

ARBEIDSREGLEMENT

Titel 1. Toepassingsgebied - Terminologie - Engagement

1. Voorwoord

Artikel 1

De grondgedachten van elke betrekking tussen de werkgever en de agenten en de agenten zelf zijn eerst het vertrouwen en het wederzijdse respect met afwezigheid van elke vorm van discriminatie of favoritisme. In deze zin, is het raadzaam dat iedereen een verantwoordelijke houding ten opzichte van de goede uitvoering van zijn taak aanneemt.

In onze betrekkingen met de externe en interne partners, brengen wij de waarden naar voren van engagement, solidariteit, professionalisme, integriteit en respect. Wij bevorderen op actieve wijze de externe diversiteit evengoed als intern.

ENGAGEMENT

- Wij doen het maximum om oplossingen te vinden die het mogelijk maken om onze doelstellingen te verwezenlijken.

SOLIDARITEIT

- Wij coöpereren zowel intern als in extern en erkennen de waarde van elkeen.
- Wij zijn solidair en wij ondersteunen elkaar in de uitvoering van onze opdrachten

PROFESSIONALISME

- Wij beschikken over expertise in de diverse domeinen onderworpen aan het bestuur.
- Wij voeren alles uit om deze expertise te verkrijgen, ze behouden en meer ontwikkelen.
- Wij zijn voldoende polyvalent om alle activiteiten te beheersen en de voortzetting van de diensten aldus te verzekeren
- Wij hebben een hoog niveau van professioneel bewustzijn en wijzen op de strengheid en de kwaliteit van het geleverde werk.

INTEGRITEIT

- Wij bewijzen net zoveel onpartijdigheid en objectiviteit, intern als extern
- Door integer te zijn in al onze activiteiten, creëren wij vertrouwen.

RESPECT

- Wij bevoorrechten het beluisteren van onze gebruikers en wij proberen om in alle transparantie te communiceren.
- Wij getuigen in onze acties van een open geest, met respect voor de medewerkers of gebruikers en hun verwachtingen, en geven blijk van creativiteit om de dialoog in te stellen of te versterken.
- Wij erkennen de menselijke kwaliteiten los van de leeftijd, het geslacht, van de seksuele geaardheid, van de oorsprong of de handicap.

Het doel van dit reglement is de werknemers in te lichten over hun rechten en hun plichten. Het heeft een reglementaire en informatieve waarde wat de strikte toepassing van de wetgevingen betreft die uitgaan van hogere autoriteiten. In dit geval zal naar de basiswetgeving verwezen worden.

2. Voorafgaande definities

Artikel 2

Door agent verstaat men:

Iedere persoon die voor het bestuur werkt, ongeacht of hij/zij werkzaam is als ambtenaar of stagiair of gebonden is door een arbeidsovereenkomst. Het personeel gedetacheerd bij de gemeentelijke vzw's werkt op basis van het arbeidsreglement dat eigen is aan de vzw.

Door werkgever verstaat men:

Deze die de werknemer in dienst heeft hetzij:

GEMEENTEBESTUUR VAN WATERMAAL-BOSVOORDE

Antoine GILSON Plein, 1
1170 Brussel
N° van onderneming: 0207.372.637

Door statuut verstaat men:

Het geheel van de rechtsregels die de administratieve en pecuniaire situatie van de ambtenaar regelen.

Het statuut omvat, behalve het arbeidsreglement de volgende teksten:

- Het pecuniaire statuut goedgekeurd door de Gemeenteraad op 16.11.2021. Het reglement over de rekrutering en de bevordering van het personeel goedgekeurd door de Gemeenteraad op 15.10.2019 en de beraadslagingen ter wijziging.
- Het kader van het personeel goedgekeurd door de Gemeenteraad op 01.04.1996 en de beraadslagingen ter wijziging.
- De verordening van de cel opleiding, goedgekeurd door de Gemeenteraad 19.12.1996 en de volgende beraadslagingen ter wijziging. De regeling over de personeel evaluatie goedgekeurd door de Gemeenteraad 19.03.2019 en de volgende beraadslagingen ter wijziging.

Deze documenten zijn beschikbaar in elektronische versie of in papier versie op eenvoudige vraag bij de dienst Human Ressources (HR).

3. Toepassingsgebied

Artikel 3

Huidig arbeidsreglement is op alle werknemers van het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde, ongeacht het rechtskarakter van hun banden met de werkgever van toepassing. De conciërges, de ontvangstmoeders thuis en de opvoedingshulpkrachten zullen zich regels zien toepassen eigen aan hun statuut en zullen zich voorts naar het huidige document verwijzen.

Deze gedetailleerde regeling van reglementaire wettelijke procedure is van toepassing op het personeel van het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde.

Het wordt toegepast op alle personeelsleden zonder onderscheid, met onpartijdigheid, zonder discriminatie, overeenkomstig de principes van gelijkheid en van non-discriminatie die in artikelen 10 en 11 van de Grondwet worden vermeld.

Iedere werknemer erkent kennis van deze regeling genomen hebben en kopie ervan ontvangen hebben. Hij verbindt zich ertoe om alle voorwaarden ervan te aanvaarden.

4. Aanwerving

Artikel 4

Teneinde een juiste toepassing van de sociale wetten door de werkgever toe te laten, moet elke agent, op het moment van zijn aanwerving, alle inlichtingen verstrekken betreffende zijn identiteit, zijn situatie en samenstelling van zijn familie.

Hiertoe zal hij zijn identiteitskaart presenteren, zal zijn inschrijvingsnummer in het nationale register meedelen en, als hij de nationaliteit niet heeft van een land van de Europese Unie, eventueel zijn werkvergunning.

Hij zal anderzijds, op verzoek van het gemeentebestuur een strafregister uittreksel leveren, bestemd voor een openbaar bestuur.

Hij verbindt zich tot elke wijziging van zijn familiesituatie en elke adres verandering onmiddellijk aan te duiden. In geval van leugen of vrijwillige weglating van een belangrijk element in verband met de voorwaarden voor aanwerving, zal deze nalatigheid als ernstige fout kunnen beschouwd worden die het ontslag of de tuchtprocedure kan tot gevolg hebben.

De persoonsgegevens worden met de vereiste voorzichtigheid behandeld.

De behandeling van deze gegevens wordt door de wet van 8 december 1992 inzake de bescherming van het privéleven ten opzichte van de gegevensverwerking van persoonlijke aard, alsmede door de Regeling 2016/679 van 27 april 2016 inzake de bescherming van natuurlijke personen ten opzichte van de behandeling van de persoonsgegevens en het vrije verkeer van deze gegevens geregeld.

De arbeidsovereenkomst is besloten en ondertekend uiterlijk de dag van de in functietreding.

De rekrutering van de statutaire agenten gebeurt op basis van de regeling over de rekrutering van het personeel geldend binnen het bestuur.

De agent die het onderwerp van een maximumsanctie in een andere openbare dienst is geweest moet het bestuur hierover inlichten voor de indiensttreding, omdat deze weglating als een ernstige fout zal beschouwd worden die het directe ontslag of een tuchtprocedure kan tot gevolg hebben.

De agent moet door het Centrum voor Arbeidsgeneeskunde lichamelijk arbeidsgeschikt worden verklaard. De werkgever verbindt zich ertoe hem een functieomschrijving te verstrekken op het moment van zijn aanwerving.

5. Eedsaflegging

Artikel 5

Elke definitief benoemde agent is verplicht een eed af te leggen in de handen van de burgemeester overeenkomstig artikel 3 van het decreet van 20 juli 1831 volgens de formule:

« Ik zweer trouw aan de Koning, gehoorzaamheid aan de Grondwet en de wetten van het Belgische Volk ». Een eedsaflegging kan eveneens bij het contractuele personeel geëist ertoe aangezet om constatering op te stellen krachtens een reglementaire en/of wettelijke beschikking.

Titel 2. Werktijd

1. Werktijd

Artikel 6

De wekelijkse duur van voltijds werk is op **38 uur per week** vastgesteld.

De agenten die van de zomer dienstregeling genieten, presteren voor een voltijdse arbeid 38 uur 45 per week van september tot juni en 30 uur per week gedurende juli en augustus.

De beslissing de zomer dienstregeling toe te passen op een dienst, wordt door het College genomen op basis van de taken van de dienst en de behoeften van de bevolking.

De prestaties worden van maandag tot vrijdag verdeeld of van de dinsdag tot de zaterdag, er is een uitzondering voorzien voor de salons van het Hooghuis waar prestaties op zondag zijn voorzien.

2. Vaste uren

Zie bijlage

3. Bepalingen betreffende de variabele dienstregeling

3.1 Toepassing

Huidige regeling is van toepassing op de personeelsleden van de gebouwen die over een priksysteem beschikken, voor zover zij niet zijn gebonden aan een vaste dienstregeling.

3.2 Beschrijving van de uurroosters

Artikel 7

Bij de variabele dienstregeling, is de dag in verschillende uurroosters verdeeld:

-het mobiele uurrooster is de periode waarin het personeelslid vrij is zijn uur van aankomst en van vertrek te kiezen, rekening houdend met de eisen van de dienst, en na overeenkomst met de verantwoordelijke van de dienst;

-het vaste uurrooster is de hele periode gedurende welke het personeelslid aanwezig moet zijn op het werk, elke afwezigheid moet naar behoren bij de afdelingschef gerechtvaardigd worden die de dienst HR ervan informeert. De dagelijkse prestatie moet verplicht de vaste voormiddag en namiddag uurroosters bevatten.

3.3 Bepaling van de variabele dienstregeling.

Artikel 8 :

De verantwoordelijke van de diensten zijn verplicht om op de goede werking van de dienst (intern en in zijn relaties met de andere diensten) toe te zien, alsmede voor het feit dat de dienst tijdens de toegankelijkheidsuurroosters voor het publiek wordt verzekerd en door het wordt College bepaald.

Van 1 september tot 30 juni:

Het dagschema ziet als volgt er uit:

Voormiddag: - van 07: 15 tot 09: 30: mobiel uurrooster

- van 09: 30 tot 11: 45: vast uurrooster

Middag: - van 11: 45 tot 14: 00: mobiel uurrooster

Namiddag: - van 14: 00 tot 16: 00: vast uurrooster

- van 16: 00 tot 18: 30: mobiel uurrooster

Zomer dienstregeling van 1 juli tot 31 augustus

- van 06: 45 tot 08: 00: mobiel uurrooster
- van 08: 00 tot 13: 00: vast uurrooster
- van 13: 00 tot 14: 00: mobiel uurrooster

De verantwoordelijken van de diensten zijn verplicht om op de goede werking van de dienst van deze regeling toe te zien, evenals op het feit dat de dienst van 8:00 tot 13:00 wordt verzekerd. Voor het personeel van de Jeugd dienst is de prestatie in mobiel uurrooster tussen 07:00 en 18:00.

3.4 Permanenties – Specifieke operaties

Artikel 9

Bevolking

Donderdag van 13: 00 tot 19: 00

Zaterdag van 10: 00 tot 12: 00

Stedenbouwkunde

Een permanentie van 6 uur, tussen 13: 00 en 20: 00 kan eens per week op basis van de regionale richtlijnen georganiseerd worden.

Administratieve boetes

Specifieke acties ter plaatse

- van 07: 00 tot 13: 00
- van 13: 00 tot 19: 00

Werk op zaterdag: De agenten zullen ertoe aangezet worden om de zaterdag te presteren met directe recuperatie van 100% de volgende maandag.

3.5 Schoonmaak personeel niet gebonden door een vaste dienstregeling.

Artikel 10

Dag

- van 05: 00 tot 08: 30: mobiel uurrooster
- van 08: 30 tot 11: 45: vast uurrooster
- van 11: 45 tot 14: 00: mobiel uurrooster
- van 14: 00 tot 16: 00: vast uurrooster
- van 16: 00 tot 18: 00: mobiel uurrooster

Avond

- -van 16: 15 tot 17: 15: mobiel uurrooster
- -van 17: 15 tot 20: 15: vast uurrooster
- -van 20: 15 tot 21: 15: mobiel uurrooster

3.6 Deeltijdse prestaties

Artikel 11

Wanneer de prestaties alleen worden uitgevoerd

- 's morgens : zullen zij verplicht eindigen tussen 12 : 00 e, 13 : 00
- 's namiddags : zullen zij verplicht beginnen tussen 13: 00 en 14: 00

In de loop van juli en augustus, zullen zij ophouden of beginnen tussen 10: 00 en 11: .00.

3.7 Middag pauze

Artikel 12

De middag pauze is vastgesteld op 45 minuten minimum

3.8 Krediet – Debet

Artikel 13

De manuren per dag zullen in de boeken opgenomen worden en vergeleken met de normale prestatie van 7 :45' of 6:00 in juli en augustus of voor de permanenties. Een maandelijks krediet of een maandelijks debiet van maximum 10 uur is toegestaan.

De prestaties die voor het begin van de variabele dienstregeling en na het eind van de variabele dienstregeling worden uitgevoerd, worden niet in overweging genomen.

In juli en augustus worden de prestaties die vóór 06: 45 en na 14:00 worden uitgevoerd, niet in overweging worden genomen.

Een hoger maandelijks krediet wordt dan 10:00 wordt tot het plafond van 10 uur teruggebracht.

Op geen enkel moment mag het maandelijkse debet 10 uur overschrijden. De personeelsleden die het minimum prestatie uren niet bereiken stellen zich bloot aan het instellen van een dysfunctie procedure.

Het inlopen van het maximum maandelijkse debet van 10 uur moet zich in de loop van de volgende maand doen. De agenten die niet tot de verplichte aanpassing in de loop van de volgende maand overgaan, zullen het aantal debet uren zich zien onderbrengen bij hun jaarlijks verlof. In geval van overmacht, zal een derogatieverzoek aan dit principe bij het College ingevoerd kunnen worden. Bij gebrek aan dagen van beschikbaar verlof, zal het personeelslid bestraft worden door het verlies van salaris dat met deze uren overeenstemt.

De terugwinning van de maximum maandelijkse kredieten van 10 uur moet zich doen

- ofwel volledig op de mobiele uurroosters
- ofwel in de vorm van compenserend verlof op te nemen in de loop van de volgende maand voor zover de noodzaak van de dienst het toelaat.

3.9 Prikregels

Artikel 14

De agenten zullen verplicht (met behulp van het badge dat dat hun is toegekend) 's morgens bij de aankomst moeten prikken, voor en na de pauze van twaalf uur zelfs wanneer de agent het gebouw gedurende deze pauze niet verlaat en bij het verlaten 's avonds.

In geval van vergetelheid prikken, moet de agent zodra hij het merkt zijn afdelingschef en dienst HR verwittigen.

Hij zal gecrediteerd worden of gedebiteerd, vanaf het uur van het begin of van het einde van het vaste uurrooster volgens het geval

3.10 Opdrachten

Artikel 15

De afwezigheden tijdens de vaste uurroosters van het personeel belast met externe taken zullen door de prikklok geregistreerd worden, aangezien deze met een speciale „taak“ toets is uitgerust. Bij gebrek aan prikken, moet de agent zijn situatie bij de dienst HR en met zijn afdelingschef regelen.

3.11 Afwezigheden tijdens de vaste uurrooster

Artikel 16

Elke te late aankomst en elk vroegtijdig vertrek tijdens het vaste uurrooster zullen de aftrek van de afwezigheidsduur veroorzaken. In geval van abnormale herhalingen; zal de afdelingschef eventueel, met een dysfunctie procedure beginnen.

3.12 Fraudes

Artikel 17

De agenten die in plaats van andere agenten prikken alsook deze laatsten, begaan een ernstige fout en stellen zich bloot aan een tuchtprocedure of een ontslag.

De agenten die prikken als zijnde aanwezig terwijl het onbetwistbaar is dat zij niet aanwezig zijn op hun arbeidsplaats zullen kunnen vervolgd worden disciplinair of ontslagen worden, gebleken in geval te zijn van fraude.

3.13 Vrijstelling van prikken

Artikel 18

De agenten die een promotie graad hebben, vanaf het niveau A4 worden van prikken vrijgesteld. Zij moeten bereikbaar zijn tijdens de zittingen van het College. Een derogatie tot prikken kan eveneens toegekend worden, op basis van een gemotiveerd verslag van de afdelingschef, gevalideerd door het Directiecomité.

4. Telewerken

Artikel 19

4.1 Definitie

Het gaat om een vorm van organisatie en/of van uitvoeren van het werk dat de informatie technologieën gebruikt, in verband met een arbeidsovereenkomst wordt uitgevoerd, waarin een werk, dat had kunnen in de lokalen van de onderneming, buiten deze lokalen.

4.2 Vormen van telewerk

Artikel 20

Twee vormen van telewerk worden aan de Gemeente van Watermaal-Bosvoorde georganiseerd:

- Het regelmatig of structureel telewerk, onder de vorm van een vaste werktijd in de week
- Het toevallige telewerk, gebruik met name wegens persoonlijke redenen of in geval van overmacht (bij onvoorziene en onafhankelijke omstandigheden van zijn wil, kan de agent zijn prestaties op zijn gewone arbeidsplaats niet uitvoeren)

Opmerking: het verplichte telewerk, d.w.z. wat door uitzonderings- en voorlopige maatregelen wordt opgelegd (bv.: order van de autoriteiten, brand of waterschade in het professionele gebouw, werken in het professionele gebouw), worden niet door de beschikkingen geregeld die volgen.

4.3 Principes

Artikel 21

Het telewerk is toegankelijk voor de personeelsleden die een administratief ambt uitoefenen, die zijn:

- Statutair
- Ambtenaren
- In benoemingsstage

Structureel telewerk

Het structurele telewerk is toegankelijk voor alle agenten die minstens 80% presteren en die in functie zijn sinds 3 maanden en een planning gesprek hebben gehad

Toevallig telewerk

Het toevallige telewerk is toegankelijk voor alle agenten.

4.4 Basisvoorwaarden

Artikel 22

Het telewerk vindt plaats op vrijwillige basis van de werknemer en de werkgever, door middel van het akkoord van de hiërarchische verantwoordelijke van de werknemer. Het telewerk is noch een verplichting, noch een recht. Het is niet op onomkeerbare wijze verworven.

Het telewerk wordt eerst geformaliseerd, in een schriftelijk akkoord, dat het toevallig (behalve overmacht of onvoorziene omstandigheden) of structureel is (zie Infra – Aanvraag modaliteiten)

4.5 Voorwaarden in verband met de functie:

Artikel 23

Is uitgesloten voor telewerk iedere agent van wie de functie frequente en rechtstreekse contacten vereist met andere personen op het werk of een absoluut noodzakelijke aanwezigheid in verband met het gebruik van een specifiek materiaal of werk die niet buiten het werk kunnen gebeuren.

4.6 Voorwaarden in verband met de persoon:

Artikel 24

De agent beschikt over de vaardigheden om op autonome wijze te werken en geniet van een goede technische expertise. Hij is in staat om zich concrete doelstellingen te stellen, om zijn werk te organiseren, en om een constant werkritme te houden zonder de noodzaak van een supervisie. De agent heeft de mogelijkheid om zijn werk op vergelijkbare wijze uit te voeren aan dit dat binnen de organisatie wordt uitgevoerd.

4.7 Voorwaarden in verband met het thuiswerk:

Artikel 25

De agent moet over een internetverbinding op zijn telewerk plaats beschikken en het geheel of een deel van zijn gewone taken kunnen op een afstand uitoefenen.

De goede plaats kiezen als plaats voor het thuiswerk is kritisch voor het succes ervan. De telewerkers moeten zich verzekeren om over een aangepaste werkruimte te beschikken die de concentratie toelaat om te werken zonder verstoord te zijn. Talrijke aspecten moeten in deze keus in overweging genomen worden, want de werkplaats moet aan de voorschriften inzake gezondheid en veiligheid voldoen (zie infra: arbeidsvoorwaarden en welzijn op het werk).

4.8 Voorwaarden in verband met de dienst:

Artikel 26

De taken die zich tot het telewerk lenen worden samen met de hiërarchische lijn bepaald en moeten voldoende zijn om op de telewerk dag behandeld te worden, zonder dat de andere taken of deze van de dienst of het team er worden door beïnvloed.

De taken van de telewerker zullen niet op de aanwezige leden van het bureau overgedragen kunnen worden of op om het even welke andere dienst.

De werkdruk en de resultaten criteria van de telewerker zijn gelijkwaardig met die van de aanwezige agenten werkende in de lokalen van de werkgever. Het telewerk wordt door de beschikbaarheid in elektronische vorm van alle noodzakelijk software voor de vervulling van de taken van de agent geconditioneerd, in zoverre de regels voor de beroepsethiek en veiligheid van toepassing worden geëerbiedigd.

Als het telewerk het gewenste resultaat niet geeft, als het moeilijkheden van organisatie of medewerking binnen de dienst veroorzaakt of als het de voortgang van de projecten/activiteiten verstoort, kan er een eind aan gemaakt worden.

4.9 Arbeidsvoorwaarden en het WELZIJN op het werk:

Artikel 27

De telewerker geniet van dezelfde arbeidsvoorwaarden dan de werknemers bezet in de lokalen van de werkgever.

De werkgever is verantwoordelijk van de bescherming van de gezondheid en de professionele veiligheid van de telewerker, overeenkomstig de richtlijnen en wetgevingen op dit gebied.

De agent beschikt, op zijn plaats van telewerk, over een adequate, kalme en geïsoleerde werkomgeving. De bevoegde interne dienst van preventie kan toegang hebben, in presentieel of virtueel, tot de plaats van telewerk teneinde de juiste toepassing van de geldende wetgevingen inzake gezondheid en veiligheid te controleren, op verzoek van de werknemer. Daartoe moet een formulier van auto-evaluatie van de ruimte van telewerk door de telewerker aangevuld worden.

De werknemer controleert de ergonomie door een checklist van auto-evaluatie van de telewerk plaats, die hij aan de interne dienst van preventie overmaakt. De agent conformeert zich aan de adviezen die door de instantie en de interne dienst van preventie inzake ergonomie en welzijn op het werk worden gegeven.

4.10 Frequentie van het telewerk

Artikel 28

De telewerk prestaties worden per gehele dagen vervuld, op basis van één dag per week, rekening houdend met de noodzaken van het bestuur.

Het structurele telewerk kan met het toevallige telewerk verenigd worden.

Als de werk organisatie het toelaat in de dienst/Departement toelaat, moet de vaste dag van structureel telewerk in overeenstemming met de hiërarchische lijn bepaald worden.

Een dag van toevallig telewerk kan niet gepland worden direct na een afwezigheid van een week of méér, ongeacht de reden van de afwezigheid.

Als een opleiding of een beroepsverplichting in presentieel is geprogrammeerd, heeft zij prioriteit op de dag telewerk.

Een standaardwerkdag wordt, zonder recht op terugwinningen te geven in geval van overschrijding van de standaarddienstregeling geteld. De prestaties die in telewerk zullen uitgevoerd worden moeten verplicht en van tevoren als zodanig worden ingevoerd in heel het verlof en afwezigheid systeem.

4.11 Organisatie van de Dienst

Artikel 29

De dienstverlening aan de interne medewerkers en de gebruikers moet gegarandeerd worden en een kwaliteitsniveau houden gelijk aan die bij de prestaties op de arbeidsplaats worden aangeboden. Op verzoek van de hiërarchische meerdere, blijft de beschikbaarheid op de hoofdarbeitsplaats prioritair :

- In geval van geprogrammeerde activiteiten (vergaderingen, contacten met externe intervenanten, leveranciers, onderzoek jury's, of anderen);
- In geval van gebrek aan personeel.

Het telewerk moet nooit een reden zijn om geplande vergaderingen of afspraken te verplaatsen of te annuleren.

4.12 Toegankelijkheid van de telewerker en technische uitrusting

Artikel 30

De agent moet over een privé internetaansluiting beschikken, als eerste vereiste voor het telewerk. De prestaties zullen tussen 7:15 en 18: 30 plaatsvinden.

De agent moet bereikbaar blijven minstens tijdens de vaste uurroosters (van 9:30 tot 11:45 en van 14:00 tot 16:00), telefonisch en e-mail en eventueel, per videoconferentie.

Voor de telewerk dag, voorziet de werkgever het beschikbaar stellen van een draagbare PC met zijn vervoertas, een muis en een mobiele telefoon of om het even welke andere aangepaste oplossing evenals het vereist technisch materiaal.

De agent moet zich op afstand aansluiten op zijn vaste werkplaats volgens de meegedeelde instructies (zie bijlage « hoe zich op een afstand aansluiten »).

De agent moet de omleiding van zijn telefoonlijn activeren volgens de modaliteiten die door de hiërarchische lijn tijdens zijn telewerk prestaties worden bepaald.

Een scholing zal door de informaticadienst verzekerd worden, voor het afstands-aansluitingen en het gebruik/de handeling van het ter beschikking gestelde materiaal.

De telewerker verbindt zich ertoe om het ter beschikking gestelde materiaal te gebruiken « zoals een voorzichtige redelijke persoon » en voor strikt professionele doeleinden.

De agent is verplicht om per direct zijn verantwoordelijke te verwittigen als hij een gebrek in het materiaal vaststelt ter zijn beschikking gesteld. In dit geval kan hij ertoe aangezet worden om zijn arbeidsplaats te re-integreren.

Als het ter beschikking gestelde materiaal beschadigd is, neemt het gemeentebestuur deze kosten voor zijn rekening. Als het materiaal door een derde wordt beschadigd, deelt de agent aan het bestuur de vereiste informatie mee om een schadevergoeding bij de derde te verkrijgen.

In geval van diefstal van het materiaal, deelt de agent het zijn hiërarchische verantwoordelijke mede en legt een verklaring bij de politie af.

De agent is geen beheerder van de werkplaats. Om die reden is het hem onmogelijk om installaties (software, perifere toestellen enz...) uit te voeren. De post wordt volledig door de informaticadienst in functie van het profiel van de agent geconfigureerd.

De agent kan op de technische steun van het gemeentebestuur beroep doen wanneer hij in telewerk is, tijdens de vaste uurroosters op het nummer dat door de informaticadienst wordt meegedeeld.

4.13 Bescherming van de gegevens

Artikel 31

Op de plaats van telewerk, treft de agent alle vereiste vertrouwelijkheidsmaatregelen om de regels te eerbiedigen betreffende de bescherming en de vertrouwelijkheid van de gegevens en informatie, zoals toegepast door het Bestuur.

De programma's en de beroep software zijn toegankelijk na identificatie van de werknemer, op dezelfde wijze als wanneer hij op kantoor werkt.

De agent moet erop toezien dat geen enkele andere persoon toegang tot de informatie kan krijgen in verband met het werk. Hij moet zijn computer vergrendelen wanneer hij zijn werkplaats verlaat.

De agent verbindt zich ertoe, de informatica veiligheidseisen geldende in het bestuur na te leven.

De vereiste beperkingen en technische toelatingen zullen toegepast worden voor de agenten met toegang tot oorspronkelijke databases met inachtneming van de normen door deze opgelegd.

De agent is gebonden aan de regels voor het beroepsgeheim en beroepsethiek, op dezelfde wijze als wanneer hij op het kantoor is.

Het basissysteem zal een antivirus hebben.

4.14 Verantwoordelijkheid en verzekering

Artikel 32

De telewerker blijft gedekt door de arbeidsongevallenverzekering. In geval van arbeidsongeval moeten de rechtstreekse verantwoordelijke en de dienst van het personeel direct verwittigd worden. De telewerker volgt de gebruikelijke aangifteprocedure.

Het spreekt vanzelf dat een ongeval slechts als een arbeidsongeval beschouwd kan worden als het gedurende de toegekende uurroosters plaatsvindt op de gepaste arbeidsplaats.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor de eventuele schade die aan de woonplaats van de agent tijdens zijn telewerk dag wordt veroorzaakt.

De telewerker is verplicht om zijn verzekeraar « woning » mede te delen dat hij telewerk uitvoert.

4.15 Ziekte

Artikel 33

In geval van ziekte, tijdens een dag van geprogrammeerd telewerk, deelt de agent zo snel mogelijk het zijn hiërarchische verantwoordelijke mede en uiterlijk vóór 10:00, zoals het Artikel 18 van het algemene arbeidsreglement het voorziet.

Hij bezorgt zijn afwezigheidsbewijs aan de dienst HR binnen de 48 uur van het begin van de werk onbekwaamheid.

4.16 Vergoedingen

Artikel 34

Het is uitdrukkelijk overeengekomen dat de werkgever geen kosten inherent aan het toevallig telewerk zal vergoeden.

In het geval van structureel telewerk, is het uitdrukkelijk overeengekomen dat de werkgever de inherente kosten als volgt zal vergoeden:

Een geïndexeerde forfaitaire maximumvergoeding van 20 €/maand, zodra er één dag van telewerk in de maand is geweest.

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

4.17 Sancties

Artikel 35

In geval van niet-naleving van deze regeling en de termen van de overeenkomst van telewerk, kan er een einde gesteld worden aan de mogelijkheid van telewerk, op tijdelijke of definitieve wijze.

4.18 Evaluatie van het telewerk

Artikel 36

Het telewerk is het onderwerp van een regelmatige en evolutieve evaluatie, bij de periodieke werkingsonderhouden.

4.19 Eind van het telewerk

Artikel 37

Er kan altijd een eind gemaakt worden aan het telewerk op initiatief van de agent, alsook op beslissing van de hiërarchie, volgens de modaliteiten in de overeenkomst beschreven.

Een wijziging van de regeling van werk kan het eind van het telewerk tot gevolg hebben en/of een wijziging bepaald in de modaliteiten van de overeenkomst

Het telewerk eindigt met volste recht :

- In geval van eind van de arbeidsrelatie;
- In geval van functie verandering - in dit geval, kan een nieuw verzoek ingediend worden;
- In geval van slecht gebruik dat schade aan het ter beschikking gestelde materiaal heeft veroorzaakt;
- In geval van niet-naleving van de reglementaire en/of gerechtelijke procedures en zonder voorbehoud van de mogelijkheid om met een tuchtprocedure te starten;
- Als het telewerk het gewenste resultaat niet oplevert;
- Als het moeilijkheden van organisatie of medewerking binnen de dienst veroorzaakt of als het de voortgang van de projecten/activiteiten verstoort.

4.20 Rechten en plichten

Artikel 38

Wanneer de agent in telewerk is, behoudt hij dezelfde rechten en verplichtingen dan wanneer hij in de lokalen van het gemeentebestuur presteert, inzake verlof, opleiding en werk onbekwaamheid.

4.21 Procedure voor indiening van de telewerk aanvraag

TOEVALLIG telewerk

Artikel 39

Wanneer de agent een dag telewerk wil doen, richt hij, twee werkdagen van tevoren, een verzoek van telewerk aan zijn hiërarchische meerdere, per mail door de reden en de dag ervan aan te geven.

Deze zal deze vraag kunnen aanvaarden of weigeren door zijn beslissing te motiveren, schriftelijk.

Deze termijn zou, door het hiërarchische akkoord van de meerdere verkort kunnen worden.

In deze mail, zet de agent aan zijn meerdere, in overleg met hem, de taken uiteen die in telewerk zullen uitgevoerd worden.

De dringende gevallen, bijvoorbeeld niet voorziene staking van het openbaar vervoer of zeer slecht weer dat de toegang tot de gewone arbeidsplaats van de agent moeilijk maakt zal bij wijze van uitzondering toegelaten kunnen worden.

De agent die toevallig telewerk doet is gebonden aan de beschikkingen die in deze regeling worden beschreven.

STRUCTUREEL telewerk

Artikel 40

De agent die volledig telewerk wenst, op elk moment van het jaar, vult met zijn hiërarchische verantwoordelijke, de formulier « aanvraag van structureel telewerk » in, en overmaakt het aan de Gemeentesecretaris;

Ontvangst van de kandidaturen (per post of mail) door de Gemeentesecretaris, voor beslissing op basis van advies van de hiërarchische meerdere;

- Mededeling van de kandidaturen bij de dienst van het personeel HR, voor de administratieve opvolging van de beslissing;
- In geval van akkoord, zal ze het onderwerp van een overeenkomst van telewerk zijn;
- In geval van weigering, motiveert de instantie de redenen ervan;
- Het telewerk treedt in werking de maand na dat het besluit tot toekenning is genomen.

De overeenkomst van telewerk zal vermelden:

- De dag waarop het telewerk wordt uitgevoerd;
- De momenten (of periodes) waarin de telewerker bereikbaar moet zijn en volgens welke middelen;
- De momenten waarop de telewerker op een technische steun beroep kan doen;
- De plaats of plaatsen waar de telewerker heeft verkozen zijn werk uit te voeren;
- De vermelding van de periode tussen de partijen overeengekomen als periode, waarop het telewerk kan plaatsvinden.

Titel 3. Afwezigheden

1. Beschikkingen in geval van afwezigheid op het werk

Artikel 41

Wanneer een agent onbekwaam is om zich naar zijn werk te begeven wegens medische redenen of om eender welke andere reden buiten zijn wil, is hij verplicht om er zijn afdelingschef of bij gebrek de dienst personeel HR van de gemeente erover te verwittigen of te laten verwittigen, telefonisch met **uitsluiting van elektronische berichten (sms, whatsapp, Messenger, mail of ander)**, zo snel mogelijk en uiterlijk voor:

- 09: 30 voor het administratief personeel
- 07: 30 voor het personeel van het technische centrum
- Vóór het begin uur van de prestaties voor om het even welk ander personeelslid door de waarschijnlijke duur van de afwezigheid aan te geven. Wanneer de afwezigheid door medische redenen wordt gerechtvaardigd, een doktersattest vermeldend de duur van de afwezigheid en aangevend of buitengaans wordt toegestaan of verboden moet uiterst aan personeelsdienst HR overgemaakt worden de derde afwezigheidsdag.

Dat betekent dat als het wel degelijk de afdelingschef is die van de werk onbekwaamheid in kennis gesteld moet worden, het doktersattest direct tot diensten HR moet gericht worden.

Als de agent zijn functies op de oorspronkelijke datum niet kan hervatten, voorzien door het doktersattest, moet hij zijn afdelingschef ervan indien mogelijk op de hoogte brengen voor de afloop van zijn ziekteverlof en direct het nieuwe certificaat toesturen naar de dienst Personeel. Overeenkomstig de regels betreffende het verlof en ongeacht eventuele tuchtmaatregelen, wordt de niet gerechtvaardigde afwezigheid niet gehonoreerd.

De aangevangen werkdag maar niet beëindigd ten gevolge van ziekte of ongeval wordt volledig gemoeten.

De statutaire agent in stage en de agent aangeworven verband van een bediende of arbeider-overeenkomst moeten zich onmiddellijk tot hun ziekteverzekering richten teneinde de betaling van de vergoedingen van werkonbekwaamheid te verkrijgen die hun deel uitmaken .

Drie dagen ziekteverlof per jaar kunnen zonder doktersattest gedekt worden. Dit ziekteverlof kan eveneens het onderwerp van een controle zoals bepaald door deze regeling zijn. Dit ziekteverlof wordt in de ziekte dagen van de agent in de boeken opgenomen.

2. Rustdagen

Artikel 42

De reguliere rustdagen zijn de zaterdagen, zondagen en de volgende officiële verlofdagen :

2.1 Wettelijke feestdagen

1 januari – Paasmaandag - 1 mei – Hemelvaart donderdag - Maandag van Pinksteren - 21 juli - 15 augustus - 1 november - 11 november - 25 december

Het personeelslid afwezig een van deze wettelijke feestdagen voor een andere reden, bv. deeltijdse arbeid, verlof voor dringende reden, ziekteverlof kan niet van een dag compensatie genieten.

2.2 Extra wettelijk verlof

- Vast aantal van 8 ½ dagen per jaar voor verschillende gebeurtenissen en feesten (2 november, 15 november, 26 december, 2 januari, 27 september, 11 juli, 8 mei. enz.)
- Vast aantal van twee keer een halve dag van buitengewoon verlof op te nemen het 's middags van kerstavond en van Nieuwjaar.

De officiële verlof dagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, zijn het onderwerp van een compensatie binnen de grenzen die door de reglementering van toepassing op de plaatselijke en regionale besturen zijn voorzien.

3. Verlof en vakantie

Artikel 43

Is van toepassing op alle agenten (statutair en contractueel), de vakantie regeling van de openbare sector. Zij bestaat uit de beschikkingen van het Koninklijk besluit van 19 november 1998 betreffende het verlof toegekend aan de agenten van de staatsbesturen en de afwezigheden voor persoonlijke aangelegenheden.

Voor de toepassing van het voornoemde besluit, worden geassimileerd:

- 1° aan het huwelijk, de registratie van een verklaring van wettelijk samenleven door twee personen van verschillend geslacht of hetzelfde geslacht dat als paar samenwonen;
- 2° aan de echtgenoot van de agent, de persoon, van verschillend geslacht of hetzelfde geslacht, met wie de agent in koppel leeft in dezelfde woonplaats;
- 3° aan de echtgenoot van de agent, de persoon, van verschillend geslacht of hetzelfde geslacht, met wie de agent in koppel leeft in dezelfde woonplaats;
- 4° aan de vader, de persoon van vrouwelijk of mannelijk geslacht gehuwd met de moeder of in koppel levend met laatstgenoemde in dezelfde domicilie

Elk verlof moet het onderwerp van een voorafgaande overeenkomst van de afdelingschef zijn die met de goede werking van de dienst moet rekening houden.

De agenten die niet van de zomer dienstregeling genieten, hebben recht op vijf compenserende verlof dagen te verminderen van hun deelwerktijden.

Artikel 44

Er wordt aan de agenten een vakantie verlof toegekend waarvan de duur als volgt, volgens de leeftijd wordt bepaald die zij in het jaar zullen bereikt hebben,:

• Minder dan 45 jaar	: 26 werkdagen
• Van 45 tot 49 jaar	: 27 werkdagen
• Van 50 tot 54 jaar	: 28 werkdagen
• Van 55 tot 59 jaar	: 29 werkdagen
• Van 60 tot 61 jaar	: 30 „ „
• Op tweeënzestig jaar	: 31 „ „
• Op drieënzestig jaar	: 32 „ „
• Vanaf vierenzestig jaar	: 33 „ „

Het jaarlijks vakantieverlof wordt volgens de welvoegelijkheid van de agent en de noodzaak van de dienst bepaald. Als hij wordt opgesplitst, moet hij een onafgebroken periode van minstens twee weken bevatten.

Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgeschort zodra de agent een ziekteverlof verkrijgt of in beschikbaarheid voor ziekte geplaatst.

Het verlof van het lopende jaar kan tot 30 april van het volgende jaar behalve derogatie uitgesteld worden die door het College wordt toegekend.

Wanneer de agent niet het geheel of een deel van zijn jaarlijks verlof wegens een afwezigheid voor ziekte, een arbeidsongeval of op de weg van het werk of een beroepsziekte heeft kunnen nemen, wordt het uitstel verlengd. Bij de terugkeer van de agent, is het jaarlijks vakantieverlof aan de keus van de agent met inachtneming van de dienstnoodzaak genomen.

De jaarlijkse vakantie wordt met onderlinge overeenstemming tussen de verantwoordelijke van de dienst, en de werknemer bepaald.

De agent kan zijn verlof blad bij de verantwoordelijke van de dienst of via de **erh** toepassing raadplegen. Het jaarlijks vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

4. Omstandigheidsverlof

Artikel 45

- Huwelijk van de agent
⇒ 4 werkdagen
- Huwelijk van een kind van de agent,
⇒ 2 werkdagen
- Het huwelijk van een broer, een zus, een schoonbroer, van een schoonzus, van de vader, de moeder, de schoonvader, van de tweede echtgenoot van de moeder, de schoonmoeder, van de tweede vrouw van de vader, van een kleinkind van de agent
⇒ 1 werkdag,
- Overlijden van de partner waarmee de agent maritaal samenleeft, van een kind van de agent of overlijden van een kind in plaatsing van lange duur, aanwezig op het moment van overlijden of in het verleden.
⇒ 10 werkdagen waaronder 3 dagen uit te kiezen door de agent in de periode die begint de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en 7 dagen te kiezen door de agent binnen een periode van een jaar vanaf de dag van het overlijden.
- Overlijden van de vader, de moeder, de schoonvader, de tweede man van de moeder, van de schoonmoeder of de tweede vrouw van de vader van de agent of van zijn echtgenoot.
⇒ 4 werkdagen waaronder 3 dagen uit te kiezen door de agent in de periode die begint de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en een werkdag te kiezen door de agent binnen een periode van een jaar vanaf de overlijdingsdag.
- Overlijden van de onthaalvader -of moeder van de agent bij plaatsing van lange duur op het moment van overlijden.
⇒ 4 werkdagen waaronder 3 dagen uit te kiezen door de agent in de periode die begint de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en een werkdag te kiezen door de agent binnen het jaar dat het overlijden volgt.
- Overlijden van een ouder of eender ander familielid, van de agent of van zijn partner levende onder hetzelfde dak als de agent.
⇒ 2 werkdagen
- Overlijden van een ouder of eender ander familielid, van de agent of van zijn partner niet wonende bij de agent.
⇒ 1 werkdag.
- Overlijden van een geplaatst kind van de agent of van echtgenoot of inwonende partner in kader van een plaatsing van korte duur op het moment van het overlijden.
⇒ 1 werkdag.

Op verzoek van de agent en met instemming van het afdelingshoofd kunnen afwijkingen worden gemaakt van de termijnen waar deze dagen moeten worden opgenomen.

- De wijding, de in het klooster treden of enige andere soortgelijke gebeurtenis van een erkende cultus van een kind van de agent, echtgenoot of persoon met wie de agent als een koppel samenwoont op het moment van de gebeurtenis
⇒ de dag van de viering
- De dagvaarding als getuige of partij voor een rechtbank of persoonlijke verschijning bevolen door een rechtbank
⇒ de noodzakelijke tijd

De aanvragen voor omstandigheden verlof moeten formeel worden gemotiveerd.

Uitzonderlijk verlof kan in geval van overmacht als gevolg van ziekte of ongeval worden toegekend voor een persoon die onder hetzelfde dak woont als de agent: de echtgenoot, de persoon met wie hij in echtelijke relatie leeft, een familielid, een bondgenoot, een persoon die is opgenomen voor adoptie of voor de uitoefening van een informele voogdij; het kind van de agent dat bij hem verblijft, maar dat gedomicilieerd is bij de andere ouder van het kind. Een medisch attest getuigt van de noodzaak van de aanwezigheid van de agent bij hem thuis. De duur van deze verlofdagen mag niet langer zijn dan 4 werkdagen per jaar. Ze worden gelijkgesteld met perioden van dienstverlenende activiteit.

Vaderschapsverlof of geboorteverlof

Artikel 46

Iedere agent kan over 15 werkdagen van omstandigheden genieten ter gelegenheid van de geboorte van een kind van wie de afstamming aan zijn persoon is opgesteld of als hij is getrouwd, wettelijk of niet op permanente of gevoelswijze met de persoon samenwoont ten opzichte van wie de afstamming is opgesteld (co-verwantschap). Dit verlof is te nemen binnen de 4 maanden die op de geboorte van het kind volgen. Deze dagen kunnen vrij door agent binnen de bovenvermelde termijn gekozen worden. Zij moeten niet noodzakelijkerwijs genomen worden ineens maar kunnen, volgens de keus van de agent, over de periode van 4 maanden vanaf de bevalling uitgespreid worden. De dag van de bevalling is de eerste dag van de periode van de 4 maanden. In geval van veelvoudige geboorte, wordt het recht op geboorte verlof slechts eens erkend.

Voor het statutaire en stagiaire personeel:

De agent zal zich een volledig en geassimileerd loon zien toekennen voor een periode van activiteit

Voor het contractuele personeel:

Voor de 3 eerste dagen blijft de agent ten laste van het bestuur. Voor de 12 volgende dagen is hij ten laste van de verzekering gezondheidszorg en vergoedingen (82% van het begrensde loon). De vergoedingsformulieren voor de begunstigde zijn bij het ziekenfonds af te halen.

5. Recuperatie verlof

Artikel 47

De prestaties die niet worden gehonoreerd worden op de volgende manier: teruggekregen:

- | | |
|-------------------------|-----------------------|
| • Per extra overuur: | 1 uur 15 ' d.w.z 125% |
| • Tussen 22 u en 7 u | 1 uur 30 ' d.w.z 150% |
| • Weekend en feestdagen | 2 uur d.w.z 200% |

In geval van buitengewone oproep buiten de diensturen, om aan een onvoorzien en dringend werk deel te nemen, zal de betrokken agent een gelijkwaardige compensatie van 4 uur ontvangen. Deze compensatie, los van de duur van de prestaties, wordt één keer per oproep toegekend en wordt samengevoegd met deze berekend op basis van de paragrafen hieronder; zij is niet gemoeten aan de

agenten die van de thuis stand-by toelage genieten.

Het onvoorziene EN urgente karakter zal door het schepen College erkend moeten worden. De titularissen van een graad niveau A4 of hoger genieten niet van dit recuperatieverlof. De overuren moeten binnen de 3 maanden worden opgenomen die hun prestatie volgen.

6. Buitengewone verloven

6.1 Verlof voor bloed donatie, plasma of beenmerg

Artikel 48

De agent krijgt verlof voor bloedgift, bloedplasma en plaatjes op voorwaarde dat hij de toelating van de instantie heeft ontvangen waar hij voor de gift bij behoort. Dit verlof kan wegens redenen van dienst geweigerd worden. De agent verkrijgt verlof voor de vereiste duur voor de bloedgift, van de bloedplasma of de plaatjes alsook voor een maximumverplaatsingstijd van 2 uur. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

De bloed en plasma donoren moeten het bewijs van de bloedgift of plasma leveren.

Het verlof voor gift van beenmerg begint de dag waarop het beenmerg wordt afgenomen in de zorginstelling. Hij kan maximum 4 werkdagen bedragen.

De vraag van dienst vrijstelling voor beenmerg donatie moet door een adequaat document ondersteund worden.

6.2 Verlof voor donor organen of weefsels

Artikel 49

De agent krijgt verlof voor gift van organen of weefsels. Dit verlof wordt toegekend voor een periode die overeenkomt met de duur van de ziekenhuisopname en het eventueel vereiste herstel alsook voor de duur van de voorafgaande algemene medische onderzoeken. Het verlof wordt met een periode van dienstonderbreking geassimileerd.

6.3 Verlof om aan een Assisen jury deel te nemen

Artikel 50

De contractuele, stagiaire of statutaire agent krijgt verlof om aan een jury van het Assisenhof deel te nemen, en dat voor de duur van de zitting. Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

6.4 Civiele bescherming

Artikel 51

De contractuele, stagiaire en statutaire agent krijgt verlof om in vreedstijden, prestaties te verrichten bij het civiele bescherming korps als vrijwillige dienstmener in dit korps.

Dit verlof wordt met een periode van dienstenactiviteit geassimileerd.

7. Loopbaan onderbreking

Artikel 52

De loopbaan onderbreking is een systeem dat aan de werknemers de mogelijkheid biedt om volledig of gedeeltelijk hun arbeidsovereenkomst op te schorten, door ook van een RVA uitkering te genieten. De reglementering van toepassing wordt in het KB van 02.01.1991 en zijn volgende beschikkingen ter wijziging betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen bevat. Er bestaan verschillende soorten van loopbaan onderbrekingen, hieronder uitvoerig beschreven. Elke aanvullende informatie kan op eenvoudige vraag aan de dienst van het Personeel HR verkregen worden.

- Het stagiaire personeel in afwachting van benoeming
- De gemeentesecretaris
- De gemeenteontvanger
- Agenten die de directie verantwoordelijkheid hebben van een dienst van meer dan 1/5^{de} tijd

7.1 Loopbaan onderbreking van « klassieke » volledige loopbaan

Artikel 53

De voltijdse of deeltijdse werknemer heeft de mogelijkheid om het geheel van zijn prestaties per periode van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden op te schorten. De totale duur is op 60 maanden vastgesteld.

7.2 « klassieke » prestatie vermindering voor agenten van minder dan 55 jaar

Artikel 54

De voltijdse werknemer, kan zijn prestaties verminderen van 1/5, ¼, 1/3 of ½ tijd. De deeltijdse werknemer van wie de werkregeling minstens gelijk aan is aan bezigheid van ¾ tijd van een voltijdse arbeid is, kan zijn prestaties verminderen op basis van de helft een voltijdse bezigheid. De prestaties vermindering kan zich voor periodes van minimum 3 maanden en maximum 60 maanden nemen. De totale duur is op 60 maanden vastgesteld.

7.3 « klassieke » prestatie vermindering voor agenten vanaf 55 jaar en méér

Artikel 55

De voltijdse werknemer, kan zijn prestaties verminderen van 1/5, ¼, 1/3 of ½ tijd achtereenvolgende periodes van minimum 3 maanden, en dit tot zijn pensioen. De deeltijdse werknemer van wie de werkregeling minstens gelijk is aan een bezetting van ¾ tijd van een voltijdse arbeid, kan prestaties verminderen op basis van de helft een voltijdse bezigheid en dit tot zijn pensioen.

De oudere agent van méér dan 50 jaar kan deze maatregel gebruiken als hij een loontrekkende is (in privé- en openbare sectoren) van 28 jaar minimaal of als hij een zwaar werk heeft uitgevoerd.

7.4 Loopbaan onderbreking in verband met een verlof voor palliatieve zorgen

Artikel 56

De werknemer kan een loopbaan onderbreking krijgen om palliatieve zorgen te geven. Hierdoor verstaat men elke vorm van bijstand (geneeskundig, sociaal, administratief en psychologisch) en zorgen aan mensen die aan een ongeneeslijke ziekte lijden en zich in de eindfase bevinden.

Het verlof voor palliatieve zorgen kan voor een duur van maximum één maand per vraag verkregen worden. Deze duur is identiek in geval van volledige onderbreking of in geval van gedeeltelijke onderbreking, halftime of van één vijfde. Na de eerste vraag van een maand, kan het verlof voor palliatieve zorgen verlengd worden, indien noodzakelijk twee keer.

Per patiënt die palliatieve zorgen vereist, beschikt de agent dus over een maximumduur van 3 maanden verlof, ofwel onder de vorm van een volledige onderbreking, ofwel onder de vorm van een gedeeltelijke onderbreking, halftime of van één vijfde.

7.5 Loopbaan onderbreking in verband met geneeskundige bijstand

Artikel 57

Een loopbaan onderbreking in verband met geneeskundige bijstand kan aan de werknemer gegeven worden om bijstand zorgen te ondersteunen of te geven aan een lid van zijn huishouden of zijn familie tot de tweede graad, die aan een ernstige ziekte lijdt. Als ernstige ziekte wordt beschouwd, elke ziekte of geneeskundige interventie die als zodanig door de arts wordt geoordeeld, en waar de arts van mening is dat elke vorm van maatschappelijk werk, familie of psychisch/moreel noodzakelijk is voor het herstel. Zowel de bloed- als de aanverwanten worden als familieleden beschouwd. Door lid van het huishouden, verstaat men de personen die met de werknemer samenwonen (de familieleden van de werknemer tot de 2^{de} graad en de ouders en de kinderen van wettelijke bijwoner van de werknemer).

De duur van het verlof voor de geneeskundige bijstand bedraagt 1 maand minimaal en 3 maanden maximum. Een verlenging is mogelijk, zij bedraagt 12 maanden per patiënt in geval van volledige onderbreking en 24 maanden bij gedeeltelijke onderbreking $\frac{1}{2}$ of $\frac{1}{5}^{\text{de}}$ tijd. Per derogatie kan de werknemer, voor de bijstand of de zorgen aan een minderjarig kind tijdens of na de hospitalisatie van het kind ten gevolge van een ernstige ziekte, kan de werknemer zijn arbeidsovereenkomst volledig onderbreken voor de duur van een volledige week, hernieuwbaar voor een aanvullende week. De mogelijkheid wordt geboden voor:

- de werknemer die familie is in de 1ste graad met het kind en met hem samenwoont
- de werknemer die met het ernstig zieke kind samenwoont is belast met zijn opvoeding

Wanneer de hierboven beoogde werknemers geen gebruik van deze mogelijkheid kunnen maken, kunnen volgende werknemers het beogen:

- De werknemer familie is in de 1ste graad met het kind en die niet met hem samenwoont
- Of wanneer deze laatste werknemer zich in de onmogelijkheid bevindt om dit verlof te nemen, een familielid tot de tweede graad van het kind.

Deze kredieten bedoelen zich per patiënt en zijn niet cumuleerbaar.

7.6 Loopbaan onderbreking in verband met het ouderschapsverlof

Artikel 58

De werknemer kan zijn prestaties in verband met het ouderschapsverlof opschorten volgens de 3 volgende mogelijkheden:

- Volledige onderbreking: De werknemer kan zijn prestaties volledig onderbreken gedurende 4 maanden maximum. Dit verlof kan per maand opgesplitst worden.
- Vermindering van prestaties $\frac{1}{2}$ tijd: De voltijdse agent kan zijn prestaties $\frac{1}{2}$ tijd verminderen tijdens 8 maanden. Dit verlof kan in periodes van 2 maanden opgesplitst worden.
- Vermindering van prestaties van $\frac{1}{5}^{\text{de}}$ tijd: De voltijdse agent kan zijn prestaties van $\frac{1}{5}^{\text{de}}$ tijd verminderen gedurende maximum 20 maanden. Dit verlof kan per periodes van 5 maanden minimum opgesplitst worden.

Het recht op ouderschapsverlof wordt verleend zolang het kind de leeftijd van 12 jaar niet heeft bereikt op de begindatum van het verlof.

Als het kind aan een lichamelijk of psychisch onvermogen van minstens 66% lijdt, wordt het recht op ouderschapsverlof verleend zolang het kind de leeftijd van 21 jaar op de datum van nemen van het

verlof niet heeft bereikt. Dit recht wordt eveneens toegekend als het kind aan een ziekte lijdt waarvan minstens 4 punten in de pijler I op de medisch-sociale schaal in de zin van het reglement van het kindergeld worden erkend.

7.7 Loopbaan onderbreking voor mantelzorg

Artikel 59

Een verlof voor mantelzorg, laat de agent toe om zijn prestaties volledig op te schorten of om ze te verminderen om hulp of steun aan een persoon te bewijzen die, door zijn grote leeftijd, zijn staat van gezondheid of zijn handicap, kwetsbaar is en in situatie van afhankelijkheid leeft. Het moet niet noodzakelijk gaan om leden van zijn familie of huishouden.

Het verlof kan onder de volgende vormen genomen worden:

- Onderbreking $\frac{1}{2}$ tijd, om de prestaties te verminderen tot 50% van de voltijdse arbeidstijd;
- Onderbreking $\frac{1}{5}^{\text{de}}$ tijd om de prestaties te verminderen tot 80% van voltijdse arbeidstijd;
- Volledige onderbreking om volledig op te houden met werken.

Het nemen van het verlof voor mantelzorg, vereist geen enkele anciënniteit voorwaarde.

Evenwel, moet de agent activiteit voorwaarden vervullen op de datum van het nemen van het verlof.

Hij moet voltijds actief zijn voor een onderbreking van $\frac{1}{5}^{\text{de}}$ tijd of halftime;

De volledige opschorting is aan geen enkele voorwaarde voor bezigheid gebonden.

In geval van totale opschorting, bedraagt de maximumduur van het verlof 3 maanden per persoon die hulp vereist. Deze duur kan per periode (s) van 1 maand opgesplitst worden of een veelvoud van dit cijfer. Voor dezelfde persoon, is het dus mogelijk om 1,2 of 3 maximummaanden van totale opschorting van de prestaties te vragen.

In geval van vermindering van de prestaties van $\frac{1}{2}$ en $\frac{1}{5}^{\text{de}}$, bedraagt de maximumduur van het verlof 6 maanden per persoon die hulp vereist. Deze duur kan per periode (s) van 2 maanden opgesplitst worden of een veelvoud van dit cijfer. Anders voor dezelfde persoon, is het mogelijk om 2,4 of 6 verminderingmaximummaanden van de prestaties te vragen.

Een erkend agent die, tijdens zijn professionele loopbaan, als mantelzorger van verschillende personen wordt erkend, die hulp vereisen, zal in totaal niet meer dan 6 maanden volledig verlof kunnen opnemen of 12 maanden in geval van vermindering van de prestaties ($\frac{1}{2}$ en $\frac{1}{5}^{\text{de}}$) voor verwanten hulp op het geheel van zijn professionele loopbaan.

Een agent kan echter slechts één verlofperiode vragen voor continue mantelzorg door kennisgeving aan de werkgever.

Om van het verlof voor mantelzorg te kunnen genieten, moet de agent het bewijs voorleggen dat hij/zij als mantelzorger voor de geholpen persoon zowel ten aanzien van de dienst HR dan ten aanzien van RVA wordt erkend.

8. Andere verloven volgens KB van 19.11.1998

8.1 Ouderschapsverlof

Artikel 60

Een ouderschapsverlof van drie maanden wordt maximum aan de statutaire agent in dienst na de geboorte of de adoptie van een kind of de plaatsing van een kind in een opvanggezin in verband met

het ontvangst beleid toegekend. Dit verlof moet genomen worden voordat het kind de leeftijd van 12 jaar heeft bereikt. Op verzoek van de agent, wordt het verlof per maand opgesplitst en kan slechts per gehele dag genomen worden. Dit verlof wordt niet gehonoreerd. Het wordt als extra aan een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

8.2 Adoptie verlof, ontvangst verlof en verlof voor pleegzorgen

Artikel 61

Een adoptie verlof wordt aan de agent toegekend die, in verband met een adoptie zoals geregeld door het burgerlijke recht, een minderjarig kind in zijn familie opneemt. De agent heeft recht op een individueel krediet van maximum 6 weken.

De maximumduur van het adoptieverlof is verdubbeld wanneer het kind een lichamelijk of psychisch onvermogen van 66% of door een ziekte is getroffen die voor gevolg heeft dat minstens 4 punten in de pijler 1 op de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering betreffende het kindergeld worden toegestaan of dat minstens 9 punten in het geheel van de drie pijlers op de medisch-sociale schaal, in de zin van de reglementering betreffende het kindergeld worden toegestaan.

Het individuele krediet kan voor 2 weken verlengd worden in geval van gelijktijdige adoptie van verschillende minderjarige kinderen.

Deze 2 bijkomende weken zijn daarentegen niet verdubbeld in de veronderstelling van een simultane adoptie van minderjarige kinderen van wie één of verschillende door een lichamelijk of psychisch onvermogen zijn getroffen.

Teneinde het recht op adoptieverlof te kunnen uitoefenen, moet deze binnen de twee maanden beginnen die de inschrijving van het kind volgen als deel uitmakend van de familie van de agent in het register van de bevolking of het vreemdelingen register van de gemeente waarin hij woont.

Het adoptieverlof van maximum zes weken per adoptieouder wordt op de volgende manier voor de adoptieouder of beide adoptieouders samen verlengd:

- van 3 weken vanaf 1 januari 2023;
- van 4 weken vanaf 1 januari 2025;
- van 5 weken vanaf 1 januari 2027.

Als er 2 adoptie ouders zijn, verdelen deze zich onder hen de aanvullende weken.

Wanneer er twee adoptieouders zijn, de agent die deze aanvullende weken wil in beslag nemen, moet, uiterlijk op het moment dat het adoptieverlof begint, de personeelsdienst HR een verklaring op de eer leveren die, naargelang het geval, van de verdeling van deze weken tussen beide adoptie ouders, of van de toewijzing van deze week of deze weken aan de enige adoptieouder die dit recht gebruikt.

De agent die gebruik van het recht op adoptieverlof wil maken moet zijn verantwoordelijke en minstens schriftelijk de dienst van de HR verwittigen, een maand voor het nemen van verlof. Deze termijn kan eenstemmig tussen de werkgever en de verantwoordelijke verminderd worden. De waarschuwing komt per aangetekende brief door de post of per overhandiging van een geschrift waarvan het dubbel voor ontvangst door de verantwoordelijke wordt ondertekend. De waarschuwing moet de begindatum en het eind van het adoptieverlof vermelden. Uiterlijk op het moment dat het verlof begint, moet de agent de dienst HR de documenten overhandigen die de gebeurtenis bewijzen, die het recht op adoptieverlof laat ontstaan.

Het adoptie verlof moet genomen worden op onafgebroken wijze. De agent wordt voorts niet verplicht om het maximumaantal weken van adoptie verlof te nemen waaraan hij recht heeft. Als hij verkiest om slechts een deel van het adoptie verlof te nemen, moet deze dan een duur van minstens een week of een gelijke duur bevatten van een veelvoud van een week.

Artikel 62

Een opvangverlof wordt aan de agent toegekend die de officiële voogdij van een kind van minder dan tien jaar verzekert of die een minderjarige in zijn familie opvangt als gevolg van een rechterlijke plaatsing beslissing in een opvanggezin ontvangt. Het verlof bedraagt hoogstens zes weken voor een kind van drie jaar en vier weken hoogstens in de andere gevallen. Het verlof begint de dag dat het kind in de familie wordt ontvangen en kan niet opgesplitst worden. De maximumduur van het ontvangst verlof is verdubbeld wanneer het kind door een lichamelijk of psychisch onvermogen van 66% of een ziekte is getroffen met gevolg dat minstens 4 punten in pijler 1 op de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering inzake het kindergeld worden toegestaan.

Artikel 63

Een pleegverlof wordt aan de agent die als opvang ouder door de rechtbank werd benoemd, door een dienst van plaatsing erkend door een gemeenschap, door de diensten van hulp aan de jeugd, toegekend om de taken en verplichtingen na te komen of om situaties het hoofd te bieden die uit de plaatsing in zijn familie van één of verschillende personen voortvloeien die hem in verband met deze plaatsing werden toevertrouwd.

De duur van het verlof kan 6 werkdagen per jaar niet overschrijden.

Het adoptie verlof, het opvangverlof en het verlof voor pleegzorgen worden met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

8.3 Verlof voor dringende redenen van familieaard

Artikel 64

De statutaire agent heeft recht op een verlof voor dringende redenen van familieaard voor een maximumperiode van 45 werkdagen per jaar; het verlof wordt per dag of halve dag genomen. Dringende redenen van familieaard moeten door de dienst erkend worden waarbij de agent behoort.

Echter zijn automatisch erkend volgende dringende redenen van familieaard:

- Hospitalisatie van een persoon die onder hetzelfde dak woont, dan de agent of een ouder of een naaste van de eerste graad die niet onder hetzelfde dak woont, dan de agent.
- Ontvangst, gedurende de schoolvakantie periodes, van de kinderen van de agent of van de echtgenoot die de leeftijd van 15 of 18 jaar niet hebben bereikt wanneer het kind van een lichamelijk of psychisch onvermogen van 66% minstens of een ziekte is getroffen die voor gevolgen heeft dat minstens 4 punten in de pijler 1 op de medisch-sociale schaal in de zin van de reglementering inzake het kindergeld worden toegestaan.
- De ontvangst gedurende de schoolvakantie van de kinderen van de agent of de echtgenoot van de agent die zich onder statuut van verlengde minderjarigheid bevinden

Dit verlof wordt niet gehonoreerd. Het wordt extra aan een periode van dienst geassimileerd.

Om van dit verlof te genieten, kan de agent verplicht zijn om het bewijs van het bestaan van dringende reden van familieaard te leveren. Het verlof is volgens het deel werktijden van de agent verminderd.

8.4 Verlof voor detachering naar een politiek kabinet

Artikel 65

De agent kan met de toestemming van de instantie een verlof verkrijgen om een ambt binnen een secretariaat uit te oefenen, van de cel van algemene coördinatie van de politiek, van een cel van algemene politiek, binnen het kabinet van federaal, communautair, regionaal, Provinciaal of lokaal of binnen het kabinet van een politieke gevolmachtigde van de wetgevende macht.

Buiten de federale regering, wordt de overeenkomst voorgelegd op voorwaarde dat deze organen een verordening hebben goedgekeurd waarin zij de procedure voor vergoeding van de betaling van de agent bepalen. Wat de federale Regering betreft, wordt het verlof gehonoreerd.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

8.5 Verlof voor taak van algemeen belang

Artikel 66

De agent verkrijgt een verlof voor de uitoefening van een taak. Door taak, moet men verstaan:

- De uitoefening van functies ter uitvoering van een nationale of internationale opdracht toevertrouwd door de federale Regering, een regionale of communautaire regering, het College van de gemeenschappelijke communautaire commissie, het College van de Franse communautaire commissie of een openbaar bestuur, een buitenlandse Regering of een openbaar buitenlands bestuur of een internationale organisatie
- Elke internationale taak die door beslissing van de Ministeriele Raad in verband met de ontwikkelingssamenwerking, van vredesmissies, van het wetenschappelijke onderzoek of de humanitaire hulp wordt toevertrouwd.
- Om het even welke andere taak door middel van de toelating van het College

Als de taak waarmee de agent wordt belast het feitelijk of juridisch verhindert om zich van de functies te kwijten die hem worden toevertrouwd, verkrijgt de agent de dienst vrijstellingen noodzakelijk voor de uitvoering van zo'n taak.

Deze vrijstellingen worden hoogstens voor twee jaar toegekend. Zij zijn hernieuwbaar voor periodes waarvan elke geen twee jaar mag overschrijden en zes jaar in het geheel van de loopbaan. De agent aangesteld om een mandaat in een Belgische openbare dienst uit te voeren wordt automatisch in verlof gezet voor de duur van het mandaat.

8.6 Politiek verlof

Artikel 67

Alle vragen van politiek verlof zullen behandeld worden volgens de beschikkingen van de wet 18/09/1986 tot instelling van het politieke verlof voor de personeelsleden van de openbare diensten en de wetten en besluiten die ze wijzigen. (zie bijlage)

8.7 Vakbondsverlof

Artikel 68

Het College van de Burgemeester en Schepen staat aan de betrokken agenten ofwel vakbondsverlof voor de uitoefening van een permanente vakbondsactiviteit, ofwel de vrijstellingen van dienst voor de vervulling van vakbondstaken van korte duur toe.

Dit verlof en vrijstellingen van dienst worden op basis van de beschikkingen voorzien door artikelen 71 tot en met 87 van titel VI van KB van 28 september 1984 toegestaan.

8.8 Afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke redenen

Artikel 69

Dit soort verlof is slechts toegankelijk voor de statutaire agenten en onder voorbehoud van de toelating van de Gemeenteraad. De agent verkrijgt de toelating om voltijds afwezig te zijn voor een periode van vier jaar maximum voor het geheel van de loopbaan. Als deze afwezigheid wordt opgesplitst moet de afwezigheidsperiode minstens zes maanden bedragen. De agent die van een afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke redenen door toepassing van dit artikel wil genieten deelt aan de Gemeenteraad mee welke datum de afwezigheid zal starten en de duur.

In afwijking van alinea 1, kan de agent zes keer op het geheel van zijn loopbaan vragen om voor een periode van één maand afwezig te zijn.

Op zijn vraag, hervat de agent zijn functies voor de afloop van afwezigheid door middel door een kennisgeving van drie maanden tenzij de instantie een kortere termijn aanvaardt.

Gedurende zijn afwezigheid bevindt de agent zich in administratieve positie van non-activiteit. Hij kan een lucratieve activiteit uitoefenen op voorwaarde dat deze activiteit met zijn functies compatibel is. Hij is verplicht om zijn dienst in kennis te stellen van de aard van deze activiteit.

8.9 Verminderde prestaties wegens persoonlijke redenen

Artikel 70

Mits akkoord van de Gemeenteraad, kan de statutaire agent zijn functies uitoefenen door verminderde prestaties wegens persoonlijke redenen. De agent is verplicht om de helft, de twee derde, de drie vierden, de vier vijfden of de negen tienden van de duur van de prestaties die hem normaal worden opgelegd te vervullen.

De toelating om verminderde prestaties uit te oefenen is verkregen voor een periode van drie maanden minstens en vierentwintig maanden hoogstens. Verlengingen van minstens drie maanden en vierentwintig maanden hoogstens kunnen toegekend worden. De deeltijdse arbeidstijd zal in samenwerking met de afdelingschef opgesteld zijn volgens de behoeften en noodzaak van de dienst.

De verminderde prestaties moeten altijd aan het begin van de maand beginnen.

De agent kan zijn voltijdse functies hervatten voor de afloop van de periode die door middel van een kennisgeving van drie maanden, tenzij de instantie een kortere termijn aanvaardt.

Tijdens de afwezigheidsperiode, is de agent in non-actief. Hij kan niettemin zijn titels voor promotie doen gelden.

De agent geniet van de gemoeten verloning wegens de verminderde prestaties.

De volgende categorieën van personeel zullen niet kunnen in aanmerking komen om minder prestaties uit te voeren wegens persoonlijke redenen:

- De gemeentesecretaris
- De gemeenteontvanger
- De agenten die de directie verantwoordelijkheid van een dienst voor meer dan 1/5^{de} tijd hebben.

Titel 4. Bescherming van het moederschap.

1. Algemene principes

Artikel 71

Het zwangerschapsverlof voorzien door artikel 39 van de wet van 16 maart 1971 over het werk wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Dit artikel betreft de statutaire agenten. De contractuele agenten zijn tijdens het zwangerschapsverlof ten laste van hun ziekenverzekering.

Het loon dat voor de periode wordt gemoeten, waarin de vrouwelijke agent in zwangerschapsverlof is kan niet meer dan 15 weken dekken of 19 weken in geval van veelvoudige geboorte.

Een derogatie zal aangebracht kunnen worden aan deze alinea, in geval van ziekenhuisopname van het pasgeboren kind. Wanneer het pasgeboren kind moet gehospitaliseerd blijven na de 7 eerste dagen vanaf zijn geboorte, op verzoek van de arbeidster, kan de postnatale rusttijd voor een gelijke duur verlengd worden aan die van de periode waar haar kind gehospitaliseerd was na de 7 eerste dagen. De duur van deze verlenging kan de 24 weken niet overschrijden.

De afwezigheidsperiodes voor ziekte tussen de zesde week en de tweede week die de bevalling voorafgaan, worden met periodes van werk geassimileerd, met het oog op de verlenging van het verplichte postnatale verlof boven de negende week na de bevalling.

Het zwangerschapsverlof is niet meer verlaagd door afwezigheid voor ziekte die tijdens de prenatale periode is voorgekomen.

De duur van verplichte rust na de bevalling bevat 9 weken. In geval van veelvoudige zwangerschap, op verzoek van de arbeidster wordt de periode van werk onderbreking na de negende week voor een maximumperiode van twee weken verlengd. Het zwangerschapsverlof wordt niet toegestaan in geval van miskraam dat zich voordoet voor de 181ste drachtdag. De afwezigheden die eruit voortvloeien worden in ziekteverlof omgezet.

De postnatale rusttijd van negen weken kan, op verzoek van de titularis, voor een week verlengd worden wanneer de titularis onbekwaam is geweest wegens medische redenen te werken in verband met de zwangerschap, tijdens de hele periode van zes weken die aan de reële datum van de bevalling voorafgaan, of van acht weken, wanneer een veelvoudige zwangerschap is voorzien.

Wanneer de arbeidster de werkonderbreking kan verlengen na de negende week van minstens twee weken, kunnen de twee laatste weken van de postnatale rusttijd op haar vraag in dagen van postnataal verlof veranderd worden. De werkgever is dan verplicht om, in functie van het aantal dagen voorzien in het uurrooster van de arbeidster, deze periode om te zetten in dagen van postnatale rust. De arbeidster moet deze dagen van postnataal rustverlof volgens een planning die door zichzelf wordt bepaald, binnen de acht weken opnemen vanaf het eind van de onafgebroken periode van postnataal rustverlof.

Artikel 72

In zwangerschapsperiode of zoogperiode, kunnen de vrouwelijke agenten geen extra werk uitvoeren. Is als extra werk te beschouwen, voor de toepassing van dit artikel, elk werk uitgevoerd buiten de 38 uur per week.

2. Medische onderzoeken

Artikel 73

De vrouwelijke agent die in dienstactiviteit is krijgt op haar verzoek, het vereiste verlof om haar toe te laten om de prenatale onderzoeken te ondergaan die niet kunnen plaatsvinden buiten de dienst uren. De vraag van de agent moet door elk nuttig bewijs gestaafd worden.

Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

3. Verwijdering

Artikel 74

De agent die, krachtens artikelen 42 en 43 van de wet op het werk van 16 maart 1971, wordt vrijgesteld van werk wordt automatisch op verlof gezet voor de vereiste duur. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

4. Overlijden/Hospitalisatie van de moeder

Artikel 75

Als op de datum van de bevalling de moeder van het kind overlijdt of gehospitaliseerd wordt, krijgt de vader van het kind, op zijn vraag, vaderschapsverlof om de ontvangst van het kind te verzekeren. In geval van overlijden van de moeder, is de duur van het vaderschapsverlof hoogstens gelijk aan de duur van het nog niet opgenomen verlof door de moeder.

In geval van hospitalisatie van de moeder, kan de agent die de vader is van het kind, genieten van het vaderschapsverlof met volgende voorwaarden

- Het pasgeboren kind moet het ziekenhuis verlaten hebben
- De hospitalisatie van de moeder moet voor een periode van meer dan zeven dagen gelden

Het vaderschapsverlof kan niet vóór de zevende dag na de geboortedag van het kind beginnen en loopt af op het moment dat de ziekenhuisopname van de moeder wordt beëindigd en uiterlijk na afloop van het restdeel van het nog niet versteken zwangerschapsverlof door de moeder.

Het vaderschapsverlof wordt met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

5. De borstvoedingspauzes

Artikel 76

De vrouwelijke agenten hebben recht op een vrijstelling van dienst teneinde hun kind met de moedermelk te voeden of om hun melk af te kolven, tot negen maanden na de geboorte.

Als de agente minstens 4 uur per dag presteert, heeft zij recht op een zoogpauze van 1/2 uur om gedurende dezelfde dag nog te nemen. Als zij minstens 07:30 presteert, heeft zij recht op twee pauzes (om in, ofwel in een keer, of in twee keer ½ uur te nemen) dezelfde dag nog. Daarentegen als zij minder dan 4 uur werkt, heeft zij recht op geen enkele pauze voor deze dag.

De vrouwelijke agent zal schriftelijk het College moeten verwittigen twee maanden van tevoren, tenzij laatstgenoemde ermee instemt om deze termijn te reduceren op verzoek van de agente. Zij zal het bewijs van borstvoeding moeten leveren door middel van een doktersattest of een attest van een raadpleging centrum voor zuigelingen. Zij zal eveneens met haar afdelingschef moeten afspreken over de momenten van de dag welke pauzes kunnen genomen worden.

Titel 5. Ziekteverlof

1. Contractuele agenten

Artikel 77

- Het arbeider statuut:

In het geval van een ziekte van meer dan 14 kalender dagen, blijft de agent ten laste van het bestuur de 14 eerste dagen. Voorbij deze termijn, is de agent ten laste van zijn ziekteverzekering (60% van het salaris) op voorwaarde eveneens een certificaat bij de ziekenkas binnen te brengen.

- Het bediende statuut:

In het geval van een ziekte van meer dan 30 kalender dagen, blijft de agent ten laste van het bestuur de 30 eerste dagen. Voorbij deze termijn, is de agent ten laste van zijn ziekenkas (60% van het salaris) bezoldiging) op voorwaarde eveneens een certificaat bij de ziekenkas binnen te brengen.

2. Statutaire agenten

Algemene principes

Artikel 78

Voor het geheel van zijn loopbaan, kan de agent die ten gevolge van ziekte wordt verhinderd om zijn ambten normaal uit te oefenen, een ziekteverlof verkrijgen ten belope van eenentwintig werkdagen per twaalf maanden van anciënniteit. Als hij niet in dienst sinds 36 maanden is, wordt zijn bezoldiging hem niettemin gedurende 63 werkdagen gegarandeerd.

Artikel 79

De eenentwintig dagen van artikel 79 zijn prorata verminderd met niet uitgevoerde prestaties tijdens de periode van twaalf maanden, wanneer in de loop van deze periode de agent heeft genoten van :

- Een verlof wegens persoonlijke redenen
- Een verlof voor verminderde prestaties wegens familie- of sociale redenen
- Een onderbreking van professionele loopbaan
- Een verlof voor opdracht
- Een verlof voor ziekte of gebrekkigheid
- Een verlof om in vreedstijden zekere militaire prestaties te vervullen
- In beschikbaarheid is geweest
- In non-activiteit werd geplaatst
- In ongegronde afwezigheid is geweest

Artikel 80

Enkel de werkdagen omvat in de afwezigheidsperiode voor ziekte worden in de boeken opgenomen. Wanneer de agent of de stagiaire deeltijdse prestaties hebben vervuld, worden deze in prorata van de werkelijk geleverde prestaties in overweging genomen.

Artikel 81

Het ziekteverlof wordt onbegrensd in de tijd toegekend wanneer het veroorzaakt wordt door:

- Een arbeidsongeval
- Een ongeval dat op de weg van het werk is voorgekomen
- Een beroepsziekte

De verlofdagen in de vorige alinea beoogd, worden niet in overweging genomen om het aantal verlofdagen te bepalen die de agent nog uit hoofde van artikel 79 kan verkrijgen.

De agenten bedreigd door een beroepsziekte en die ertoe worden aangezet om met hun functie tijdelijk op te houden worden automatisch in verlof gezet voor de vereiste duur. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

Artikel 82

De agent kan pas definitief arbeidsongeschikt worden verklaard voor ziekte nadat hij het totaal verlof waarop hij krachtens artikel 79 recht heeft, heeft opgebruikt. De agent die de leeftijd van 63 jaar bereikt, gaat van rechtswege met pensioen op de eerste dag van de maand volgende op die waarin hij, zonder definitief ongeschikt te zijn verklaard, vanaf de datum waarop hij de leeftijd van 63 jaar heeft bereikt, hetzij door verlof, hetzij door beschikbaarheid, of door beide, verantwoording draagt van 365 dagen afwezigheid wegens ziekte of 548 dagen, in het geval van een oorlogsinvalidite.

3. Verminderde prestaties door ziekte

Artikel 83

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

- om zich in het normale werk tempo terug aan te passen, na een onafgebroken afwezigheid voor ziekte van minstens 30 dagen, kan hij zijn functie hernemen ten belope van 50%,60% of 80% van zijn normale prestaties voor een maximum van 3 maanden. Verminderde prestaties kunnen voor een periode van 1 maand toegekend worden. Verlengingen kunnen hoogstens voor een gelijkwaardige periode toegekend worden, als de Arbeidsgeneeskunde door een nieuw examen van mening is dat de gezondheidstoestand van de agent het rechtvaardigt.
- Wanneer, ten gevolge van een geneeskundige onbekwaamheid van lange duur, hij wordt verhinderd om voltijds na een onafgebroken afwezigheid voor ziekte van minstens 30 dagen te werken. Kan hij zijn functie hernemen ten belope van 50%,60% of 80% van zijn normale prestaties voor een maximum periode van 12 maanden, tenzij de arts van het Bestuur van de geneeskundige expertise van mening is dat het herexamen vroeger moet plaatsvinden. Verlengingen kunnen voor hoogstens 12 maanden toegekend worden, als bij een herexamen de Arbeidsgeneeskunde vaststelt dat de gezondheidstoestand van de agent het vergt.

De verlofdagen die in de vorige alinea worden beoogd, worden niet in overweging genomen om het aantal verlof dagen te bepalen die de agent nog uit hoofde van artikel 79 kan verkrijgen. Zij worden niet afgetrokken van het aantal dagen van ziekteverlof waarop de agent beroep kan doen en met een periode van dienstactiviteit geassimileerd.

De agent geniet van zijn volledige bezoldiging voor de 3 eerste maanden van verminderde prestaties wegens medische redenen.

De agent geniet vanaf de 4^{de} maand van de gemoeten bezoldiging voor verminderde prestaties met 60% verhoogd van de bezoldiging, die voor de niet geleverde prestaties zou gemoeten zijn. Agenten die erkend zijn aangetast door ernstige ziekte door Medex behouden hun bezoldiging aan 100%.

4. Beschikbaarheid

Artikel 84

De agent die afwezig is voor ziekte na het aantal dagen van ziekte verlof belopen te hebben die uit hoofde van artikel 79 worden toegekend, bevindt zich van rechtswege in beschikbaarheid voor ziekte.

De agent behoudt zijn titels van de promotie en de bevordering in zijn loonschaal.

De agent in beschikbaarheid voor ziekte ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van zijn laatste salaris van activiteit.

De agent heeft recht op een maandelijks wachtgeld gelijk aan zijn laatste salaris van activiteit als de ziekte waarvan hij lijdt als ernstige ziekte en van lange duur door Medex wordt erkend.

5. Geneeskundige controle van verlet wegens gezondheidsreden

Artikel 85

De afwezigheden voor ziekte of ongeval kunnen het onderwerp van een controle tussen 08:00 en 18:00 zijn, door de arts hiervoor aangesteld door het gemeentebestuur.

Wanneer de behandelend arts bepaalt dat de beambte niet naar buiten mag, moet hij voor de duur van de afwezigheid thuis zijn of op de plaats waar hij zich heeft gemeld, behalve in geval van overmacht die hij moet bewijzen, kan het medisch onderzoek te allen tijde plaatsvinden.

Als de agent niet aanwezig is op zijn woonplaats (of op de plaats waar hij zegt verzorgd te worden) zonder geldige reden bij het bezoek van de arts-controleur is, zal hij in positie van ongegronde afwezigheid geplaatst kunnen worden en zal geen loon voor de duur der afwezigheid ontvangen.

Als de behandelende arts van de agent het standpunt van de controle arts wat de geschiktheid om het werk van de agent betreft niet deelt, is het aan de gemeente om het initiatief te nemen om deze diagnose te betwisten en, in voorkomend geval, in overleg met de toezichthoudende arts en de behandelende arts een derde deskundige arts aan te stellen die zal beslissen tussen de afwijkende meningen.

6. Hervatting van het werk

Artikel 86

Conform artikel 131 van het algemeen reglement voor de bescherming van het werk, zouden de agenten aan een algemeen medisch onderzoek van werkhervatting kunnen onderworpen worden na een afwezigheid van vier weken, gemoeten aan een ziekte, een willekeurig ongeval of een bevalling. Evenwel zal de bedrijfsarts tot dit onderzoek na een afwezigheid van kortere duur kunnen overgaan, telkens als hij het nuttig door de aard van de ziekte of over het ongeval zal vinden dat de agent van zijn bezigheden verwijderd heeft gehouden.

Dit onderzoek zal plaatsvinden zodra mogelijk voor en uiterlijk binnen de 8 dagen van de werk hervatting. Het zal de arbeidsarts moeten toelaten om zich ervan te overtuigen dat de agent nog altijd in staat is om de functies uit te oefenen die hij eerst vervulde en, in het tegenovergestelde geval, om ze te adviseren, alsook hun werkgever, over de maatregelen van readaptatie of verandering van werk die hem absoluut noodzakelijk zullen lijken.

Titel 6. Reintegratietraject

Artikel 87

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 geeft werknemers de mogelijkheid om een reintegratietraject te starten .

1. Wie is betrokken? (artikel 73/2 van het 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 88

Er zijn drie mogelijke manieren om in te stappen in het reintegratietraject: (artikels 73/2, §1 et §2 van het 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 reintegratietraject 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.

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

Artikel 89

De arbeidsgeneesheer nodigt de betrokken werknemer zo snel mogelijk na ontvangst van het verzoek, uit voor een “re-integratie beoordeling”. 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 toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer.

De geneesheer kan beslissen:

- 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 een reïntegratietraject 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).

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

Artikel 90

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

4. Re-integratieplan

Artikel 91

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 ander 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 verloop 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).

5. Mogelijke gevolgen van het niet kunnen aanbieden van een re-integratieplan of weigering van het plan door de werknemer:

Artikel 92

1. 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
2. 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 de twee gevallen is het reïntegratietraject definitief beëindigd. De werkgever kan beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen op grond van medische overmacht, maar hij is daartoe niet verplicht.

Titel 7. Bezoldigingen

1. Periodiciteit

Artikel 93

De lonen worden maandelijks betaald.

2. Betalingswijze

Artikel 94

Het loon van de agent wordt op een financiële rekening gestort, bij een instantie van zijn keus. Statutair personeel dat op definitieve basis is aangesteld, wordt vooraf betaald. De statutaire agenten in stage en de agenten die in de band van een arbeidsovereenkomst van bediende of arbeider in dienst worden genomen, worden achterstallig betaald.

3. Bedrag van de bezoldiging

Artikel 95

Het bedrag van het loon wordt krachtens het pecuniaire statuut bepaald.

4. Inhoudingen op de lonen

Artikel 96

Er mag geen inhouding op de bezoldiging worden gedaan buiten die in overeenstemming met de wettelijke voorschriften, met inbegrip van die met betrekking tot de bescherming van de bezoldiging. Anderzijds kunnen op schriftelijk verzoek van de betrokkene inhoudingen op vrijwillige basis worden gedaan. In geval van regularisatie van ten onrechte betaald loon, zal de agent er vooraf schriftelijk op de hoogte gebracht worden met de voorstellen tot recuperatie in vermelding.

De agent die een fout in zijn verloning opmerkt, zal de gemeenteontvanger en de dienst van het Personeel zo snel mogelijk op de hoogte brengen.

Een terugvordering van bevoegdheid kan plaatsvinden in geval van kwade trouw van de agent.

Titel 8. Rechten en plichten

1. Inlichtingen

Artikel 97

De agenten zullen zich tot de verantwoordelijke van hun dienst richten voor alle inlichtingen die zij over de organisatie van hun werk willen verkrijgen en tot de dienst van de HR voor de inlichtingen van administratieve aard.

Anderzijds, zullen alle administratieve documenten betreffende de agent opgesteld zijn of door de dienst van de HR aangevuld.

Het persoonlijke administratieve dossier van de agent zal ter beschikking gesteld worden van de agent binnen de 24 uur van zijn vraag. Dit dossier zal door het hiërarchische hoofd of door de dienst HR door de Gemeentesecretaris overgemaakt worden die het aan de agent zonder verplaatsing van de stukken ter kennis zal brengen.

Een individuele afrekening van het betaalde loon wordt aan elke agent maandelijks overhandigd ofwel onder elektronisch formaat ofwel onder gesloten omslag.

De agent die aanvullende inlichtingen daaromtrent zou willen verkrijgen zal zich tot de dienst van het Personeel HR richten.

In geval van dwingende wettelijke beschikking, zal elke dienst aantekening, elk intern of extern advies door de betrokken personeelsleden medeondertekend worden.

2. Affectatie

Artikel 98

Elk personeelslid moet het werk uitvoeren waarvoor hij uitvoerig het functie profiel heeft ontvangen. Elke agent moet zich op de plaatsen van het werk aan de instructies aanpassen die van zijn hiërarchische meerderen (kaders van omkadering en codes 4) uitgaan en eerbiedigen ten opzichte van alle elementaire regels van beleefdheid.

3. Reaffectatie

Artikel 99

Een agent in de medische onmogelijkheid om zijn functies uit te voeren kan volgens de mogelijkheid van de diensten en na advies van de Bedrijfsarts en Medex worden geherclassificeerd.

De werkgever kan eveneens het personeelslid in een andere dienst of departement overbrengen volgens de noodzaak van de diensten en/of als het personeelslid niet of niet meer met het functie profiel van de werkgelegenheid en/of op verzoek van de agent overeenstemt. De reaffectatie moet zich in een verenigbare functie doen met de lichamelijke en intellectuele capaciteiten van de agent.

4. Aanwezigheid op de arbeidsplaats

Artikel 100

De personeelsleden zijn niet gemachtigd om zich in een andere dienst ongeacht de beschikkingen van K.B. van 28 september 1984 te begeven die het vakbondsstatuut van de openbare diensten regelen, als het niet wegens professionele redenen of met de toelating of op verzoek van de verantwoordelijke van hun dienst is.

5. Persoonlijke telefoongesprekken en werk voor persoonlijke rekening

Artikel 101

De persoonlijke telefoongesprekken worden niet gedurende de uren van dienst toegelaten, behalve uitzonderlijke omstandigheden of met de voorafgaande toelating van de dienst verantwoordelijke. Gedurende de uren van dienst, is elk werk voor persoonlijke rekening verboden.

6. Omkadering personeel

Artikel 102

Het directie personeel is met name verantwoordelijk volgens de functie die het bekleedt, van het goede verloop van het werk, de naleving van deze regeling, de goede werking machines, apparaten, van de werktuigen, van de apparatuur en de uitrusting van zijn dienst of departement.

Het wordt onder meer belast :

- met de directie en de verdeling van het werk
- met de controle van het geleverde werk
- met de ordehandhaving en de discipline
- met de verspreiding van dienstorders en rondschriften onder personeel onder zijn orders.
- met de opleiding van de personeelsleden van zijn dienst

Hij is verplicht om ten aanzien van het personeel de regels voor rechtvaardigheid, moraal, beleefdheid en welvoeglijkheid te observeren. Hij moet zich van alles onthouden die schaamte, de gevoelens en overtuigingen van anderen zou kunnen kwetsen.

7. Gebruik van voertuigen in de uitoefening van zijn ambt

Artikel 103

De personeelsleden die met voertuigen rijden, die een overtreding van het verkeersreglement in de uitoefening van hun ambt hebben begaan, aanvaarden persoonlijk de betaling van eventuele boetes. Als de agent bijzondere omstandigheden kan aanvoeren die hem vrij pleiten, kan een derogatie aan het College gevraagd worden, dat zich na hoorzitting van de betrokken agent zal uitspreken.

Elke taak in verband met de dienst zal prioritair met een voertuig van het bestuur gedurende de normale uren van dienst in functie van de beschikbaarheid van het gemeente - autopark gebeuren.

Het College bepaalt de toelatingen en de procedure voor recuperatie van de reiskosten.

8. Houding tegenover het publiek

Artikel 104

Het personeel is verplicht om het publiek te behandelen met beleefdheid, respect en welwillendheid. Het is formeel verboden aan het personeel fooien, gratificaties en cadeaus te aanvaarden. Klachten daaromtrent moeten aan de Gemeentesecretaris overgemaakt worden.

De bepalingen van K.B. nr. 7 van 7 februari 1995 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer zijn strikt van toepassing. Voornoemd K.B. is aan deze verordening gehecht.

De agenten moeten, in alle omstandigheden, alles vermijden die het publieksvertrouwen zou kunnen aantasten of de eer, de prestige of de waardigheid van hun functies schaden. Bovendien moeten zij zich in de uitoefening van hun ambt van elk woord onthouden betreffende hun filosofisch, politiek en/of religieus lidmaatschap alsmede van die van anderen en elk extern teken van de manifestatie van deze.

9. Beroepsgeheim, reserve plicht en discretie, eerlijkhedsplicht ten opzichte van de werkgever en de collega's

Artikel 105

Het personeel wordt aan het beroepsgeheim, aan de plicht van reserve en bescheidenheid gehouden.

De agent is verplicht om de grootste bescheidenheid te observeren op alles die de feiten en informatie betreft die aan zijn kennis in het uitoefenen of ter gelegenheid van de uitoefening van zijn ambt zou komen; hij moet, onder geen enkele vorm dan ook medelen dat hetzij, aan een niet-gekwalificeerde persoon om er kennis over te hebben, geen enkel document noch geen enkele informatie die niet openbaar zouden gemaakt worden. Hij blijft gebonden aan deze verplichting na de beëindiging van zijn functies.

Het gaat er eveneens om geen feiten of geschriften of handelingen van diskrediet te begaan geschikt om schade aan de werkgever of aan zijn collega's te berokkenen, zelfs gedurende de werk pauzes, onderbrekingen en alle andere soorten verlof.

Titel 9. Typeprocedure in geval van disfunctie en discipline

1. Typeprocedure in geval van disfunctie op het werk

Artikel 106

Behalve de gevallen van ernstige fout, is elke nalatigheid het onderwerp van de volgende procedure. Deze procedure is niet van toepassing gedurende de zes eerste maanden van de aanwerving.

1.1 Fase 1: Tussenkomst van het Diensthoofd of Departementshoofd

Het diensthoofd, eventueel vergezeld door de rechtstreekse verantwoordelijke van de agent, stelt de constatering op van de disfunctie en spreekt er direct over met de belanghebbende.

Het zal gaan om een stevige en constructieve waarschuwing teneinde een oplossing samen te vinden of tenminste een verbetering beogen. Men zal zich aan nauwkeurige feiten (plaats, datum, van de gebleken gebeurtenissen) houden.

Het onderhoud moet het onderwerp van een constatering zijn, PV of om het even welk ander geschreven document, overhandigd aan de agent en hernemende de punten die in een bepaalde tijdspanne moeten verbeterd worden. Dit document wordt ter informatie overgemaakt aan de HRM-dienst. De agent zal schriftelijk kunnen reageren, binnen de acht dagen, als hij het noodzakelijk acht. In geval van positieve ontwikkeling, zal de overste eveneens de HRM-dienst ervan informeren.

1.2 Fase 2: Tussenkomst van de HRM-dienst (of van HR-verantwoordelijke)

Deze maatregel wordt toegepast als, ten gevolge van de fase 1:

- Soortelijke disfuncties blijven bestaan ;
- Het diensthoofd stelt meerdere disfuncties vast waarvan de accumulatie belangrijk wordt.

De agent wordt dan verhoord in aanwezigheid van zijn HR-verantwoordelijke persoon. Bij dit onderhoud, worden de constatering termen opgemaakt door de afdelingschef opnieuw hernomen. Het is nodig om alle misverstanden te vermijden, om de nadruk op de normen te leggen en de trajecten te corrigeren.

Een hulp, een opleiding of een sociale opvolging kunnen hem dan voorgesteld worden, zonder echter de verweten feiten te banaliseren of te bagatelliseren.

Een synthese document wordt dan voorgelegd aan alle betrokken partijen. Dit document zal duidelijk de gewenste verbeteringen en de datum aangeven waarop een balans zal worden opgemaakt. De agent behoudt de mogelijkheid om zijn schriftelijke opmerkingen binnen de acht dagen te maken. De afdelingschef, in samenwerking met de « HR-verantwoordelijke persoon » ziet toe op de naleving van de verplichting door een regelmatige follow-up te waarborgen.

Aan het einde van de bepaalde periode wordt een tweede onderhoud door « HR-verantwoordelijke persoon » in perfecte samenwerking met de afdelingschef van de betrokken agent georganiseerd. Laatstgenoemde kan bij dit onderhoud zich laten vergezellen door een persoon van zijn keus.

De afdelingschef maakt de stand van zaken op, door zoals tevoren aangegeven, ervoor te zorgen zich te houden aan tastbare feiten.

Of de verplichtingen werden geëerbiedigd, dat de instructies werden toegepast en dat verbeteringen zijn vastgesteld, het dossier van de agent wordt afgesloten.

Een uitvoerig verslag wordt door de « HR-verantwoordelijke persoon » opgesteld. Dit document en alle stukken vormende het dossier worden in de dienst van de HR in bewaring gegeven, en in geval van recidive zal verwijzing ernaar kunnen gedaan worden.

1.3 Fase 3: Verslag beogend inleiden van een tuchtprocedure of eventueel ontslag

Deze maatregel wordt toegepast als de verplichtingen niet werden geëerbiedigd, de agent die zijn gedrag in de verleende tijd niet heeft verbeterd.

Een misluktingsconstatering wordt op dit ogenblik opgesteld en ter ondertekening van alle personen op de vergadering die in fase 2 wordt beoogd, voorgesteld. De agent behoudt de mogelijkheid om zijn schriftelijke opmerkingen binnen de 8 dagen te maken.

- Als de agent statutair is: wordt een uitvoerig verslag door de «HR-verantwoordelijke persoon » bij de Gemeentesecretaris ingediend. Laatstgenoemde stelt dan het Schepen College voor om een tuchtprocedure te beginnen.
- Als de agent contractueel is: stelt HR-dienst een uitvoerig verslag op ter attentie van het College om de agent voor een voorafgaande hoorzitting op te roepen voor eventueel ontslag.

2. Beschikkingen van toepassing op het statutaire personeel

Artikel 107

In geval van tekortkoming kan op initiatief van de gemeentesecretaris een tuchtprocedure worden ingeleid, overeenkomstig de artikelen 283 tot en met 308 van de nieuwe gemeentewet.

2.1 Sancties

Tuchtmaatregelen onder Art. 283 beoogd, kunnen voor de volgende redenen opgelegd worden:

- 1° tekortkoming aan de professionele plichten;

- 2° manoeuvres die de waardigheid van de functie schaden;
- 3° overtreding van het verbod dat Art. 27,68 van de Nieuwe Gemeentewet beoogt;

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

1° minder belangrijke sancties:

- waarschuwing;
- berisping;

2° belangrijke sancties:

- afhouding van salaris;
- opschorting;
- retrogradatie;

3° maximumsanctie:

- het automatische ontslag

De straf van inhouding van salaris en de opschorting worden voor een periode van drie maanden hoogstens uitgesproken.

De straf van de opschorting kan, gedurende zijn duur, het salaris ontberen tot gevolg hebben. Deze kan niet hoger zijn dan die voorzien in art.23, al 2, van de wet van 12.04.1965 inzake de bescherming van de bezoldiging van de werknemers.

De gemeente garandeert aan de belanghebbende een netto salaris gelijk aan het minimum bestaansmiddelen zoals het krachtens de wet van 26.05.2002 tot instelling van het recht op inkomen van sociale integratie wordt bepaald. In geval van deeltijdse prestaties, is dit bedrag prorata verminderd tot de duur van de prestaties.

De retrogradatie bestaat uit de toewijzing van een graad die van een lagere salarissen schaal heeft of die, in de hiërarchie, een lagere rang bekleden. De graad waarin de retrogradatie is toegepast moet in de hiërarchische indeling van de graden van het kader voorkomen waarvan de belanghebbende deel uitmaakt. De retrogradatie is niet van toepassing op de gemeentesecretaris, noch op de gemeenteontvanger.

Artikel 108

2.2 Van de bevoegde instantie

De gemeenteraad kan, op verslag van de gemeentesecretaris, aan de personeelsleden die door de gemeente worden gehonoreerd en aan wie de benoeming wordt toegekend door de gemeente autoriteiten de tuchtmaatregelen opleggen voorzien in Art. 283.

Het College van de burgemeester en schepenen kan, op verslag van de gemeentesecretaris, aan de personeelsleden die door de gemeente worden gehonoreerd en aan wie de benoeming door de gemeenteautoriteiten wordt toegekend, tuchtmaatregelen opleggen van waarschuwing, berisping, de afhouding van salaris en de opschorting voor een termijn die geen maand zal overschrijden.

Er is geen grond voor gemeenteverslag van de secretaris voor de sancties die aan de secretaris of de gemeenteontvanger moeten opgelegd worden.

De gemeentesecretaris kan aan de personeelsleden die door de gemeente worden gehonoreerd en van wie de benoeming door de gemeenteautoriteiten wordt toegekend de tuchtmaatregelen van waarschuwing en berisping opleggen. De gemeentesecretaris stelt het college in kennis van zijn voornemen om met een tuchtprocedure zoals voorzien in de vorige alinea te beginnen. De procedure kan door de gemeentesecretaris slechts beginnen nadat het college nota van het voornemen van de gemeentesecretaris heeft genomen. Het college kan zodoende, eventueel, gebruik van de procedure maken voorzien in Art. 288.

De beslissingen van de gemeentesecretaris die in de eerste alinea worden beoogd, worden formeel gemotiveerd en per direct ter kennis gebracht van het college.

3. Begrip ernstige fout voor het contractuele en statutaire personeel

Artikel 109

Ongeacht de soevereine macht van beoordeling van de rechter worden de feiten/de volgende handelingen met name als ernstige fout beschouwd die per direct en definitief elke professionele medewerking onmogelijk maakt

- de ongegronde afwezigheid van meer dan 10 dagen na een aanmaning om het werk te hervatten behalve gevallen van overmacht;
- de weigering om het toevertrouwde werk uit te voeren en elke duidelijke handeling van weerspanning;
- de niet-naleving van de elementaire veiligheid regels;
- de grove en/of herhaalde nalatigheid
- het feit om aan derden elke inlichting gedekt door het beroepsgeheim te onthullen
- het feit om een extern werk aan de administratie uit te voeren gedurende een periode van onvermogen die door een doktersattest wordt gedekt
- feit van geweldpleging
- het verstoppert van fouten of fouten met name verzuim aan de verplichting om mede delen van tuchtmaatregelen die bij een andere werkgever werden opgelopen, die mogelijk straf of burgerlijke sancties tot gevolg hebben
- diefstal,
- de handel in recuperatie materialen
- de inwilliging van fooien in ruil voor diensten
- aanhoudende weigering om zich aan een geneeskundig controle onderzoek te onderwerpen
- elk feit in strijd met de goede zeden
- Vrijwillige beschadiging van de installaties en werkmaterialen
- Leugen of vrijwillige weglating van een belangrijk element in verband met de aanwervingsvoorwaarden
- de bewezen fraude met het priksysteem

Titel 10. Regels inzake gebruik informatica materieel en communicatie

1. Normen van gebruik informatica materieel, kantoorautomatisering in het bestuur en bescherming van de persoonsgegevens

Artikel 110

§ 1 : Voor de toepassing van deze beschikkingen, bedoelt men met « informatica materieel » elk samenstellend materiaal of software van een werkplaats die door middel van een personal computer of andere gemeenschappelijke werkplaats, dat wel of niet met het netwerk worden verbonden, met inbegrip van materialen voor print en communicatie en hun randapparatuur alsook elk technisch informatica middel aangewend, met beoog op een betere automatisering van het werk;

§ 2 : Door « bestand », verstaat men een geheel van gegevens van persoonlijke aard of niet, samengesteld en behouden volgens een logische structuur die een systematische raadpleging moet toelaten;

§ 3 : Zijn gekend als « van persoonlijke aard », de gegevens betreffende een geïdentificeerde of identificeerbare fysische persoon.

Artikel 111

De gemeentediensten richten aan de Informaticadienst, langs de hiërarchische weg, de verzoeken van materieel of noodzakelijke programma's voor hun goede werking binnen de perken van de absolute noodzaak. De hardware is verkregen en door de Informaticadienst geplaatst.

De Informaticadienst behoudt, de licenties of de documenten die het bewijs ervan (kopie van de rekeningen) zijn, evenals de bewijzen van aankoop en/of van garanties

Artikel 112

Enkel de leden van de gemeente - en Informaticadienst en de leveranciers die daartoe door het College van de Burgemeester en Schepen aangeduid hiervoor, hebben de toestemming om te installeren, te demonteren, de hardware te verplaatsen of te veranderen.

Artikel 113

Er kan gebruik gemaakt worden, in de lokalen van het bestuur en in verband met zijn taken, slechts van de ter beschikking gestelde hardware door de Informaticadienst of in verband met een overeenkomst aangegaan tussen een andere openbare overheid en de gemeente.

Artikel 114

Enkel de software regelmatig verkregen, gerechtvaardigd door de specificiteit van de te waarborgen behandelingen en goedgekeurd door het College van de Burgemeester en Schepenen, kan geladen en beheerd worden op het materieel voor kantoorautomatisering en informatica.

Artikel 115

Het gebruik van verbindingen met de externe netwerken alsmede van de elektronische post, moet tot de absoluut noodzakelijke verrichtingen beperkt worden voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de Informaticadienst de gegevensstromen reguleren binnen het gemeente netwerk, en van deze naar de externe netwerken en alle technische urgentie maatregelen treffen die de integriteit van het materiaal en/of de software zullen beschermen.

Artikel 116

De opgeslagen informatie over het materiaal behoort tot het bestuur en moet altijd toegankelijk zijn met het oog op de dienst.

Artikel 117

De gebruikers van hardware die op het gemeentenetwerk wordt aangesloten, worden verzocht om hun bestanden op de voorziene servers hiervoor op te slaan. De toegang tot deze gegevens en hun verdeling tussen verschillende gebruikers wordt door de Informaticadienst volgens de behoeften van de betrokken diensten geconfigureerd. Deze gecentraliseerde gegevens worden periodiek door de Informaticadienst beschermd.

De gebruikers van geïsoleerde hardware van het netwerk zijn verplicht om periodiek hun gegevens door de aangewezen middelen te beschermen die door de informaticadienst in samenwerking met de gebruikers worden gekozen.

Artikel 118

De behandeling van de persoonsgegevens impliceert dat gegevens slechts voor duidelijk bepaalde doelstellingen vastgelegd kunnen worden. Er zal in dit verband de wet op de bescherming van het privéleven van 8 december 1992 en RGPD toegepast zijn. (Regeling Europees Parlement 27.04.2016)

RGPD (de Algemene Regeling over de Bescherming van de Gegevens is een Europese regeling die door de Europese Unie wordt opgesteld, die regels aan de natuurlijke personen, particuliere ondernemingen en openbare instanties oplegt teneinde de natuurlijke personen wat het gebruik van hun persoonsgegevens te beschermen. Het doel is de bescherming van de gegevens van de personen binnen de Europese Unie te versterken en te verenigen.

RGDP stelt een nieuw kader voor de bescherming van de uitwisseling van de gegevens vast op persoonlijk karakter. Van kracht geworden sinds 25.05.2018, legt RGDP de informatie en het verkrijgen van toestemming van de agenten op wanneer hun gegevens worden verzameld.

De toestemming moet helder en ondubbelzinnig zijn en men moet een bewijs ervan behouden in geval van klacht.

Artikel 119

De verantwoordelijken van de diensten en de leden van de Informaticadienst zullen op de naleving toezien, voor het onderhoud en de handhaving in goede staat van werking van het materieel voor

kantoorautomatisering en de informatica die hun ter beschikking wordt gesteld. Zij zullen per direct elke nalatigheid aan de gemeentesecretaris met kopie aan de Informaticedienst meedelen.

2. Gebruiksnormen van GSM's voor professionele doeleinden

Artikel 120

Bepaalde functies binnen het bestuur maken het gebruik van een mobiele telefoon (smartphone) noodzakelijk ofwel om bereikt te worden of telefonisch oproepen, ofwel om documentatie te raadplegen op Internet, ofwel om specifieke toepassingen voor de functie te gebruiken. Deze noodzaak wordt door de graad en/of de functie van de agent bepaald.

Het besluit tot toekenning alsmede zijn modaliteiten worden door het College besloten op basis van een gemotiveerd advies van de afdelingschef.

Drie gevallen kunnen zich voordoen:

- De toekenning van een apparaat en een abonnement:
Het apparaat blijft het eigendom van de werkgever die het op elk moment kan terugnemen. De werknemer is verplicht om het apparaat met het heel het overeenkomstige materiaal en de Simkaart terug te geven wanneer hij de werkgever verlaat of intern een andere functie aanvaardt die geen smartphone vereist.
De gebruiker zal zorg nemen van het materiaal ter zijn beschikking gesteld als voorzichtige en redelijke persoon, met name door attent te zijn voor zijn opberging of zijn vervoer en zal erover waken diefstal en het verlies te voorkomen.
- Toekenning van een abonnement (de agent verkiest om zijn eigen apparaat te behouden)
- Tussenkost in het bedrag van het abonnement ten laste van de agent

Wanneer de agent verkiest om zijn eigen apparaat te behouden, zal hem geen enkele vergoeding of tussenkost worden toegekend in de kosten in verband met het onderhoud en de vervanging van zijn materiaal. Het roepnummer is professioneel en moet aan iedere medewerker of publiek meegedeeld worden om de goede werking van de dienst te garanderen. De agent verbindt zich ertoe om telefonisch beschikbaar te zijn tijdens zijn uren van dienst en uren van wacht.

De noodzakelijke toepassingen voor de goede werking van de dienst worden geplaatst en moeten in verband met de activiteiten van de agent gebruikt worden.

Wanneer het abonnement door het bestuur voor zijn rekening wordt genomen, wordt een forfaitaire som aan de agent toegestaan, wat met zijn persoonlijk gebruik overeenstemt wordt hem berekend.

3. Deconnectierecht

Artikel 121

De agent kan niet buiten de normale werktijd slechts wegens uitzonderlijke en onvoorziene redenen die een actie vereisen gecontacteerd worden, die niet op de volgende werkperiode kan wachten of als de agent aan een wachtdienst wordt aangesteld.

Per « normale werktijd », verstaat men alle periodes waarin de agent ter beschikking van het bestuur is.

De agent kan geen enkele schade lijden als hij niet op de telefoon antwoordt of geen berichten in verband met het werk buiten zijn normale werktijd leest.

Titel 11. Veiligheid en Welzijn op het werk

1. Maatregelen die uit de wet van 04.08.1996 voortvloeien betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Artikel 122

Het welzijn wordt beoogd door maatregelen die betreffen:

De veiligheid op het werk

- De bescherming van de gezondheid van de werknemer op het werk
- De psychosociale aspecten van het werk
- De ergonomie
- De bedrijfshygiëne
- De verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- De maatregelen door de onderneming getroffen inzake milieu wat de vorige punten betreft

De werkgever treft de vereiste maatregelen teneinde het welzijn van de werknemers te bevorderen bij de uitvoering van hun werk.

Het is aan elke werknemer om te zorgen, volgens zijn mogelijkheden, voor zijn veiligheid en zijn gezondheid alsook van deze van de andere betrokkenen ten gevolge van zijn handelingen of weglatingen op het werk, overeenkomstig zijn opleiding en aan de instructies van zijn werkgever.

2. De Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Artikel 123

De SIPPT heeft als opdracht om de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers in de uitwerking, de programmering, de toepassing en de evaluatie van de politiek te ondersteunen die door het dynamische systeem van beleid van de risico's wordt bepaald, dat door het koninklijk besluit van 27 maart 1998 wordt beoogd, betreffende het beleid inzake welzijn van de werknemers in de uitvoering van hun werk.

SIPPT wordt door een afdelingschef geleid, die door één of meer assistenten wordt bijgestaan, teneinde dat de taken die aan deze dienst worden toegekend ter alle tijd doeltreffend vervuld kunnen worden.

Artikel 124

Het wetboek van het welzijn op het werk kan bij SIPPT Gemeentelijk Godshuisstraat,1 op afspraak geraadpleegd worden.

De preventie raadsvrouw is:

Dominique Michaux 02/674.75.18 - dmichaux@wb1170.brussels

Artikel 125

Anderzijds wordt erop gewezen:

1. Dat het aan de agenten **verboden** is:

- om aan het werk te gaan onder invloed van alcohol en: of andere drugs, om er binnen te brengen of om er te gebruiken gedurende de diensturen.
- om in een andere plaats te verblijven dan deze waar hun dienst ze roept.
- om dieren binnen te laten in de lokalen van het bestuur behalve toelating die door het College wordt gegeven
- de hun ter beschikking gestelde lokalen, gereedschappen en materialen te bevuilen, te beschadigen of te vernietigen;
- de beveiligingsdispositieven kortsluiten door alle contact met de bewegende of thermische elementen van het arbeidsuitrustingen te verhinderen
- om zonder de veiligheidsvoorzieningen, elke machine te laten functioneren die er is van voorzien;
- om handelingen te plegen die mogelijk de goede verstandhouding zou kunnen schaden, de gezondheid benadelen, de hygiëne, de moraal, de ondergeschiktheid ten opzichte van hun hiërarchische meerderen, bedienden, arbeiders of externe personen.

2. Dat de agenten voor **verplichting** hebben:

- om fatsoenlijk en proper de sanitair te gebruiken die ter hun beschikking wordt gesteld;
- om onverwijld geconstateerde gebreken aan gebruikte apparatuur aan hun baas te melden.
- om hun eigen werkplaats proper te houden en te respecteren, evenals het informatica materieel die hun ter beschikking wordt gesteld

Zij worden, wat de veiligheid betreft, verplicht om alle middelen van individuele bescherming aan te wenden die bij de uitvoering van hun werk worden geëist om elk gevaar per direct aan te duiden dat de veiligheid in gevaar brengt en, als het nodig is de eerste maatregelen zelf treffen.

Elke overtreding of nalatigheid van deze beschikkingen brengt de aansprakelijkheid van de agent met zich mee en zal worden bestraft. Deze gebreken zullen in een genummerd register worden vastgelegd daarvoor bestemd.

3. Samenstelling van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk

Artikel 126

Het comité is samengesteld uit :

- Een voorzitter, de burgemeester of zijn plaatsvervanger, een afgevaardigde schepen
- Een delegatie van elke vakbondsorganisatie bestaande uit maximaal 3 leden waaraan twee technici kunnen worden toegevoegd
- Een delegatie van de overheid en hun plaatsvervangers
- De Preventie adviseur
- Een secretaris

4. Preventief beleid inzake alcohol en drugs

Artikel 127

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 van het bestuur. Een preventief beleid inzake 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 goede imago van het bestuur schaden.

In wat betreft het preventieve beleid inzake verbruik van alcohol en drugs in verband met het werk, wil het bestuur beroep doen op het gezond verstand en op het verantwoordelijke gedrag van al zijn agenten en eventuele andere aanwezige personen op de arbeidsplaats.

Het bestuur verwacht van zijn werknemers dat zij zich op redelijke wijze gedragen wat het verbruik van alcohol en drugs buiten de werkuren betreft, teneinde te vermijden dat dit gebruik zorgt voor problematische situaties voor hun zelf of hun collega's gedurende de werkuren. Het bestuur verwacht in dit verband van zijn leiders dat zij een voorbeeld 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 typeprocedure in geval van disfunctie op het werk systematisch op gang gebracht worden.

5. Werkkledij en uitrustingen ter bescherming van het individu

Artikel 128

De personeelsleden die een werkkledij bezitten moeten ze dragen tijdens de werkuren.

De individuele bescherming uitrustingen (AAR) zijn bestemd voor het persoonlijk gebruik.

De werknemers zijn verplicht om de AAR te gebruiken waarvan zij moeten voorzien zijn in functie van hun bezigheden.

De werknemers zullen, onder geen enkel voorwendsel, de AAR uitrustingen meenemen naar huis.

6. Rookverbod

Artikel 129

Het K.B. van 19.01.2005 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de tabak rook verbiedt om op de arbeidsplaatsen te roken. Dit artikel geldt eveneens voor elektronische sigaretten.

7. Arbeidsgeneeskunde

Artikel 130

De personeelsleden hebben de verplichting om zich aan de onderzoeken, opsporingen en inentingen te onderwerpen in verband met de gerechtelijke procedure die de Arbeidsgeneeskunde regelt.

Het personeel heeft de mogelijkheid om de bedrijfsarts te raadplegen.

Dr KIELTYKA van CESI, Konrad Adenauerlaan, 8 te 1200 Brussel.
02/771.00.25

8. Gebruik en onderhoud van de uitrustingen, enz.

Artikel 131

Elke werknemer is verantwoordelijke van de werkgelegenheid, het onderhoud en het behoud van de installaties, werktuigen, apparaten en grondstoffen die zijn ter beschikking worden gesteld.

De verspilling, de vernieling of de vrijwillige verslechtering zijn onderhevig aan schadevergoeding door de werknemer na administratief onderzoek.

De werknemer zal echter niet verantwoordelijk zijn voor de slijtage of het breken, pech of ander gebrek die kunnen door het normale gebruik van een ding worden veroorzaakt.

9. Werkongevallen of op de weg van het werk

Artikel 132

Bij ongeval op de arbeidsplaats, zullen het slachtoffer of zijn collega's direct de rechtstreekse overste verwittigen dat, eventueel, ervoor zal zorgen de gewonde naar de wachtdienst van het meest dichtbij ziekenhuis te laten vervoeren. De verantwoordelijke van de dienst zal de Interne Dienst van Preventie en Bescherming op het Werk en de Bedrijfsarts verwittigen.

Bij ongeval op de arbeidsplaats, zullen de eerste hulp koffertjes ter beschikking van de werknemers worden gesteld, binnen elke dienst op de plaatsen die op de lijst in bijlage worden vermeld. De eerste zorgen zullen door de E.H.B.O opgeleiden toegediend worden die op de lijst in bijlage worden vermeld.

De werknemer, slachtoffer van een arbeidsongeval beschikt over de vrije keus van de arts, de apotheker en van de zorginstelling.

De tussenkomst van de verzekering beperkt zich tot de RIZIV-tabel aan 100%.

De honoraria supplementen die door niet- geconventioneerde artsen worden toegepast worden niet ten laste genomen.

De agent zal er voorts voor zorgen, zonder vertraging de eerste zorgen verklaring van ongeval te laten aanvullen, door de arts die hem zal overhandigd worden of verzonden door het departement van Algemene Zaken.

Hetzelfde zal voor de ongevallen gelden die op de weg van het werk zouden voorkomen.

10. Ongeval door de fout van een derde aan het bestuur

Artikel 133

Het loon of het deel van het loon betaald aan de agenten gedurende een afwezigheid die door een ongeval van gemeen recht wordt veroorzaakt door de fout van een derde, wordt hun als voorschot op de gemoeten vergoeding door de derde verantwoordelijke en is invorderbaar bij deze laatste. De agent ontvangt deze betaling slechts op de voorwaarde van subrogatie, bij elke betaling in rechten van het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde te worden gesteld, tegen de auteur van het ongeval en dat tot concurrentie van het bedrag dat door het bestuur wordt betaald. Bij ongeval op de weg van het werk veroorzaakt door de fout van een derde, behoudt de agent zijn loon binnen de reglementaire beschikkingen. Hij heeft echter eveneens de plicht van subrogatie, het gemeentebestuur in zijn rechten te stellen tegen de auteur van het ongeval. Er zal uitzondering gemaakt worden voor de eventuele vervolgingen die door de agent op burgerlijk niveau zouden worden aangespannen.

De agent zal de dienst HR zo snel mogelijk na het ongeval, alle relevante informatie meedelen om deze kosten bij deze derde verantwoordelijke of zijn verzekeringsmaatschappij terug te krijgen.

11. Toe te passen procedure voor elke werknemer en, die meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's waaronder met name het geweld, het morele of seksuele bestoken op het werk

11.1 Algemene beschikkingen

Krachtens de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het K.B. van 10 april 2014 inzake de preventie van psychosociale risico's op het werk moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn best vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere 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 tot stand gebracht wordt 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 eveneens 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 2014.

11.2 Definities

Artikel 135

Overeenkomstig de wet van 28 februari 2014 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 :

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 toepassing¹ 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 met name 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,

¹ Artikel 2 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie ».

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 ».

11.3 PROCEDURES

Artikel 135

11.3.1 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 met name geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, 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 Preventieadviseur - Psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of 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.

11.3.2 Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Artikel 137

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 geeft de tussenkomende partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit onderhoud. De werknemer kiest, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

11.3.3 Verzoek tot informele psychosociale interventie

Artikel 138

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 tussenkommende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

11.3.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie

Artikel 139

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

Artikel 140

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

Artikel 141

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 over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt deze schriftelijk mee in een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De werkgever kan, met het oog op het nemen ervan, 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 Preventieadviseur -

Psychosociale aspecten het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn schriftelijk 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 beschouwt de preventiemaatregelen niet aangepast aan zijn eigen situatie.

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt er de werkgever er 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

Artikel 142

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: de beschrijving van het verzoek en de context ervan;

- a) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- b) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie met name op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- c) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- d) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om eventueel gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- e) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast voor 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 reden hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, de verzoeker en de andere directe betrokken persoon.

Informatie aan de verzoeker

De Preventieadviseur - Psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere direct 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 reden, voor zover deze hen toelaat de situatie en de procedureafloop gemakkelijker te begrijpen en te aanvaarden.

Informatie aan de Preventieadviseur IDPB²

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. De Preventieadviseur-Psychosociale aspecten geeft zijn advies aan de werkgever, zelfs als de verzoeker geen deel meer uitmaakt van de onderneming of 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

Artikel 143

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;

² Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

- 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 ervan 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 in ontvangstneming 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 32terdecies 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, het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenis. 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:

- a) zo spoedig mogelijk de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
- b) de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- c) 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 32terdecies van de wet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en getuigen ontvangen 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.

Interpellatie van de ambtenaar belast met het toezicht

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 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.

Artikel 144

Werknemer van een externe onderneming

De werknemer van een externe onderneming (bedoeld in sectie 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 externe onderneming opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

11.3.5 Register voor externe gewelddaden, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 145

De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt rekening bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventie maatregelen 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. »

Iedere persoon die een afspraak of informatie wil ,kan :

- Contact opnemen met een vertrouwens persoon:
 - *Mevrouw Laurence VAN HOVE 02/674.75.52*
 - *Mevrouw Nicolle VAN DAMME 02/673.10.44*
 - *Mevrouw Florence BENITO 02/674.75.24*
 - *Mevrouw Nathalie BERTRAND 02/674.74.60*
- Contact opnemen met de psychosociale dienst van CESI :
Van maandag tot vrijdag tijdens kantooruren op de volgende nummers
02/436.83.89

Titel 12. Jobstudenten

Artikel 146

De studenten die een studentenwerk contract kunnen afsluiten zijn de jongeren van 15 jaar of meer en dat niet meer zijn gebonden door de voltijdse leerplicht:

- die een onderwijs van volle oefening volgen
- die een deeltijds onderwijs volgen op voorwaarde:
- dat zij niet werken gebonden door een arbeidsovereenkomst of deeltijdse stage;
- die zij niet van transitie uitkeringen genieten
- en dat zij alléén werken als jobstudenten gedurende de schoolvakantie periodes

Iedere student die niet aan deze voorwaarden beantwoordt, wordt in verband met een gewone arbeidsovereenkomst in dienst genomen.

Artikel 147

De studenten die binnen het bestuur in dienst worden genomen, zullen bestemd zijn voor de volgende diensten:

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

- Dienst ludotheken en bibliotheken:
 - Prestaties van 2 tot 4 uur per week. Uurrooster individueel vastgesteld volgens de openingsuren van de ludotheken.
- Jeugddienst:
 - Animatie op speelpleinen gedurende de paasvakantie en in juli/augustus. Prestaties van 4 tot 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 tot vrijdag.
- Dienst Openbare Werken
 - Hulp aan vakarbeiders in de dienst beplantingen, vervoer en gebouwen, van 07.00 tot 13:00 van maandag tot vrijdag.
- Administratieve diensten
 - Hulp aan de administratieve diensten, van 07.00 tot 13:00 van maandag tot vrijdag.
- Dienst van het Economische Leven
 - Hulp bij de evenementen en de administratieve dienst in functie van de behoeften.

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 uur pauze voor elke prestatie van meer dan 04:30 uur.

Artikel 148

De drie eerste werkdagen – (als deze werkdagen overeenstemmen met de arbeidstijd van de betrokken student) uitgevoerd in verband met een werkcontract van studenten zullen als proeftijd worden beschouwd.

Artikel 149

In geval van afwezigheid of ziekte, moet de student zijn werkgever direct verwittigen van zijn onvermogen van werk en hem een doktersattest toesturen binnen de twee dagen.

Artikel 150

Elke afdelingschef zal ervoor zorgen het studenten personeel volgende beschikkingen mede te delen die het welzijn op het werk betreffen:

- De taken en activiteiten van de student en de eventuele risico's die met ermee verbonden zijn;
- Het organisatieschema van de dienst en identificatie van de hiërarchische meerderen;
- De lokalisatie van de te bezetten werkplaatsen;
- De maatregelen inzake eerste zorgen, bestrijding van brand evenals het te volgen gedrag in geval van evacuatie;
- De organisatie van de preventie van de gezondheid en de veiligheid op het werk van het bestuur;
- Het gebruik van de machines, de arbeidsmiddelen en de uitrustingen ter bescherming van het individu en het dragen van werkkledij;
- De Personalía van de IDPB -diensten en het personeel evenals de organisatie van de pauzes;

Titel 13. Sociale dienst van het personeel

Artikel 151

De werknemers van het gemeentebestuur kunnen 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 interventies :

- Premie voor het huwelijk, wettelijk samenleven,
- Premie van geboorte of adoptie,
- Interventies voor gehandicapte kinderen.
- Studiepremies leidend tot knelpunt beroepen.
- Premie voor de op pensioenstelling

Om een of de andere van deze voordelen te verkrijgen, voldoet het om naar GSD een aangevuld formulier te versturen. Verzoek in te dienen binnen de 18 maanden van de gebeurtenis.

Inlichtingen bij de dienst Personeel RH of GSD , tel. 02/ 529.36.58

2. De niet-automatische interventies :

Interventies in de kosten in inzake gezondheid (medische consultaties, verschillende prothesen, brillen enz.). Het inkomen conditioneert de tussenkomst. Alle soorten moeilijke sociale situaties kunnen aanleiding geven tot steun, financieel of ander, van de GSD.

Een formulier is aan te vullen en naar GSD te richten, gepaard met de bewijzen van de gemaakte kosten. Ook daar eveneens, zijn de vragen binnen de 18 maanden in te dienen die de gebeurtenis opvolgen.

Inlichtingen bij de maatschappelijk werkers van GSD die ter beschikking van het personeel zijn, door te telefoneren naar N° 02/529.36.58

3. De vakanties :

Appartementen aan zee en chalets in de Ardennen, overeenkomsten met hotels in verschillende landen van Europa, reizen in de gehele wereld met het merendeel van de grote touroperators. Gunstige voorwaarden. via de site www.pollen.be Contact : info@pollen.be

Titel 14. Syndicaal statuut

Artikel 152

Het syndicaal statuut van de werknemers van de plaatselijke en regionale besturen is vastgelegd door de Wet van 19 december 1974

1. Beschikkingen eigen aan de syndicale afgevaardigden

1.1 Vakbond verlof en vrijstelling van dienst

Op presentatie aan zijn hiërarchische meerdere van een toevallige bijeenroeping of een persoonlijk permanent taakorder, die van een verantwoordelijke leider uitgaat, verkrijgt een personeelslid vakbondsafgevaardigde van rechtswege en voor de vereiste duur met het oog hierop, een vakbondsverlof om deel te nemen:

- aan de werkzaamheden van de comités van onderhandeling en overleg waar hij bij hoort;
- aan de vergaderingen belegd in de lokalen door de representatieve vakverenigingen ;
- aan de beoefening van een van de prerogatieven omvat door de wet.

1.2 Plicht van discretie

De vakbondsvertegenwoordigers worden aan de discretie wat de feiten en documenten van vertrouwelijke aard betreft gehouden. Zij kunnen geen feiten of documenten bekend maken waaraan de bevoegde instantie van tevoren een geheim of vertrouwelijk karakter heeft toegekend.

2. Prerogatieven van de representatieve vakbondsorganisaties

Artikel 153

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

- bijstand aan de personeelsleden verlenen verplicht geweest om op disciplinair gebied te verschijnen;
- vakbondsadviezen uithangen;
- de algemene karakteristieke documentatie ontvangen;
- Deelname aan de examen jury's
- Vergaderingen in de lokalen van het bestuur organiseren

De onderhandelingsmateries zijn :

- de basis reglementen
- projecten

De overlegmateries zijn:

- personeelskader
- andere reglementeringen
- menselijke relaties en productiviteit
- veiligheid, hygiëne en verfraaiing van de werkplaatsen

Adres van de regionale syndicale federaties en namen van de syndicale afgevaardigden binnen het bestuur :

ZIE BIJLAGE

Titel 15. Autowijzigingsclausule

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.

.

BIJLAGE 1 : Adressen

1. Werkplaatsen

1. **Centraal Bestuur** : Antoine Gilsonplein 1-2-~~3~~-6, 1170 Bruxelles
: Jacques Wiener, 1-3-5
: Hertogendreef, 2
: Andrée PAYFA FOSSEPREZ Plaats, 12

2. SIPP- Grondregie : : Gemeentelijk Godshuisstraat, 1

3. **Technisch Center** : Lambert Vanderveldestraat 31, 1170 Brussel

4. Bibliotheken en Ludotheken

- : Drie Lindenstraat, 32 : Administratief center + *Bosvoorde centrum volwassen sectie*
: Hondenberg, 1 : Bosvoorde centrum – sectie jeugd en ludotheek
: Gratèsstraat, 3 : Watermaal-centrum – volwassen / jeugd/ ludotheek
: Thomsonlaan, 3 : POB Rozenberg
: Deleurlaan, 39-43 : Uitleenpost

5. Crèches

- : Crèche Gilson Terhulpseseesteeweg, 344
: Crèche Les Roitelets Winterkoningjestraat, 7-15
: Crèche Les Archiducs Aartshertogenquare, 9
: Crèche Les Copains d’abord Ijsvogellaan, 20

6. Kleuterscholen

- : Les Aigrettes, Zilverreigersstraat, 6
: Le Colibri, Kolibrieplein, 1
: Les Naïades, Nayadenlaan, 21 a
: La Roseraie Bosrechterstraat, 8
: Les Coccinelles Lieveheersbeestjeslaan, 65
: Nos petits François Ruytinxstraat 31
: Les mésanges Terhulpseseesteeweg, 346

7. Basisscholen

- : Les Cèdres Boswachter straat, 8
: La Futaie Lieveheersbeestjeslaan, 65
: Le Karrenberg François Ruytinxstraat, 31
: La Sapinière Terhulpseseesteeweg, 346

8. Academies

- : Muziek : François Ruytinxstraat, 31
: Schone Kunsten : Andrée Payfa Fosseprez Plaats, 10

9. Begraafplaats

- : Buksboomstraat, 57

10. Centrale keuken

- : Ruytinxstraat, 31

2. Telefoon :

Centraal bestuur : 02/674.74.11

3. Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

Adres : Hortaplaats, 11 1060 Brussel

Telefoon : 02/509.59.59

Administratie- 0930256-18

ARBEIDSINSPECTIE

Adres van de diensten van de arbeidsinspectie :

Inspectie van sociale wetgeving Ernest Blérotstraat, 1 1070 Bruxelles

02/235.54.01

4. Arbeidsgeneeskunde

Het gemeentebestuur is aangesloten bij CESI, Konrad Adenauerlaan, 8 te 1200 Brussel.

02/771.00.25

5. Verzekering « werkongevallen »

Het gemeentebestuur is verzekerd voor het geheel van zijn personeel bij de Maatschappij :

Axa

Troonplaats, 1

1000 Brussel

De verklaringen moeten ingediend worden bij Mevrouw Dominique COUVREUR, telefoon:

02/674.74.14

6. Jaarlijkse vakantie kas

Het vakantiegeld wordt direct betaald door het gemeente bestuur.

7. Adres van de regionale syndicale federaties :

- ACOD Emile Jacqmainlaan, 20 – 1000 Brussel
- ACV Openbare Diensten, Hélihavenlaan, 21 - 1000 Brussel
- VSOA Regionaal, Wetsstraat, 28 Bus 11-13 - 1040 Brussel
- Briefwisseling : Emile Clausstraat, 49 Bus 6 - 1050 Brussel

Syndicale afgevaardigde van het bestuur :

- Madame Myriam BRACKELAIRE, afgevaardigde ACOD

Bijlage 2 : Werk uurroosters

Crèches

Crèche des Roitelets

Ploegen uurrooster

- a) van 07:30 tot 16:00 (1:00 tafeluur op te nemen tussen 12:00 en 14:00)
- b) van 08:00 tot 12:00 en van 14:30 tot 18:00
- c) van 08:30 tot 12:00 en van 14:00 tot 18:00
- d) van 08:30 tot 16:30 (1/2 tafeluur op te nemen tussen 12:00 en 14:00)
- e) van 09:30 tot 17:30 (1/2 tafeluur op te nemen tussen 12:00 en 14:00)
- f) van 10:30 tot 18:30 (1/2 tafeluur op te nemen tussen 12:00 en 14:00)

De uren worden aan het personeel meegedeeld de voorafgaande maand hun uitvoering

Crèche Gilson

- a) van 07:30 tot 12:00 en van 12:30 tot 15:30
- b) van 08:30 tot 12:30 en van 14:30 tot 18:00
- c) van 10:00 tot 18:00 met ½ uur pauze en volgens de dienst behoefte.

De uren worden aan het personeel meegedeeld de voorafgaande maand hun uitvoering

Crèche Les Archiducs

- a) van 07:30 tot 16:00 (1:00 tafeluur op te nemen tussen 12:00 en 14:00)
- b) van 08:00 tot 12:00 en van 14:30 tot 18:00
- c) van 08:30 tot 12:00 en van 14:00 tot 18:00
- d) van 08:30 tot 16:30 (1/2 tafeluur op te nemen tussen 12:00 en 14:00)
- e) van 09:30 tot 17:30 (1/2 tafeluur op te nemen tussen 12:00 en 14:00)
- f) van 10:30 tot 18:30 (1/2 tafeluur op te nemen tussen 12:00 en 14:00)

Bibliotheken

Uurrooster van de bibliothecarissen en ludothecarissen individueel opgesteld volgens de vestigingen en de uren van uitlending van maandag tot de vrijdag of van dinsdag tot de zaterdag

Uurroosters voltijd:

- 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 tot 17:00
Woensdag van 08:45 tot 12:00 en van 12:45 tot 17:45
Donderdag van 08:45 tot 12:00 en van 12:15 tot 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 tot 13:00 en van 14:00 tot 19:15
Dinsdag van 10:00 tot 12:00 en van 13:00 tot 18:15
Woensdag van 11:00 tot 13:30 en van 14:00 tot 20:15
Donderdag van 12:00 tot 18:30
Vrijdag van 10:00 tot 12:00 en van 13:00 tot 18:45
- Dinsdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 17:00
Woensdag van 09:00 tot 12.30 en van 13:00 tot 18:00
Donderdag van 09:00 tot 12.30 en van 13:00 tot 18.30
Vrijdag van 09:00 tot 12.30 en van 13:00 tot 16:00
Zaterdag van 09:45 tot 12.30 en van 13:00 tot 16.15
- Maandag van 10:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 18:00
Dinsdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 17:30
Woensdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 18:00
Donderdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 16:00
Vrijdag van 10:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 18:00
- Dinsdag van 10:30 tot 13:00 en van 13:30 tot 18:00
Woensdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 18.30
Donderdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 16.30
Vrijdag van 09:00 tot 12.30 en van 13:00 tot 18:30
1 Zaterdag op twee van 10:00 tot 16:00
- Dinsdag van 09:00 tot 12:30 en van 13:15 tot 18:45
Woensdag van 08:45 tot 13:00 en van 13:45 tot 16.30
Donderdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:45 tot 17:45
Vrijdag van 09:00 tot 13:45 en van 14:30 tot 17:45
Zaterdag van 09:45 tot 12:30 en van 13:00 tot 16:15
- Maandag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 18:00
Dinsdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 18:00
Woensdag van 14:00 tot 20.00
Donderdag van 08.30 tot 13:30 en van 13:30 tot 18:00
Vrijdag van 12.00 tot 18:00
- Maandag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 18:00
Dinsdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 15:30
Woensdag van 13:30 tot 20:00
Donderdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 18:00
Vrijdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 18:00
- Maandag van 08:30 tot 12:30 en van 13:00 tot 18:00
Dinsdag van 09:00 tot 12:30 en van 13:00 tot 17:00
Woensdag van 09:00 tot 12:30 en van 13:00 tot 18:30

Donderdag van 09:00 tot 12.30 en van 13:00 tot 18:30
Vrijdag van 14:00 tot 17:00

- Maandag van 09:15 tot 12:15 en van 12:45 tot 17:45
Dinsdag van 08:15 tot 12:15 en van 12:45 tot 17:45
Woensdag van 08:15 tot 12:15
Donderdag van 08:15 tot 12:15 en van 12:45 tot 17:45
Vrijdag van 08:15 tot 12:15 en van 12:45 tot 16:45

4/5^{de} tijd uurroosters

- Woensdag van 09:00 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

Uurrooster van 30 uren 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 12:30 en van 14:00 tot 17:00

Halftime 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 à 12:00 en van 13:00 tot 17.30
- Maandag van 09:00 tot 12:30
Dinsdag van 14:15 tot 18:45
Woensdag van 13:00 tot 17:30
Donderdag van 14:00 tot 17:00
Vrijdag van 10:00 tot 13:00 en van 13:15 tot 14:15
- Maandag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 16.30
Dinsdag van 09:00 tot 13:00 en van 13:30 tot 16.30
Zaterdag van 09.30 tot 13:00 en van 13:30 tot 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

½ tijds

- Maandag van 08:00 tot 12:00 en van 12:30 tot 15:30
1 Dinsdag op 2 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 2 van 10:00 tot 12:00, de andere geen prestaties
- 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 2:

Arbeiderspersoneel van Openbare werken

Van 07:30 tot 12:00 uur en van 12:45 uur tot 16:00. Een pauze van 15 minuten kan worden genomen in de voormiddag in functie van de behoeften van de dienst.

Werk op zaterdag : De agenten die worden ingezet om een zaterdag te presteren zullen direct de volle 100% de volgende maandag terugwinnen.

Vanaf 1 juli tot 31 augustus van 07:00 tot 13:00

De gedetacheerde arbeiders in diensten volgen de gevoerde uurroosters van de betrokken diensten.

Arbeiderspersoneel netheid

Uurrooster van de schoonmakers opgesteld volgens de implantaties en de toegangsuren tot de lokalen van de maandag tot de vrijdag.

Uurroosters voltijds

- Van de maandag tot de vrijdag van 06:30 tot 12:00 en van 12:45 tot 15:00
- Van de maandag tot de vrijdag van 08:30 tot 12:30 en van 16:30 tot 20:15
- Van de maandag tot de vrijdag van 11:45 tot 15:45 en van 16:30 tot 20:15

Uurrooster van 33,75 uren per week

- Van de maandag tot de vrijdag van 07:30 tot 12:00 en van 12:45 tot 15:00

Uurrooster van 33 uren per week

- Van de maandag tot de donderdag van 05:00 tot 12:00 en van 12:45 tot 14:00
- Van de maandag tot de vrijdag van 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

Uurrooster van 30 uren per week

- Van de dinsdag tot de vrijdag van 06:45 tot 12:00 en van 12:45 à 15:00

Uurrooster van 2/3 tijd of 25 uren 48

- Van de dinsdag tot de donderdag van 07:00 tot 12:00 en van 13:30 tot 17:06

Uurroosters van 25 uren per week

- Van de maandag tot de vrijdag van 08:00 tot 13:00
- Van de maandag tot de vrijdag van 15:30 tot 20:30
- Van de maandag tot de vrijdag van 16:00 tot 21:00

Uurroosters van 20 uren per week

- Van de maandag tot de vrijdag van 07:45 tot 11:45
- Van de maandag tot de vrijdag van 09:30 tot 13:30
- Van de maandag tot de vrijdag van 08:15 tot 12:15
- Van de maandag tot de vrijdag van 13:00 tot 17:00
- Van de maandag tot de vrijdag van 13:15 tot 17:15
- Van de maandag tot de vrijdag van 15:45 tot 19:45
- Van de maandag tot de vrijdag van 16:00 tot 20:00
- Van de maandag tot de vrijdag van 17:00 tot 21:00

Schoolbus chauffeurs

- 07: 30 tot 12:00 en van 12:45 tot 16:00. Een pauze van 15 minuten kan genomen worden in de voormiddag volgens de mogelijkheden van de dienst.
- Van 1 juli tot 31 augustus van 07:00 tot 13:00

Salons van het Hooghuis

Uurrooster opgesteld in functie van de volgende uurroosters :

- De vrijdag van 08:00 tot 04:00 de zaterdag
- De zaterdag van 09:00 tot 04:00 de zondag
- De zondag van 09:00 à 01:00 de maandag
- Vooravond van feestdag van 08:00 tot 04:00 's anderdaags 's morgens
- Tijdens de week verhuur beheer vanaf 18:00 tot maximum 01:00 's morgens

De maximum duur van de prestaties is vastgesteld op basis van de wetgeving.

Dienst van de Gemeenschapwacht

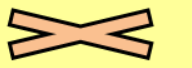
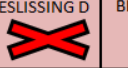
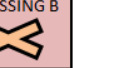
- Uurrooster van de dinsdag tot de zaterdag van 13:00 tot 21:06 of van 14.00 tot 22 :06 met een pauze van één halfuur .
- Van 01:11 tot 31:03 van de dinsdag tot de zaterdag van 11:00 tot 19:06 met een pauze van één half uur

Secretariaat van de scholen

Van 08:00 tot 12:00 en van 12:45 tot 16:30 of 07:30 tot 12:00 en van 12:45 tot 16:00

Voor de deeltijdse arbeid, af te spreken met de directies binnen de uurroosters.

BIJLAGE 6. Schema reïntegratietraject

	VERZOEK DOOR			
	WERKNEMER op elk moment		ADVISEREND GENEESHEER MUTUALITEIT categorie 1: > 6 maand TAO categorie 2: werkhervatting onmogelijk categorie 3: prioriteit diagnose of behandeling - eval elke 2 md categorie 4: werk mogelijk > 2 md TAO	WERKGEVER na 4 maanden TAO voor 4 maanden indien ongeschiktheid
ARBEIDSGENEESHEER - 40 WERKDAGEN	DE ANDERE PARTIJEN OP DE HOOGTE STELLEN			
	EVALUATIE DOOR PA-AG			
	OVERLEG MET ALLE NUTTIGE ACTOREN			
	ONDERZOEK VAN DE WERKPOST			
	VERSLAG OPMAKEN EN DOORGEVEN			
	BESLISSING			
	kan het overeengekomen werk hervatten		definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk	
	BESLISSING A kan een aangepast of ander werk uitvoeren 	BESLISSING B kan nog geen aangepast of ander werk uitvoeren 	BESLISSING C kan aangepast of ander werk uitvoeren 	BESLISSING D kan geen aangepast of ander werk uitvoeren 
		BESLISSING E om medische redenen niet opportuun om traject te starten (niet mogelijk indien start door adviserend geneesheer) 		
		HEREVALUATIE VERBETERING  VERSLECHTERING 		HEREVALUATIE ELKE 2 MAANDEN VERBETERING  VERSLECHTERING 
	FORMULIER VOOR RE-INTEGRATIEBEOORDELING (FRB) bezorgd aan werknemer en werkgever			
		BEROEP VAN DE WERKNEMER 7 WERKDAGEN NA ONTVANGST FRB		
		Beslissing geneesheer inspecteur 31 werkdagen		
		BEROEP GEWEIGERD		BEROEP AANVAARD
		BESLISSING C 	BESLISSING D 	BESLISSING A 
				BESLISSING B 
WERKGEVER	RE-INTEGRATIEPLAN			
	BESLISSING A 55 WERKDAGEN		BESLISSING C 12 MAANDEN	
	OPMAKEN PLAN (samen met de werknemer, de arbeidsgeneesheer, andere nuttige actoren)			
	BEZORGEN VAN HET RE-INTEGRATIEPLAN AAN DE WERKNEMER			
	DE WERKNEMER HEEFT 5 WERKDAGEN OM HET AL DAN NIET TE AANVAARDEN			
		UITVOERING JA/NEEN		
		ALS ER GEEN RE-INTEGRATIEPLAN AANGEBODEN KAN WORDEN		
		> WERKNEMER OPNIEUW ARBEIDSONGESCHIKT		
		> WERKNEMER DEFINITIEF ONGESCHIKT		
		LEGENDE:  vervolg traject  tijdelijke stop traject  einde traject		

Inhoudstafel

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED -TERMINOLOGIE - ENGAGEMENT1

- 1. Voorwoord.....** Erreur ! Signet non défini.
- 2. Voorafgaande definities.....** 2
- 3. Toepassingsgebied.....** Erreur ! Signet non défini.
- 4. Aanwerving.....** Erreur ! Signet non défini.
- 5. Eedsaflegging** Erreur ! Signet non défini.

TITEL 2. WERKTijd..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

- 1. Werktijd.....** 5
- 2. Vaste uren.....** Erreur ! Signet non défini.
- 3. Bepalingen betreffende de variabele dienstregeling** Erreur ! Signet non défini.
 - 3.1 Toepassing **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.2 Beschrijving van de uurroosters **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.3 Bepaling van de variabele dienstregeling **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.4 Permanenties – Specifieke operaties **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.5 Schoonmaak personeel niet gebonden door een vaste dienstregeling. **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.6 Deeltijdse prestaties **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.7 Middag pauze **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.8 Krediet – Debet..... **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.9 Prikregels **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.10 Opdrachten **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.11 Afwezigheden tijdens de vaste uurrooster **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.12 Fraudes..... **Erreur ! Signet non défini.**
 - 3.13 Vrijstelling van prikken..... **Erreur ! Signet non défini.**
- 4. Telewerken** Erreur ! Signet non défini.
 - 4.1 Definitie..... **Erreur ! Signet non défini.**

4.2	Vormen van telewerk	Erreur ! Signet non défini.
4.3	Principes.....	Erreur ! Signet non défini.
4.4	Basisvoorwaarden.....	Erreur ! Signet non défini.
4.5	Voorwaarden in verband met de functie:	Erreur ! Signet non défini.
4.6	Voorwaarden in verband met de persoon:	Erreur ! Signet non défini.
4.7	Voorwaarden in verband met het thuiswerk :	Erreur ! Signet non défini.
4.8	Voorwaarden in verband met de dienst :.....	Erreur ! Signet non défini.
4.9	Arbeidsvoorwaarden en het Welzijn op het werk.....	Erreur ! Signet non défini.
4.10	Frequentie van het telewerk.....	Erreur ! Signet non défini.
4.11	Organisatie van de Dienst	Erreur ! Signet non défini.
4.12	Toegankelijkheid van de telewerker en technische uitrusting	Erreur ! Signet non défini.
4.13	Bescherming van de gegevens	Erreur ! Signet non défini.
4.14	Verantwoordelijkheid en verzekering	Erreur ! Signet non défini.
4.15	Ziekte.....	Erreur ! Signet non défini.
4.16	Vergoedingen	Erreur ! Signet non défini.
4.17	Sancties	Erreur ! Signet non défini.
4.18	Evaluatie van het telewerk.....	Erreur ! Signet non défini.
4.19	Eind van het telewerk	Erreur ! Signet non défini.
4.20	Rechten en Plichten	Erreur ! Signet non défini.
4.21	Procedure voor indiening van telewerk aanvraag	Erreur ! Signet non défini.
TITEL 3. AFWEZIGHEDEN		15
1. Beschikkingen in geval van afwezigheid op het werk		15
2. Rustdagen		Erreur ! Signet non défini.
2.1	Wettelijke feestdagen.....	Erreur ! Signet non défini.
2.2	Extra wettelijk verlof.....	Erreur ! Signet non défini.
3. Verlof en vakantie		Erreur ! Signet non défini.

4. Congés de circonstances	Erreur ! Signet non défini.
Vaderschapverlof of geboorteverlof	16
5. Recuperatie verlof	Erreur ! Signet non défini.
6. Buitengewone verloven	Erreur ! Signet non défini.
6.1 Verlof voor bloed donatie, plasma of beenwerg	19
6.2 Verlof voor donor organen of weefsels	Erreur ! Signet non défini.
6.3 Verlof om aan een Assisen jury deel te nemen	Erreur ! Signet non défini.
6.4 Civiele bescherming	19
7. Loopbaan onderbreking	Erreur ! Signet non défini.
7.1 Loopbaan onderbreking van klassieke volledige loopbaan	Erreur ! Signet non défini.
7.2 Klassiek prestatie vermindering voor agenten van minder dan 55 jaar	Erreur ! Signet non défini.
7.3 Klassieke prestatie vermindering voor agenten vanaf 55 jaar en méér	Erreur ! Signet non défini.
7.4 Loopbaan onderbreking in verband met een verlof voor palliatieve zorgen	Erreur ! Signet non défini.
7.5 Loopbaan onderbreking in verband met geneeskundige bijstand ...	Erreur ! Signet non défini.
7.6 Loopbaan onderbreking in verband met het ouderschapsverlof	21
7.7 Loopbaan onderbreking voor mantelzorg	22
8. Andere verloven volgens KB van 19.11.1998	22
8.1 Ouderschapsverlof	22
8.2 Adoptie verlof, ontvangst verlof en verlof voor pleegzorgen	23
8.3 Verlof voor dringende reden van familieaard	24
8.4 Verlof voor detachering naar een politiek kabinet	25
8.5 Verlof voor taak van algemeen belang	25
8.6 Politiek verlof	25
8.7 Vakbondsverlof	25
8.8 Afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke redenen	26
8.9 Verminderde prestaties wegens persoonlijke redenen	26

TITEL 4. BESCHERMING VAN HET MOEDERSCHAP 27

1. Algemene principes 27
2. Medische onderzoeken 28
3. Verwijdering **Erreur ! Signet non défini.**
4. Overlijden/Hospitalisatie van de moeder 28
5. De borstvoedingspauzes..... 28

TITEL 5. ZIEKTEVERLOF 29

1. Contractuele agenten 29
2. Statutaire agenten..... 29
3. Verminderde prestaties door ziekte 30
4. Beschikbaarheid 30
5. Geneeskundige contrôle van verlet wegens gezondheidsredenen **Erreur ! Signet non défini.**
6. Hervatting van het werk 31

TITEL 6. HET REINTEGRATIE TRAJECT..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

1. Wie is betrokken ? (art. 73/2 van het KB) **Erreur ! Signet non défini.**
2. Reintegratiebeoordeling door de arbeidsgeneesheer (art. 73/2 §3, §4 en §5 van KB)..... **Erreur ! Signet non défini.**
3. Beroep tegen de beslissing van de arbeidsgeneesheer (art.73/4 van KB) **Erreur ! Signet non défini.**
4. Het reïntegratieplan **Erreur ! Signet non défini.**
5. Mogelijke gevolgen van het niet kunnen aanbieden van een reïntegratieplan of weigering van het plan door de werknemer: **Erreur ! Signet non défini.**

TITEL 7. BEZOLDIGINGEN..... 35

1. Periodiciteit..... 35
2. Betalingswijze 35
3. Bedrag van de bezoldiging 35

4. Inhoudingen op de bezoldigingen.....	35
---	----

TITEL 8. RECHTEN EN PLICHTEN 36

1. Inlichtingen	36
2. Affectatie	36
3. Reaffectatie.....	36
4. Aanwezigheid op de arbeidsplaats	36
5. Persoonlijke telefoongesprekken en werk voor persoonlijke rekening	37
6. Omkadering personeel.....	Erreur ! Signet non défini.
7. Gebruik van voertuigen in de uitoefening van zijn ambt	37
8. Houding tegenover het publiek	37
9. Beroepsgeheim, reserveplicht en discretie, eerlijkheidsplicht ten opzichte van de werkgever en de collega's	Erreur ! Signet non défini.

TITEL 9. TYPE PROCEDURE IN GEVAL VAN DISFUNCTIE EN DISCIPLINE38

1. Typeprocedure in geval van disfunctie op het werk	38
1.1 Fase 1 : interventie van het Diensthoofd of van het Departement hoofd .	Erreur ! Signet non défini.
1.2 Fase 2 : interventie van de HRM-dienst (of van de HR-verantwoordelijke)	Erreur ! Signet non défini.
1.3 Fase 3 : Verslag beogend inleiden van een tuchtprodedure of eventueel ontslag	Erreur ! Signet non défini.
2. Beschikkingen van toepassing op het statutaire personeel.....	Erreur ! Signet non défini.
2.1 Sancties	Erreur ! Signet non défini.
2.2 Van de bevoegde instantie	Erreur ! Signet non défini.
3. Begrip ernstige fout voor het contractuele en statutaire personeel	Erreur ! Signet non défini.

TITEL 10. REGELS INZAKE GEBRUIK INFORMATICA MATERIEEL EN COMMUNICATIE 42

1. Normen van gebruik informatica materieel, kantoorautomatisering en bescherming van de persoonsgegevens in het bestuur..... 42
2. Normen van gebruik van GSM's voor professionele doeleinden Erreur ! Signet non défini.
3. Deconnectierecht 44

TITEL 11. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK..... 45

1. Maatregelen die uit de wet van 04.08.1996 voortvloeien betreffend het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk..... Erreur ! Signet non défini.
2. De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk 45
3. Samenstelling van het comité Preventie en Bescherming op het Werk 46
4. Preventief beleid inzake alcohol en drugs 46
5. Werkkledij en uitrustingen ter bescherming van het individu..... Erreur ! Signet non défini.
6. Rookverbod..... 47
7. Arbeidsgeneeskunde 47
8. Gebruik en onderhoud van de uitrustingen, enz..... Erreur ! Signet non défini.
9. Werkongevallen of op de weg van het werk Erreur ! Signet non défini.
10. Ongeval door de fout van een derde aan het bestuur Erreur ! Signet non défini.
11. Toe te passen procedure voor elke werknemer die meent te lijden op het werk als gevolg van psychosociale risico's waaronder met name geweld, morele of seksuele bestoken op het werk . 48
 - 11.1 Algemene beschikkingen..... Erreur ! Signet non défini.
 - 11.2 Definities Erreur ! Signet non défini.
 - 11.3 PROCEDURES..... 50

TITEL 12. STUDENTEN PERSONEEL..... 58

TITEL 13. SOCIALE DIENST VAN HET PERSONEEL..... 60

1. De automatische interventies: 60

2. De niet-automatische interventies	Erreur ! Signet non défini.
3. De vakanties :	61
TITEL 14. SYNDICAAL STATUUT	62
1. Beschikkingen eigen aan de syndicale agfevaardigden	62
1.1 Vakbondverlof en vrijstelling van dienst	Erreur ! Signet non défini.
1.2 Plicht van discretie	Erreur ! Signet non défini.
2. Prerogatieven van representatieve organisaties	62
TITEL 15. AUTOWIJZIGINGSCLAUSULE.....	63
BIJLAGE 1 : ADRESSEN	63
3. Rijksdienst voor Sociale Zekerheid	Erreur ! Signet non défini.
4. Arbeidsgeneeskunde	Erreur ! Signet non défini.
5. Verzekering « werkongeval »	65
6. Kas van jaarlijksvakantigeld	64
7. Adressen van regionale syndicale federaties :	65
BIJLAGE 2 : WERK UURROOSTERS	65
Crèches.....	66
Crèche des Roitelets	66
Crèche Gilson	66
Crèche Les Archiducs	66
Bibliotheken	66
POB Rozenberg	69
Arbeiderspersoneel van Openbare Werken:.....	68
Salons van het Hooghuis:.....	68
Dienst Gemeenschapwachten.....	68
Schoolsecretariaten	70

BIJLAGE 6. SCHEMA REINTEGRATIETRAJECT	70
--	-----------