De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten is ertoe gehouden een beroep te doen op de met het toezicht belaste ambtenaar:

- a) wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen bedoeld in § 1 niet treft;*
- b) wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat:*
- c) hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat;*
- d) hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel”.*

Rechtsvordering

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten mee.

Werknemer van een onderneming van buitenaf

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

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

Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

~~Artikel 125~~ Artikel 126

De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element.

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

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

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

Alleen de werkgever, de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen bedoeld in artikel 32quinquies van de wet:

“De werkgever waakt er over dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door andere personen dan deze bedoeld in artikel 2, §1, van de wet en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen, draagt de werkgever de kosten van de in het eerste lid bedoelde maatregel.”

Iedereen die een afspraak of informatie wil kan :

- Neem contact op met een vertrouwd persoon:

o Mevrouw Laurence VAN HOVE 02/674.75.52

o Mevrouw Nicolle VAN DAMME 02/673.10.44

o Mevrouw Florence BENITO 02/674.75.24

o mevrouw Nathalie BERTRAND 02/674.74.60

- Neem contact op met de psychosociale dienst van Cohezio :

Van maandag tot vrijdag tijdens kantooruren op de volgende nummers

02/533.74.88 of per e-mail sec.rim@cohezio.be

Mis en forme : Centré

~~Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan:~~

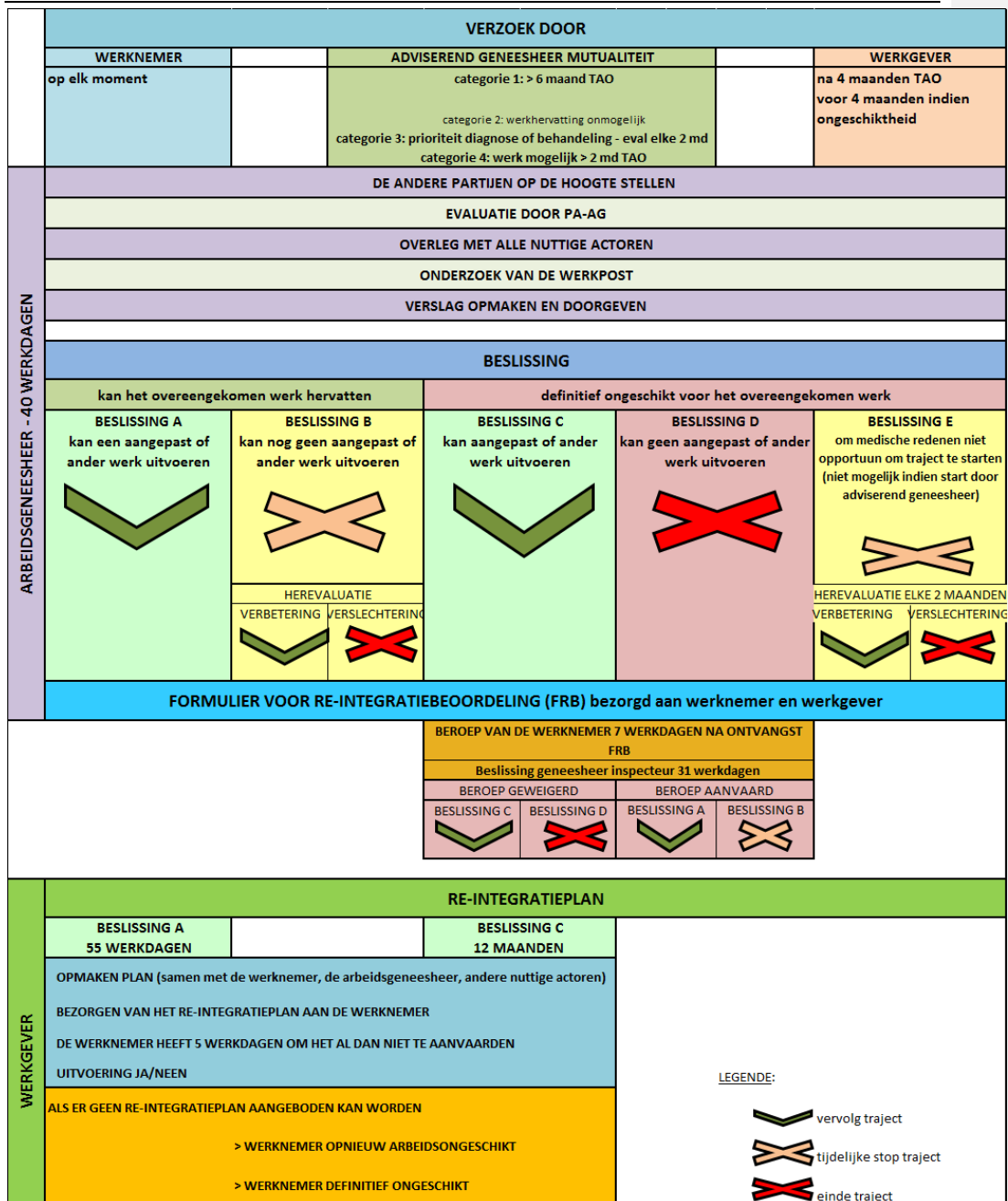
~~a)contact opnemen met de vertrouwenspersoon: contactgegevens vermelden~~

~~Mv Claire QUEVRIN 02/674.75.24~~

~~b)contact opnemen met de psychosociale cel van SPMT-AristA:~~

~~Van maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren op nummers: 02 219 67 76 of via e-mail gdr@smt-arista.be~~

BIJLAGE 6. Schema re-integratietraject



Inhoudstafel

1	VOORWOORD	1
2	VOORAFGAANDE DEFINITIES	1
2.1	BENAMING	1
3	TOEPASSINGSGEBIED	2
4	AANWERVING	2
5	EEDAFLEGGING	3
6	ARBEIDSDUURREGELING	3
6.1	PERSONEEL DAT NIET AAN HET VLOTTEND UURROOSTER IS ONDERWORPEN	3
	<i>Kinderdagverblijven</i>	3
	<i>Bibliotheken</i>	4
	<i>POB Rozenberg</i>	5
	<i>Arbeiderspersoneel van de openbare werken</i>	6
	<i>Arbeiders van de netheiddienst</i>	6
	<i>Bestuurders van de Schoolbus</i>	6
	<i>Salons van het Hooghuis</i>	6
	<i>Dienst van de gemeenschapswachten</i>	7
	<i>Secretariaat van de scholen</i>	7
6.2	HUISHOUDELIJK REGLEMENT BETREFFENDE DE INVOERING VAN HET VLOTTEND UURROOSTER	7
	<i>Omschrijving van de werktijden</i>	7
	<i>Bepaling van het vlottend uurrooster</i>	7
	<i>Deeltijdse prestaties</i>	8
	<i>Middagpauze</i>	8
	<i>Krediet - debet</i>	8
	<i>Prikregeling</i>	9
	<i>Opdrachten</i>	9
	<i>Afwezigheden tijdens de stamtijd</i>	9
	<i>Fraude</i>	9
6.3	TELEWERK	10
6.4	RECHTVAARDIGING VAN DE AFWEZIGHEDEN OP HET WERK	15
7	AFWEZIGHEID	
1615		
8	BESCHERMING VAN HET MOEDERSCHAP	
1615		
9	ZIEKTEVERLOF	
1615		
9.1	CONTRACTUELEN	1615
9.2	STATUTAIREN	16
	<i>Algemene principes</i>	16
	<i>Verminderde prestaties wegens ziekte</i>	1746
	<i>Beschikbaarheid</i>	1847
9.3	RE-INTEGRATIETRAJECT	1847
10	BEZOLDIGING	2049
10.1	PERIODICITEIT	2049
10.2	BETALINGSWIJZE	2049
10.3	BEDRAG VAN DE WEDDE	2049
10.4	INHOUDING OP DE WEDDE	20
11	PLICHTEN VAN HET PERSONEEL	20
11.1	INLICHTINGEN	20
11.2	AANSTELLING	2120

11.3	HERAANSTELLING.....	2120
11.4	AANWEZIGHEID OP DE WERKPLAATS	2120
11.5	PERSOONLIJKE TELEFONISCHE COMMUNICATIES	21
11.6	OMKADERINGSPERSONEEL	21
11.7	GEBRUIK VAN VOERTUIGEN BIJ DE UITOEFENING VAN DE FUNCTIES	2221
11.8	GEDRAG TEN AANZIEN VAN HET PUBLIEK	2221
11.9	OVER DE WAARDIGHEID VAN DE FUNCTIE.....	22
11.10	GESCHILLEN	22
12	<u>NORMEN VOOR HET GEBRUIK VAN HET INFORMATICA- EN KANTOORMATERIAAL BINNEN HET BESTUUR EN BEVEILIGING VAN VERTROUWELIJKE GEGEVENS</u>	
	<u>2322</u>	
13	<u>GEBRUIK VAN DE NIEUWE INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIEËN OP HET WERK</u>	
	<u>2423</u>	
	<i>Doelstellingen</i>	2423
	<i>Gebruiksmodaliteiten</i>	24
	<i>Controle</i>	2524
14	<u>TYPEPROCEDURE IN GEVAL VAN DYSFUNCTIONERING OP HET WERK EN TUCHT</u>	25
14.1	TYPEPROCEDURE IN GEVAL VAN DYSFUNCTIONERING OP HET WERK	25
	<i>Fase 1: tussenkomst van het dienst- of departementshoofd</i>	25
	<i>Fase 2: tussenkomst van de personeelsdienst (of de HR contactpersoon)</i>	2625
	<i>Fase 3: rapport met het oog op het aanvangen van een tuchtprocedure of een mogelijk ontslag</i>	26
14.2	BEPALINGEN VAN TOEPASSING OP HET STATUTAIR PERSONEEL	26
	<i>De bevoegde overheid</i>	2726
14.3	NOTIE VAN ERNSTIGE FOUT VOOR HET STATUTAIR EN CONTRACTUEEL PERSONEEL.....	27
15	<u>ARBEIDSONGEVALLEN OF ONGEVALLEN OP WEG NAAR HET WERK</u>	
	<u>2827</u>	
16	<u>ONGEVAL VEROORZAAKT DOOR DE SCHULD VAN EEN DERDE (DIE NIET TOT HET BESTUUR BEHOORT)</u>	
	<u>2827</u>	
17	<u>MEDISCHE CONTROLE VAN DE AFWEZIGHEDEN OM GEZONDHEIDSREDEKEN EN HERVATTING VAN HET WERK</u>	
	<u>2928</u>	
18	<u>JOBSTUDENTEN</u>	
	<u>2928</u>	
19	<u>VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK</u>	
	<u>3029</u>	
19.1	ERPLICHTINGEN VOORTVLOEIEND UIT DE WET BETREFFENDE HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS BIJ DE UITVOERING VAN HUN WERK	3029
19.2	DE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	30
19.3	SAMENSTELLING VAN HET COMITE VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	31
19.4	PREVENTIEF BELEID BETREFFENDE ALKOHOL EN DRUGS	3231
19.5	WERKKLEDING	3231
19.6	VOORZORGSMATREGELEN.....	3231
19.7	ROOKVERBOD.....	3231
19.8	BEDRIJFSGENEESKUNDE	32
19.9	GEBRUIK EN ONDERHOUD VAN HET MATERIAAL, ENZ.....	3332
19.10	HET GEBRUIK VAN DE GSM'S DIE DOOR DE WERKGEVER TER BESCHIKKING WORDEN GESTELD	3332
20	<u>SOCIALE DIENST VOOR HET PERSONEEL</u>	
	<u>3332</u>	

21	<u>ARBEIDSINSPECTIE</u>	
3332		
22	<u>SYNDICAAL STATUUT</u>	
3433		
22.1	BESCHIKKINGEN EIGEN AAN DE VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN	3433
22.2	PREROGATIEVEN VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES	3433
23	<u>PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK</u>	
3433		
24	<u>AUTOWIJZIGINGSCLAUSULE</u>	
3433		
25	<u>BIJLAGE 1. VOORAFGAANDE DEFINITIES</u>	
3534		
25.1	WERKPLAATSEN	3534
25.2	RIJKSDEINST VOOR SOCIALE ZEKERHEID (RSZ)	3534
25.3	KINDERBIJSLAG	3635
25.4	BEDRIJFSGENEESKUNDE	3635
25.5	VERZEKERING « ARBEIDSONGEVALLEN »	3635
25.6	JAARLIJKS VAKANTIEFONDS	3635
26	<u>BIJLAGE 2: ADRES VAN DE GEWESTELIJKE VAKBONDSFEDERATIES :</u>	
3635		
27	<u>BIJLAGE 3: AFWEZIGHEID</u>	
3635		
27.1	RUSTDAGEN	3635
27.2	VERLOF EN VAKANTIE	3736
27.3	OMSTANDIGHEIDSVLOF	3837
27.4	VADERSCHAPS- OF GEBOORTEVERLOF	3837
27.5	RECUPERATIEVERLOVEN	3938
27.6	UITZONDERLIJKE VERLOVEN	3938
	<i>Geven van bloed, plasma of beenmerg</i>	3938
	<i>Afstaan van organen of weefsels</i>	3938
	<i>Deel uitmaken van een jury van het Assisenhof</i>	4039
	<i>Civiele bescherming</i>	4039
27.7	LOOPBAANONDERBREKING	4039
	<i>De « klassieke » loopbaanonderbreking</i>	4039
	<i>De vermindering van de « klassieke » prestaties voor werknemers van minder dan 55 jaar</i>	4039
	<i>De vermindering van de « klassieke » prestaties voor werknemers vanaf 55 jaar</i>	4039
	<i>Loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof</i>	4140
	<i>Loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand</i>	4140
	<i>Loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof</i>	4140
	<i>Loopbaanonderbreking voor mantelzorg</i>	4241
27.8	ouderschapsverlof	4241
27.9	,ADOPTIEVERLOF EN VERLOF VOOR PLEEGZORGEN	4241
27.10	VERLOF OM DWINGENDE REDENEN VAN FAMILIAAL BELANG	4443
27.11	VERLOF VOOR DETACHERING NAAR EEN POLITIEK KABINET	4443
27.12	VERLOF VOOR EEN OPDRACHT VAN ALGEMEEN BELANG	4443
27.13	POLITIEK VERLOF	4544
27.14	VAKBONDSVERLOF	4544
27.15	LANGDURIGE AFWEZIGHEID OM PERSOONLIJKE REDENEN	4544
27.16	VERMINDERDE PRESTATIES OM PERSOONLIJKE REDENEN	4544
28	<u>BIJLAGE 4: BESCHERMING VAN HET MOEDERSCHAP</u>	
4744		
28.1	ALGEMENE PRINCIPES	4744
28.2	MEDISCHE ONDERZOEKEN	4745

28.3	VERWIJDERING	4845
28.4	OVERLIJDEN/HOSPITALISATIE VAN DE MOEDER	4845
28.5	BORSTVOEDINGSPAUZES.....	4846
29	<u>BIJLAGE 5: TOE TE PASSEN PROCEDURE VOOR ELKE WERKNEMER DIE MEENT TE LIJDEN OP HET WERK ALS GEVOLG VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, WAARONDER INZONDERHEID GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.</u>	
	<u>4947</u>	
29.1	ALGEMENE BEPALINGEN.....	4947
29.2	DEFINITIES	4947
29.3	PROCEDURES.....	5048
	<i>Algemeen</i>	5048
	<i>Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie</i>	5048
	<i>Verzoek tot informele psychosociale interventie</i>	5048
29.4	VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE	5149
	<i>Register voor extern geweld, pestereien en ongewenst seksueel gedrag op het werk</i>	5553
	<u>BIJLAGE 6. SCHEMA RE-INTEGRATIETRAJECT</u>	
	<u>5755</u>	
1	<u>VOORWOORD</u>	1
2	<u>VOORAFGAANDE DEFINITIES</u>	1
	2.1 <u>BENAMING</u>	1
3	<u>TOEPASSINGSGEBIED</u>	2
4	<u>AANWERVING</u>	2
5	<u>BEADAFLEGGING</u>	3
6	<u>ARBEIDSDUURREGELING</u>	3
6.1	PERSONEEL DAT NIET AAN HET VLOTTEND UURROOSTER IS ONDERWORPEN.....	3
	<i>Kinderdagverblijven</i>	3
	<i>Bibliotheken</i>	3
	<i>POB Rozenberg</i>	5
	<i>Arbeiderspersoneel van de openbare werken</i>	5
	<i>Arbeiders van de netheidienst</i>	5
	<i>Bestuurders van de Schoolbus</i>	6
	<i>Salons van het Hooghuis</i>	6
	<i>Dienst van de gemeenschapswachten</i>	6
	<i>Secretariaat van de scholen</i>	6
6.2	HUISHOUDELIJK REGLEMENT BETREFFENDE DE INVOERING VAN HET VLOTTEND UURROOSTER	7
	<i>Omschrijving van de werktijden</i>	7
	<i>Bepaling van het vlottend uurrooster</i>	7
	<i>Deeltijdse prestaties</i>	8
	<i>Middagpauze</i>	8
	<i>Krediet-debet</i>	8
	<i>Prieregeling</i>	9
	<i>Opdrachten</i>	9
	<i>Afwezigheden tijdens de stamtijd</i>	9
	<i>Fraude</i>	9
6.3	OCCASIONEEL TELEWERK	9
6.4	RECHTVAARDIGING VAN DE AFWEZIGHEDEN OP HET WERK	10
7	<u>AFWEZIGHEID</u>	10
8	<u>BESCHERMING VAN HET MOEDERSCHAP</u>	10
9	<u>ZIEKTEVERLOF</u>	11

<u>9.1</u>	<u>CONTRACTUELEN</u>	<u>11</u>
<u>9.2</u>	<u>STATUTAIREN</u>	<u>11</u>
	<i>Algemene principes</i>	<i>11</i>
	<i>Verminderde prestaties wegens ziekte</i>	<i>12</i>
	<i>Beschikbaarheid</i>	<i>12</i>
<u>9.3</u>	<u>RE-INTEGRATIE-TRAJECT</u>	<u>13</u>
10	BEZOLDIGING	15
<u>10.1</u>	<u>PERIODICITEIT</u>	<u>15</u>
<u>10.2</u>	<u>BETALINGSWIJZE</u>	<u>15</u>
<u>10.3</u>	<u>BEDRAG VAN DE WEDDE</u>	<u>15</u>
<u>10.4</u>	<u>INHOUDING OP DE WEDDE</u>	<u>15</u>
11	PLICHTEN VAN HET PERSONEEL	15
<u>11.1</u>	<u>INLICHTINGEN</u>	<u>15</u>
<u>EEN INDIVIDUEEL OVERZICHT VAN DE BETAALDE WEDDE WORDT MAANDELIJKS ONDER GESLOTEN OMSLAG NAAR ELKE BEAMBTEN VERSTUURD</u>		
<u>11.2</u>	<u>AANSTELLING</u>	<u>16</u>
<u>11.3</u>	<u>HERAANSTELLING</u>	<u>16</u>
<u>11.4</u>	<u>AANWEZIGHEID OP DE WERKPLAATS</u>	<u>16</u>
<u>11.5</u>	<u>PERSOONLIJKE TELEFONISCHE COMMUNICATIES</u>	<u>16</u>
<u>11.6</u>	<u>OMKADERINGSPERSONEEL</u>	<u>16</u>
<u>11.7</u>	<u>GEbruIK VAN VOERTUIGEN BIJ DE UITOEFENING VAN DE FUNCTIES</u>	<u>16</u>
<u>11.8</u>	<u>GEDRAG TEN AANZIEN VAN HET PUBLIEK</u>	<u>17</u>
<u>11.9</u>	<u>OVER DE WAARDIGHEID VAN DE FUNCTIE</u>	<u>17</u>
<u>11.10</u>	<u>GESCHILLEN</u>	<u>17</u>
12	NORMEN VOOR HET GEBRUIK VAN HET INFORMATICA- EN KANTOORMATERIAAL BINNEN HET BESTUUR EN BEVEILIGING VAN VERTROUWELIJKE GEGEVENS	17
13	GEbruIK VAN DE NIEUWE INFORMATIE- EN COMMUNICATIE-TECHNOLOGIEËN OP HET WERK	19
	<i>Doelstellingen</i>	<i>19</i>
	<i>Gebruiksmodaliteiten</i>	<i>19</i>
	<i>Controle</i>	<i>20</i>
14	TYPEPROCEDURE IN GEVAL VAN DYSFUNCTIONERING OP HET WERK EN TUCHT	20
<u>14.1</u>	<u>TYPEPROCEDURE IN GEVAL VAN DYSFUNCTIONERING OP HET WERK</u>	<u>20</u>
	<i>Fase 1: tussenkomst van het dienst- of departementshoofd</i>	<i>20</i>
	<i>Fase 2: tussenkomst van de personeelsdienst (of de HR-contactpersoon)</i>	<i>21</i>
	<i>Fase 3: rapport met het oog op het aanvatten van een tuchtprocedure of een mogelijk ontslag</i>	<i>21</i>
<u>14.2</u>	<u>BEPALINGEN VAN TOEPASSING OP HET STATUTAIR PERSONEEL</u>	<u>21</u>
	<i>De bevoegde overheid</i>	<i>22</i>
<u>14.3</u>	<u>NOTIE VAN ERNSTIGE FOUT VOOR HET STATUTAIR EN CONTRACTUEEL PERSONEEL</u>	<u>22</u>
15	ARBEIDSONGEVALLEN OF ONGEVALLen OP WEG NAAR HET WERK	23
16	ONGEVAL VEROORZAAKT DOOR DE SCHULD VAN EEN DERDE (DIE NIET TOT HET BESTUUR BEHOORT)	23
17	MEDISCHE CONTROLE VAN DE AFWEZIGHEIDEN OM GEZONDHEIDSRLEDENEN EN HERVATTING VAN HET WERK	23
18	JOBSTUDENTEN	24
19	VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK	25
<u>19.1</u>	<u>ERPLICHTINGEN VOORTVLOEIEND UIT DE WET BETREFFENDE HET WELZIJN VAN DE WERKNEMERS BIJ DE UITVOERING VAN HUN WERK</u>	<u>25</u>
<u>19.2</u>	<u>DE INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK</u>	<u>25</u>
<u>19.3</u>	<u>SAMENSTELLING VAN HET COMITÉ VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK</u>	<u>26</u>

19.4	PREVENTIEF BELEID BETREFFENDE ALKOHOL EN DRUGS	26
19.5	WERKKLEDING	27
19.6	VOORZORGSMAATREGELEN	27
19.7	ROOKVERBOD	27
19.8	BEDRIJFSGENEESKUNDE	27
19.9	GEBRUIK EN ONDERHOUD VAN HET MATERIAAL, ENZ.	27
19.10	HET GEBRUIK VAN DE GSM'S DIE DOOR DE WERKGEVER TER BESCHIKKING WORDEN GESTELD	27
20	SOCIALE DIENST VOOR HET PERSONEEL	28
21	ARBEIDSINSPECTIE	28
22	SYNDICAAL STATUUT	28
22.1	BESCHIKKINGEN EIGEN AAN DE VAKBONDSAFGEVAARDIGDEN	28
22.2	PREROGATIEVEN VAN DE REPRESENTATIEVE VAKORGANISATIES	29
23	PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	29
24	AUTOWIJZIGINGSCLAUSULE	29
25	BIJLAGE 1. VOORAFGAANDE DEFINITIES	30
25.1	WERKPLAATSEN	30
25.2	RIJKSDEENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID (RSZ)	30
25.3	KINDERBIJSLAG	31
25.4	BEDRIJFSGENEESKUNDE	31
25.5	VERZEKERING « ARBEIDSONGEVALLEN »	31
25.6	JAARLIJKS VAKANTIEFONDS	31
26	BIJLAGE 2: ADRES VAN DE GEWESTELIJKE VAKBONDSFEDERATIES	31
27	BIJLAGE 3: AFWEZIGHEID	31
27.1	RUSTDAGEN	31
27.2	VERLOF EN VAKANTIE	32
27.3	OMSTANDIGHEIDSVLOF	33
27.4	VADERSCHAPS- EN ADOPTIEVERLOF	33
27.5	RECUPERATIEVERLOVEN	34
PER OVERUUR:		34
27.6	UITZONDERLIJKE VERLOVEN	34
	Geven van bloed, plasma of beenmerg	34
	Afstaan van organen of weefsels	34
	Deel uitmaken van een jury van het Assisenhof	34
	Civiele bescherming	35
27.7	LOOPBAANONDERBREKING	35
	De « klassieke » loopbaanonderbreking	35
	De vermindering van de « klassieke » prestaties voor werknemers van minder dan 55 jaar	35
	De vermindering van de « klassieke » prestaties voor werknemers vanaf 55 jaar	35
	Loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof	36
	Loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand	36
	Loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof	36
27.8	OUDERSCHAPSVERLOF	37
27.9	OPVANGVERLOF, ADOPTIEVERLOF EN VERLOF VOOR PLEEGZORGEN	37
27.10	VERLOF OM DWINGENDE REDENEN VAN FAMILIAAL BELANG	38
27.11	VERLOF VOOR DETACHERING NAAR EEN POLITIEK KABINET	38
27.12	VERLOF VOOR EEN OPDRACHT VAN ALGEMEEN BELANG	38
27.13	POLITIEK VERLOF	39
27.14	VAKBONDSVERLOF	39
27.15	LANGDURIGE AFWEZIGHEID OM PERSOONLIJKE REDENEN	39
27.16	VERMINDERDE PRESTATIES OM PERSOONLIJKE REDENEN	39
28	BIJLAGE 4: BESCHERMING VAN HET MOEDERSCHAP	40

<u>28.1</u>	<u>ALGEMENE PRINCIPES</u>	<u>40</u>
<u>28.2</u>	<u>MEDISCHE ONDERZOEKEN</u>	<u>40</u>
<u>28.3</u>	<u>VERWIJDERING</u>	<u>40</u>
<u>28.4</u>	<u>OVERLUIDEN/HOSPITALISATIE VAN DE MOEDER</u>	<u>41</u>
<u>28.5</u>	<u>BORSTVOEDINGSPAUZES</u>	<u>41</u>
29	<u>BIJLAGE 5: TOE TE PASSEN PROCEDURE VOOR ELKE WERKNEMER DIE MEENT TE LIJDEN OP HET WERK ALS GEVOLG VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, WAARONDER INZONDERHEID GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK</u>	<u>42</u>
<u>29.1</u>	<u>ALGEMENE BEPALINGEN</u>	<u>42</u>
<u>29.2</u>	<u>DEFINITIES</u>	<u>42</u>
<u>29.3</u>	<u>PROCEDURES</u>	<u>43</u>
	<u>Algemeen</u>	<u>43</u>
	<u>Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie</u>	<u>43</u>
	<u>Verzoek tot informele psychosociale interventie</u>	<u>43</u>
<u>29.4</u>	<u>VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE</u>	<u>44</u>
	<u>Register voor extern geweld, pestertijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk</u>	<u>48</u>
	<u>BIJLAGE 6. SCHEMA RE-INTEGRATIE-TRAJECT</u>	<u>50</u>