

**ARBEIDSREGLEMENT  
VOOR HET  
STADS- EN HET OCMW-  
PERSONEEL (art. 186§2, 1° en 2°)**

**ADMINISTRATIEVE ZETEL STADSBESTUUR**

Grote Markt 12 – 9600 Ronse

**VESTIGINGSEENHEDEN STADSBESTUUR**

- Stadhuis, Grote Markt 12, 9600 Ronse
- Sociaal huis, Oscar Delghuststraat 62, 9600 Ronse
- Stedelijke werkhuizen en recyclagepark, Leuzesesteenweg 144, 9600 Ronse
- Bibliotheek, De Biesestraat 4, 9600 Ronse
- Belevingscentrum, De Biesestraat 2, 9600 Ronse
- Stedelijk kinderdagverblijf, Oscar Delghuststraat 58, 9600 Ronse
- Kunstacademie Vlaamse Ardennen/Cultuurdienst, Wolvestraat 37, 9600 Ronse
- Concertzaal CC De Ververij, Zuidstraat 19, 9600 Ronse
- Vergaderruimte CC De Ververij, Priestersstraat 13, 9600 Ronse
- Stadsfeestzaal COC, Nieuwebrugstraat 2, 9600 Ronse
- Jeugdendienst, Grote Marijve 133, 9600 Ronse
- Archief en erfgoed, Politieke Gevangenenstraat nr 14, 9600 Ronse
- 't Rosco, Leuzesesteenweg 241, 9600 Ronse
- Kerkhof, Hogerlucht, 9600 Ronse

**ADMINISTRATIEVE ZETEL OCMW :**

Oscar Delghuststraat 62 – 9600 Ronse

**VESTIGINGSEENHEDEN OCMW**

- OCMW, Oscar Delghuststraat 62, 9600 Ronse
- Stadhuis, Grote Markt 12, 9600 Ronse
- Rusthuis De Linde, Oscar Delghuststraat 68, 9600 Ronse
- IBO De Pipompuulekies, Ninovestraat 169, 9600 Ronse
- BKO's voor het gemeenschapsonderwijs Ronse :
  - o Dr. O. Decroly kleuterscholen (Germinal), Geraardsbergenstraat 221, 9600 Ronse
  - o BSGO Decrolyschool, Koningin Astridplein 1, 9600 Ronse
- BKO's voor het katholiek onderwijs Ronse
  - o Campus Glorieux Kleuter, Sint-Pietersnieuwstraat 4, 9600 Ronse
  - o Campus Glorieux Lager, Stefaan Modest Glorieuxlaan 40, 9600 Ronse
  - o Campus Sint-Antonius, Charles de Gallestraat 10, 9600 Ronse

## Inhoud

<b>I. Algemeen .....</b>	<b>5</b>
Artikel 1. Toepassingsgebied.....	5
Artikel 2. Doel van het arbeidsreglement .....	5
Artikel 3. Waarde van het arbeidsreglement .....	5
Artikel 4. Mogelijke (individuele) afwijkingen .....	5
Artikel 5. Nuttige informatie .....	6
<b>II. Aanwerving, proefperiode, meldingsplicht en onthaal .....</b>	<b>7</b>
Artikel 6. Aanwervingen, proefperiode en meldingsplicht .....	7
Artikel 7. Onthaal. ....	7
<b>III. Aard van het overeengekomen werk.....</b>	<b>8</b>
Artikel 8. Aard van het overeengekomen werk.....	8
<b>IV Arbeidsduur .....</b>	<b>8</b>
Artikel 9. Arbeidstijd.....	8
<b>V. Betaling van het salaris.....</b>	<b>10</b>
Artikel 10. Berekening van het salaris. ....	10
Artikel 11. Het tijdstip en de wijze van betaling.....	11
Artikel 12. De loonfiche.....	11
Artikel 13. Woon-werkverkeer. ....	11
<b>VI. Einde van de arbeidsrelatie .....</b>	<b>13</b>
<b>A. CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN .....</b>	<b>13</b>
Artikel 14. Algemeen .....	13
Artikel 15. Opzeggingstermijnen .....	13
Artikel 16. Ontslag om dringende reden .....	13
<b>B. STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN .....</b>	<b>14</b>
Artikel 17. Redenen tot ontslag of beëindiging van de arbeidsrelatie.....	14
<b>VII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel .....</b>	<b>16</b>
Artikel 18. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....	16
<b>VIII. Sancties .....</b>	<b>17</b>
Artikel 19. Sancties.....	17
<b>IX. Veiligheid en welzijn op het werk .....</b>	<b>19</b>
Artikel 20. Toepassing .....	19

Artikel 21. Preventiemaatregelen .....	19
Artikel 22. EHBO .....	20
Artikel 23. Maaltijden op het werk .....	22
Artikel 24. Neutraliteit.....	22
Artikel 25. Middelengebruik op de werkvloer.....	23
Artikel 26. Rookbeleid .....	23
Artikel 27. Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk.....	23
Artikel 28. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) .....	24
Artikel 29. Werkmateriaal, -materieel en werken met (gevaarlijke) machines. ....	25
Artikel 30. Brandveiligheid .....	25
Artikel 31. Gebruik van communicatiemiddelen en informatieveiligheid .....	26
Artikel 32. Maatregelen voor de gebruikers van het toegangscontrolesysteem .....	26
Artikel 33. Track en tracesysteem .....	26
Artikel 34. Camerabewaking .....	27
<b>X. Jaarkalender .....</b>	<b>28</b>
Artikel 35. Algemeen .....	28
Artikel 36. De jaarlijkse vakantiedagen. ....	28
Artikel 37. Wettelijke feestdagen.....	29
Artikel 38. Omstandigheidsverlof.....	29
Artikel 39. Dienstvrijstellingen .....	32
Artikel 40. Andere afwezigheden .....	32
<b>XI. Procedures bij afwezigheden .....</b>	<b>33</b>
Artikel 41. Aanwezigheidsbeleid .....	33
Artikel 42. Afwezigheid wegens ziekte.....	33
Artikel 43. Medische controle/gezondheidstoezicht .....	34
Artikel 44. Ongeval .....	36
<b>XII. Bescherming van personeelsleden tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. ....</b>	<b>37</b>
Artikel 45. Toepassingsgebied.....	37
Artikel 46. Procedure .....	37
<b>XIII. Bijlagen bij het arbeidsreglement : .....</b>	<b>45</b>

## I. Algemeen

### Artikel 1. Toepassingsgebied.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het personeel tewerkgesteld bij de stad en op de personeelsleden van het OCMW (art. 186 §1 en §2, 1° en 2°), uitgenomen op het onderwijzend personeel.

Het arbeidsreglement is eveneens van toepassing op de jobstudenten, m.u.v. volgende artikels : 6§1, 7, 9§3 en §5, 17, 27, 36, 37§2 en §3, 39, 40 en 42.

### Artikel 2. Doel van het arbeidsreglement

Het arbeidsreglement (hierna verder ook het “AR” genoemd) is een document dat de algemene arbeidsvoorwaarden vaststelt, als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten en de rechtspositieregeling. Het verschaft de werknemers informatie omtrent een aantal aspecten van de werking en de organisatie van de arbeid in het bestuur.

De eerste bedoeling van het wettelijk verplichte AR is het beter informeren van het personeel door de arbeidsregels overzichtelijk bij elkaar te brengen.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

### Artikel 3. Waarde van het arbeidsreglement

Het arbeidsreglement is niet alleen een bron van informatie, het is eveneens een rechtsbron, wat de bepalingen uit het arbeidsreglement dan ook afdwingbaar maakt tussen de verschillende partijen.

Aan elk personeelslid wordt een exemplaar van dit arbeidsreglement en eventuele latere wijzigingen ter beschikking gesteld. Het geldende arbeidsreglement is elektronisch beschikbaar op het intranet.

De personeelsleden worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften na te leven.

### Artikel 4. Mogelijke (individuele) afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden zoals bepaald in artikel 2.

De wet laat toe dat in een schriftelijk document eventueel wordt afgeweken van het AR, maar dit onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen. Deze afwijkingsmogelijkheid is echter niet van toepassing op de personen van wie de rechtspositie eenzijdig door de overheid geregeld is. M.a.w., individuele afwijkingen van het AR zijn in ieder geval niet mogelijk voor statutaire personeelsleden. Dit zou indruisen tegen de eenzijdigheid van een statutaire aanstelling.

Voor contractuele personeelsleden zou in principe een afwijking kunnen opgenomen worden in de arbeidsovereenkomst. Echter in de praktijk wordt bij de overheid ook de rechtstoestand van het contractueel personeel eenvormig geregeld via de rechtspositieregeling (hierna verder ook "RPR" genoemd).

## Artikel 5. Nuttige informatie

Alle reglementen zijn terug te vinden op - en nuttige informatie wordt o.a. meegedeeld - via het intranet. Alle personeelsleden die op het werk over een PC beschikken kunnen hier aan. Voor personeelsleden die op het werk niet over een eigen PC beschikken werden één of meerdere PC's voorzien op de dienst zelf. Bij indiensttreding ontvangt het nieuwe personeelslid een kopie van deze reglementen. Wijzigingen worden steeds aan alle werknemers ter kennis gebracht, hetzij digitaal, hetzij op papier (wanneer de werknemer niet over een eigen PC beschikt).

## II. Aanwerving, proefperiode, meldingsplicht en onthaal

### Artikel 6. Aanwervingen, proefperiode en meldingsplicht

§1. Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de geldende rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

§2. Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding alle nodige gegevens meedelen, zoals o.a. zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit. Elk personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken nopens zijn/haar burgerlijke stand, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar beroepsactiviteiten en nopens al wat invloed kan hebben op zijn/haar statutaire toestand en/of op zijn/haar bezoldigingsregeling, en alle wijzigingen die zich daaromtrent tijdens de loopbaan voordoen uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen mede te delen aan de personeelsdienst. Een melding bij dienst burgerzaken alleen is niet geldig.

§3. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

§4. Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de RPR bepaalde en ten onrechte genoten voordelen; zij kan ook leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen.

### Artikel 7. Onthaal.

§1. Bij de indiensttreding krijgt het nieuw personeelslid informatie van de personeelsdienst omtrent de werking binnen het bestuur en wordt hem/haar een onthaalbrochure ter beschikking. Hierbij krijgt het personeelslid onder meer een overzicht van zijn rechten en plichten, de verlofregeling, praktische richtlijnen, de nodige instructies m.b.t. het welzijn op het werk, ....

§2. Het diensthoofd leidt het personeelslid in in de dienst, zorgt voor de nodige opleiding en leidt het personeel rond in alle diensten.

§3. Elk nieuw personeelslid krijgt onder meer een exemplaar van dit arbeidsreglement, de deontologische code, de onthaalbrochure voor nieuwe medewerkers en de documenten/reglementen die van toepassing zijn ter beschikking.

§4. Het nieuwe personeelslid wordt opgenomen in een onthaaltraject, waardoor aan het nieuwe personeelslid de nodige inlichtingen, instructies en werkmateriaal worden verstrekt.

### III. Aard van het overeengekomen werk

#### Artikel 8. Aard van het overeengekomen werk

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven, zoals bepaald in de functiebeschrijving. Personeelsleden krijgen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

Elk personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

### IV Arbeidsduur

#### Artikel 9. Arbeidstijd

§1. Een gemiddelde arbeidsweek bedraagt 38 uren. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 arbeidsdagen.

§2. Elk personeelslid moet in het bezit zijn van een uurrooster. Binnen het bestuur bestaan er drie soorten uurroosters :

- Vaste : aanvang en einde van de arbeidsdag, het tijdstip en de duur van de rusttijden (pauzes) en de inactiviteitsdagen staan erin vermeld.
- Glijdende : rooster waarbij de personeelsleden over de mogelijkheid beschikken om binnen bepaalde glijtijden het begin en het einde van de arbeids- en rusttijden te bepalen.
- Variabele : de wekelijkse arbeidsduur is vastgesteld, zonder dat vooraf de dagen en/of uren van het werkrooster nauwkeurig worden aangegeven.

De dienstitijden van het personeel zijn vastgesteld overeenkomstig de regeling zoals voorzien als bijlage.

Een personeelslid dat tijdelijk andere dienstitijden aanneemt, zal hiervan tijdig ter kennis worden gebracht. Het uurrooster zal worden uitgehangen en de prikkingen worden bijgehouden in het tijdsregistratiesysteem.

§3. De registratie van de gepresteerde arbeidsuren gebeurt a.d.h.v. het verplicht gebruik van een prikklok, zodanig dat de personeelsleden zelf en het bestuur op de hoogte kunnen zijn van de uren van aanwezigheid. Bij het verlaten van de werkplaats dient het personeelslid steeds bij het begin en bij het einde van ~~de~~ elke onderbreking te badgen, ook bij afwijking van de opgelegde pauze. De werkwijze van het tijdsregistratiesysteem is uitgelegd in het reglement van tijdsregistratie (zie bijlage).



De controle op de arbeidstijd voor personeelsleden die geen gebruik moeten maken van het tijdsregistratiesysteem, gebeurt door het diensthoofd.

- §4. Het te laat aanvatten, het vroegtijdig beëindigen of het onderbreken van de werktijden is onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de leidinggevende (behalve in geval van overmacht).
- §5. De regels i.v.m. onregelmatige prestaties en overuren zijn bepaald en uitvoerig beschreven in de rechtstpositieregeling.

## V. Betaling van het salaris

Artikel 10. Berekening van het salaris.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

Voor de uitbetaling van studenten wordt voorzien in betaling per uur. Dergelijk uurtarief kan bekomen worden d.m.v. de formule :

het te betalen maandsalaris\*

1976

*(\*= het aantal werkuren waarvoor betaling verschuldigd is maal de basisjaarsalaris maal de index)*

Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

Het aantal gepresteerde dagen x 1,4;

30

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

30 – (het aantal niet gepresteerde dagen x 1,4);

30

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de hierboven vermelde berekeningswijze.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

## Artikel 11. Het tijdstip en de wijze van betaling.

Het loon wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het loon van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

De opdracht tot betaling van het loon gebeurt maandelijks vóór de eerste dag van de volgende maand, via overschrijving op een rekening bij een financiële instelling naar keuze van het personeelslid.

Teneinde te kunnen voorzien in een correcte verloning dienen de personeelsleden aan de personeelsdienst alle inlichtingen te verstrekken die nodig zijn om de sociale wetgeving toe te passen, om uitkeringen en vergoedingen te verkrijgen, te doen schorsen of te beëindigen (adresverandering en elke wijziging van burgerlijke staat, nationaliteit of gezinslast e.d.)

## Artikel 12. De loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde salaris. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele loonfiche.

De werknemer verklaart zich akkoord dat zijn loonfiches vanaf 01/01/2022 uitsluitend via digitale weg aan hem zullen worden verzonden en opgeslagen door de werkgever via UnifiedPost, ondernemingsnummer 0471.730.202, dat optreedt als

elektronische archiveringsdienst. De werknemers kunnen gedurende 7 jaar (vanaf de digitalisering) hun loondocumenten raadplegen. De werkgever kan gedurende 10 jaar het archief consulteren.

Op hun verzoek kunnen de personeelsleden hun loonfiche nog op papier verkrijgen.

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

## Artikel 13. Woon-werkverkeer.

Woon-werkverkeer met de eigen wagen wordt niet vergoed.

Kom je met het openbaar vervoer, dan wordt een deel van de kosten van je abonnement terugbetaald volgens het wettelijk bepaald percentage.



Kom je met de fiets, dan heb je recht op een fietsvergoeding t.b.v. het wettelijk toegestaan maximum per kilometer. Je geeft dit aan via de prikklok. De kortst mogelijke route wordt gevolgd en het aantal afgelegde kilometers wordt dagelijks aangevraagd.

## VI. Einde van de arbeidsrelatie

### A. CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

#### Artikel 14. Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van het arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, kan aanleiding geven tot het einde van de overeenkomst in overeenstemming met de wettelijke bepalingen.

#### Artikel 15. Opzeggingstermijnen

Voor de personeelsleden aangeworven in contractueel verband (contracten van onbepaalde en van bepaalde duur) gelden de opzeggingstermijnen opgenomen in de arbeidsovereenkomstenwet (wet van 3 juli 1978 en latere wijzigingen) en de wet van 26 december 2013, en latere wijzigingen, betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden.

Het contractuele personeelslid dat ontslagen wordt krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor sollicitaties bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt het diensthoofd één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de sollicitatie.

##### *Opzegtermijn jobstudenten*

##### Tijdens de proefperiode

Tijdens de proefperiode kan de studentenovereenkomst steeds opgezegd worden en dit zonder dat een opzeggingstermijn of opzegvergoeding gerespecteerd moet worden. Bij een studentenovereenkomst gelden de eerste drie werkdagen steeds als proefperiode, ook als dit niet expliciet in de overeenkomst vermeld wordt.

##### Na de proefperiode

Indien de studentenovereenkomst wordt beëindigd na de proefperiode geldt de volgende opzegtermijn voor een student:

duur van de overeenkomst	opzegging door de werkgever	opzegging door de student
tot 1 maand	3 dagen	1 dag
meer dan 1 maand	7 dagen	3 dagen

#### Artikel 16. Ontslag om dringende reden

Naast de klassieke beëindigingswijzen (opzegging contract onbepaalde duur, einde contract bepaalde duur, ...) kan eveneens eenzijdig een einde gemaakt worden aan de arbeidsovereenkomst door het invoeren van een dringende

reden. Het ontslag om dringende redenen kan enkel voorzien worden voor **contractuele** personeelsleden. “*De ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt*” kan - zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter - aanleiding geven tot de onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst (dit geldt enkel voor contractueel personeel) en dit zonder opzegging noch vergoeding.

Volgende feiten kunnen beschouwd worden als een zware fout, die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen :

- prikken voor een ander persoon;
- bedrog, diefstal;
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim;
- actieve of passieve corruptie;
- zich opzettelijk na voorafgaande aanmaning niet onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de arbeidsgeneesheer of controlegeneesheer;
- dronkenschap, alcoholintoxicatie, middelengebruik;
- ongewettigde afwezigheid;
- opzettelijk schade toebrengen;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- grensoverschrijdend gedrag op het werk
- verstrekken van valse inlichtingen bij aanwerving
- ernstige professionele fouten of herhaaldelijke lichte professionele fouten
- discriminerend gedrag
- enz.

## B. STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

### Artikel 17. Redenen tot ontslag of beëindiging van de arbeidsrelatie

Voor de personeelsleden aangeworven in statutair verband (op proef en vast aangesteld) gelden de bepalingen omtrent het einde van de arbeidsrelatie zoals opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid dat ontslagen wordt krijgt maximaal één dag per week dienstvrijstelling voor sollicitaties bij een andere werkgever. Het personeelslid stelt het diensthoofd één dag op voorhand in kennis van de afwezigheid voor de sollicitatie.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na de ongunstige tussentijdse evaluatie of eindevaluatie van de proeftijd.

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

- 1° het vrijwillige ontslag;
- 2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid na een ongunstige evaluatie;
- 3° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd, de wettelijke vervroegde pensionering en de ambtshalve pensionering als gevolg van de pensioenwetgeving.

Het personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- 1° een tuchtstraf ;
- 2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

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

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

## VII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

### Artikel 18. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

- Iedere werknemer is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de persoon die, op één of andere manier, gezag uitoefent op de werkplaats.
- Het toezichthoudend personeel (algemeen directeur, afdelingshoofden, diensthoofden, ...) vervangt de werkgever elk volgens de hem verleende bevoegdheid.
- Het toezichthoudend personeel heeft aldus het recht en de plicht om aan het personeel de onderrichtingen te geven die nodig zijn voor de goede werking van de dienst. Het volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden.
- De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de werknemers de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.
- Het toezichthoudend personeel heeft het recht een personeelslid te verbieden het werk aan te vangen, indien vastgesteld wordt dat het niet geschikt is om arbeid te verrichten.
- Het toezichthoudend personeel is belast met o.a. de volgende bevoegdheden:
  - de controle op de aanwezigheid;
  - de werkverdeling;
  - de controle op het geleverde werk;
  - het toezicht op de goede werking van apparatuur, machines of werktuigen; het verwittigen van de betrokken verantwoordelijke in geval van breuk of defect;
  - het behoud van orde en tucht op de afdeling;
  - de inachtneming van alle maatregelen die in de instelling zijn getroffen of die zich opdringen, voor de veiligheid en de hygiëne van het personeel;
  - toezien op de naleving van de binnen het bestuur geldende regels, richtlijnen, reglementen, policies, ....



## VIII. Sancties

### Artikel 19. Sancties

- Voor het statutair personeel wordt verwezen naar de reglementering inzake “tucht” voorzien in de rechtspositieregeling, het decreet lokaal bestuur en de terzake doende uitvoeringsbesluiten.
- Voor het contractueel personeel wordt verwezen naar hoger vermelde artikels 14 en 15 (o.a. : klassieke beëindigingwijzen, opzeggingstermijnen en ontslag wegens dringende redenen).
- tekortkomingen aan de verplichtingen voorgeschreven door de arbeidsovereenkomst, het arbeidsreglement, de deontologische code en/of alle van toepassing zijnde reglementen, kunnen worden bestraft op de volgende manier :

Maatregelen	Van toepassing op	
	Statutairen	Contractuelen
een ongunstige evaluatie	X	X
de ordemaatregel	X	X
Mondelinge verwittiging	X	X
Schriftelijke verwittiging	X	X
Geen recht op gewaarborgd loon	X	X
Inhouden van vakantie bij onregelmatigheden bij toepassing van tijdsregistratie of besteding van arbeidstijd	X	X
Vergoeden van werkmateriaal bij het opzettelijk beschadigen of herhaaldelijk verlies	X	X
de ambtshalve herplaatsing van een statutair personeelslid in een functie van dezelfde rang	X	-
de ambtshalve herplaatsing van een statutair personeelslid in een functie van een lagere graad	X	-
de herplaatsing van een contractueel personeelslid in een functie van een lagere graad	-	X
het ontslag	-	X

het ontslag om dringende reden	-	<b>X</b>
de blaam	<b>X</b>	-
de inhouding van salaris, rekening houdend met de toekenning van het minimumloon	<b>X</b>	-
de schorsing (met inhouding van salaris)	<b>X</b>	-
het ontslag van ambtswege	<b>X</b>	-
de afzetting	<b>X</b>	-

## IX. Veiligheid en welzijn op het werk

### Artikel 20. Toepassing

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren om dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak.

Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve vermeden worden.

Het welzijn op het werk van de werknemers heeft o.a. betrekking op volgende domeinen :

- de arbeidsveiligheid
- de bescherming van de gezondheid van de werknemer
- de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk
- de ergonomie
- de arbeidshygiëne
- een gezonde arbeidsomgeving
- de verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op de vorige punten.

### Artikel 21. Preventiemaatregelen

Het bestuur, elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen moeten op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid. De maatregelen zijn aangepast aan de activiteiten en de grootte van de onderneming of organisatie. Er worden maatregelen getroffen om de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen te beschermen tegen psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De reeds genomen maatregelen zijn o.a.:

1. *Aanwezigheid van gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;*
2. *Goede verlichting (bij voorkeur natuurlijk licht) en verluchting in alle lokalen en gangen.*
3. *Ieder personeelslid krijgt voldoende ruimte ter beschikking voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden;*
4. *Aandacht voor veiligheid en welzijn ook tijdens het onthaaltraject en tijdens functioneringsgesprekken wordt aandacht besteed aan de arbeidsomstandigheden.*
5. *Invoering van een aanwezigheidsbeleid sinds 2012, met aandacht voor (verzuim)gesprekken.*
6. *Naleven van de regels opgenomen in de deontologische code, zoals o.a. verbod van discriminatie, het respect voor het privé-leven, het zich onthouden van kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij of*

*taalgebruik t.o.v. iedereen met wie men beroepshalve in contact komt, de verantwoordelijkheid van elkeen voor het creëren en het behouden van een positieve werksfeer, waardering en erkenning van het werk, ...*

7. *Naleven van veiligheidsvoorschriften worden beoordeeld tijdens de evaluatie.*
8. *Kennisgeving van de contactgegevens van de interne vertrouwenspersonen, de externe vertrouwenspersoon/preventieadviseur van Securex en de interne (adjunct-) preventieadviseurs in elk gebouw op een voor elk personeelslid toegankelijke plaats.*
9. *Uitvoeren van en medewerking verlenen aan de risicoanalyse.*
10. *Beleidsverklaring “welzijn op het werk”*

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid – volgens de hiërarchische lijn – en de door het bestuur gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding, de door het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid :

1. Op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. Op de juiste wijze gebruik maken van de PBM's die hun ter beschikking worden gesteld;
3. Het bestuur en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssytemen;
4. Bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen, zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

## Artikel 22. EHBO

Hierna volgt een overzicht van de locaties waar zich een verbandkist “eerste hulp” bevindt.

Deze lijst vindt u eveneens terug op het intranet. Op de locatie zelf is de plaats waar de verbandkist staat aangeduid met een groen/wit kruisteken.

EHBO KOFFERS		
LOCATIE	verantwoordelijke	type koffer
<b>STADHUIS</b>		
• <i>Technische dienst</i>	Katleen Terras	1
• <i>Onthaal</i>	Katrien Dussart	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tweede verdieping (ICT, PER, facilitair beheer, afd.hfd organisatieontw., communicatie)</li> </ul>	Natalie De Moor	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeenschapswachten</li> </ul>	Samantha Verroken	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste verdieping (BA, projecten, afd.hfd VT, AD, schepenen)</li> </ul>	Suryani Van Schoorisse	1
<b>WERKPLAATSEN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Keuken</li> </ul>	Peter Luwaert	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Groendienst</li> </ul>	Peter Luwaert	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recyclagepark</li> </ul>	Peter Luwaert	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Begraafplaats</li> </ul>	Amaury Bourlez	2
<b>T ROSCO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Zwembad</li> </ul>	Christophe De Paepe	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sportdienst</li> </ul>	Veerle Laurier	1
<b>BELEVINGSCENTRUM</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toerisme</li> </ul>	Annelies Lenoir	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>MUST</li> </ul>	Annelies Lenoir	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ververij "Brouwerij"</li> </ul>	Annelies Lenoir	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Crypte</li> </ul>	Annelies Lenoir	1
<b>JEUGDHUIS</b>	Steven De Tavernier	2
<b>BIBLIOTHEEK</b>	Tina Reygaert	1
<b>STADSARCHIEF</b>	Eric Devos	1
<b>TIO 3</b>	Mieke Vandewiele	3
<b>VERVERIJ ZUIDSTRAAT</b>	Peter Cardon	2
<b>VERVERIJ KAVA</b>	Christa Lison	3
<b>DIENSTVOERTUIGEN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>teamleider Jeroen</li> </ul>	Jeroen Geenens	bouwcompact
<ul style="list-style-type: none"> <li>teamleider Arn</li> </ul>	Arn Pessemier	bouwcompact
<ul style="list-style-type: none"> <li>teamleider Luc</li> </ul>	Luc Cnudde	bouwcompact
<ul style="list-style-type: none"> <li>teamleider Yoeri</li> </ul>	Yoeri Tant	bouwcompact
<b>OCMW</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociaal huis (wachtzaal gelijkvloers)</li> </ul>	Eric Reyns	
<ul style="list-style-type: none"> <li>annex (keuken)</li> </ul>	Fabienne Verleyen	

<b>WOONZORGCENTRUM DE LINDE</b>		
• ROB - bureel hoofdverpleegkundige	hoofdverpleegkundigen	
• RVT0-bureel hoofdverpleegkundige	hoofdverpleegkundigen	
• RVT1-bureel hoofdverpleegkundige	hoofdverpleegkundigen	
• kelder	hoofdverpleegkundigen	
• keuken	hoofdverpleegkundigen	
• leefgroep	hoofdverpleegkundigen	
<b>BKO / IBO</b>		
• Elke locatie	leerlingbegeleidster	

Op elk van bovenvermelde locaties hebben één of meerdere personeelsleden het brevet “bedrijfseerstehulpverlener” behaald. De namenlijst is terug te vinden op het intranet en hangt op alle locaties uit op een voor iedereen toegankelijke plaats.

Bij een ongeval met een beperkt lichamelijk letsel kan het materiaal dat zich in de EHBO-kits bevindt gebruikt worden. In elke kit zit een inhoudslijst.

De inhoud mag niet uitgebreid worden met andere producten of geneesmiddelen. Het toedienen van geneesmiddelen is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepsgroepen en valt niet onder eerste hulp. Alle andere personen die geneesmiddelen geven, zijn strafbaar. Het is verboden medicijnen ter beschikking te stellen noch aan het personeel, noch aan het publiek (ook geen pijnstillers).

Elke kit beschikt ook over een register van verzorgingen. Het is bij wet verplicht elk incident of verzorging, hoe klein dan ook, te noteren in het register.

De EHBO-kits worden op regelmatige basis door een adjunct preventieadviseur in orde gebracht. Voor meer informatie kan u zich eveneens tot hen wenden.

## Artikel 23. Maaltijden op het werk

Het personeel gebruikt maaltijden in de daartoe voorziene ruimtes.

## Artikel 24. Neutraliteit

De werknemers leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen de onderneming betreffende de neutraliteit.

De werknemers zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de onderneming in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

## Artikel 25. Middelengebruik op de werkvloer

Het bezit of het gebruik van of het verkeren onder invloed van alcohol en drugs en het misbruik van geneesmiddelen is verboden tijdens de diensturen.

Dit geldt tevens voor alle pauzes, ook voor de middagpauze als die genomen wordt op de werkplek.

Aan elk personeelslid wordt gevraagd deze afspraak na te leven. Het diensthoofd zal hierop toezien.

## Artikel 26. Rookbeleid

Het is verboden te roken, de elektronische sigaret inclusief, in alle stedelijke gebouwen, evenals in de dienstvoertuigen. Het rookverbod in de werkruimten, de sociale voorzieningen (*toiletten, kledkamers, douches, de refter, de lokalen voor verpozing, ...*) en de dienstvoertuigen geldt zowel tijdens als buiten de arbeidsuren, alsook op recepties en etentjes in de stedelijke gebouwen.

De rookfrequentie wordt overgelaten aan de roker, maar wordt beperkt tot het strikt noodzakelijke. De rookpauze wordt, door de werknemers die de diensttijd onderbreken om te roken, aangegeven via het tijdsregistratiesysteem of via de verlofkaart en betrokkene stelt zich discreet op.

*Het rookverbod geldt voor iedereen, d.w.z. zowel voor personeelsleden, als voor bezoekers of gebruikers van de stedelijke gebouwen;*

*De leidinggevenden zien toe op de naleving van het rookbeleid.*

*Het rookverbod wordt aan de hand van rookstop pictogrammen aangeduid;*

Bovenvermelde regelingen moeten altijd opgevolgd worden.

Personeelsleden die toch nog roken tijdens de diensturen, moeten verlof nemen (van het verlofsaldo, het overurensaldo of de glijtijd). Bij het roken wordt gebruik gemaakt van de aanwezige asbakken.

Personeelsleden die de richtlijnen m.b.t. het roken niet respecteren, zoals hierboven aangehaald, stellen zich bloot aan mogelijke sancties.

## Artikel 27. Tegemoetkoming in de aankoopkosten van een bril voor beeldschermwerk

Het personeelslid kan een tegemoetkoming vragen voor de aankoop van een bril voor beeldschermwerk.

### **Voorwaarden tegemoetkoming :**

- de werknemer voert minstens 4 uur/dag of minstens de helft van de werktijd per week beeldschermwerk uit;

- De werknemer dient eerst advies te vragen aan de arbeidsarts. Als deze van oordeel is dat de werknemer een beeldschermbril nodig heeft, verwijst die de werknemer door naar een oogarts.
- De werknemer moet een onderzoek van een oogarts ondergaan. Het onderzoek wijst uit dat (aangepaste) brilglazen noodzakelijk zijn in functie van beeldschermwerk (= intermediair zicht). De oogarts vult de verwijsbrief van de arbeidsarts in.

**Voor te leggen stukken :**

- Aan de arbeidsarts :
  - o Een kopie van het voorschrift van de oogarts
  - o Een kopie van de gedetailleerde factuur van de beeldschermbril
  - o De ingevulde verwijsbrief
- Aan het bestuur :
  - o Een kopie van het voorschrift van de oogarts (max. 3 maand oud)
  - o De gedetailleerde originele factuur van de aankoop van de glazen of de glazen met bril
  - o Het aanvraagformulier van de werknemer, met vermelding van de mutualiteit waarbij de werknemer is aangesloten en met een luik waarin de oogarts bevestigt/verklaart dat aangepaste brilglazen noodzakelijk zijn mede in functie van beeldschermwerk of intermediair zicht
  - o De goedkeuring van de arbeidsarts voor een tussenkomst van de aangekochte bril (als de werknemer deze al heeft ontvangen).

**Tussenkomst**

Het bestuur komt voor een maximum van 250 euro tussen in de aankoop van een bril en glazen voor beeldschermwerk.

Het totale bedrag van de tussenkomst voor de bril en de glazen is beperkt tot het totaal bedrag van de factuur min de tussenkomst die van de mutualiteit kan verkregen worden.

Als bij een later onderzoek vastgesteld wordt dat een nieuwe correctie van de brilglazen noodzakelijk is in functie van het beeldschermwerk, dan wordt dit volgens dezelfde procedure aangevraagd. De tussenkomst bedraagt per glas maximaal 50 euro. Er wordt geen tussenkomst voorzien voor de montuur.

Een terugbetaling van de brilmontuur is maximaal vijfjaarlijks mogelijk.

**Gebruiksvoorwaarde**

De bril waarvoor tussenkomst verleend werd, moet op de werkplek van de werknemer beschikbaar zijn.

## Artikel 28. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Elk personeelslid dat werkkledij ter beschikking krijgt voor de uitoefening van zijn taak, is verplicht dit te gebruiken volgens de voorschriften.

Het is eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden en dit volgens de voorschriften. Zijn de noodzakelijke



voorgeschreven beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Onder werkkledij wordt verstaan : kledij dat ter beschikking gesteld wordt om tijdens de diensttijd te dragen voor de uitoefening van de functie.

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan : een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. PBM's moeten worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt. De veiligheidsinstructiekaarten en – pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Buiten de diensttijd is het dragen van werkkledij/PBM's niet toegelaten, met uitzondering van woon-werkverkeer.

De personeelsleden moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor voorziene ruimte.

Alle gevaren en alle omstandigheden, die de veiligheid in het gedrang brengen, moeten onmiddellijk worden gemeld en de eerste maatregelen moeten worden getroffen ter voorkoming van ongevallen.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Het bestuur staat in voor het periodiek onderhoud, de herstelling en de vervanging van werkkledij. Bij vervanging van de werkkledij, dient de oude werkkledij te worden ingeleverd.

Bij uitdiensttreding is het personeelslid verplicht de werkkledij en PBM's terug te bezorgen aan zijn hiërarchisch overste uiterlijk de laatste dag van zijn/haar tewerkstelling.

## Artikel 29. Werkmateriaal, -materieel en werken met (gevaarlijke) machines.

Veilig werken met machines, werk materiaal en -materieel houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. De personeelsleden zijn ertoe gehouden nooit machines onbewaakt achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden *“om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”*.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreeks leidinggevende gemeld te worden, die vervolgens de nodige stappen onderneemt (vb. herstelling laten uitvoeren, (adjunct-)preventieadviseurs inlichten, ...).

Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

Het is de personeelsleden verboden werk materiaal en –materieel te gebruiken dat niet is gekeurd.

Werk materiaal is geen eigendom van het personeelslid en dient dan ook op de werkplek te blijven.

## Artikel 30. Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen is verboden.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

## Artikel 31. Gebruik van communicatiemiddelen en informatieveiligheid

De communicatiemiddelen worden ter beschikking gesteld voor professionele doeleinden en worden op een eerlijke en integere wijze gebruikt, met zin voor maat en volgens de behoeften van de dienst.

Onverminderd wettelijke en reglementaire voorschriften, wordt bij het gebruik van communicatiemiddelen het privé-leven van iedereen geëerbiedigd en beschermd.

In de mate dat een inmenging in het privé-leven zich opdringt zal eerlijk en terughoudend worden opgetreden. Iedereen zal zich in voorkomend geval onthouden van elke vorm van ongezonde nieuwsgierigheid en indiscretie.

De wet voor gegevensbescherming, kortom "GDPR" is van toepassing op het lokaal bestuur en haar medewerkers.

Het personeelslid verbindt zich er uitdrukkelijk toe het vertrouwelijk karakter en de veiligheid te waarborgen van de persoonsgegevens die hij verwerkt of er zich toegang toe verschafft voor beroepsdoeleinden.

Informatieveiligheidsincidenten" (kortweg "incidenten") zijn gebeurtenissen die de informatieveiligheid kunnen bedreigen. Iedereen is verplicht om dergelijke incidenten bij de juiste perso(o)n(en) te melden, zijnde de algemeen directeur, het diensthoofd informatica, de veiligheidsconsulent.

## Artikel 32. Maatregelen voor de gebruikers van het toegangscontrolesysteem

Om de veiligheid van de stedelijke gebouwen te garanderen wordt maximaal gebruik gemaakt van een toegangscontrole en/of alarminstallatie.

Het is dan ook van uiterst groot belang het toegangscontrolesysteem en/of alarminstallatie correct te gebruiken.

## Artikel 33. Track en tracesysteem

Een track- en tracesysteem is geïnstalleerd in de dienstvoertuigen, eigendom van de stad Ronse.

Het track-and-tracesysteem is enkel toegelaten voor het nastreven van volgende doeleinden:

- heeft voornamelijk de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en –afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten
- het controleren van de goede en correcte uitvoering van de overeengekomen arbeid door het in kaart brengen van de verplaatsingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

De werkgever kan naar aanleiding van gegevens verkregen via het track- and tracesysteem de nodige maatregelen nemen om ondoelmatig gebruik van de firmawagen tegen te gaan.

Het personeelslid heeft recht om kennis te nemen van de gegevens en informatie die door Track-and-Trace werden geregistreerd voor het voertuig waar hij of zij mee gereden heeft.

Aan elk personeelslid wordt een track- en tracereglement ter beschikking gesteld, dat integraal deel uitmaakt van dit arbeidsreglement.

## Artikel 34. Camerabewaking

Camerabewaking is enkel toegelaten voor het nastreven van volgende doeleinden:  
om de veiligheid te optimaliseren en de werking te verbeteren.

Controle via camerabewaking is enkel toegelaten voor zover voldaan is aan de principes van finaliteit, proportionaliteit en transparantie.

## X. Jaarkalender

### Artikel 35. Algemeen

Een werkdag is een dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die op het personeelslid van toepassing is.

De toestemming tot het nemen van de hierna vastgestelde vakantiedagen wordt gegeven door de hiërarchisch overste, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de rechtspositieregeling. Zonder voorafgaandelijke toestemming van de hiërarchisch overste, mag het personeelslid de uitoefening van zijn/haar dienst niet opschorten

### Artikel 36. De jaarlijkse vakantiedagen.

De jaarlijkse vakantiedagen voor het statutair personeelslid worden toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiejaar.

De jaarlijkse vakantiedagen voor het contractueel personeelslid worden toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het vakantiedienstjaar (= het jaar dat voorafgaat aan het vakantiejaar).

Het contractueel personeelslid mag de resterende dagen die hij bij zijn vorige werkgever niet heeft opgenomen, opnemen mits het afleveren van een vakantieattest. Tijdens deze vakantiedagen heeft hij geen recht op salaris, omdat de vorige werkgever deze dagen reeds uitbetaald heeft.

§1. Het personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van de leeftijd als volgt wordt bepaald:

- minder dan 45 jaar 32 werkdagen;
- van 45 tot 49 jaar 33 werkdagen;
- van 50 tot 54 jaar 34 werkdagen;
- meer dan 55 jaar 35 werkdagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, met inachtneming van de behoeften van de dienst, m.u.v. de eerste werkdag na 1 januari en de namiddag (t.w.v. halve dag) van de laatste werkdag vóór kerstdag. Personeelsleden die verplicht zijn op één van de vaste vakantiedagen te werken, bekomen een inhaalvakantie dat onder dezelfde voorwaarden als de vakantiedagen kunnen worden genomen.

Het personeelslid moet minstens één maal per jaar gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen vakantie nemen.

De vakantiedagen moeten op voorhand worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische overste. Deze kijkt of de continuïteit gegarandeerd is.

De hoofdvakantie moet aangevraagd worden ten minste twee weken voor de aanvangsdatum en voor de andere

vakantiedagen wordt de aanvraag ten minste één dag vooraf gedaan. Niet tijdig aangevraagd vakantie kan slechts toegestaan worden indien dit verzoenbaar is met de behoeftes van de dienst

Vóór de 15<sup>e</sup> december van elk jaar worden de brug- en inhaalverloven kenbaar gemaakt aan het personeelslid aan de hand van een dienstnota.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid vier dagen vakantie nemen, zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

## Artikel 37. Wettelijke feestdagen

§1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

§2. Als een van de feestdagen bedoeld in paragraaf 1 samenvalt met een zaterdag of zondag krijgt het personeelslid een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen met dien verstande dat deze enkel kan opgenomen worden in dagen, tenzij de gemeenteraad anders bepaalt. Deze dag kan pas opgenomen worden na verloop van de feestdag en vóór 31 december van het lopende jaar.

§3. Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen met dien verstande dat deze enkel kan opgenomen worden in dagen.

Het deeltijds tewerkgesteld personeelslid dat moet werken op een feestdag krijgt ter compensatie het aantal gepresteerde uren op die dag.

## Artikel 38. Omstandigheidsverlof

1 <sup>o</sup> burgerlijk huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	<b>4 werkdagen:</b> moet opgenomen worden de dag zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vóór of na)
2 <sup>o</sup> burgerlijk huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	<b>2 werkdagen :</b> moet opgenomen worden de dag zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vóór of na)
3 <sup>o</sup> burgerlijk huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende	<b>1 werkdag :</b> moet opgenomen worden de dag zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vóór of na)

of huwelijkspartner:	
4° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	<p><b>15 werkdagen van 1 januari 2021 tem 31 december 2022</b>  <b>20 werkdagen vanaf 1 januari 2023</b></p> <p>Het vaderschapsverlof moet opgenomen worden binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling.</p>
<p>5° Overlijden</p> <p>a) van de echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner, van een kind van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner</p> <p>en van een pleegkind van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van een langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden</p> <p>b) van de (schoon-, stief-) vader, (schoon-, stief-) moeder, van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) en van de pleegvader of –moeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden</p> <p>c) van een (schoon)broer, (schoon)zuster, (over)grootouders, (achter)kleinkind, schoonzoon of schoondochter van en <b>die inwoont</b> bij een werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner</p> <p>d) van een (schoon)broer, (schoon)zuster, (over)grootvader, (over)grootmoeder (achter)kleinkind, schoonzoon of -dochter van en <b>die niet inwoont</b> bij een werknemer of zijn echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner en van een pleegkind van de werknemer of van zijn of haar echtgeno(o)t(e) of samenwonende partner in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden</p>	<p><b>10 werkdagen :</b></p> <p>3 dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis of onmiddellijk aansluitend aan de gebeurtenis (vóór of na) en 7 dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden</p> <p><b>4 werkdagen :</b> door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis of onmiddellijk aansluitend aan de gebeurtenis (vóór of na)</p> <p><b>2 werkdagen :</b> door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis of onmiddellijk aansluitend aan de gebeurtenis (vóór of na)</p> <p><b>1 werkdag :</b> door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis of onmiddellijk aansluitend aan de gebeurtenis (vóór of na)</p>
6° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de	<b>1 werkdag :</b> moet opgenomen worden de dag

werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer: de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst	zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vóór of na)
7° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;  deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;  deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	<b>1 werkdag</b> : moet opgenomen worden de dag zelf of onmiddellijk aansluitend bij de gebeurtenis (vóór of na)
8° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	<b>de nodige tijd, maximaal één werkdag</b>
9° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	<b>de nodige tijd</b>

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt aangevraagd bij een hiërarchisch overste.

Alle hierboven omschreven omstandigheidsverloven moet opgenomen worden in volledige werkdagen (m.u.v. 8° en 9°).

Het aantal dagen is onafhankelijk van de prestatiebreuk van het personeelslid.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het verlof vermeld onder 2° voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Voor het **contractuele personeelslid** wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 4°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Dag 1 tot 3 : doorbetaling van salaris.

Vanaf 4° dag : uitkering ziekenfonds.

Voor de **statutaire personeelsleden** wordt voor de eerste 10 dagen het salaris doorbetaald. Voor de 5,

respectievelijk 10 resterende dagen ontvangt het statutaire personeelslid 82% van het brutosalarijs (op jaarbasis begrensd op €26.230 tegen 100%)

## Artikel 39. Dienstvrijstellingen

De dienstvrijstellingen waarop een personeelslid aanspraak kan maken zijn opgenomen in de RPR.

## Artikel 40. Andere afwezigheden

De andere verloven en afwezigheden waarop een personeelslid aanspraak kan maken, zijn opgenomen in de RPR.



## XI. Procedures bij afwezigheden

### Artikel 41. Aanwezigheidsbeleid

Een goed aanwezigheidsbeleid is gebaseerd op welgemeende belangstelling voor en ondersteuning van de medewerkers, ook als zij ziek zijn. Dit betekent niet dat je als organisatie hoeft te accepteren dat medewerkers onterecht afwezig zijn. De hele organisatie dient dit te beseffen en achter het aanwezigheidsbeleid te staan.

Met het aanwezigheidsbeleid wil het lokaal bestuur Ronse een positieve impact krijgen op het welzijn van de medewerkers, de organisatie en zijn klanten.

Het lokaal bestuur Ronse gaat uit van het standpunt dat afwezigheid niet vrijblijvend is. Het houdt een keuze in om aan- of afwezig te zijn. Het is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle leidinggevenden en alle medewerkers en vergt inspanning van beiden. Als medewerker sta je in voor je eigen gezondheid, maar je moet hierbij kunnen rekenen op de ondersteuning van het management om te werken binnen een gezonde en evenwichtige werkomgeving.

We willen een cultuur creëren waarin gemotiveerde aanwezigheid de norm is, waarbij medewerkers graag komen werken en een gebeurlijke afwezigheid niet in vraag moet worden gesteld. Het beleid heeft niet tot doel het aantal ziektes te verminderen, maar om het aantal afwezigheden te verlagen. We willen in eerste instantie gebruik maken van middelen die ervoor zorgen dat mensen wel komen werken en dit aanvullen met duidelijke richtlijnen in geval van afwezigheid.

### Artikel 42. Afwezigheid wegens ziekte

- §1. Het personeelslid is verplicht zijn hiërarchisch overste of plaatsvervanger ten laatste binnen het uur na de aanvang van een normale werkdag telefonisch (niet via sms) op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De hiërarchisch overste moet de personeelsdienst op de hoogte brengen van elke afwezigheid of dienstneming van een lid dat onder zijn gezag is gesteld..
- §2. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- §3. Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens

arbeidsongeschiktheid.

- §4. Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Wanneer echter misbruik gemaakt wordt van deze ééndagsziekte, kan door het bestuur aan betrokkene een doktersbriefje gevraagd worden bij verdere 1-dags afwezigheden.

## Artikel 43. Medische controle/gezondheidstoezicht

Het statutaire personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van een geneeskundig controleorgaan. Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 31 van de wetgeving op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde.

### §1. *Medische controle*

Elk lid van het personeel is verplicht zich te onderwerpen aan het toezicht van een controlegeneesheer, zo niet stelt het zich bloot aan sancties.

Indien de medische controle bij het personeelslid gebeurt (op de woon- of verblijfplaats die het personeelslid meegedeeld heeft), mag deze niet weigeren de controlegeneesheer te ontvangen of zich te laten onderzoeken

Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

Indien het personeelslid de woonst mag verlaten, kan het opgeroepen worden naar het kabinet van deze geneesheer en zijn de reiskosten ten laste van het bestuur.

In geval het personeelslid afwezig is op het moment dat de controlearts langs komt, zal deze laatste een convocatie in de brievenbus steken, waarop staat dat het personeelslid zich in zijn praktijk moet aanbieden op een later tijdstip (dezelfde dag nog of 's anderendaags). Het personeelslid is verplicht om gevolg te geven aan deze convocatie, zo niet wordt dit beschouwd als zich onttrekken aan de controle en heeft het geen recht op gewaarborgd loon vanaf de eerste dag van ongeschiktheid (voor de hele periode). Het personeelslid moet daarom zijn/haar brievenbus checken telkens hij/zij (weer) thuiskomt.

Indien het personeelslid de woonst niet mag verlaten moet het zieke personeelslid alleszins thuisblijven om zich te onderwerpen aan de administratieve en medische controle.

Indien het personeelslid omwille van een uitzonderlijke en gegronde reden (die indien nodig moet bewezen worden), zoals bvb. hospitalisatie, extra onderzoeken, ..., gedurende een bepaalde tijd niet thuis of bereikbaar zal zijn, dan moet hij dit op voorhand meedelen :

- hetzij bij de ziektemelding aan de hiërarchische overste of zijn plaatsvervanger
- hetzij aan de personeelsdienst

De werknemer die verzuimt zijn verblijfadres bekend te maken of die zulks laattijdig doet, kan het recht op loon verliezen voor de dagen die voorafgaan aan de dag waarop hij zijn juiste verblijfadres aan de werkgever heeft bekendgemaakt.

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

Indien dergelijke schikking niet mogelijk blijkt, zal hij in overleg met de behandelende geneesheer een geneesheer arbiter aanduiden. Het advies van laatstgenoemde is bindend voor alle partijen. De kosten vallen ten laste van de verliezende partij.

#### *§2.      Inschakeling van de arbeidsgeneesheer op initiatief van de werkgever*

De werkgever krijgt de mogelijkheid om de arbeidsgeneesheer te verwittigen :

- wanneer een personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van een aandoening vertoont die kunnen worden toegeschreven aan zijn arbeidsomstandigheden;
- wanneer hij vaststelt dat de lichamelijke of geestelijke toestand van een personeelslid de risico's verbonden aan de werkpost onmiskenbaar verhoogt.

Het is echter aan de arbeidsgeneesheer om te oordelen of de werknemer inderdaad een onderzoek moet krijgen en/of er desgevallend maatregelen genomen moeten worden met het oog op de aanpassing van de arbeidsomstandigheden.

#### *§3.      Onderzoek bij werkhervatting*

Een personeelslid dat onderworpen is aan het verplicht gezondheidstoezicht na een afwezigheid van minstens 4 opeenvolgende weken wegens een ziekte, ongeval of bevalling wordt verplicht onderworpen aan een medisch onderzoek door de arbeidsgeneesheer.

Dit onderzoek kan ook plaatsvinden na een kortere duur van afwezigheid, wanneer de preventieadviseur/arbeidsgeneesheer dit nodig acht, maar ook op verzoek van het personeelslid.

De preventieadviseur/arbeidsgeneesheer kan overleg plegen met de behandelend arts en/of de adviserend geneesheer, eveneens mits toestemming van het personeelslid.

Het onderzoek bij werkhervatting kan ten vroegste op de dag van werkhervatting gebeuren en ten laatste op de tiende werkdag erna.

#### *§4.      Spontane raadpleging.*

Het personeelslid zelf kan zich direct tot de arbeidsgeneesheer wenden met de vraag :

- voor een onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting tijdens een periode van werkonbekwaamheid;
- voor een spontane raadpleging bij klachten die hij/zij of zijn/haar behandelend arts wijdt aan de werksituatie.

Het personeelslid kan dus in alle discretie de arbeidsgeneesheer raadplegen. Deze laatste kan de werkgever hierover enkel inlichten met toestemming van het personeelslid.

Het onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting en de spontane consultatie moeten doorgaan binnen de 10

werkdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag.

## Artikel 44. Ongeval

### §1. *Arbeidsongeval*

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Het geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de nodige, volledig ingevulde, formulieren, zoals o.a. formulier aangifte arbeidsongeval van de arbeidsongevallenverzekeraar, medisch attest van de arbeidsongevallenverzekeraar, het verslag over het arbeidsongeval en het MEDEX\*-attest (\*enkel voor statutairen). Bezorg alle formulieren, samen met de doktersbriefjes, aan de personeelsdienst.

Het bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen aan de personeelsdienst. indien de verzekering van de werkgever hierom vraagt.

De nodige uitleg en de te gebruiken formulieren zijn terug te vinden op het intranet en kunnen ook opgevraagd worden bij de hiërarchisch overste en/of de personeelsdienst.

Het personeelslid wordt op de hoogte gesteld of het voorval al dan niet erkend wordt als arbeidsongeval.

### §2. *Privé ongeval*

Ook indien het personeelslid het slachtoffer werd van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet het de werkgever hierover alle inlichtingen verstrekken indien een derde aansprakelijk is voor het ongeval. Zo kan het lokaal bestuur zich burgerlijke partij stellen voor de door hen betaalde loonwaarborg.

## XII. Bescherming van personeelsleden tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

### Artikel 45. Toepassingsgebied

Werkgever en personeelsleden (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld klanten, patiënten, leveranciers).

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

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

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

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

### Artikel 46. Procedure

## **Verzoek tot psychosociale interventie**

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan in eerste instantie de werkgever of zijn hiërarchisch meerdere aanspreken. Deze is rechtstreeks bevoegd een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Het personeelslid kan zich in de zoektocht naar een oplossing ook wenden tot een lid van het comité voor bescherming en preventie op het werk of tot een vakbondsafgevaardigde.

Heeft deze tussenkomst niet tot het gewenste resultaat geleid of wenst het personeelslid geen beroep te doen op de gewone sociale verhoudingen binnen de onderneming of organisatie, dan kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) of tot de vertrouwenspersoon binnen de onderneming of organisatie.

De coördinaten van de psychosociale preventieadviseur of van de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert en de coördinaten van de aangestelde vertrouwenspersonen zijn terug te vinden in de onthaalbrochure, op het intranet en hangen uit in elk gebouw op een voor iedereen toegankelijke plaats.

Het personeelslid dat zich tot de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten wendt, dient binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact gehoord te worden. Tijdens dit onderhoud ontvangt het personeelslid de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden.

Het personeelslid kiest het type interventie waarvan het gebruik wenst te maken:

- I. een informele psychosociale interventie  
en/of
- II. een formele psychosociale interventie

### **I. Verzoek tot informele psychosociale interventie**

De werknemer kan streven naar een informele oplossing door een interventie te vragen van de vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze interventie kan bestaan uit:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren en/of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon in de onderneming of organisatie, in eerste instantie bij een lid van de hiërarchische lijn;
- het opstarten van een verzoeningsprocedure indien de betrokken personen hiermee instemmen.

### **II. Verzoek tot formele psychosociale interventie**

Wanneer de informele psychosociale interventie niet tot een oplossing heeft geleid of wanneer het personeelslid ervoor kiest geen gebruik te maken van de informele interventie, kan hij bij de externe preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

#### **A. Fase van de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie en de aanvaarding of weigering**

Zodra het personeelslid zijn/haar wil geuit heeft aan de externe preventieadviseur om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen, dient het binnen de tien dagen een individueel gesprek te krijgen met de preventieadviseur. Het personeelslid ontvangt na afloop een kopie van de bevestiging dat het gesprek heeft plaatsgevonden.

### **1. Indiening van verzoek tot formele psychosociale interventie**

Ten vroegste tijdens het persoonlijk onderhoud met de externe preventieadviseur psychosociale aspecten kan het personeelslid het verzoek tot formele psychosociale interventie indienen. De inhoud van het verzoek en de wijze waarop het personeelslid dit verzoek bezorgt aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de externe preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk .

Vormelijk dient de brief waarmee het personeelslid verzoekt tot formele interventie de datum en zijn handtekening te bevatten. Inhoudelijk neemt het personeelslid in de brief een beschrijving op van de problematische arbeidssituatie en verzoekt het de werkgever passende maatregelen te treffen.

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

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

Het personeelslid bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Hebben de vermeende feiten die voor het personeelslid aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan het personeelslid er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

Ontvangt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten de brief door overhandiging of per gewone post, dan bezorgt hij het personeelslid een ondertekend kopie van het verzoek tot formele interventie als ontvangstbewijs.

### **2. Aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie**

Binnen een termijn van tien dagen na ontvangst van het verzoek tot formele psychosociale interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek van het personeelslid tot formele psychosociale interventie.

De preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk weigert het verzoek wanneer de situatie zoals het personeelslid ze in het verzoek omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Binnen dezelfde termijn stelt de preventieadviseur of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het personeelslid in kennis van zijn beslissing het verzoek te aanvaarden of te weigeren.

Indien er na de tiende dag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek tot formele psychosociale interventie mag het personeelslid zijn verzoek als aanvaard beschouwen.

## **B. Fase van onderzoek, advies en maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie**

Zodra de preventieadviseur of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk het verzoek tot formele interventie aanvaard heeft, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel dat de risico's impact hebben op meerdere personeelsleden. De procedure verschilt naargelang het individueel dan wel het hoofdzakelijk collectief karakter van het verzoek.

### **1. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter**

#### **1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter**

##### **1.1.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Vanaf het ogenblik dat het verzoek tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk aanvaard is, geniet het personeelslid een bijzondere rechtsbescherming.

De preventieadviseur informeert de werkgever over de identiteit van de verzoeker en over het feit dat hij bescherming geniet.

Daarnaast deelt de preventieadviseur ook zo snel mogelijk de ten laste gelegde feiten mee aan de aangeklaagde.

De preventieadviseur onderzoekt het verzoek. Indien dit gepaard gaat met getuigenverklaringen brengt hij de werkgever op de hoogte van de identiteit van deze personen en de bijzondere rechtsbescherming die zij genieten.

Een personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie, een klacht of een rechtsvordering heeft ingediend (of waarvoor een klacht of een rechtsvordering werd ingediend) geniet een bescherming tegen ontslag.

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

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van een verzoek tot interventie, het indienen van een klacht of het afleggen van een getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Ook personeelsleden die optreden als getuigen in geschillen aangaande daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk genieten deze bescherming tegen ontslag.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever.

##### **1.1.2. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter met uitzondering van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**



De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van de identiteit van de verzoeker en van het individueel karakter van het verzoek.

Hij onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, zo nodig aan de hand van informatie van andere personen.

**1.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's <sup>(1)</sup>**

Binnen de drie maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, onder bepaalde voorwaarden binnen de zes maanden, deelt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten zijn advies mee aan de werkgever conform de bepalingen van toepassing zijnde wettelijke bepalingen. Desgevallend brengt hij het advies ook over aan de vertrouwenspersoon en/of andere instanties.

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker schriftelijk op de hoogte van deze kennisgeving aan de werkgever en eventuele anderen alsook van de voorstellen van preventiemaatregelen en de verantwoording ervan.

**1.3. Maatregelen ingevolge het verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter voor alle psychosociale risico's <sup>(1)</sup>**

**1.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten tot bewarende maatregelen**

De werkgever die een advies tot bewarende maatregelen ontvangt van de preventieadviseur deelt het gevolg dat hij hieraan zal verlenen schriftelijk en gemotiveerd mee aan de preventieadviseur.

**1.3.2. De werkgever treft maatregelen ingevolge advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten tot maatregelen zonder bewarend karakter**

Wanneer de werkgever naar aanleiding van het ontvangen advies overweegt om individuele maatregelen te treffen ten aanzien van een personeelslid, dient hij dit personeelslid hiervan binnen de maand schriftelijk op de hoogte te brengen.

Zodra deze maatregelen een wijziging inhouden van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid, ontvangt het betrokken personeelslid een afschrift van het advies dat de werkgever van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten mocht ontvangen en heeft hij een individueel gesprek met de werkgever. Het personeelslid kan zich gedurende dit gesprek laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Binnen de twee maanden na ontvangst van het advies ontvangen de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen, de externe preventieadviseur psychosociale aspecten en eventueel de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de externe preventieadviseur zijn opdrachten vervult een schriftelijke en gemotiveerde beslissing van de werkgever over de gevolgen die hij aan het formele psychosociale verzoek geeft.

---

<sup>(1)</sup> Met inbegrip van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

### **1.3.3. De werkgever treft geen maatregelen**

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de externe preventieadviseur psychosociale zaken om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

## **2. Onderzoek, advies en maatregelen inzake verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

### **2.1. Onderzoek van het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het personeelslid en de werkgever schriftelijk op de hoogte van het ingediend en aanvaard verzoek tot psychosociale interventie en van het hoofdzakelijk collectief karakter ervan. Aan de werkgever wordt hierbij de identiteit van de verzoeker niet meegedeeld.

Dezelfde kennisgeving vermeldt eveneens tegen wanneer de werkgever een beslissing dient te nemen over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever onderzoekt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen aan de werkgever ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid.

### **2.2. Advies inzake verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de externe preventieadviseur psychosociale aspecten maatregelen voor aan de werkgever binnen de termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever.

### **2.3. Maatregelen inzake het verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter**

#### **2.3.1. De werkgever treft maatregelen ingevolge een advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten tot beschermende maatregelen**

De werkgever geeft zo snel mogelijk gevolg aan het advies van de externe preventieadviseur psychosociale aspecten tot beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid.

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

#### **2.3.2. De werkgever treft maatregelen**

De werkgever die met het oog op te treffen preventiemaatregelen ingevolge het formele verzoek tot psychosociale interventie een risicoanalyse uitvoert, doet dit met naleving van de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

Bij aanwezigheid van een comité of vakbondsafvaardiging in de onderneming licht de werkgever deze in over het verzoek tot psychosociale interventie met hoofdzakelijk collectief karakter en de naar aanleiding hiervan eventuele ingestelde risicoanalyse. Het comité of de vakbondsafvaardiging adviseert de werkgever in de aanpak van het verzoek en in de gevolgverlening van de werkgever aan het verzoek.

Binnen de drie maanden - of zes maanden indien de werkgever een risicoanalyse heeft ingesteld -, deelt hij zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk mee aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten en desgevallend aan het comité of de vakbondsafvaardiging. Hij voert deze aangekondigde beslissing zo snel mogelijk uit.

### **2.3.3 De werkgever treft geen maatregelen of treft deze niet tijdig of de verzoeker acht de maatregelen ontoereikend**

Bij het niet of niet tijdig meedelen van preventiemaatregelen of bij beoordeling ervan door de verzoeker als 'niet aangepast aan zijn individuele situatie' en de werkgever bovendien geen risicoanalyse heeft ingesteld of de preventieadviseur psychosociale aspecten hierbij niet betrokken heeft, zal de externe preventieadviseur psychosociale aspecten een onderzoek opstarten volgens de van toepassing zijnde wettelijke bepalingen over het formeel verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter zoals hoger beschreven.

#### **Personeelslid van buitenaf**

Een personeelslid van een onderneming of organisatie van buitenaf dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid in de onderneming of organisatie waar het werkzaamheden uitvoert kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Indien individuele preventiemaatregelen zich opdringen, legt de werkgever in wiens onderneming of organisatie het personeelslid van buitenaf werkzaamheden uitvoert de nodige contacten met de werkgever van deze laatste opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Personeelsleden die in contact komen met het publiek kunnen, indien zij menen dat zij het slachtoffer zijn van een daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk een verklaring afleggen bij de werkgever. De werkgever is ertoe gehouden systematisch de verklaring van de werknemer te noteren in een register over feiten van geweld op het werk. De werkgever waakt erover dat de verklaringen meegedeeld worden aan de bevoegde preventieadviseur.

#### **Externe procedures**

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

### **Discrete omgang met klacht**

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

### **Psychologische ondersteuning**

De werkgever waakt erover dat de personeelsleden die het slachtoffer zijn geweest van een daad van geweld op het werk vanwege derden passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten. Mocht een personeelslid slachtoffer zijn van een traumatisch ongeval kan deze bellen naar het nr. 0800/11 335 van Securex. Het personeelslid wordt daar geholpen in het kader van het Employee Assistance Program. Er is 7d/7 en 24u/24 permanentie op dit nummer. Tijdens het telefoongesprek krijgt de persoon de eerste praktische adviezen. Binnen de 24 uur neemt een expert contact op voor verdere ondersteuning. De ondersteuning start binnen de 3 dagen en bestaat uit maximaal 5 sessies.

### **Bestrafing**

Diegene die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en degene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van de hoger vermelde psychosociale interventie kan gestraft worden - na de nodige onderzoeksmaatregelen en nadat betrokkene is gehoord - met de straffen voorzien in dit arbeidsreglement.

De straffen en de procedure die moet worden nageleefd, zijn terug te vinden onder de titel sancties in het arbeidsreglement.

Inwerkingtreding van deze procedure : 1 september 2014

## XIII. Bijlagen bij het arbeidsreglement :

- Bijlage 1 :       Overzicht uurroosters
- Bijlage 2 :       Deontologische code
- Bijlage 3 :       Reglement voor personeelsleden met variabele werktijden
- Bijlage 4 :       Aanwezigheidsbeleid
- Bijlage 5 :       ICT-code
- Bijlage 6 :       Policy voor occasioneel en structureel telewerk
- Bijlage 7 :       Reglement track- en tracesysteem
- Bijlage 8 :       Dienstnota mbt brug- en inhaalverloven
- Bijlage 9 :       Nuttige contactpersonen en -adressen

