

GEMEENTE BEVEREN

ARBEIDSREGLEMENT

(versie 0 - vaststelling)

INHOUDSOPGAVE

<u>AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN</u>	1
<u>Artikel 1 - Toepassingsgebied</u>	1
<u>Artikel 2 - Bekendmaking en naleving</u>	1
<u>Artikel 3 - Wettelijke bepalingen</u>	1
<u>Artikel 4 - Individuele afwijkingen</u>	2
<u>Artikel 5 - Wijzigingen</u>	2
<u>AFDELING II: RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN</u>	3
<u>Artikel 6 - Algemeen</u>	3
<u>Artikel 7- Inlichtingsplicht</u>	4
<u>Artikel 8 - Werkkledij</u>	5
<u>Artikel 9 - Gebruik alcohol, slaapmiddelen, tabak, verdovende middelen en andere psychotrope stoffen</u>	5
<u>Artikel 10 - Uitvoering van het werk</u>	5
<u>Artikel 11 - Afwezigheden</u>	6
<u>Artikel 12 - Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen</u>	6
<u>Artikel 13 - Arbeidsmiddelen</u>	7
<u>Artikel 14 - Verkeersboetes</u>	7
<u>Artikel 15 - Vorming, training en opleiding</u>	7
<u>AFDELING III: ARBEIDSDUUR</u>	8
<u>Artikel 16 - Gemeenschappelijke bepalingen</u>	8
<u>Artikel 17 - Wekelijkse arbeidsduur en inhaalrust</u>	8
<u>Artikel 18 - Aanvang en einde werkdag</u>	9
<u>Artikel 19 - Rusttijden en pauzes</u>	9
<u>Artikel 20 - Uurroosters</u>	9
<u>Artikel 21 - Buitengewone prestaties</u>	10
<u>Artikel 22 - Rustdagen</u>	
<u>AFDELING IV: JAARLIJKSE VAKANTIE EN FEESTDAGEN</u>	10
<u>Artikel 23 - Jaarlijkse vakantie</u>	10
<u>Artikel 24 - Feestdagen en brugdagen</u>	11
<u>AFDELING V: ANDERE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</u>	12
<u>Artikel 25 - Algemeen</u>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>Artikel 26 - Ziekteverlof</u>	12
<u>Artikel 27 - Geneeskundige controle</u>	12
<u>Artikel 28 - Diverse afwezigheden</u>	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<u>AFDELING VI: SALARIS</u>	15
<u>Artikel 29 - Algemeen</u>	15
<u>Artikel 30 - Wijze en tijdstip van betaling</u>	15
<u>AFDELING VII: RECHTEN EN PLICHTEN VAN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL</u>	15
<u>Artikel 31 - Algemene bepalingen</u>	15
<u>AFDELING VIII: EINDE VAN DE TEWERKSTELLING</u>	16
<u>Artikel 32 - Statutaire personeelsleden</u>	16
<u>Artikel 33 - Contractuele personeelsleden</u>	16
<u>AFDELING IX: SANCTIES</u>	17
<u>Artikel 34 - Statutaire personeelsleden</u>	17
<u>Artikel 35 - Contractuele personeelsleden</u>	17
<u>AFDELING X: WELZIJN OP HET WERK</u>	18
<u>Artikel 36 - Algemene omschrijving</u>	18

AFDELING I: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied

§1 Het arbeidsreglement is van toepassing op iedere werknemer die wordt aangesteld in dienst van de gemeente Beveren. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden ongeacht hun statuut, leeftijd, geslacht of nationaliteit en voldoet aan alle van toepassing zijnde wetten, decreten en besluiten.

§2 Personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn van een ander bestuur of een andere private rechtspersoon vallen niet onder het toepassingsgebied van het arbeidsreglement. Hun arbeidsvoorwaarden worden geregeld door het arbeidsreglement van het bestuur, de instelling of de dienst waar zij tewerkgesteld zijn. De rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel van de gemeente Beveren is op de ter beschikking gestelde personeelsleden van toepassing.

§3 Dit arbeidsreglement is evenmin van toepassing op:

- het personeel van de onderwijsinstellingen, waarvoor een afzonderlijk arbeidsreglement van toepassing is

Artikel 2 - Bekendmaking en naleving

§1 Iedere werknemer ontvangt een exemplaar van het arbeidsreglement en wordt via een persoonlijke nota op de hoogte gebracht van eventuele wijzigingen. Het arbeidsreglement en de bijlagen zullen bovendien ter beschikking liggen op de verschillende werkplaatsen.

§2 De werkgever en de werknemers worden geacht kennis genomen te hebben van de bepalingen vervat in het arbeidsreglement en dienen zich hiernaar te gedragen. Zij verbinden zich tot de aanvaarding en naleving van dit reglement.

Artikel 3 - Wettelijke bepalingen

§1 Naast het arbeidsreglement blijven de desbetreffende wettelijke bepalingen en de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel van toepassing op de personeelsleden van de gemeente Beveren.

§2 Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel. Indien het arbeidsreglement tegenstrijdige bepalingen zou bevatten, blijft de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel gelden.¹

¹ De **rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel** ligt ter inzage op alle diensten en op de personeelsdienst. Personeelsleden die toegang hebben tot een PC kunnen de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel ook raadplegen op het digitaal prikbord.

Artikel 4 - Individuele afwijkingen

§1 In individuele gevallen kan, na overleg tussen werkgever en werknemer, afgeweken worden van het arbeidsreglement via een schriftelijke arbeidsovereenkomst of een bijlage ervan. Deze afwijking mag niet in strijd zijn met de geldige bepalingen.

§2 De in de eerste paragraaf beschreven afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op de personeelsleden van wie de rechtspositie eenzijdig door de overheid is geregeld (zijnde vast of op proef benoemd statutair personeel)

Artikel 5 - Wijzigingen

Wijzigingen van het arbeidsreglement geschieden overeenkomstig de wettelijke onderhandelings- en overlegprocedures zoals voorzien in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten.

AFDELING II: RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN²

Artikel 6 - Algemeen

§1 De personeelsleden hebben het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van de feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt.

Het is hun enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op de veiligheid van ons land, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, het voorkomen en bestraffen van strafbare feiten, het medisch geheim, de rechten en de vrijheden van de burger en in het bijzonder op het recht op eerbied voor het privéleven. Dit verbod geldt bovendien ook voor alle feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen en geldt tevens ook voor personeelsleden die hun ambt hebben neergelegd.

§2 De personeelsleden hebben het recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling. Zij hebben recht op voortgezette opleiding om te kunnen voldoen aan de evaluatiecriteria en bevorderingsvoorwaarden. Tijdens de periodes van afwezigheid die gerechtvaardigd worden door deelneming aan verplichte of toegelaten opleidingsactiviteiten wordt het personeelslid geacht in actieve dienst te zijn.

§3 De personeelsleden oefenen hun ambt op loyale en integere wijze uit onder het gezag van de leidinggevenden.

De personeelsleden zullen steeds op een positieve wijze ten dienste staan van de gebruikers van hun dienst en dit zonder enige discriminatie.

Alle personeelsleden - met uitzondering van diegenen voor wie het wettelijk niet toegelaten is - hebben de plicht om een andere functie van hetzelfde niveau op te nemen wanneer hen dit opgedragen wordt. De modaliteiten hiervoor zijn voor de statutaire personeelsleden vastgelegd in de rechtpositieregeling en voor de contractuele personeelsleden in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

§4 De representatieve en erkende vakbondsorganisaties oefenen hun prerogatieven uit binnen de perken gesteld door de wet en door de reglementaire uitvoeringsbesluiten.

§5 Personeelsleden moeten, buiten de uitoefening van hun ambt, elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in hun dienst kan aantasten.

Ze mogen noch rechtstreeks noch via tussenpersonen giften, beloningen of enig voordeel vragen, eisen of aannemen binnen de uitoefening van hun ambt of ingevolge ervan.

§6 Elk personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijk dossier te raadplegen.

§7 De personeelsleden zijn tegenover hun leidinggevenden verantwoordelijk voor de degelijke uitvoering van hun taken. Zij moeten misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, reglementen en voorschriften die zij bij de uitoefening van hun ambt vaststellen, signaleren. De leidinggevende is op zijn beurt verantwoordelijk voor de opdrachten die hij geeft.

§8 Ieder personeelslid kan ertoe gehouden worden, door de daartoe bevoegde overheid, tijdelijk een ander ambt uit te oefenen. Indien het een lager gekwalificeerd ambt betreft, wordt de betrokkene gehoord. Het betrokken personeelslid kan in geen geval loonverlies lijden. Er moet rekening gehouden worden met de bekwaamheid van het personeelslid en de waardigheid van de functie. Deze bepaling geldt niet voor ambten waarvoor een bijzonder diploma of getuigschrift vereist is tenzij betrokkene dat bezit. De modaliteiten zijn vastgelegd in de rechtpositieregeling.

² De deontologische code voor ambtenaren is raadpleegbaar op het digitaal prikbord.

§9 Elk voornemen een openbaar mandaat te aanvaarden dient voor de aanvaarding ervan aan het college van burgemeester en schepenen te worden meegedeeld. Indien een voorafgaande kandidaatstelling vereist is, moet de mededeling gedaan worden voor de datum waarop de kandidatenlijsten afgesloten worden.

§10 Met de hoedanigheid van gemeentepersoneel is onverenigbaar elke bezigheid die, hetzij door het personeelslid zelf, hetzij door een tussenpersoon wordt verricht, en die het vervullen van de ambtsplichten in de weg kan staan of met de waardigheid van het ambt in strijd is.

§11 Nevenwerkzaamheden zijn alle betaalde werkzaamheden op min of meer regelmatige basis die ambtenaren buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

Voor nevenwerkzaamheden gelden volgende algemene principes:

- elke nevenwerkzaamheid moet wettelijk in orde zijn (hiertoe ondertekent het personeelslid een verklaring op eer)
- de nevenwerkzaamheid moet verenigbaar zijn met de functie bij de gemeente
- nevenwerkzaamheden kunnen niet uitgevoerd worden tijdens de werkuren en/of op de werkplaats

Voor deze betaalde nevenwerkzaamheden heeft het personeelslid meldingsplicht bij de personeelsdienst. De personeelsdienst registreert de nevenwerkzaamheden en legt ze voor akkoord voor aan het college van burgemeester en schepenen. Het college toetst de nevenwerkzaamheid aan bovenstaande algemene principes en beslist of de nevenwerkzaamheid al dan niet mag uitgeoefend worden. Indien het personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van het college, kan het een verzoek indienen om de vraag opnieuw te onderzoeken.

Onbetaalde nevenwerkzaamheden worden geacht te beantwoorden aan de algemene principes die ook gelden voor betaalde werkzaamheden, maar er is geen meldingsplicht. Het personeelslid wordt geacht zelf te beoordelen wanneer de waardigheid van het ambt in het gedrang wordt gebracht.

Artikel 7- Inlichtingenplicht

§1 Bij de indiensttreding is elk personeelslid ertoe gehouden aan de personeelsdienst alle gegevens te verstrekken betreffende zijn burgerlijke stand, woonplaats, samenstelling van het gezin, beroepsactiviteiten en alle overige gegevens die van belang zijn voor zijn statutaire toestand, bezoldigingsregeling, uitbetaling van de kinderbijslag of het bijhouden van zijn persoonlijk dossier.

Personeelsleden zijn tevens verplicht om onmiddellijk melding te maken bij de personeelsdienst van relevante wijzigingen in hun persoonlijke situatie, zoals adreswijziging, huwelijk, geboorte van een kind, wijziging aantal personen ten laste, wijziging in de beroepstoestand van echtgeno(o)t(e) of andere wijzigingen in de gezinstoestand.

§2 Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van inlichtingen kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de ten onrechte genoten voordelen.

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

§3 In geval van ziekte, ongeval, arbeidsongeval of ongeval op de weg van of naar het werk dient het personeelslid de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen.³

³ De desbetreffende procedures en modaliteiten worden besproken in Afdeling V: Andere verloven en afwezigheden (artikel 26) en Afdeling X: Welzijn op het werk (artikel 44).

Artikel 8 - Werkkledij

§1 De gemeenteraad kan aan sommige ambten de verplichting verbinden werkkledij, persoonlijke beschermingsmiddelen en/of een uniform te dragen. Het personeelslid dient zich ter zake te schikken naar de bepalingen op dit stuk uitgevaardigd door de bevoegde overheid.

Het college van burgemeester en schepenen zorgt voor de aankoop van de werk- en beschermingskledij en tevens voor het onderhoud ervan.

§2 De personeelsleden die niet gehouden zijn werk- of veiligheidskledij en/of een uniform te dragen, dienen steeds op een passende manier gekleed te zijn zodat de waardigheid van het ambt niet geschaad wordt. Het uiterlijk dient steeds verzorgd, degelijk en niet opzichtig te zijn.

§3 Het is alle personeelsleden verboden om uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, religieuze, politieke of andere overtuigingen te dragen ten einde de neutraliteit van de dienstverlening te waarborgen.

§4 Het dragen van hoofddeksels, uitgezonderd om medische, werk- of veiligheidsredenen, is niet toegestaan op de werkvloer.

Artikel 9 - Gebruik alcohol, slaapmiddelen, tabak, verdovende middelen en andere psychotrope stoffen⁴

§1 Het is de personeelsleden verboden het werk aan te vangen onder invloed van alcohol, slaapmiddelen, verdovende middelen en andere psychotrope stoffen, alsook tijdens het werk alcoholische dranken te nuttigen of slaapmiddelen, verdovende middelen en andere psychotrope stoffen te gebruiken.

§2 Elke werknemer heeft het recht om te beschikken over rookvrije werkruimten en sociale voorzieningen. Om dit recht te waarborgen, geldt een algemeen rookverbod in alle werklokalen en arbeidsplaatsen (burelen, vergaderzalen, traphallen, gangen, refter, sanitaire ruimtes, toiletten, dienstvoertuigen, ...). Het personeelslid dat wenst te roken, dient dit te doen in open lucht en enkel tijdens de toegestane pauzes. Er worden geen specifieke rookpauzes toegestaan.

Artikel 10 - Uitvoering van het werk

§1 Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd en plaats en volgens de vastgestelde voorwaarden.

§2 Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op het uitvoeren van de arbeidsrelatie.

⁴ Het reglement inzake alcohol- en middelengebruik is toegevoegd in bijlage V.

Artikel 11 - Afwezigheden

§1 De personeelsleden mogen niet van hun dienst afwezig zijn tenzij met verlof of vrijstelling.

Het personeelslid mag, behalve in geval van overmacht of wettelijke reden, niet van zijn werk afwezig blijven of te laat komen zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid door een geldige reden vooraf onmogelijk vrijaf kon vragen, dient hij de leidinggevende op de hoogte te brengen vóór het normale aanvangsuur van zijn werkdag en zijn afwezigheid te verantwoorden, tenzij dit onmogelijk is omwille van overmacht.

§2 Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op loon voor de uren die hij niet presteerde.

§3 De deelneming van een personeelslid aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op wedde.

§4 Tijdens de werkuren mag het personeelslid zijn werk niet verlaten zonder uitdrukkelijke toelating van de leidinggevende. Bij afwezigheid van de leidinggevende dient het betrokken personeelslid mededeling te doen van zijn werkverlating aan een collega of aan een ander personeelslid met vermelding van de reden en de duur. De leidinggevende wordt zo spoedig mogelijk in kennis gesteld van deze werkverlating.

§5 Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit - losstaand van zijn wil - dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats, moet hij de leidinggevende onmiddellijk verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. De tijd dat het personeelslid afwezig is, wordt in principe niet gelijkgesteld met arbeidstijd, tenzij in geval van geldige reden van overmacht.

§6 Een personeelslid van de gemeente dat tevens vrijwillig brandweerman is bij de brandweerzone Waasland kan slechts ingaan op oproepen voor branden of andere noodsituaties tijdens de diensturen indien dit verenigbaar is met de goede werking van de dienst en indien hij vooraf toelating vraagt aan de leidinggevende. Bij afwezigheid van de leidinggevende kan het personeelslid zelf beslissen. In dit geval moet hij echter zijn verantwoordelijkheid opnemen tegenover de werking van de dienst en minstens aan één van de collega's zijn afwezigheid melden. Als achteraf blijkt dat het onverantwoord was om op dat moment de dienst te verlaten dan zal het personeelslid hierop aangesproken worden. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de nodige tijd.

Artikel 12 - Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

§1 Sommige personeelsleden krijgen in het kader van hun werkopdracht communicatiemiddelen ter beschikking gesteld. Deze kunnen enkel aangewend worden conform de modaliteiten van de ICT-gedragscode.⁵

⁵ De **ICT-gedragscode** is toegevoegd in bijlage IV.

Artikel 13 - Arbeidsmiddelen

§1 Het is de personeelsleden verboden:

- zelf arbeidsmiddelen, wisselstukken of materialen te bestellen of af te halen zonder uitdrukkelijke toestemming van de leidinggevende
- arbeidsmiddelen en materialen van de gemeente voor eigen gebruik aan te wenden
- goederen voor eigen gebruik te vervoeren met een dienstwagen, zowel tijdens als buiten de werkuren

§2 De werknemer mag enkel gebruik maken van arbeidsmiddelen die ter beschikking gesteld worden door de werkgever. Er mogen geen persoonlijke arbeidsmiddelen aangewend worden zonder uitdrukkelijke toestemming van de werkgever.

Artikel 14 - Verkeersboetes

Personeelsleden die dienstreizen moeten maken dienen de verkeersreglementen te respecteren. Verkeersboetes opgelopen tijdens het maken van dienstreizen, met een dienstvoertuig of met eigen voertuig, zijn steeds ten laste van het personeelslid.

Artikel 15 - Vorming, training en opleiding

algemeen

§1 Ieder personeelslid heeft het recht en de plicht om op kosten van het gemeentebestuur deel te nemen aan vorming-, training- en opleidingsinitiatieven.

§2 De modaliteiten van vorming, training en opleiding zijn terug te vinden in het vormingsreglement en in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

scholingsbeding

§3 Een scholingsbeding is een overeenkomst waarbij een personeelslid, dat een vorming volgt op kosten van het bestuur, zich ertoe verbindt om een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen indien hij de gemeentelijke organisatie verlaat voor het einde van de door het bestuur vooropgestelde periode.

§4 Het scholingsbeding wordt vastgesteld door de gemeentesecretaris ten laatste op het moment dat de beoogde vormingsactiviteit een aanvang neemt.

§5 De overeenkomst bevat:

- 1° een omschrijving van de vorming, de duur en de plaats van de vorming
- 2° de kost van de vorming of de kostenelementen die toelaten de waarde te schatten van de vorming (exclusief verplaatsings- en verblijfskosten)
- 3° de begindatum en de geldingsduur van het scholingsbeding (indien de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest, valt de begindatum samen met de aflevering ervan)
- 4° het door het personeelslid aan het bestuur terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten

§6 Een scholingsbeding kan niet opgesteld worden als:

- 1° het jaarloon van het personeelslid een jaarlijks wettelijk vastgesteld bedrag niet overschrijdt
- 2° wanneer het personeelslid tewerkgesteld wordt met een contract van bepaalde duur

3° wanneer het niet gaat over het verwerven van competenties die desgevallend ook buiten het bestuur kunnen gevaloriseerd worden

4° wanneer de vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor het personeelslid is aangeworven uit te oefenen

5° als de vorming geen duur van 80 uren bereikt

6° als de vorming geen waarde heeft die minstens gelijk is aan het dubbel van de E1-weddeschaal op trap 0.

§7 De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.

§8 Het bedrag van de terugbetaling verschuldigd door het personeelslid mag niet meer bedragen dan:

- 80% van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid voor 1/3 van de overeengekomen periode
- 50% van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid tussen 1/3 en uiterlijk 2/3 van de overeengekomen periode
- 20% van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid na 2/3 van de overeengekomen periode.

In elk geval mag dit bedrag nooit meer dan 30% van het jaarlijks loon van het personeelslid bedragen.

§9 Het scholingsbeding heeft geen uitwerking als de aanstelling beëindigd wordt:

1° tijdens de eerste zes maanden van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst

2° door gewoon ontslag door de werkgever, zonder dringende reden

3° door het personeelslid omwille van redenen die de professionele samenwerking tussen personeelslid en bestuur onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

§10 Het personeelslid blijft de bezitter van zijn diploma's of certificaten en moet beschikken over het origineel of een door de opleidingsinstantie gewaarmerkt afschrift.

AFDELING III: ARBEIDSDUUR

Artikel 16 - Gemeenschappelijke bepalingen

Elk werkregime houdt rekening met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, de arbeidstijdwet genaamd, of met de arbeidswet van 16 maart 1971, afhankelijk van het toepassingsgebied.⁶

Artikel 17 - Wekelijkse arbeidsduur en inhaalrust

§1 De maximale arbeidsduur per dag bedraagt 11 uur en de wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uren voor personeelsleden met voltijdse prestaties, met uitzondering van de werklieden op onze technische diensten die een wekelijkse arbeidsduur hebben van 40 uur per week. Dit betekent dat zij recht hebben op één dag inhaalrust per maand berekend pro rata van de dienstprestaties en eventuele afwezigheden en op te nemen op een door de werkgever vastgesteld moment..

⁶ Deze wetgeving kan geraadpleegd worden op de personeelsdienst.

§2 In geval van dienstonoedwendigheid kan, gedurende een bepaalde periode, de maximumduur van 38 uren per week worden overschreden, mits de prestaties die deze maximumduur te boven gaan worden geresupereerd.

Artikel 18 - Aanvang en einde werkdag

§1 Iedere werknemer moet aanwezig zijn op de plaats waar de arbeid verricht wordt of waar hij zich moet registreren, op het voor hem vastgestelde aanvangsuur en moet aan het werk blijven tot het einduur, conform de voor hem geldende bijgevoegde arbeidsregeling.

Artikel 19 - Rusttijden en pauzes

§1 In toepassing van de arbeidstijdwet wordt aan de personeelsleden, indien de arbeidstijd meer dan 6 uur per dag bedraagt, minimum een kwartier rust toegekend. Tussen het beëindigen en het hervatten van de prestaties hebben medewerkers recht op minstens 11 uren opeenvolgende rust.

§2 De werklieden op de technische diensten en de schoonmaaksters hebben bijkomend nog recht op een tussentijdse betaalde pauze van 10 minuten per 4 uur aaneensluitende prestaties.

§3 De middagpauzes gelden niet als arbeidstijd.

§4 Er worden geen rookpauzes voorzien.

§5 Het douchen en omkleden dient steeds te gebeuren buiten de werkuren, tenzij voor personeelsleden die door de werkgever verplichte werkkledij dienen te dragen.

Artikel 20 - Uurroosters⁷

§1 In het kader van de dienstverlening naar de burger zijn de gemeentelijke diensten dagelijks beschikbaar van 8u30 tot 12u30 en van 13u30 tot en met 17u00. Op vrijdag zijn de diensten uitzonderlijk maar beschikbaar tot 16u00. Alle diensten dienen steeds bereikbaar te zijn tijdens deze permanentie-uren.

§2 De individuele uurroosters worden door de leidinggevende vastgesteld mits naleving van de bovenvermelde algemene principes en de per dienst vastgestelde principes en rekening houdend met de goede werking van de dienst.

§3 De arbeidstijd wordt voor alle personeelsleden geregeld door het reglement op de tijdregistratie.⁸

§4 De aanwezigheid van de personeelsleden wordt verplicht geregistreerd door de tikklok. Voor specifieke functies kan door de gemeentesecretaris vrijstelling van het gebruik van de tikklok verleend worden.

§5 Voor bepaalde personeelsleden kan, na overleg tussen de leidinggevende en de betrokken werknemer en mits goedkeuring door de secretaris, een bijzondere werktijdenregeling worden vastgesteld. Dit kan enkel indien dit noodzakelijk geacht wordt voor de werkomstandigheden of ter voldoening van bepalingen in de arbeidstijdwet. Dit is onder andere het geval voor de marktlieder, schoonmaakpersoneel, onthaalbedienden, telefonisten en personeelsleden die een loketfunctie uitoefenen. Deze bijzondere werktijdenregeling houdt onder meer in dat vaste

⁷ De **individuele uurroosters** zijn toegevoegd in bijlage II.

⁸ Het **tijdsregistratiereglement** is toegevoegd in bijlage III.

dienstroosters opgelegd kunnen worden, dat andere glijtijden kunnen toegepast worden of dat men verplicht wordt om vaste uren te presteren tijdens de glijtijden.

Artikel 21 - Buitengewone prestaties

§1 Het presteren van buitengewone prestaties (= extra uren buiten het normale werkschema) moet zoveel als mogelijk beperkt worden. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden en voor uitzonderlijke opdrachten kan er gewerkt worden buiten het vastgelegde werkschema. De opdracht hiertoe wordt steeds gegeven door de leidinggevende.

Behalve in geval van overmacht dienen deze bijkomende prestaties door de leidinggevende tijdig aan het betrokken personeelslid gevraagd te worden.

§2 De compensatie of vergoeding van buitengewone prestaties gebeurt conform de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

Artikel 22 - Rustdagen

Er wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag, behoudens uitzonderlijke regelingen. Personeelsleden die op deze dagen werken ontvangen een toeslag zoals vastgelegd in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

AFDELING IV: JAARLIJKSE VAKANTIE EN FEESTDAGEN

Artikel 23 - Jaarlijkse vakantie

§1 De duur, de opbouw en de modaliteiten voor het opnemen van jaarlijkse vakantie zijn opgenomen in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

Elk personeelslid heeft jaarlijks recht op betaalde vakantie waarvan de duur naargelang van hun dienstanciënniteit⁹ als volgt wordt bepaald:

<u>minder dan 10 jaar:</u>	30 werkdagen
<u>vanaf 10 jaar:</u>	31 werkdagen
<u>vanaf 15 jaar:</u>	32 werkdagen
<u>vanaf 20 jaar:</u>	33 werkdagen
<u>vanaf 25 jaar:</u>	34 werkdagen
<u>vanaf 30 jaar:</u>	35 werkdagen

Een bijkomende verlofdag wordt toegekend vanaf het jaar waarin men de vereiste jaren dienstanciënniteit zal bereiken.

§2 De jaarlijkse vakantie wordt voor het statutair, tijdelijk en contractueel personeel opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar.

§3 Het jaarlijks vakantieverlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst. In afwijking hiervan wordt, omwille van dienstbelang, voor de schoonmaaksters tewerkgesteld binnen de onderwijssector bepaald dat zij buiten de schoolvakanties maximaal 3 verlofdagen vrij kunnen kiezen. Voor de schoonmaaksters

⁹ Onder **dienstanciënniteit** wordt, overeenkomstig de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel, begrepen **de werkelijke diensten gepresteerd bij gemeente of OCMW Beveren**. Onder 'werkelijke diensten' dient verstaan te worden alle diensten die recht geven op salaris of die, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

tewerkgesteld binnen de sportsector geldt de regeling dat zij per kalenderjaar maximaal 1 week aaneensluitend verlof mogen nemen binnen het sportseizoen.

Verlofaanvragen (met uitzondering van de verlofdagen omschreven in §4) kunnen geweigerd worden door de rechtstreeks leidinggevende omwille van dienstbelang en enkel mits grondige motivatie.

§4 Een personeelslid heeft het recht om vier dagen vakantie te nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren. Deze verlofdagen dienen aangevraagd te worden bij de leidinggevende. Indien hij/zij de verlofdag weigert omwille van dienstbelang, kan men zich op dit principe beroepen. De opname van deze verlofdagen wordt uitdrukkelijk geregistreerd.

§5 Het verlof moet opgenomen worden tijdens het dienstjaar. Het overdragen van verlof naar het volgend dienstjaar is niet toegestaan. In geval van overmacht kan de secretaris op basis van een gemotiveerde aanvraag beslissen om een gelimiteerde overdracht van verlofdagen toe te staan.

§6 Het personeelslid kan maximaal 30 kalenderdagen aaneensluitend verlof nemen (eventuele feestdagen en brugdagen inbegrepen).

§7 De aanvraag voor het verlof wordt ingediend bij de leidinggevende die door de gemeentesecretaris hiervoor werd aangeduid.

§8 Het verlof wordt in principe minstens 2 dagen op voorhand aangevraagd. Indien de aangevraagde verlofperiode 5 aaneensluitende werkdagen of meer betreft, dient de aanvraag minstens 1 maand op voorhand ingediend te worden. De leidinggevende kan een afwijking op deze richtlijnen toestaan, indien verenigbaar met het dienstbelang.

Deze aanvraagregels zijn niet van toepassing op de verlofdagen bedoeld in §4.

§9 Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een gevraagde en toegestane vakantieperiode, dan wordt de vakantie opgeschort en wordt deze periode als ziekte beschouwd.

Als een personeelslid thuis ziek wordt tijdens de vakantieperiode, dan wordt de vakantie opgeschort en wordt deze periode als ziekte beschouwd.

Als een personeelslid in het buitenland ziek wordt tijdens de vakantieperiode, dan wordt de vakantie enkel opgeschort na opname in een ziekenhuis.

Het personeelslid verwittigt de leidinggevende en bezorgt een medisch attest op de wijze zoals aangegeven in het aanwezigheidsbeleid.

Artikel 24 - Feestdagen en brugdagen

§1 De bepalingen over de feestdagen zijn opgenomen in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

§2 De brugdagen en compensatiedagen worden jaarlijks vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen.

AFDELING V: ANDERE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Artikel 25 - Algemeen

§1 De verloven en afwezigheden waarop een personeelslid aanspraak kan maken, zijn opgenomen in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

§2 De werknemer kan slechts gebruik maken van het contingent onbetaald verlof van 20 werkdagen per kalenderjaar (cf. RPR) nadat de jaarlijkse vakantiedagen effectief opgenomen zijn.

Artikel 26 - Ziekteverlof

§1 De wettelijke modaliteiten voor ziekteverlof worden geregeld in de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

§2 De praktische richtlijnen en afspraken rond afwezigheden wegens ziekte en arbeidsongevallen worden geregeld in het aanwezigheidsbeleid GA¹⁰!

Artikel 27 - Geneeskundige controle

§1 Het wegens ziekte of arbeidsongeschiktheid afwezige personeelslid staat onder geneeskundig toezicht. Dit controletoezicht op zieke personeelsleden wordt uitgevoerd door een erkende en door het college aangestelde controleorganisatie.¹¹

§2 Een dergelijke geneeskundige controle is mogelijk gedurende de ganse periode van arbeidsongeschiktheid op een normaal, aanvaardbaar uur van de dag. Niets belet dat de controle zou worden doorgevoerd op zon- en feestdagen. De werknemer moet de controle mogelijk maken. In geval van afwezigheid van het personeelslid, wordt deze uitgenodigd op de eerstvolgende raadpleging.

§3 De kosten verbonden aan de controle op de arbeidsongeschiktheid vallen volledig ten laste van de gemeente.

§4 Wanneer de behandelende geneesheer van oordeel is dat de gezondheidstoestand van de werknemer hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, vindt de controle verplicht plaats waar de werknemer verblijft. De verblijfplaats is niet noodzakelijk de woonplaats van de betrokken werknemer. De werknemer heeft de verplichting de werkgever of de controlerende geneesheer op de hoogte te brengen van het feit dat hij bereikbaar is op een andere plaats dan zijn gewone verblijfplaats.

§5 Eens de diagnose gesteld, neemt de controlearts een beslissing:

x ofwel aanvaardt hij de werkonbekwaamheid

x ofwel vermindert hij de duur van de werkonbekwaamheid

x ofwel verwerpt hij de werkonbekwaamheid.

¹⁰ Het aanwezigheidsbeleid GA! is toegevoegd in bijlage VIII.

¹¹ De gegevens van deze controleorganisatie zijn opgenomen in het overzicht van *nuttige inlichtingen* in bijlage I.

§6 De dag na de aangifte wordt de uitslag van de controlearts telefonisch opgevraagd door de diensten van het geneeskundig controleorganisme, waarna de personeelsdienst in kennis wordt gesteld van het resultaat van het medisch onderzoek.

§7 In geval van vervroegde werkhervatting, wordt door het geneeskundig controleorganisme nagegaan of de werknemer wel degelijk het werk hervat heeft. Is dit niet het geval dan onderneemt de controleorganisatie volgende stappen:

x contact met de geneesheer die de controle heeft uitgevoerd. Ofwel blijft deze bij zijn beslissing, ofwel bezoekt hij de werknemer opnieuw. Een nieuw onderzoek gebeurt zo vlug mogelijk zodat het resultaat bekend is in de namiddag en indien de geneesheer zijn visie behoudt, kan men nog reageren.

x indien de geneesheer zijn diagnose behoudt, dient hij contact op te nemen met de huisarts, ten einde een scheidsrechtergeneesheer aan te stellen.

Het geneeskundig controleorganisme zal de administratieve schikkingen om deze arbitrage mogelijk te maken op zich nemen. De scheidsrechtergeneesheer legt de plaats en datum en uur van het onderzoek vast.

De uitspraak van deze arbiter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken. De kosten van de arbitrage is voor de verliezende partij.

Artikel 28 - Diverse afwezigheden

§1 Elk **medisch onderzoek** (dokter, tandarts,...) moet buiten de diensturen gebeuren. Indien dit door omstandigheden onmogelijk is, dient men verlof op te nemen. Voor dit verlof moet voorafgaandelijk toestemming gevraagd worden aan de leidinggevende.

Het vrouwelijke personeelslid dat in dienstactiviteit is, bekomt op haar verzoek een dienstvrijstelling om haar in staat te stellen naar **prenatale medische onderzoeken**, die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden, te gaan. De werkgever dient op de hoogte gesteld te zijn van de zwangerschap en moet vooraf verwittigd worden van de afwezigheid. De afwezigheid van het personeelslid moet bovendien met een geneeskundig getuigschrift gestaafd worden.

§2 Voor het **bijwonen van begrafeningen** gelden volgende afspraken:

- indien de overledene een personeelslid in actieve dienst is, krijgen de rechtstreekse collega's van de betrokken dienst dienstvrijstelling om de begrafenis bij te wonen. De collega's van de andere diensten krijgen eveneens dienstvrijstelling om de begrafenis bij te wonen, maar op die diensten moet de dienstverlening wel verzekerd blijven.

- indien de overledene een familielid in de eerste graad is van een personeelslid in actieve dienst, krijgen de rechtstreekse collega's van de betrokken dienst dienstvrijstelling om de begrafenis bij te wonen. De dienstverlening dient wel verzekerd te blijven. De andere diensten mogen zich door één collega laten vertegenwoordigen op de begrafenis. Deze vertegenwoordigers krijgen eveneens een dienstvrijstelling.

- indien de overledene een familielid in de tweede graad is van een personeelslid in actieve dienst, mogen de rechtstreekse collega's zich door één medewerker laten vertegenwoordigen. Dit personeelslid krijgt dienstvrijstelling.

§3 De werknemer die als **jurylid** deel uitmaakt van de examencommissie in een ander bestuur, dient hier ofwel verlof voor te nemen als hij een ereloon ontvangt ofwel kan hij dienstvrijstelling

bekomen indien er geen ereloon aanvaard wordt.

§4 De werknemer die gevraagd wordt om tijdens de werkuren in een ander bestuur of in een onderwijsinstelling **les te geven** of een uiteenzetting te houden over een werk gerelateerd onderwerp, dient hiervoor ofwel verlof te nemen als hij betaald wordt voor zijn prestaties, ofwel krijgt hij dienstvrijstelling als de prestaties onbezoldigd zijn.

§5 Het **verlof voor pleegzorgen** betreft een verlof van 6 dagen per jaar en per pleeggezin om pleegzorgen te verstrekken aan de perso(o)n(en) die in het gezin geplaatst zijn. De gebeurtenissen waarvoor dit verlof verleend kan worden zijn limitatief bepaald in het KB van 27 oktober 2008. Het personeelslid dient zijn aanvraag minstens 2 weken op voorhand in te dienen en moet de nodige bewijsstukken binnenbrengen. De modaliteiten voor het **opvangverlof met het oog op adoptie en pleegvoogdij** worden geregeld in de rechtspositieregeling.

§6 De **dienstvrijstelling voor bloedgift** is voorzien in artikel 257 van de rechtspositieregeling en luidt als volgt:

"Het personeelslid krijgt, maximaal tien keer per jaar, dienstvrijstelling op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het afnamecentrum."

Personeelsleden worden geacht in de mate van het mogelijke bloed, plasma of bloedplaatjes buiten de diensturen te geven, tenzij dit noodzakelijk is bijvoorbeeld omwille van een specifieke werkregeling of omwille van een dringende oproep door het Rode Kruis.

Als een personeelslid toch bloed, plasma of bloedplaatjes geeft tijdens de werkuren, krijgt hij enkel dienstvrijstelling voor de benodigde tijd. De benodigde tijd betreft enerzijds de afnametijd, die forfaitair vastgelegd is:

- afname bloed: 75 minuten
- afname plasma: 95 minuten
- afname bloedplaatjes: 145 minuten

Anderzijds omvat de benodigde tijd tevens ook de verplaatsingstijd die forfaitair vastgelegd wordt op 30 minuten heen en terug.

De dienstvrijstelling moet steeds vooraf aangevraagd worden.

§7 De **dienstvrijstelling voor borstvoeding** is voorzien in artikel 258 van de rechtspositieregeling. Het vrouwelijk personeelslid krijgt dienstvrijstelling om borstvoeding te geven of af te kolven tot 7 maanden na de geboorte van een kind, mogelijk verlengbaar met 2 maanden in geval van uitzonderlijke medische omstandigheden. Het personeelslid dat minstens 3u38 per dag werkt, heeft recht op 1 pauze van een half uur per dag. Het personeelslid dat minstens 7u36 per dag werkt, heeft recht op 2 pauzes van een half uur per dag. Deze pauzes mogen ook aansluitend opgenomen worden. Het personeelslid heeft geen recht om het kind gedurende de rest van de werkdag te verzorgen op de werkplaats, noch mogen borstvoedingspauzes aangewend worden om te laat toe te komen op de werkplaats of deze vroegtijdig te verlaten. De aanvraag voor deze dienstvrijstelling moet minstens 2 weken vooraf schriftelijk meegedeeld worden aan het college van burgemeester en schepenen, tenzij beide partijen een andere termijn overeenkomen. Het personeelslid levert maandelijks een document af waaruit blijkt dat zij borstvoeding geeft (attest Kind en Gezin of medisch getuigschrift).

Afdeling VI: Salaris

Artikel 29 - Algemeen

§1 De wedde wordt vastgesteld op basis van de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel. De berekening van de wedden wordt uitgevoerd door de personeelsdienst.

De bepalingen met betrekking tot de bezoldiging zijn terug te vinden in de rechtspositieregeling.

§2 Elk personeelslid heeft binnen de grenzen van de wettelijke of reglementaire bepalingen terzake recht op hetzij een haardtoelage hetzij een standplaatstoelage, vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques.

In de rechtspositieregeling zijn tevens nog een aantal vergoedingen en bijkomende voordelen opgenomen welke aan het personeel worden toegekend onder de in dit statuut bepaalde voorwaarden.

§3 Bij elke uitbetaling van het loon ontvangt het personeelslid een loonfiche waarop alle inlichtingen betreffende de berekening terug te vinden zijn.

Artikel 30 - Wijze en tijdstip van betaling

§1 De betaling van het loon geschiedt maandelijks door girale betaling (overschrijving op het door het personeelslid doorgegeven bank- en postrekeningnummer).

§2 De wedde van het in vast verband benoemd personeel wordt maandelijks en vooruit betaald. De wedde van het contractueel personeel wordt na vervallen termijn betaald.

Afdeling VII: Rechten en plichten van toezichthoudend personeel

Artikel 31 - Algemene bepalingen

§1 Het toezichthoudend personeel bestaat in eerste instantie uit de secretaris en de leidinggevende functies zoals opgenomen in de personeelsformatie en het organogram. Bij afwezigheid van een lid van het toezichthoudend personeel, wordt een tijdelijke plaatsvervanger aangeduid. Deze plaatsvervanger krijgt dezelfde toezichthoudende rechten en plichten.

§2 Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen en houdt eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

§3 Het behoort tot de bevoegdheid van het toezichthoudend personeel om de aanwezigheden te controleren, taken te verdelen, de voorschriften te doen naleven en orde in de organisatie te behouden.

§4 Het toezichthoudend personeel heeft het recht onderrichtingen te geven aan het personeel die noodzakelijk zijn voor de goede werking van de dienst. Deze onderrichtingen mogen geen

afbreuk doen aan de menselijke waardigheid van het personeel.

§5 Het toezichthoudend personeel staat tevens in voor de ondersteuning en begeleiding van het onder hun toezicht geplaatst personeel, zowel op materieel als op moreel vlak.

§6 Het behoort tot de verantwoordelijkheid van het toezichthoudend personeel om alle noodzakelijke maatregelen te treffen om dienstnota's kenbaar te maken aan alle medewerkers.

Afdeling VIII: Einde van de tewerkstelling

Artikel 32 - Statutaire personeelsleden

De bepalingen inzake de ambtsneerlegging en het ambtshalve ontslag zijn opgenomen in de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

Artikel 33 - Contractuele personeelsleden

§1 De opzegtermijnen voor het contractueel personeel zijn opgenomen in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.¹²

§2 Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter en zonder een limitatieve opsomming te willen geven, kunnen volgende feiten beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die aanleiding kunnen geven tot onmiddellijk ontslag zonder opzeg wegens dringende redenen:

- diefstal of plegen van geweld
- druggebruik, alcoholintoxicatie of dronkenschap
- langdurige of herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid
- voorleggen van valse attesten
- opzettelijke beschadiging van materiaal
- misbruik van ter beschikking gesteld materieel en diensten
- weigering van opdrachten
- systematisch en herhaaldelijk negeren van instructies
- beledigingen of verwijten
- zedenfeiten of ongewenst seksueel gedrag op het werk
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder geldige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken

¹² De wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten kan geraadpleegd worden op de personeelsdienst.

Afdeling IX: Sancties

Artikel 34 - Statutaire personeelsleden

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure zoals vastgelegd in artikel 118 tot en met 144 van het Gemeentedecreet¹³ en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006¹⁴ houdende vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire gemeentepersoneel.

Artikel 35 - Contractuele personeelsleden

§1 Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepslichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtsanctie die voor contractuele personeelsleden vastgelegd zijn naar analogie met de tuchtsancties voor statutaire personeelsleden.

§2 De volgende **tuchtsancties** kunnen opgelegd worden:

a/ de blaam

De blaam is een morele sanctie zonder financiële gevolgen.

b/ de schorsing

Deze tuchtsanctie mag een termijn van 6 maanden niet overschrijden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg. Aan het personeelslid wordt een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon, overeenkomstig de gezinssamenstelling, zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

c/ de inhouding van salaris

Deze tuchtsanctie mag een termijn van 6 maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan 20% van het brutosalaris worden ingehouden. Aan het personeelslid wordt een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon, overeenkomstig de gezinssamenstelling, zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

d/ beëindiging van de arbeidsovereenkomst

Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, al dan niet om dringende redenen, is de wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Het doorlopen van de disciplinaire procedure heeft tot doel voldoende zekerheid te verwerven over de feiten, wat betekent dat de termijn van 3 werkdagen voor de kennisgeving van het ontslag om dringende redenen, pas aanvangt op het moment dat de bevoegde overheid voldoende zekerheid over de feiten heeft verworven.

¹³ Het **gemeentedecreet** kan geraadpleegd worden op de personeelsdienst.

¹⁴ Het **besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006** kan geraadpleegd worden op de personeelsdienst.

§3 De bevoegde overheid om voornoemde sancties uit te spreken is de aanstellende overheid. De tuchtprocedure en klachtenprocedure worden gevoerd conform de procedure voor statutaire personeelsleden zoals opgenomen in het gemeentedecreet en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006.

Afdeling X: Welzijn op het werk

Artikel 36 - Algemene omschrijving

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

- 1° de arbeidsveiligheid
- 2° de bescherming van de gezondheid van de werknemer
- 3° de psychosociale belasting veroorzaakt door het werk
- 4° de ergonomie
- 5° de arbeidshygiëne
- 6° de verfraaiing van de arbeidsplaatsen
- 7° de maatregelen van de onderneming inzake leefmilieu, wat betreft hun invloed op punten 1° tot 6°

Artikel 37 - Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

§1 Het gemeentebestuur heeft een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk opgericht welke fungeert voor de gemeentediensten alsook voor het gemeentelijk onderwijs.

§2 De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk staat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers bij voor de toepassing van de wettelijke en reglementaire bepalingen betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en alle andere preventiemaatregelen en -activiteiten.

§3 Het gemeentebestuur heeft een **interne preventieadviseur**¹⁵ aangesteld. Deze natuurlijke persoon is verbonden aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en is deskundig op het vlak van de psychosociale aspecten van het werk waaronder onder andere bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Artikel 38 - Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

§1 Naast een interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, werkt het gemeentebestuur ook samen met een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.¹⁶

§2 De afdeling belast met het medisch toezicht bestaat uit **preventieadviseur-**

¹⁵ De gegevens van de **interne preventieadviseur** zijn opgenomen in het overzicht van **nuttige inlichtingen** in bijlage I van dit arbeidsreglement.

¹⁶ De gegevens van de **externe dienst voor preventie en bescherming op het werk** zijn opgenomen in het overzicht van **nuttige inlichtingen** in bijlage I van dit arbeidsreglement.

arbeidsgeneesheren die bijgestaan worden door paramedisch en administratief personeel.¹⁷

§3 De afdeling belast met risicobeheersing bestaat uit preventieadviseurs die deskundig zijn op het gebied van arbeidsveiligheid, ergonomie, bedrijfshygiëne en psychosociale aspecten.

Artikel 39 - Overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk

§1 Het Bijzonder Overlegcomité (BOC) is een overlegorgaan dat adviezen en voorstellen formuleert aan de werkgever. Het heeft als taak actief middelen op te sporen en voorstellen te formuleren in verband met het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en klachten van het personeel te onderzoeken.

§2 In het overlegcomité zetelen afgevaardigden van de verschillende vakbondsorganisaties en van het gemeentebestuur, de interne preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer en de secretaris van het BOC.

Artikel 40 - Verplichtingen van de hiërarchische lijn inzake welzijn op het werk

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid uit van de werkgever met betrekking tot het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk:

- voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamische risicobeheersysteem
- ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken
- tijdig het advies inwinnen van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
- controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de werknemers die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt
- zich ervan vergewissen dat de werknemers de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in de praktijk brengen

Artikel 41 - Verplichtingen van de werknemers inzake welzijn op het werk

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding

¹⁷ De gegevens van de **preventieadviseur-geneesheer** voor de gemeente Beveren zijn opgenomen in het overzicht van **nuttige inlichtingen** in bijlage I van dit arbeidsreglement.

en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn best vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Daartoe moeten de werknemers:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld en die na gebruik weer opbergen
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken.
- de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en gezondheid met zich meebrengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen
- instructies opvolgen van de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein.

Artikel 42 - Arbeidsongeval

§1 Het gemeentebestuur is verzekerd tegen arbeidsongevallen en tegen ongevallen op weg van en naar het werk bij een verzekeringsmaatschappij¹⁸.

§2 In geval van een arbeidsongeval/een ongeval op weg van of naar het werk dient het personeelslid hiervan **onmiddellijk**, tenzij in geval van overmacht, zijn leidinggevende te verwittigen.

§3 De leidinggevende maakt, bij voorkeur samen met het personeelslid, een verslag op van de gebeurde feiten, ondertekent dit verslag waarna het wordt overgemaakt aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Deze dienst maakt dan een analyse van het ongeval en neemt eventuele preventiemaatregelen.

§4 Het slachtoffer laat een medisch attest invullen door een geneesheer. Dit attest vermeldt de opgelopen letsels (= medisch attest van eerste vaststelling).

§5 Indien er een werkonderbreking is geweest, dan dient bij werkhervatting een medisch attest van werkhervatting ingevuld te worden door de personeelsdienst.

§6 De personeelsdienst verzamelt alle documenten en doet aangifte bij de verzekeringsmaatschappij. Alle mogelijke documenten in verband met medische kosten die

¹⁸ De gegevens van de **verzekeringsmaatschappij** zijn opgenomen in het overzicht van **nuttige inlichtingen** in bijlage I van dit arbeidsreglement.

voortvloeiend uit het arbeidsongeval dienen aan de personeelsdienst bezorgd te worden en **niet** aan het ziekenfonds.

§7 Contractuele personeelsleden dienen het ziekenfonds te verwittigen (formulier 'vertrouwelijk' in eigen belang onmiddellijk laten invullen door geneesheer).

§8 Bij een ongeval dient het personeelslid steeds de nodige vaststellingen te (laten) doen waaruit de aansprakelijkheid van een derde zou blijken en dit aan de personeelsdienst mee te delen.

Artikel 43 - E.H.B.O.

Gezien de verspreiding van de verschillende gemeentediensten over diverse locaties is de EHBO-organisatie per gebouw of afdeling georganiseerd. Op iedere locatie is een aangepaste EHBO-voorziening aanwezig. Alle gegevens betreffende de EHBO-organisatie zijn raadpleegbaar bij de respectievelijke leidinggevenden.

Artikel 44 - Overmatige warmte

In geval van overmatige warmte door klimatologische omstandigheden hebben de personeelsleden recht op een aantal beschermingsmaatregelen. De overmatige warmte wordt gemeten met een speciale vochtige globethermometer welke beschikbaar is bij de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij overschrijding van de maximale temperaturen zoals voorgeschreven in het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (A.R.A.B.) worden door de werkgever volgende maatregelen genomen:

- de werkgever zorgt ervoor dat aangepaste frisdranken (water) worden verstrekt aan het personeel
- de werkgever installeert in de werklokalen toestellen voor kunstmatige verluchting
- invoeren van rusttijden volgens een alternatie welke is opgenomen in het A.R.A.B.
- verschuiving van het uurrooster van maandag tot vrijdag naar de ochtendshift (van 06u00 tot 14u30) voor personeelsleden welke arbeid verrichten in open lucht en blootgesteld worden aan rechtstreekse zonnestraling. Deze regeling geldt zowel voor voltijdse als deeltijdse personeelsleden. Omwille van de werkorganisatie dient de verschuiving van het uurrooster per ploeg te gebeuren en in overleg met de leidinggevende.
- personeel blootgesteld aan rechtstreekse zonnestraling heeft recht op individuele beschermingsmiddelen.

Afdeling XI: Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 45 - Principe en definities

§1 Alle personeelsleden hebben het recht om met waardigheid te worden behandeld. Geen enkele daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan worden toegelaten of getolereerd. Het gaat om elk ongewenst gedrag in de werksituatie uitgaande van collega's, oversten of derden (aannemers, burgers, klanten, ...), als volgt omschreven:

1) geweld op het werk: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een ander persoon op wie de specifieke bepalingen inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van

toepassing zijn, verbaal, fysiek of psychisch wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

2) pesterijen op het werk: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, waardigheid of fysieke of psychische integriteit van een personeelslid 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.

3) ongewenst seksueel gedrag op het werk: elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk 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.

§2 Elk personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van een dergelijke daad, ongeacht de dader (werkgever, collega, cliënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.) heeft het recht om een klacht in te dienen en dit zonder vrees voor vergelding of tegenmaatregelen.

§3 De personeelsleden hebben **meldingsplicht** wanneer in hun bijzijn mensen gepest of geïntimideerd worden.

Artikel 46 - Indienen van klachten

§1 Slachtoffers kunnen een beroep doen op de diensten van één van de interne **vertrouwenspersonen**¹⁹ of de externe preventieadviseur²⁰.

§2 Volgende procedure dient te worden gevolgd:

1) Eerste aanpak, de informele weg

Het slachtoffer wendt zich tot de interne vertrouwenspersoon voor een vertrouwelijk gesprek. De vertrouwenspersoon zoekt samen met het slachtoffer naar een oplossing om de situatie aan te pakken.

2) Formele procedure

Als de informele weg geen oplossing biedt kan het slachtoffer overwegen om een formele klacht in te dienen bij de externe preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De preventieadviseur stelt een grondig onderzoek in, hoort alle betrokkenen en stelt maatregelen voor aan de werkgever teneinde het ongewenste gedrag te doen stoppen.

Deze formele klacht kan ook in ontvangst genomen worden door de vertrouwenspersoon die ze aan de bevoegde preventieadviseur bezorgt.

Bij het indienen van een formele klacht genieten het slachtoffer en de eventuele getuigen gedurende de loop van de klachtenprocedure de nodige ontslagbescherming.

¹⁹ De gegevens van de **interne vertrouwenspersonen** zijn opgenomen in het overzicht van **nuttige inlichtingen** in bijlage I van dit arbeidsreglement.

²⁰ De gegevens van de **preventieadviseur-geneesheer** voor de gemeente Beveren zijn opgenomen in het overzicht van **nuttige inlichtingen** in bijlage I van dit arbeidsreglement.

Naast deze procedure is iedere werknemer vrij zich rechtstreeks te richten tot de algemene directie Toezicht op het Welzijn op het Werk van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg of een rechtsvordering in te stellen voor het bevoegde rechtscollege.

Afdeling XII: Sociale dienst voor het personeel

Artikel 47

§1 De gemeente Beveren is voor haar personeel aangesloten bij de **gemeenschappelijke sociale dienst** (GSD-V). Deze dienst verleent aan de personeelsleden van onze gemeente hulp die zij zowel in hun beroeps- als in hun privéleven nodig hebben.

§2 Bij de gemeenschappelijke sociale dienst kan u onder andere terecht voor:

- de automatische premies (geboorte- of adoptiepremie, tegemoetkoming voor gehandicapt kind, huwelijkspremie of premie bij wettelijke samenwoning, premie bij pensionering, vakantiepremie voor elk kind (tot 18 jaar) dat deelneemt aan een vakantie geboekt via de vakantiedienst 'POLLEN')
- de niet-automatische tussenkomsten na onderzoek van de situatie van de aanvrager: financiële tussenkomsten in medische en farmaceutische kosten, hospitalisatiekosten, kosten voor prothesen of medische apparatuur, voor bijzonder dieet, ... - begeleiding en opvolging in bepaalde situaties wanneer de begunstigde dit wenst - inlichtingen over sociale wetgeving, concreet gericht op het samenstellen van een dossier;
- de vakantiedienst 'POLLEN': mogelijkheden om onder gunstige voorwaarden te genieten van een attractieve vakantie.

§3 De personeelsleden die gebruik wensen te maken van de diensten van de gemeenschappelijke sociale dienst kunnen voor informatie steeds terecht op de website van GSD-V (www.gsd-v.be) of bij de personeelsdienst. Een maatschappelijk assistent van GSD-V heeft jaarlijks ook een aantal zitdagen binnen ons bestuur. De data van deze zitdagen worden jaarlijks aangekondigd en kunnen eveneens geraadpleegd worden op de website of bij de personeelsdienst.

BIJLAGEN

BIJLAGE I : NUTTIGE INLICHTINGEN

Algemeen

- **personeelsdienst**

officieel adres: Stationsstraat 2
9120 BEVEREN

vestigingsadres: Oude Zandstraat 92
9120 BEVEREN

tel.: 03 750 16 50

personeel@beveren.be

Aansluiting bij sociale organismen

- **Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels**

DIBISS

Jozef II straat 47
1000 BRUSSEL

aansluitingsnummer: 5159-00-54

tel.: 02 239 12 11

ofwel

DIBISS

Building Lieven Bauwens 1
5^{de} verdieping

Martelaarslaan 35

9000 GENT

aansluitingsnummer: 5159-00-54

tel.: 02 239 12 11

- **Kinderbijslagfonds**

DIBISS

dienst gezinsprestaties

Eedverbondkaai 242

9000 GENT

aansluitingsnummer: 5159-00-54

tel.: 02 239 12 11

• Verzekeringsmaatschappij Arbeidsongevallen

BELFIUS verzekeringen

Galileelaan 5

1210 BRUSSEL

polisnummer: 1855 02 122

tel.: 02 286 65 08

fax: 02 286 71 75

e-mail: workerscompensation-claims@belfius-insurance.be

Welzijn en gezondheid op het werk

• Medische controledienst

Mensura

Zaterdagplein 1

1000 Brussel

tel.: 02 403 43 01

• Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk

Securex

Brouwerijstraat 1

9031 Drongen

tel.: 09 265 81 50

fax: 09 235 61 25

e-mail: publiekesector@securex.be

• Externe preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

Dr. Karin Dillen

tel.: 0475 90 17 18

e-mail: karin.dillen@securex.be

• FOD Volksgezondheid (AGD)

Medex

Pelikaansstraat 4

2018 ANTWERPEN

tel.: 02 524 97 97

fax: 02 524 75 00

e-mail: medex@health.fgov.be

• Fonds voor beroepsziekten

FBZ
Sterrenkundelaan 1
1210 BRUSSEL
tel.: 02 226 68 07

• Interne Vertrouwenspersonen

Herman Van den Bergen
preventieadviseur-diensthoofd
tel.: 03 750 17 61
e-mail: herman.van.den.bergen@beveren.be

Carine Goossens
Archivaris
tel.: 03 750 17 51
e-mail: carine.goossens@beveren.be

• Interne dienst voor preventie en bescherming op het werk

Herman Van den Bergen
preventieadviseur-diensthoofd
tel.: 03 750 17 61
e-mail: herman.van.den.bergen@beveren.be

• Externe preventieadviseur psychosociale belasting

gratis telefoonnummer: 0800 100 59

Inspectiediensten

• Toezicht op het Welzijn op het Werk

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
tel.: 02 233 45 11
fax: 02 233 42 31
e-mail: tww@meta.fgov.be

ofwel Afdeling Oost-Vlaanderen
Ketelvest 26/202
9000 GENT
tel.: 09 265 78 60

• Toezicht op de sociale wetten

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Kazernestraat 16 blok C
9100 SINT-NIKLAAS
tel.: 03 760 01 90
fax: 03 760 01 99
e-mail: tsw.sintniklaas@meta.fgov.be

Syndicale afvaardiging

• ACV-Openbare Diensten

Van Cauter Diane
Vriesacker Mario
Stuer Wim
De Hert Hendrik
Van Mele Franky

• ACOD

Bieseman Maarten
Van den Elshout Hendrik
Valckx Veronique

BIJLAGE II: DIENSTROOSTERS

• algemeen

Alle personeelsleden van het gemeentebestuur maken gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De modaliteiten van dit systeem zijn vastgelegd in het **tijdsregistratiereglement** in **bijlage III** bij dit arbeidsreglement.

• decretale graden en afdelingshoofden

De decretale graden en de afdelingshoofden maken gebruik van het systeem van open dienstrooster.

• dienstroosters administratief centrum

1. administratief personeel

x Het administratief personeel valt onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

x Voor de personeelsleden die op regelmatige basis **weekend- en avondprestaties** leveren, worden deze als normale arbeidstijd beschouwd. Deze prestaties worden onmiddellijk gecompenseerd tijdens de daaropvolgende week. Omwille van dienstbelang en mits goedkeuring door de secretaris kan door de leidinggevende van deze regeling afgeweken worden.

Het betreft volgende functiegroepen:

- * baliemedewerkers burgerzaken
- * baliemedewerkers infodienst
- * baliemedewerkers stedenbouw
- * baliemedewerkers onthaal

x De preventiewerkers en de baliemedewerkers fort Liefkenshoek vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van het **systeem van open dienstroosters**.

2. administratief personeel permanentie deelgemeenten

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
Doel	-	13u45-17u15	-	-	-
Haasdonk	13u45-17u15	-	8u45-12u15	8u45-12u15	-
Kallo	8u45-12u15	-	-	-	13u45-17u15
Kieldrecht	8u45-12u15	8u45-12u15	13u45-17u15	8u45-12u15	8u45-12u15
Melsele	8u45-12u15	-	13u45-17u15	13u45-17u15	8u45-12u15
Verrebroek	-	8u45-12u15	-	8u45-12u15	-
Vrasene	8u45-12u15	-	8u45-12u15	-	8u45-12u15

3. assistenten schoonmaak

a/ vroege shift

	in	uit
stamtijden	08u00	11u00
	13u00	15u00
glijtijden	06u00	08u00
	11u00	13u00
	15u00	16u00

b/ late shift

	in	uit
stamtijden	11u00	14u00
	16u00	18u00
glijtijden	10u00	11u00
	13u00	15u00
	18u00	19u00

4. schoonmaakpersoneel

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

5. schoonmaakpersoneel infrastructuur deelgemeenten

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

• dienstroosters sportdienst

1. administratief personeel

Het administratief personeel valt onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

2. sportpromotoren

De sportpromotoren vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van het **systeem van open dienstroosters**.

3. zwembadmedewerkers Kieldrecht

De zwembadmedewerkers vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van het **systeem van open dienstroosters**.

4. baliëbedienden sportcentrum Beveren

x De baliemedewerkers vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

x De baliemedewerkers leveren op regelmatige basis **weekend- en avondprestaties**. Deze prestaties worden als normale arbeidstijd beschouwd en worden onmiddellijk gecompenseerd tijdens de daaropvolgende week.

5. schoonmaakpersoneel sportcentrum Beveren

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

6. schoonmaakpersoneel zwembad Kieldrecht

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

7. schoonmaakpersoneel andere sportaccommodaties

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

8. polyvalent beambten sport

De polyvalent beambten sport (zaalwachters) vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van het **systeem van open dienstroosters**.

• dienstroosters cultuurcentrum

1. administratief personeel

a/ algemeen

Het administratief personeel valt onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

b/ baliemedewerkers

x De baliemedewerkers vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

x De baliemedewerkers leveren op regelmatige basis **weekend- en avondprestaties**. Deze prestaties worden als normale arbeidstijd beschouwd en worden onmiddellijk gecompenseerd tijdens de daaropvolgende week.

c/ onthaalbedienden

De onthaalbedienden vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van het **systeem van open dienstroosters**.

d/ cultuurprogrammatoren

De cultuurprogrammatoren vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van het **systeem van open dienstroosters**.

2. technisch personeel

De podiumtechnici vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van het **systeem van open dienstroosters**.

• dienstroosters bibliotheek

1. administratief personeel

Het administratief personeel valt onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

2. baliepersoneel uitleen

Het baliepersoneel uitleen (bibliotheekassistenten en assistent-dienstleiders) vallen onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van het **systeem van open dienstroosters**.

3. schoonmaakpersoneel

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

- dienstroosters jeugdcentrum

1. administratief personeel

Het administratief personeel, inclusief de jeugdwerker, valt onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtjidsysteem** voor de administratie.

2. schoonmaakpersoneel

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

• dienstroosters milieudienst

1. administratief en technisch personeel

Het administratief en technisch personeel valt onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

2. schoonmaakpersoneel

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

• dienstroosters groendienst

1. administratief personeel

Het administratief personeel valt onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

2. ploegbazen

De ploegbazen vallen onder toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van een **specifiek glijtijdsysteem** voor ploegbazen.

	in	uit
stamtijden	08u00	12u00
	14u00	16u30
glijtijden	07u30	08u00
	12u00	14u00
	16u30	17u00

3. werklieden

maandag t.e.m. vrijdag	in	uit
	08u00	12u00
	12u30	16u30

4. strooidienst

In geval van sneeuw en ijzel kunnen de personeelsleden in een permanentiesysteem ingezet worden voor het uitvoeren van strooiwerken.

ploeg 1:	24u00-12u00
ploeg 2:	12u00-24u00
ploeg 3: (bij zeer ernstig winterweer-preventie)	05u00-08u00

5. schoonmaakpersoneel

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

• dienstroosters technische dienst gebouwen

1. administratief personeel

Het administratief personeel valt onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

2. ploegbazen

De ploegbazen vallen onder toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van een **specifiek glijtijdsysteem** voor ploegbazen.

	in	uit
stamtijden	08u00	12u00
	14u00	16u30
glijtijden	07u30	08u00
	12u00	14u00
	16u30	17u00

3. werklieden

maandag t.e.m. vrijdag	in	uit
	08u00	12u00
	12u30	16u30

4. permanentie

a/ weekend

zaterdag en zondag	06u00	24u00
---------------------------	-------	-------

b/ week

maandag t.e.m. vrijdag	06u00	08u00
	16u30	24u00

5. schoonmaakpersoneel

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

• dienstroosters technische dienst wegen

1. administratief personeel

Het administratief personeel valt onder de toepassing van het systeem van variabele werktijd en maakt gebruik van het **uniforme glijtijdsysteem** voor de administratie.

2. ploegbazen

De ploegbazen vallen onder toepassing van het systeem van variabele werktijd en maken gebruik van een **specifiek glijtijdsysteem** voor ploegbazen.

	in	uit
stantijden	08u00	12u00
	14u00	16u30
glijtijden	07u30	08u00
	12u00	14u00
	16u30	17u00

3. werklieden

maandag t.e.m. vrijdag	in	uit
	08u00	12u00
	12u30	16u30

Het magazijn is op woensdag uitzonderlijk geopend van 8u30 tot 17u00.

4. weekendploeg

	in	uit
2 wekdagen	08u00	12u00
maandag t.e.m. vrijdag	12u30	16u30
zaterdag	08u00	12u00
zondag	07u30	12u00

5. permanentie

a/ weekend

van	tot
vrijdag 16u30	maandag 08u00

In geval van een feestdag en/of brugdag net voor of na een weekend wordt de permanentie telkens verlengd met 1 of respectievelijk 2 dagen.

b/ strooidienst

In geval van sneeuw en ijsel kunnen de personeelsleden in een permanentiesysteem ingezet worden voor het uitvoeren van strooiwerken.

ploeg 1:	24u00-12u00
ploeg 2:	12u00-24u00
ploeg 3: (bij zeer ernstig winterweer-preventie)	05u00-08u00

6. schoonmaakpersoneel

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

• dienstroosters gemeentelijk onderwijs

1. schoonmaakpersoneel

Alle schoonmaaksters maken gebruik van een **open dienstrooster** (prestaties tussen 6u00 en 22u00).

BIJLAGE III: TIJDSREGISTRATIETEGLEMENT**artikel 1 inwerkingtreding**

Het reglement op de tijdsregistratie wordt in bijlage gevoegd bij het arbeidsreglement en treedt in werking op 1 januari 2016.

artikel 2 toepassingsgebied

§1 Het reglement op de tijdsregistratie is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Beveren, met uitzondering van de personeelsleden die ter beschikking gesteld zijn van een ander bestuur of een andere private rechtspersoon. Dit reglement is evenmin van toepassing op het personeel van de onderwijsinstellingen.

§2 Het college van burgemeester en schepenen kan beperkingen opleggen aan het toepassingsgebied van dit reglement of de toepassing ervan tijdelijk schorsen, indien dit noodzakelijk is omwille van dienstbelang en mits grondige motivatie. De gemeentesecretaris kan omwille van dienstbelang individuele uitzonderingen toestaan die beperkt zijn in tijdsduur.

artikel 3 registratie van de werktijd

§1 Het registreren van het begin en het einde van de werktijd en van eventuele andere gegevens in verband met de werktijd dient te gebeuren volgens de vastgelegde gebruiksvoorschriften van het ter beschikking gestelde registratieapparaat.

De instructies voor het gebruik van het apparaat worden aan elke nieuwe gebruiker uitgelegd en gedemonstreerd.

§2 Volgende **registratiemethodes** zijn voorzien:

- tikklok (gebruik van een gepersonaliseerde badge)
- Voice Over IP (gebruik van een telefoontoestel)
- directe registratie via GPS-Net (gebruik van pc met internet)

§3 Elk personeelslid moet volgende **verplichte registraties** doen met betrekking tot de werktijd:

- begin van een werkdag
- begin van een (middag-)pauze
- einde van een (middag-)pauze
- einde van een werkdag

uitzondering: de werklieden op de technische diensten dienen de middagpauze niet te registreren

artikel 4 begrippen

§1 vaste werktijdregeling

Een vaste werktijdregeling is een arbeidsregeling waarbij het personeelslid zijn wekelijkse arbeidsprestaties op regelmatige basis en volgens vooraf vastgelegde werktijden levert gedurende de week.

Alle prestaties buiten het werkschema worden enkel als arbeidstijd beschouwd als deze geleverd worden op uitdrukkelijk en voorafgaandelijk verzoek van de leidinggevende en mits goedkeuring door de secretaris. Indien dit het geval is, worden deze prestaties als overuren beschouwd en als dusdanig geregistreerd.

§2 open werktijdregeling

Een open werktijdregeling is een arbeidsregeling waarbij het personeelslid zijn wekelijkse arbeidsprestaties op onregelmatige basis levert gedurende de week. De gemeentesecretaris kan in bepaalde gevallen wel een aanvangsuur en einduur van de prestaties vastleggen. Alle prestaties buiten het werkschema worden enkel als arbeidstijd beschouwd als deze geleverd worden op uitdrukkelijk en voorafgaandelijk verzoek van de leidinggevende en mits goedkeuring door de secretaris. Deze prestaties boven de wekelijkse arbeidsduur worden als overuren beschouwd en als dusdanig geregistreerd.

§3 glijdende werktijdregeling

Een glijdende werktijdregeling is een arbeidsregeling die gekenmerkt wordt door:

- **stamtijden** tijdens dewelke het personeelslid verplicht aanwezig moet zijn;
- **glijtijden** tijdens dewelke het personeelslid vrij zijn aankomst of weggaan bepaalt binnen de perken vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen en waarbij het personeelslid maandelijks een minimum aantal uren moet presteren.

Alle prestaties buiten de glijtijden worden enkel als arbeidstijd beschouwd als deze geleverd worden op uitdrukkelijk en voorafgaandelijk verzoek van de leidinggevende en mits goedkeuring door de secretaris. Indien dit het geval is, worden deze prestaties als overuren beschouwd en als dusdanig geregistreerd

§4 In bijlage II van het arbeidsreglement is per dienst en per functiegroep vastgelegd welk systeem van toepassing is. Op basis van een grondige motivatie en mits uitdrukkelijke goedkeuring van de secretaris kunnen bepaalde functiegroepen (tijdelijk) gebruik maken van een andere werktijdenregeling dan voorzien in het arbeidsreglement.

artikel 5 glijdende werktijdregeling

§1 glijdende werktijdregeling voor administratief personeel

a/ voltijdse personeelsleden

	in	uit
stamtijden	09u00	12u00
	14u00	16u00
glijtijden	07u30	09u00
	12u00	14u00
	16u00	18u00

uitzondering: op **vrijdag** loopt de stamtijd tot **15u00** in plaats van tot 16u00. Deze regeling zal uitzonderlijk ook toegepast worden op 24 en 31 december.

De maximumduur van de prestaties voor een voltijdse werkdag wordt vastgelegd op 9u.

Het middagmaal dient genuttigd te worden buiten de werktijd. Tijdens de glijtijd van 12u00 tot 14u00 dient dan ook voor het gebruik van het middagmaal een verplichte rustpauze genomen te worden van minimum 30 minuten. Deze rustpauze dient in het registratieapparaat te worden ingebracht en wordt niet als prestatie aangerekend.

De personeelsleden die een halve dag verlof opnemen, kunnen bij verlof in de namiddag maximaal werken tot 13u00 en kunnen bij verlof in de voormiddag ten vroegste beginnen om 12u45.

Aanwezigheden voor 07u30 en na 18u00 worden niet als prestaties aangerekend, tenzij er uitdrukkelijke en voorafgaandelijke opdracht is vanwege de leidinggevende en mits goedkeuring van de secretaris voor het presteren van overuren.

b/ halftijdse werkdag (voormiddag)

	in	uit
stamtijden	09u00	12u00
glijtijden	07u30	09u00
	12u00	13u00

Aanwezigheden voor 7u30 en na 13u00 worden niet als arbeidsprestaties aangerekend, tenzij er uitdrukkelijk en voorafgaandelijk opdracht vanwege het college of de secretaris bestaat voor het presteren van overuren.

De maximumduur van de prestaties voor een halftijdse werkdag wordt vastgelegd op 4u30.

c/ halftijdse werkdag (namiddag)

	in	uit
stamtijden	13u45	16u00
glijtijden	12u45	13u45
	16u00	18u00

uitzondering: op **vrijdag** loopt de stamtijd tot **15u00** in plaats van tot 16u00

Aanwezigheden voor 12u45 en na 18u00 worden niet als arbeidsprestaties aangerekend, tenzij er uitdrukkelijk en voorafgaandelijk opdracht vanwege het college of de secretaris bestaat voor het presteren van overuren.

De maximumduur van de prestaties voor een halftijdse werkdag wordt vastgelegd op 4u30.

d/ glijtijdsregeling op zaterdagvoormiddag

Voor de personeelsleden die tewerkgesteld zijn in het administratief centrum en prestaties leveren op zaterdagvoormiddag, gelden de volgende stam- en glijtijden:

	in	uit
stamtijden	09u00	12u00
glijtijden	08u45	09u00
	12u00	12u30

§2 glijdende werktijdregeling voor ploegbazen technische diensten

	in	uit
stamtijden	08u00	12u00
	14u00	16u30
glijtijden	07u30	08u00
	12u00	14u00
	16u30	17u00

Aanwezigheden voor 7u30 en na 17u00 worden niet als arbeidsprestaties aangerekend, tenzij er uitdrukkelijk en voorafgaandelijk opdracht vanwege het college of de secretaris bestaat voor het presteren van overuren.

artikel 6 dienstverlening

Tijdens de permanentie-uren voor het publiek (alle wekdagen van 8u30-12u30 en 13u30 tot 17u00 en op vrijdag tot 16u00) moet steeds per dienst de **bereikbaarheid** gegarandeerd zijn die noodzakelijk is voor het verzekeren van de dienstverlening. De organisatie van de permanentie is de verantwoordelijkheid van de leidinggevende.

artikel 7 bijzondere prestaties

§1 Wanneer een personeelslid prestaties levert **buiten de toegelaten arbeidstijden**, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden mits akkoord van de gemeentesecretaris.

Wanneer deze prestaties plaatsvinden op een locatie waar een registratieapparaat ter beschikking is, moeten deze tevens formeel geregistreerd worden.

§2 Wanneer een personeelslid prestaties levert binnen de toegelaten arbeidstijden, maar op **een andere locatie** dan zijn vaste arbeidsplaats, moet de leidinggevende vooraf op de hoogte gebracht worden en moet het personeelslid uittikken bij het verlaten van de werkplek en intikken bij zijn terugkeer.

§3 Er wordt automatisch een **middagpauze** van 30 minuten in rekening gebracht, tenzij een personeelslid ingevolge bijzondere prestaties in de onmogelijkheid verkeert om tijdens de middagpauze zijn prestaties individueel te onderbreken.

§4 Wanneer een personeelslid op regelmatige basis **weekend- en avondprestaties** levert, worden deze prestaties als normale arbeidstijd beschouwd. Deze prestaties worden steeds gecompenseerd tijdens de daaropvolgende week (cf. bijlage II AR - dienstroosters).

artikel 8 registratie van afwezigheden

§1 Elke afwezigheid moet door het personeelslid aangevraagd worden bij zijn leidinggevende via GPS-Net. De afwezigheden waarvoor een attest vereist is, kunnen niet via GPS aangevraagd worden. Het personeelslid moet hiervoor een geldig attest aan de personeelsdienst bezorgen. Een afwezigheidsregistratie is pas afgerond als de aanvraag goedgekeurd is door de leidinggevende. Voor het presteren van overuren moet, naast de goedkeuring van de leidinggevende, ook een goedkeuring gegeven worden door de gemeentesecretaris.

§2 Voor het personeelslid wiens verlof in dagen berekend wordt, worden de afwezigheden wegens ziekte of verlof, van welke aard ook, aangerekend naar rato van 7u36 uur voor een volledige dag en 3u48 voor een halve dag.

§3 Voor het personeelslid wiens verlof in uren berekend wordt, wordt voor iedere afwezigheid het aantal uren in mindering gebracht dat hij volgens zijn dienstrooster moest presteren.

artikel 9 saldi

§1 Het personeelslid kan via GPS-Net zijn diverse saldi (krediet- of debeturen, verlof en overuren) raadplegen en een overzicht opvragen van zijn tikkingen en afwezigheden. Het personeelslid dat gebruik maakt van de tikklok als registratiemethode kan bij het tikken eveneens zijn saldo raadplegen op de tikklok.

§2 De **kredieturen** kunnen door het personeelslid worden aangewend om tijdens de eerstvolgende maanden minder prestaties te leveren door later te beginnen of vroeger te stoppen.

Voor een voltijds of 4/5^{de} personeelslid mag het maximum aantal kredieturen niet meer bedragen dan 15u12. Voor een halftijds personeel wordt het aantal kredieturen begrensd op 7u36. Het saldo wordt in principe maandelijks afgerond naar het maximum. Omwille van dienstnoodwendigheden of andere redenen van overmacht kan de leidinggevende echter, mits goedkeuring door de secretaris, beslissen om het saldo uitzonderlijk over te dragen naar de volgende maand. De kredieturen kunnen ook opgenomen worden in hele of halve dagen met een maximum van 1,5 dag per maand. Het kredietverlof wordt door het personeelslid aangevraagd via GPS en wordt toegestaan door het diensthoofd rekening houdend met het dienstbelang.

In uitzonderlijke gevallen kan de secretaris een afwijking op deze kredieturen toestaan.

§3 De **debeturen** moeten worden beperkt tot -7u36 voor het voltijds personeelslid en het 4/5^{de} personeelslid en -3u48 voor het halftijds personeelslid en moeten steeds aangezuiverd worden tegen het einde van de maand. Indien een personeelslid zijn negatief saldo niet heeft aangezuiverd op het einde van de maand, dan zal elk blok van 3u48 automatisch omgezet worden in jaarlijks verlof.

artikel 10 inbreuken en sancties

§1 Alle inbreuken op dit reglement kunnen door de gemeentesecretaris beteugeld worden met de in §3 vermelde administratieve maatregelen en sancties. Sommige inbreuken kunnen ook aanleiding geven tot een tuchtprocedure conform de wettelijke bepalingen ter zake.

§2 De lijst met **mogelijke inbreuken** wordt in deze paragraaf opgenomen en is niet limitatief.

- 1/ tikken voor een ander personeelslid
- 2/ na het intikken de arbeidsplaats verlaten zonder uitdrukkelijke goedkeuring van de leidinggevende
- 3/ tikken tijdens de stamtijden (=laattijdige aankomst of vroegtijdig vertrek)
- 4/ niet tikken
- 5/ negatief saldo niet aanzuiveren
- 6/ badge vergeten
- 7/ badge verloren

§3 administratieve maatregelen en sancties

1/ tikken voor een ander personeelslid

Dit wordt aanzien als een zeer zware inbreuk en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure. Het college van burgemeester en schepenen wordt van de feiten in kennis gesteld.

2/ na het intikken de arbeidsplaats verlaten zonder uitdrukkelijke goedkeuring van de leidinggevende

Dit wordt aanzien als een zeer zware inbreuk en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure. Deze inbreuk leidt bovendien automatisch tot loonverlies voor de desbetreffende dag. Het college van burgemeester en schepenen wordt van de feiten in kennis gesteld.

3/ tikken tijdens de stamtijden (= laattijdige aankomst of vroegtijdig vertrek)

Als een personeelslid tikt binnen de stamtijden wordt het beginuur automatisch verschoven naar het eerstvolgende kwartier of wordt het einduur verschoven naar het vorige kwartier. Enkel in geval van overmacht kan een uitzondering worden toegestaan.

Het personeelslid moet hiervan melding maken bij zijn leidinggevende die, mits akkoord van de gemeentesecretaris, de straftijd kan kwijtschelden.

Indien een personeelslid, binnen het jaar, twee keer getikt heeft binnen de stamtijden, zal het schriftelijk worden medegedeeld dat bijkomend volgende administratieve sancties worden getroffen:

- bij een tweede inbreuk: de niet getikte tijd wordt 2x in mindering gebracht
- bij een derde inbreuk: de niet getikte tijd wordt 3x in mindering gebracht
- bij een vierde inbreuk: de niet getikte tijd wordt 4x in mindering gebracht

In geval van meer dan 4 inbreuken binnen het jaar, zal dit automatisch leiden tot onmiddellijk loonverlies. Het college van burgemeester en schepenen wordt van de feiten in kennis gesteld.

4/ niet tikken

Een personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeerde om te tikken of vergeten heeft te tikken, maakt hiervan een verantwoording op en legt deze voor aan de leidinggevende voor goedkeuring (ofwel via registratieaanvraag in GPS Net ofwel, indien hier geen gebruik van kan gemaakt worden, via een registratieformulier). De gemotiveerde en goedgekeurde aanvraag wordt bezorgd aan de personeelsdienst.

Indien een personeelslid zonder gegronde reden 3x niet getikt heeft binnen een periode van 3 maanden, worden de administratieve maatregelen zoals voorzien onder §3.3 toegepast.

5/ negatief saldo niet aanzuiveren

Wanneer een personeelslid zijn negatief saldo van meer dan -7u36 (voltijds en 4/5^{de}) of -3u48 (halftijds) bij een volgende saldo-overdracht niet heeft aanzuiverd, dan zal voornoemd saldo per blok van 3u48 automatisch worden omgezet in jaarlijks vakantieverlof om zo het negatief saldo aan te zuiveren.

6/ badge vergeten

Een personeelslid dat zijn badge vergeten is, moet onmiddellijk zijn leidinggevende hiervan op de hoogte brengen. De tikkingen moeten aangevraagd worden via GPS Net of, indien hier geen gebruik van kan gemaakt worden, via een registratieformulier en goedgekeurd worden door de leidinggevende.

7/ badge verloren

Een personeelslid dat zijn badge verliest, moet onmiddellijk zijn leidinggevende en de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen. De personeelsdienst zal een nieuwe badge aanleveren waarvan de kostprijs door het personeelslid dient vergoed te worden. In het geval dat de oude badge wordt teruggevonden, moet deze onmiddellijk terug bezorgd worden aan de personeelsdienst.

§4 mededeling van de administratieve maatregelen en sancties

De personeelsleden worden door de secretaris of bij ontstentenis door diegene die hem vervangt onmiddellijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de genomen maatregelen.

artikel 11 beroep tegen administratieve maatregelen en sancties

Een personeelslid kan tegen de genomen administratieve maatregel of sanctie in beroep gaan bij het college van burgemeester en schepenen, binnen de drie werkdagen na kennisname van de administratieve maatregel of sanctie.

Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de gemeentesecretaris of bij ontstentenis bij diegene die hem vervangt.

Het beroep schorst de uitvoering.

Het college van burgemeester en schepenen beslist binnen de veertien dagen over het beroep.

Het college van burgemeester en schepenen behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE IV : PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

0. ALGEMEEN

Ongeacht de procedures die in deze bijlage beschreven worden, blijven de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging bij problemen de eerste gesprekspartners.

1. DEFINITIES

De wet omschrijft psychosociale risico's als 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 is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een **onrechtmatig geheel van meerdere** gelijkaardige of uiteenlopende **gedragingen**, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, 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.

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

2. PREVENTIEMAATREGELEN EN INFORMATIE AAN DE WERKNEMERS

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen, vanaf 2015 en voor alle volgende jaren, geraadpleegd worden in het **globale preventieplan van de onderneming**. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

3. PREVENTIEADVISEUR PSYCHOSOCIALE ASPECTEN

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

De preventieadviseur psychosociale aspecten maakt deel uit van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. De psychosociale cel van Securex is bereikbaar op 09 265 81 50. Het gratis telefoonnummer van Securex is 0800 100 59.

4. AANSTELLING VAN DE VERTROUWENSPERSOON

Een vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

De naam van deze vertrouwenspersonen, alsook hun coördinaten, zijn:

Herman Van den Bergen

preventieadviseur-diensthoofd

tel.: 03 750 17 61

e-mail: herman.van.den.bergen@beveren.be

Carine Goossens

Archivaris

tel.: 03 750 17 51

e-mail: carine.goossens@beveren.be

5. INTERNE PROCEDURE VOOR VERZOeken TOT PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE

5.1 fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

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

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

5.2 raadpleging tijdens of buiten de werkuren

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens of buiten de werkuren.

5.3 verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de **vertrouwenspersoon** of op de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

5.4 verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Hij mag zich in dit geval **niet** tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure 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 van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

5.4.1 persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van **10 kalenderdagen** volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur bevestigt in een **document** dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een **kopie** aan de werknemer.

5.4.2 indienen van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer **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 of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een **kopie** van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als **ontvangstbewijs**.

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

5.4.3 weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur **moet** de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn (bijvoorbeeld indien de werknemer een negatieve evaluatie heeft gekregen of bij een werkpiek).

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk **10 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.

5.4.4 verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de **werkgever** op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW of de vakbondsafvaardiging. Binnen een termijn van **maximaal 3 maanden** vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is 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 CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

5.4.5 gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

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

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

5.4.6 bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

5.4.7 verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

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 werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een **kopie** wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een **termijn van maximaal 3 maanden** vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is 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 in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit **vooraf en schriftelijk** mee aan de werknemer, uiterlijk een **maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen**. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur die belast is 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.

5.4.8 verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Als het gaat om geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze 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.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs.

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

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 10 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.

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

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie.

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.

6. PSYCHOSOCIAAL RISICO IN EEN ANDERE ONDERNEMING

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

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

7. FEITEN DOOR DERDEN

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- de vertrouwenspersoon,
- de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur,
- bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

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

8. SANCTIES

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in artikel 34-35 opgelegd krijgen.

Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

