

## **ARBEIDSREGLEMENT OCMW WESTERLO**

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Arbeidsinspectie - Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:

.....

OCMW (naam en adres):

.....  
.....  
.....

Plaats van tewerkstelling:

.....  
.....  
.....

## INHOUDSOPGAVE

I. TOEPASSINGSGEBIED .....	4
II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN EN VERBODEN HANDELINGEN.....	4
II.1. Inlichtingsplicht .....	4
II.2. Verplichtingen bij de uitvoering van het werk.....	5
III. ARBEIDSDUUR .....	7
III.1. Dag en weekgrenzen .....	7
III.2. Prestaties per referentieperiode.....	7
III.3. Rusttijden .....	7
III.4. Uurroosters .....	8
III.5. Afwijkingen uurroosters .....	9
III.6. Dienstromruiling.....	9
IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID .....	9
IV.1. Principes en registratie .....	9
V. AFWEZIGHEDEN .....	13
V.1. Feestdagen .....	13
V.2. Jaarlijkse vakantie .....	14
V.3. Andere afwezigheden.....	16
V.4. Afwezigheid wegens overmacht .....	17
VI. PROCEDURE IN GEVAL VAN ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE (POSITIEF ABSENTEÏSMEBELEID).....	18
VI. 1. Meldingsprocedure .....	18
VI. 2. Verlengingsprocedure.....	19
VI. 3. Contact houden tijdens een langdurige afwezigheid .....	19
VI. 4. Werkhervatting na een langdurige afwezigheid (>= vier weken).....	20
VI. 5. Terugkeergesprek .....	21
VI. 6. Verzuimprocedure .....	22
VI. 7. Controlearts .....	22
VI. 8. Ongewettigde afwezigheid .....	23
VI. 9. Gevolgen bij het niet nakomen van de procedure .....	24
VI. 10. Inbreng van de arbeidsgeneeskundige dienst.....	24
VII. LOON.....	25
VIII. MAALTIJDCHEQUES .....	27
IX. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING .....	27
IX.1. Statutaire personeelsleden .....	27
IX.2. Contractanten .....	30
X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL .....	31
XI. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK.....	32
XI.1. Algemene bepalingen .....	32
XI.2. Arbeidsongeval.....	33
XI.3. Bescherming op het werk .....	34
XI.4. Orde en hygiëne .....	36
XI.5. Rookbeleid .....	36
XI.6. Alcohol- en drugspreventiebeleid.....	37
XI.7. Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.....	37

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

XII. GEBRUIK VAN INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN OP HET WERK .....	41
XIII. ORDEMAATREGELEN EN ORGANISATORISCHE MAATREGELEN.....	42
XIV. SANCTIES .....	43
XIV.1. Contractanten .....	43
XIV.2. Statutaire personeelsleden .....	45
XV. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN .....	45
XVI. SLOTBEPALINGEN.....	45
bijlage 1: .....	46
bijlage 2: code voor het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen .....	46
bijlage 3: administratieve inlichtingen .....	46
bijlage 4: visietekst 'Er-wel-zijn bij gemeente en OCMW Westerlo'. .....	46
bijlage 5: eerste hulp bij ongevallen .....	46

## **I. TOEPASSINGSGEBIED**

### **Artikel 1.**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het OCMW Westerlo, met uitzondering van personeel in diensten en instellingen, vermeld in het Woonzorgdecreet van 13 maart 2009 en in artikel 104, §6 van het OCMW-decreet:

- het woonzorgcentrum (met inbegrip van de keuken en de maaltijdbedeling)
- de diensten voor thuiszorg: gezinszorg en voetverzorging
- de dienstenchequebedrijven: poetsdienst, vervoersdienst en strijkatelier.

Het regelt de algemene arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden, en dit ongeacht hun leeftijd, geslacht, nationaliteit, aard van tewerkstelling (statutair of contractueel) en, in geval van contractuele aanstelling, ongeacht de duur en de aard van de arbeidsovereenkomst.

Ten aanzien van contractanten kunnen individuele afwijkingen, na overleg en schriftelijk, opgenomen worden in de arbeidsovereenkomst tussen bestuur en personeelslid, die in tweevoud wordt opgesteld.

## **II. PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN EN VERBODEN HANDELINGEN**

### **II.1. Inlichtingsplicht**

#### **Artikel 2.**

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen over zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart e.d. Alle wijzigingen dienen uit eigen beweging, onverwijld en uiterlijk binnen de acht dagen te worden meegedeeld.

Het laattijdige, onjuist of onvolledig bezorgen van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositieregeling bepaalde, doch ten onrechte genoten voordelen en kan leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid, met terugwerkende kracht, van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van sancties vermeld in dit arbeidsreglement.

Bij fouten of onregelmatigheden als gevolg van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk worden gesteld.

## **II.2. Verplichtingen bij de uitvoering van het werk**

### **Artikel 3.**

Elk personeelslid moet de arbeid verrichten zoals voorzien in de functiebeschrijving. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen, ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk worden meegedeeld.

### **Artikel 4.**

Het personeelslid is verplicht:

- zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op de normale tijd, plaats en wijze;
- te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door het bestuur, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie;
- zich zowel gedurende de arbeidsrelatie als na het beëindigen ervan, te onthouden:
  - geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
  - daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
- zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen, hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn collega's, van het bestuur, of van derden;
- het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan het bestuur terug te geven.

### **Artikel 5.**

Dienstvoertuigen kunnen uitsluitend gebruikt worden voor dienstopdrachten. Privé-gebruik is uitgesloten. Woon-werkverkeer is een vorm van privé gebruik en is derhalve niet toegelaten met een dienstvoertuig.

De dienstvoertuigen zijn uitgerust met een systeem voor trajectcontrole. Het systeem registreert de gebruiker, locatie, de route, de snelheid, de rijtijden en de kilometerstand. Als gebruiker van het dienstvoertuig ben je verplicht om jezelf kenbaar te maken met een

persoonlijke badge bij het starten van het voertuig. Ook passagiers kunnen zichzelf kenbaar maken.

De personeelsleden moeten uiteraard het verkeersreglement respecteren. Het personeelslid dat een boete of een veroordeling krijgt bij vaststelling van een inbreuk op de verkeersreglementering zal zelf de gevolgen daarvan dragen. Ook het rookverbod moet gerespecteerd worden in de dienstvoertuigen.

### **Artikel 6.**

Elk personeelslid is ertoe gehouden in opdracht van de aanstellende overheid tijdelijk een ander, gelijkwaardig, of een lager gekwalificeerd met zijn bekwaamheid en waardigheid overeenstemmend werk te verrichten dan datgene waarvoor het personeelslid is aangesteld, wanneer het dienstbelang dit vereist.

### **Artikel 7.**

Elk personeelslid is ertoe gehouden in opdracht van de aanstellende overheid tijdelijk een hogere functie waar te nemen.

De waarnemer van een hogere functie heeft recht op een toelage in overeenstemming met de rechtspositieregeling.

### **Artikel 8.**

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd, noch onder diens toezicht werden geplaatst;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur;
- persoonlijk bezoek te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren tijdens de werkuren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van de directe chef of het diensthoofd;

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of geld te aanvaarden van de cliënten, hun familie of andere personen;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort, te vervreemden.

### **III. ARBEIDSDUUR**

#### **III.1. Dag en weekgrenzen**

##### **Artikel 9.**

Een gemiddelde arbeidsweek duurt 38 uren en omvat 5 werkdagen. Het gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode. Dienstvrijstellingen en verloven worden per uur en dit volgens de normale dienstprestaties gerekend.

Het personeelslid werkt met een vast uurrooster of variabel uurrooster.

De arbeidsduur mag voor het personeelslid dat publiekrechtelijke activiteiten ontplooit, niet meer bedragen dan elf uur per vierentwintig uur en niet meer dan vijftig uren per week, behoudens de uitzonderingen voorzien in de wetgeving.

#### **III.2. Prestaties per referentieperiode**

##### **Artikel 10.**

De arbeidsduur van het personeelslid mag over de referentieperiode van twaalf maanden niet meer bedragen dan de normale prestaties.

Het personeelslid dient er over te waken dat het niet meer dan het wettelijk toegelaten maximum aantal uren presteert. De uren die een personeelslid presteert boven de normale dienstprestaties, worden gecompenseerd tijdens de referentieperiode.

#### **III.3. Rusttijden**

##### **Artikel 11.**

Het uurrooster voorziet een verplichte middagpauze van een half uur voor elke werkdag die minimaal zes werkhuren omvat.

Indien het personeelslid deze pauze niet opneemt, is deze periode geen arbeidstijd.

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

De verplichte middagrust geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.

Tussen het einde en het begin van de arbeid heeft het personeelslid recht op ten minste elf opeenvolgende uren rust. Tussen het einde en het begin van de arbeid van een minderjarig personeelslid/ student moeten minstens twaalf opeenvolgende uren rust zijn.

Nachtarbeid is verboden. Het verbod op nachtarbeid geldt niet in geval van overuren of indien de noodzaak voor de nachtarbeid blijkt uit het uurrooster.

Arbeid op zondag is verboden. Het verbod op zondagarbeid geldt niet in geval van overuren of indien de noodzaak voor de zondagarbeid blijkt uit het uurrooster.

De zondagsrust en de nachtrust zijn cumuleerbaar.

### **III.4. Uurroosters**

#### **Artikel 12.**

Ieder personeelslid, met uitzondering van de secretaris en de financieel beheerder, heeft een uurrooster.

De secretaris en de financieel beheerder dienen steeds aanwezig te zijn wanneer hun ambt dit wenselijk en/of noodzakelijk maakt.

Het personeelslid moet prestaties leveren volgens het uurrooster dat op hem van toepassing is.

#### **Artikel 13.**

Voor het personeelslid dat deeltijdse prestaties levert ten gevolge van een verlofregeling bepaalt de beslissing die het verlof toestaat het uurrooster van de deeltijdse prestaties van het personeelslid. Daarbij houdt men in de mate van het mogelijke rekening met de wensen van het personeelslid. Indien het personeelslid niet kan instemmen met het uurrooster, kan het zijn verlofaanvraag alsnog na de toekenning ervan intrekken.

#### **Artikel 13. bis**

Voor het personeelslid dat in de buitendiensten werkt, zijn de kantoren en lokalen en werkplaatsen van het bestuur toegankelijk tijdens de normale openingsuren van de diensten.

#### **Artikel 14.**

De personeelsleden maken in samenspraak met het diensthoofd de nodige afspraken voor de dienstverlening binnen elke dienst. Voor elke dienst gelden permanentieafspraken die zijn



25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

opgenomen in de afsprakennota van de dienst. Deze afsprakennota's zijn een bijlage aan dit arbeidsreglement.

### **III.5. Afwijkingen uurroosters**

#### **Artikel 15.**

Als de normale uurroosters niet van toepassing zijn, krijgen de betrokken personeelsleden tijdig kennis van de afwijkende uurroosters. Het bericht dat ten minste vijf kalenderdagen vooraf in de lokalen wordt uitgehangen, vermeldt de begindatum en de periode wanneer het nieuwe, afwijkende uurrooster van toepassing is. Het blijft aangeplakt gedurende de ganse periode dat het afwijkende uurrooster loopt.

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg valt niet onder een afwijking van de normale werkroosters.

In uitzonderlijke omstandigheden, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan het diensthoofd op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te komen werken.

### **III.6. Dienstromruiling**

#### **Artikel 16.**

Personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg als ze op voorhand hun leidinggevende op de hoogte brengen. Die leidinggevende moet voorafgaandelijk instemmen met de omruiling.

## **IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID**

### **IV.1. Principes en registratie**

#### **Artikel 17.**

Personeelsleden met vaste werktijden:

Enkel bij de technische dienst kunnen medewerkers bij overgangsmaatrel kiezen voor de geldende vaste werktijden. Alle personeelsleden die in dienst komen na 1 januari 2018 volgen het systeem van de glijdende werktijd.

Het werkrooster van de personeelsleden die kiezen voor vaste werktijden van januari tot en met december:

	voormiddag	uren	namiddag	uren	TOTAAL
maandag	8.00-12.15	4:15	12.45-17.00	4:15	8:30
dinsdag	8.00-12.15	4:15	12.45-17.00	4:15	8:30
woensdag	8.00-12.15	4:15	12.45-17.00	4:15	8:30
donderdag	8.00-12.15	4:15	12.45-17.00	4:15	8:30
vrijdag	8.00-12.00	4:00			4:00
		21:00		17:00	38:00

### **Artikel 18.**

Personeelsleden met glijdende werktijden of vast planningsrooster

Principes en algemeen kader:

- De meting van de arbeid gebeurt per uur.
- De personeelsleden moeten aanwezig zijn op de arbeidsplaats op het vastgestelde uur vermeld in hun uurrooster. Buiten de voorziene rusttijden blijven de personeelsleden op het werk tot het vastgestelde einduur.
- Als werkregeling geldt het stelsel van de vijf dagenwerkweek. Een gemiddelde arbeidsweek voor een voltijds personeelslid duurt 38 uren, te verdelen over 7 uur en 36 minuten per weekdag.
- Er zijn geen stamtijden
- De verplichte minimum pauze voor een personeelslid bedraagt 30 minuten vanaf men werkt over een tijdspanne van 6 uur.
- Het diensthoofd moet de dienst met zijn medewerkers kunnen organiseren zodanig dat er dienstverzekering is tijdens de openingsuren en bepaalt tevens de permanentie buiten de openingsuren.
- Specifieke dienstregelingen kunnen opgelegd worden, rekening houdende met de organisatie en de aard van de werkzaamheden die ze moeten verrichten.

### **Artikel 19.**

Met uitzondering van de personeelsleden die werken volgen een vast planningsrooster, kan iedereen gebruik maken van de glijdende werktijd.

Specifiek kader voor personeelsleden met glijdende werktijd:

- De personeelsleden hebben van maandag tot en met vrijdag glijtijd tussen 7 en 22 uur en deze uren zijn flexibel in te vullen

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

- Binnen zekere grenzen en onder bepaalde voorwaarden bepaalt elk personeelslid zijn eigen uur van aankomst en vertrek. Deze grenzen worden opgenomen in de afsprakennota van elke dienst
- Prestaties voor en na de grenzen van de glijtijd kunnen enkel op vraag van het diensthoofd worden gepresteerd. Deze uren worden geautoriseerd tot overuren.

Specifiek kader voor personeelsleden met vast planningsrooster:

In tegenstelling tot bij het gemeentebestuur werken er geen medewerkers met een vast planningsrooster bij het OCMW.

## **Artikel 20.**

-

## **Artikel 21.**

Registratie van de werktijd - verplichtingen

Alle personeelsleden moeten gebruik maken van het tijdregistratiesysteem.

Iedereen is verplicht zijn tijd te registreren:

- bij aanvang van de prestaties
- bij het einde van de prestaties
- bij onderbreking van de prestaties waaronder de middagpauze
- bij het begin en einde van een toegestane afwezigheid zoals dienstvrijstelling.

Afwijkingen op bovenstaand algemeen kader en principes zijn opgenomen in de afsprakennota van de diensten. Deze afwijkingen worden gemotiveerd om tegemoet te komen aan specifieke dienstverlening. In deze afsprakennota zijn eveneens afspraken opgenomen over de permanentieregeling, verlofplanning, de maandagavondwerking en de communicatie rond aan-en afwezigheden,...

## **Artikel 22.**

Tikklok modaliteiten

Volgende informatie dient het personeelslid onmiddellijk aan het diensthoofd door te geven:

- alle afwezigheden (verlof, ziekte, ...)
- foutieve registratie
- vereiste aanpassingen

Indien het personeelslid niet heeft in- of uitgetikt, kan het personeelslid de ontbrekende boeking ter autorisatie voorleggen aan het diensthoofd.

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

Indien de apparatuur niet werkt, noteert elk personeelslid zijn aanwezigheid manueel, onder verantwoordelijkheid van het diensthoofd.

### **Artikel 23.**

Verrekening van de prestaties

Een gemiddelde arbeidsweek duurt 38 uren en omvat 5 werkdagen. Het gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode van 12 maanden.

Op het einde van de maand mei mogen de uren in debet (de te veel gepresteerde uren) niet meer dan 76 uur bedragen.

De te veel gepresteerde uren (debeturen) mogen gecompenseerd worden in de volgende maand(en) of gecompenseerd in de maand zelf

- ofwel door later te starten of vroeger te stoppen,
- ofwel door gebruik te maken van de glijtijd en later te starten of vroeger te stoppen
- ofwel in de vorm recuperatieverlof en de eventuele rest in de glijtijden. Het recuperatieverlof wordt toegestaan door het diensthoofd die hierbij rekening houdt met de dienstnoodwendigheden.

Op het einde van iedere maand mogen de uren in credit niet meer dan 8 bedragen. Het aantal uren dat in credit (te weinig gepresteerde uren) 8 uren overtreft, wordt afgetrokken van het verlof.

Voor deeltijds personeel worden de prestaties, recuperaties, compensaties en de uren in debet en credit vastgelegd pro rata van de door hen te presteren werkuren.

### **Artikel 24.**

Controlemaatregelen

Bij bewezen fraude of andere misbruiken zullen er sancties volgen.

De flexibiliteit kan worden ingetrokken en er kunnen vaste uren opgelegd worden.

### **Artikel 25.**

-

### **Artikel 26.**

-

### **Artikel 27.**

-

### **Artikel 28.**

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

-

### **Artikel 29.**

-

### **Artikel 30.**

-

## **V. AFWEZIGHEDEN**

### **V.1. Feestdagen**

#### **Artikel 31.**

Alle personeelsleden hebben recht op verlof voor volgende 14 feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- O.H. Hemelvaart,
- Pinkstermaandag,
- 11 juli (communautaire feestdag),
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 2 november,
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis),
- 26 december,
- 31 december.

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag of een andere normale inactiviteitsdag, wordt deze dag vervangen door een andere dag die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

In afwijking hiervan stelt de OCMW-raad jaarlijks de data vast waarop sommige of alle compensatiedagen voor feestdagen die met een zaterdag of een zondag samenvallen, moeten worden genomen. De personeelsleden die verplicht zijn op die data te werken, bekomen een dag inhaalverlof die onder dezelfde omstandigheden als het jaarlijks vakantieverlof kan genomen worden.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een vrije dag, die mag opgenomen worden zoals het jaarlijks vakantieverlof.

## **V.2. Jaarlijkse vakantie**

### **Artikel 32.**

Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op de volgende werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Bij indiensttreding 32 dagen

- Na 5 jaar dienst: 33 dagen
- Na 10 jaar dienst: 34 dagen
- Na 15 jaar dienst: 35 dagen

Onder 'dienst' wordt verstaan de werkelijke diensten bij het eigen bestuur. Het wordt uitgedrukt in jaren en volle maanden.

De vakantiedagen voor statutairen worden berekend op basis van de prestaties van het lopende jaar (vakantiejaar). Voor de contractuelen worden de wettelijke vakantiedagen berekend op basis van de prestaties van het vorige dienstjaar (vakantiedienstjaar) en worden de overige vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar.

De minimumperiode van betaald jaarlijks vakantieverlof mag niet vervangen worden door een financiële vergoeding.

De berekening, registratie en opvolging van jaarlijkse vakantie wordt in uren toegepast.

De opname van jaarlijkse vakantie gebeurt bij voorkeur in halve en hele dagen, maar kan ook in uren worden opgenomen.

### **Artikel 33.**

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van minstens veertien kalenderdagen verlof te nemen.

De aanvraag wordt ingediend bij de leidinggevende door de secretaris aangeduid.

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Jaarlijks kunnen maximum 5 vakantiedagen worden overgedragen naar het volgende jaar. Deze overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden voor eind maart.

Uitzonderlijk kan de secretaris hier nog afwijkingen op toestaan.

#### **Artikel 34.**

In afwijking van artikel 33 kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

#### **Artikel 35.**

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen rekening houdende met de prestatieregeling.

Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, of tijdens het jaar verloven of afwezigheden (zie navolgende lijst) bekommt zonder recht op salaris of afwezig is wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 32 verhoudingsgewijze verminderd.

- Onbetaald verlof als recht
- Onbetaald verlof als gunstmaatregel
- Verlof voor opdracht
- Politiek verlof
- Loopbaanonderbreking
- Zorgkrediet
- Halftijdse vervroegde uittreding
- Vrijwillige vierdagenweek
- Non-activiteit
- Disponibiliteit

In afwijking van het eerste lid zal het personeelslid in het jaar van de oppensioenstelling het volle aantal jaarlijkse vakantiedagen genieten, verbonden aan het kalenderjaar.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

Het totaal aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft, wordt eenmalig naar boven afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

### **Artikel 36.**

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor de statutairen worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn indien het voor de aanvang ervan niet herroepen werd.

Alleen als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie en als er in éénmaal een ononderbroken periode ziekteverlof voorgeschreven wordt van ten minste veertien kalenderdagen, wordt het vakantieverlof mits naleving van de reglementering in verband met het verlof wegens ziekte of ongeval voor de voorgeschreven duur omgezet in ziekteverlof.

Bij de aanvraag tot opschorting van het vakantieverlof dient het verblijf van het zieke personeelslid te worden meegedeeld.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

### **Artikel 37.**

-

## **V.3. Andere afwezigheden**

### **Artikel 38.**

Naast het recht op jaarlijkse vakantie en het recht op feestdagen, kunnen op basis van de rechtspositieregeling volgende verloven en afwezigheden worden toegekend:

- bevallingsverlof,
- vaderschapsverlof,
- opvangverlof,
- profylactisch verlof,
- ziekteverlof,
- disponibiliteit,
- onbetaald verlof als recht
- onbetaald verlof als gunstmaatregel
- verlof voor opdracht,
- omstandigheidsverlof,



25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

- zorgkrediet
- loopbaanonderbreking,
- politiek verlof,
- vakbondsverlof,
- verlof in het kader van de maatregelen van arbeidsherverdeling in de openbare sector,
- dienstvrijstellingen,
- afwezigheid in het kader van vorming.

#### **V.4. Afwezigheid wegens overmacht**

##### **Artikel 39.**

Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in de toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht, bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Er is sprake van overmacht indien aan volgende voorwaarden cumulatief is voldaan:

- de gebeurtenis is niet te wijten aan het bestuur, noch aan het personeelslid;
- de gebeurtenis vindt plaats buiten elke verwachting;
- de gebeurtenis vormt een onoverkomelijke hindernis om de overeengekomen arbeid uit te voeren
- het personeelslid moet arbeidsgeschikt zijn bij het begin van de werkdag
- hij moet zich normaal naar het werk begeven
- de oorzaak van de vertraging of de afwezigheid moet zich hebben voorgedaan op de weg naar het werk, wat wil zeggen dat het personeelslid zijn woonplaats verlaten moet hebben

(artikel 27 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978)

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

Het bestuur behoudt zich het recht voor om uitleg te vragen aan het personeelslid over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

## **VI. PROCEDURE IN GEVAL VAN ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE (POSITIEF ABSENTEÏSMEBELEID)**

De 'ziekterprocedure' is voorgesteld in de visietekst 'Er-wel-zijn bij gemeente en OCMW Westerlo' als bijlage 4.

### **VI. 1. Meldingsprocedure**

#### *VI. 1.1. Ziekte aanvang thuis*

#### **Artikel 40.**

Je bent als medewerker verplicht om je leidinggevenden persoonlijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De leidinggevende brengt op zijn/haar beurt de personeelsdienst op de hoogte. Deze ziektemelding dient te gebeuren uiterlijk binnen het uur volgend op de aanvang van de dagprestatie. Indien je echter gebonden bent aan een bijzondere uurregeling, dient de melding de leidinggevende of het aangeduide personeelslid te bereiken voor de aanvang van de dienstprestaties. Het louter melden per e-mail, sms of fax is niet persoonlijk en is dus niet voldoende.

#### **Artikel 41.**

Je zorgt er voor dat het ziekte attest binnen de twee werkdagen na aanvang van de afwezigheid toekomt op de personeelsdienst. Het ziektebriefje maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, evenals van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

**Maximaal drie keer per jaar is het toegestaan om een dag ziek te melden zonder ziekteattest. Je mag als medewerker die dag de woonst niet verlaten.**

Het laattijdig bezorgen van het attest, kan behoudens in geval van overmacht leiden tot het verlies van het recht op salaris.

#### *VI 1.2. Ziekte aanvang op het werk/ziek naar huis*

#### **Artikel 42.**

Als je ziek wordt op het werk, meld je dit aan je leidinggevende. Deze geeft toestemming om naar huis te gaan en brengt de personeelsdienst op de hoogte. De leidinggevende gaat na of je veilig naar huis kan gaan of niet. Indien noodzakelijk worden de nodige maatregelen genomen. We verwachten dat als je ziek naar huis gaat, langsgaat bij de huisdokter en je ziekte attesteert met een attest. Als dat niet gebeurt, wordt deze dag ook verrekend als een dag ziek zonder ziekteattest.

### **VI. 2. Verlengingsprocedure**

#### **Artikel 43.**

Je bent verplicht je leidinggevende op de hoogte te brengen van de verlengingen van afwezigheden wegens ziekte zodra er een vermoeden van verlenging is of van zodra de verlenging geweten is. Dit gebeurt opnieuw persoonlijk of telefonisch.

Bij verlenging van de ziekte is het belangrijk dat het tweede doktersbriefje aansluit op het eerste. Voorbeeld: je bent ziek van maandag tot vrijdag, zaterdag en zondag moet je niet werken volgens je uurrooster. Bij verlenging van je ziekte moet het tweede doktersattest een aanvang nemen op zaterdag en niet op maandag. Dit briefje wordt opnieuw binnen de twee werkdagen verwacht op de personeelsdienst.

### **VI. 3. Contact houden tijdens een langdurige afwezigheid**

#### **Artikel 44.**

Het is in eerste instantie de leidinggevende die de medewerker contacteert. Wanneer dit best gebeurt, hangt af van de situatie en de gezondheidstoestand van de medewerker. De richtlijn is om van zodra de medewerker 4 weken of langer afwezig is, toch contact op te

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

nemen. Dit wordt zowel door de zieke medewerker als de collega's/leidinggevende aangegeven als heel belangrijk.

Bij een moeilijke relatie tussen de directe chef en de betrokken medewerker kan een andere persoon, bijvoorbeeld een (zorg)collega het contact onderhouden.

Het is belangrijk niet te vragen naar medische informatie. Dit is immers niet toegestaan en kan bij de medewerkers ook in het 'verkeerde keelgat schieten'. Indien de medewerker tijdens de contactname toch iets kwijt wil over zijn of haar gezondheidstoestand, kan dit uiteraard wel. De leidinggevende mag uiteraard wel vragen naar de ernst en de vermoedelijke duur van het verzuim. Deze informatie kan belangrijk zijn om te kunnen bepalen of er al dan niet naar vervanging moet worden gezocht. Het doel van het contact met de afwezige medewerker:

- de afwezige medewerker betrokken houden
- belangstelling tonen voor de medewerker, laten voelen dat hij/zij gemist wordt
- op de hoogte blijven van het genezingsproces en de mogelijke terugkeer naar het werk
- de drempel om terug te keren verlagen voor die medewerker
- de terugkeer voorbereiden
- de werkorganisatie verder te regelen
- af te spreken hoe het contact met het werk verder zal verlopen
- de medewerker de mogelijkheid te geven om werk gerelateerde oorzaken te signaleren.

#### **VI. 4. Werkhervatting na een langdurige afwezigheid (>= vier weken)**

##### **Artikel 45.**

Van zodra een werkhervatting na een langdurige afwezigheid realistisch is, neemt de medewerker vooraf contact op met zijn directe chef. Zo kunnen de werkplanning en de terugkeer binnen de dienst voorbereid worden. De samenwerking met mogelijke vervangers kan afgerond worden. Er kan ook tijdig een werkhervattingsonderzoek gepland worden bij de arbeidsgeneeskundige dienst.

## **VI. 5. Terugkeergesprek**

### **Artikel 46.**

#### §1. Voor de hervatting

De re-integratie van een medewerker start al tijdens de afwezigheid van de medewerker. Door contact te houden verlagen we voor de zieke medewerker de drempel om terug te keren naar het werk. Er is best een nauwe samenwerking tussen de zieke medewerker, leidinggevende en de collega's. Het kan ook zinvol zijn om voorafgaand aan de werkhervatting als langs te gaan bij de arbeidsgeneesheer. Op deze manier kan de werkhervatting tijdig worden voorbereid en kunnen indien nodig in samenspraak met het sociaal medisch team al maatregelen genomen worden.

Om je eigen re-integratie voor te bereiden kan je als medewerker tijdens je afwezigheid:

- je leidinggevende contacteren voor een gesprek
- op spontane consultatie gaan bij de arbeidsgeneesheer indien je afwezigheid gerelateerd is met het werk.

Om de re-integratie van zijn medewerker voor te bereiden kan de leidinggevende:

- de medewerker motiveren om de arbeidsgeneesheer te consulteren
- de arbeidsgeneesheer contacteren om hem te informeren over mogelijkheden voor werkhervatting
- via de personeelsdienst een ad hoc sociaal-medisch-team samenstellen voor advies over de re-integratie van de zieke medewerker.

#### §2 Na de hervatting

Wanneer de medewerker het werk opnieuw gaat hervatten, hebben de medewerker en de leidinggevende een werkhervattingsgesprek. Op deze manier kan:

- de werkplanning en de terugkeer binnen de dienst voorbereid worden
- de samenwerking met mogelijke vervangers stopgezet worden.

Dit gesprek zorgt ervoor dat de medewerker zich opnieuw welkom voelt op het werk. Het zorgt er evengoed voor dat de medewerker op een vlotte en efficiënte manier het werk opnieuw kan hervatten.

Tijdens dit gesprek kan het volgende worden besproken:

- huidige gezondheid van de medewerker
- werkorganisatie – welke taken kan de medewerker opnemen en vanaf wanneer? Mogelijk is een overgangperiode aangewezen.
- Overdracht van lopende zaken en dienstberichten – ‘bijpraten’
- Ruimte voor vragen over het werk
- Aanbieden van ondersteuning en opvolging op welke manier dan ook

Dit gesprek vindt plaats zo snel mogelijk na de werkhervatting en bij voorkeur op de eerste werkdag.

## **VI. 6. Verzuimprocedure**

### **Artikel 47.**

Geschrappt. Niet meer van toepassing.

## **VI. 7. Controlearts**

### **Artikel 48.**

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur. De controles op afwezigheden wegens ziekte zijn een belangrijk instrument in de strijd tegen problematisch ziekteverzuim. De ziektecontrole verifieert immers of de afwezigheid gerechtvaardigd is en maakt het moeilijker voor iemand om zich onterecht ziek te melden. Het basisprincipe van controlebeleid is objectiviteit.

De controle kan op regelmatige basis en steekproefgewijs gebeuren. Echter, medewerkers die om de haverklap afwezig zijn, zorgen veel meer voor moeilijkheden dan iemand die heel sporadisch enkele dagen ziek is. De controles zullen daarom meer op deze medewerkers worden ingezet. De Bradfordfactor is een berekeningstool die de frequentie van kortdurend verzuim uitvergroot en het meest storende verzuim bloot legt. Voor de berekening wordt het kwadraat van de frequentie vermenigvuldigd met het totale aantal ziektedagen. De frequentie van de afwezigheid weegt dus zwaarder door dan het aantal dagen afwezigheid.

Als je het huis verlaat tijdens je ziekteafwezigheid, controleer je best nadien je brievenbus. Als er een controlearts is langs geweest, zal deze je vragen om je aan te melden op diens praktijk voor het controleonderzoek. Je mag je als medewerker niet aan dit onderzoek onttrekken.

#### **Artikel 49.**

Binnen de twee werkdagen volgend op de mededeling door de controlearts van zijn bevindingen kunnen de partijen een arts-scheidsrechter aanwijzen die het geschil beslecht. De meest gereede partij kan een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de vereisten van artikel 6 van het KB van 13 juni 1999. De partijen kunnen ook machtiging geven aan de controle- en behandelende arts om een arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter beschikt over drie werkdagen om zich over het geschil uit te spreken. Hij brengt de behandelende en de controlearts op de hoogte. Het bestuur en het personeelslid worden per aangetekende brief verwittigd.

Kosten van de procedure en de verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij.

### **VI. 8. Ongewettigde afwezigheid**

#### **Artikel 50.**

De directe chef verwittigt de personeelsdienst.

Indien sociale tewerkstelling is, wordt dit behandeld met de sociale dienst en de betrokken dossierbeheerder.

Indien reguliere tewerkstelling:

- contractanten: gesprek met directe chef en personeelsdienst. In overleg met personeelsdienst en secretaris kunnen sancties uitgesproken worden op basis van de arbeidsovereenkomst.
- statutairen: gesprek met directe chef en personeelsdienst. In overleg met personeelsdienst en secretaris kan beslist worden om een tuchtprocedure op te starten.

## **VI. 9. Gevolgen bij het niet nakomen van de procedure**

### **Artikel 51.**

Als het personeelslid zijn/haar afwezigheid wegens ziekte niet tijdig rechtvaardigt, behoudens in geval van overmacht, kan het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de laattijdige afgifte of verzending van het getuigschrift, beslissen het salaris niet te betalen.

## **VI. 10. Inbreng van de arbeidsgeneeskundige dienst**

### **Artikel 52.**

Geschrappt. Niet meer van toepassing.

#### *VI 10.1. Begeleiden van langdurig of frequent zieken*

### **Artikel 53.**

Door het voeren van dieptegesprekken kan de arbeidsgeneesheer detecteren of de afwezigheid werkgebonden is . Bij privé-problemen kan er doorverwezen worden. Mogelijk kan er ook advies verleend worden inzake de behandeling of kan er overleg plaats hebben met de behandelende arts. Er wordt gestreefd naar een snelle reïntegratie en het vermijden van het zich 'nestelen' in ziekteverlof.

De wet voorziet dat het personeelslid het recht heeft om de arbeidsgeneesheer te bezoeken.:

- bij gezondheidsklachten die hij/zij toeschrijft aan het werk,
- voorafgaand aan een werkhervatting na een afwezigheid van vier weken of langer.

De personeelsdienst maakt systematisch aan het personeelslid deze mogelijkheid bekend en legt desgevallend een afspraak vast.

Zoals de wet betreffende het gezondheidstoezicht voorschrijft, meldt de personeelsdienst systematisch afwezigheden wegens arbeidsongeschiktheden van meer dan vier weken aan de arbeidsgeneeskundige dienst.

#### *VI 10.2. Begeleiden van de werkhervatting*



25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

#### **Artikel 54.**

Bij elke effectieve werkhervatting na een periode van afwezigheid van meer dan vier weken, wordt voor de medewerker een afspraak (= verplicht voor onderworpenen) gemaakt bij de arbeidsgeneesheer. Deze geeft, indien nodig, een advies inzake mogelijke aandachtspunten of de aanpassing van de werkpost bij de werkhervatting.

#### *VI 10.3. Opvang van personeelsleden met alarmsymptomen*

#### **Artikel 55.**

Geschrappt. Niet meer van toepassing.

#### *VI 10.4. Rapportage en overleg*

Geschrappt. Niet meer van toepassing.

### **VII. LOON**

#### **Artikel 56.**

De vaststelling van het loon gebeurt op basis van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling.

Het loon wordt per maand berekend.

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op het individuele loonuittreksel.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om zo snel mogelijk een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen, in onderling akkoord tussen personeelslid en bestuur.

### **Artikel 57.**

Het personeelslid wordt uitbetaald op de bankrekening waarvan hij het nummer dient bekend te maken bij de personeelsdienst. Bij het ontbreken van toestemming of bij uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque.

### **Artikel 58.**

Personeelsleden worden maandelijks uitbetaald.

Ten aanzien van vastbenoemde statutaire personeelsleden wordt het loon vooruit betaald, op de eerste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Ten aanzien van contractanten en statutairen op proef wordt het loon na vervallen termijn betaald, uiterlijk de vijfde werkdag van de maand volgend op die waarin de prestaties werden geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

### **Artikel 59.**

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
2. boetes opgelegd krachtens het arbeidsreglement;
3. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
4. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door het bestuur.

### **Artikel 60.**

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden van de wet van 12 april 1965 en binnen de grenzen die voorzien zijn door het Gerechtelijk Wetboek.

## **VIII. MAALTIJDCHEQUES**

### **Artikel 61.**

Overeenkomstig artikel 208 van de rechtspositieregeling van het OCMW Westerlo hebben personeelsleden recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 6,5 euro t.e.m. 31 december 2011. Vanaf 1 januari 2012 bedraagt de waarde van één maaltijdcheque 7 euro. De werknemersbijdrage bedraagt 1,09 euro. Bij onvolledige prestaties of prestaties die niet geleverd zijn gedurende het werkjaar, wordt het aantal maaltijdcheques pro rata verminderd.

De maaltijdcheques zijn drie maanden geldig.

Je kan je maaltijdcheques afhalen vanaf de 20<sup>ste</sup> van de maand bij de receptie van het woonzorgcentrum, van maandag tot en met donderdag van 9 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur en vrijdag van 9 tot 12 uur.

Kan je zelf je maaltijdcheques niet komen afhalen, bijvoorbeeld als je ziek bent, kan je uitzonderlijk een volmacht geven aan een andere persoon om je maaltijdcheques te komen afhalen.

## **IX. EINDE VAN DE TEWERKSTELLING**

### **IX.1. Statutaire personeelsleden**

#### **Artikel 62.**

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

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

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

In bovenstaande gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

In afwijking van het voorgaande lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling vermeld in punt 1 van het eerste lid, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke begonnen periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

### **Artikel 63.**

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

- een tuchtstraf,
- de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

## **Artikel 64.**

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

- het vrijwillige ontslag,
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het ongunstig evaluatieresultaat voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

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

- het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar,
- de vervroegde pensionering vanaf 60 jaar,
- de ambtshalve pensionering wanneer het personeelslid 365 kalenderdagen afwezig is geweest wegens ziekte, te rekenen vanaf de leeftijd van 60 jaar,
- het vrijwillige ontslag,
- de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van twee opeenvolgende ongunstige evaluaties.

§3. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis.

De aanstellende overheid neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

§4. Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend. Het bestuur kan de opzeggingstermijn vervangen door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden per begonnen periode van vijf jaar dienst bij het bestuur, met een maximum van zes maanden. Het bestuur kan de opzeggingstermijn vervangen door een overeenstemmende verbrekingsvergoeding.

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

## **IX.2. Contractanten**

### **Artikel 65.**

De beëindiging van een arbeidsovereenkomst moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

### **Artikel 66.**

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot ontslag om dringende redenen:

- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap op het werk;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- ongegrond weigeren een toevertrouwd werk uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Deze lijst is niet limitatief.

## **X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL**

### **Artikel 67.**

Het toezichthoudend personeel bestaat uit personeelsleden die de hoedanigheid hebben van directe chef ten opzichte van andere personeelsleden.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is en wordt vervangen, verkrijgt de vervanger dezelfde rechten en plichten.

### **Artikel 68.**

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

Belast met de leiding en het toezicht over het werk, zijn zij in het bijzonder belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- het doen naleven van de dienstnota's;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust op de werkvloer;
- het toezicht op de goede werking van de dienst;
- het toezicht op het juiste gebruik van de ter beschikking gestelde middelen.

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

In hun hoedanigheid van toezichhoudend personeel beschikken zij over de bevoegdheid om vaststellingen te doen.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hebben het recht om dit personeelslid te verbieden om het werk te beginnen.

## **XI. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK**

### **XI.1. Algemene bepalingen**

#### **Artikel 69.**

Alle veiligheidsmaatregelen worden toegelicht in een brochure over veiligheid van de Dienst voor Preventie en Bescherming. Elk nieuw personeelslid ontvangt deze brochure op zijn eerste werkdag van de personeelsdienst.

#### **Artikel 70.**

De directe chefs dragen de verantwoordelijkheid voor de algemene veiligheid. In het kader daarvan, rusten op hen verplichtingen, gaande van opleiding, coachen en toezicht, tot het rapporteren over en het opvolgen van probleemgebieden.

Elke leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid om te zorgen voor een gezonde en veilige werkomgeving zodat de personeelsleden onder zijn bevoegdheid in staat zijn te werken volgens de gevestigde regels en voorschriften. De leidinggevende zorgt voor de nodige instructies.

De preventieadviseur zal zijn wettelijke taken met zorg vervullen. Bovendien zal de preventieadviseur steeds alle personeelsleden die hierom verzoeken, met raad en advies bijstaan, op een manier die ervoor zorgt dat de veiligheid op het werk, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden steeds optimaal is verzekerd.

#### **Artikel 71.**



25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

Het behoort tot de taak van de leidinggevenden om voortdurend risicoanalyses uit te voeren in hun diensten en om alle personeelsleden onder hun bevoegdheid te stimuleren om permanent de risico's op hun werkposten in eerste instantie op te sporen en vervolgens op te lossen of terug te brengen tot een aanvaardbaar niveau. Dit komt aan bod in elk periodiek dienstoverleg.

Risico's die niet door de dienst zelf kunnen worden opgelost, dienen schriftelijk te worden gesignaleerd aan de preventieadviseur.

### **Artikel 72.**

De leidinggevenden ontwikkelen een open communicatiesfeer zodat medewerkers eventuele problemen kunnen melden.

### **Artikel 73.**

Vastgestelde inbreuken op de wetgeving inzake veiligheid en welzijn op het werk dienen zo snel mogelijk worden weggewerkt. Indien dit niet mogelijk is, legt de directe chef dit voor aan het vast bureau, zodat prioriteiten kunnen worden bepaald binnen de financiële en materiële mogelijkheden.

### **Artikel 74.**

Personeelsleden zijn verplicht zich te onderwerpen aan de geneeskundige onderzoeken die verplicht worden gesteld in uitvoering van de wettelijke en reglementaire onderrichtingen op de arbeidsbescherming.

## **XI.2. Arbeidsongeval**

### **Artikel 75.**

Ongevallen en incidenten dienen steeds onmiddellijk te worden gemeld aan de directe chef. In het belang van zichzelf en collega's dienen personeelsleden constructief mee te werken (geen gegevens achterhouden) aan het onderzoek van ongevallen en incidenten.

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval moet onmiddellijk zijn directe chef en de personeelsdienst op de hoogte brengen.

De verklaringen met omstandige uitleg over het arbeidsongeval dienen zonder uitstel aan de personeelsdienst te worden overgemaakt evenals alle inlichtingen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

#### **Artikel 76.**

Het personeelslid, dat een wonde, hoe onbeduidend ook, heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen.

De namen van de verantwoordelijken voor EHBO en de plaats van de EHBO-kist, zijn opgenomen in bijlage 5.

#### **Artikel 77.**

Alle ongevallen, met of zonder werkverlet, alle incidenten en 'bijna-ongevallen' dienen door de leidinggevendenden grondig te worden onderzocht teneinde ze in de toekomst te vermijden.

#### **Artikel 78.**

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

### **XI.3. Bescherming op het werk**

#### **Artikel 79.**

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze dienstkledij te dragen en deze middelen te gebruiken tijdens hun diensturen.

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

De veiligheidsinstructiekaarten geven aan welke persoonlijke beschermingsmiddelen dienen te worden gebruikt, alsook de pictogrammen aangebracht in de werkplaats of op machines.

Behoudens in voorziene gevallen of wanneer men daartoe gemachtigd is, is het niet toegelaten zich in dienstkleedij buiten de diensten te begeven.

Opdat persoonlijke beschermingsmiddelen de gewenste bescherming zouden bieden, dienen ze correct te worden gedragen en onderhouden.

Omdat beschadigde of defecte persoonlijke beschermingsmiddelen geen of onvoldoende bescherming bieden, moeten ze worden vervangen.

### **Artikel 80.**

Gevaarlijke arbeidsmiddelen, producten en werkmethodes, worden waar mogelijk, vervangen door minder gevaarlijke.

### **Artikel 81.**

Het is verboden machines onbewaakt achter te laten.

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

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen e.d. dienen onmiddellijk te worden gemeld aan de directe chef.

Het is verboden om zelf herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij men daartoe bevoegd is of men de opdracht hiertoe heeft gekregen.

### **Artikel 82.**

Personeelsleden zijn verplicht het rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen te respecteren.

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

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

Het is verplicht de toegang tot de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij te houden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Het is verboden vluchtwegen te blokkeren.

#### **XI.4. Orde en hygiëne**

##### **Artikel 83.**

Personeelsleden dienen bijzondere aandacht te besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. De personeelsleden dienen zich te schikken naar de instructies die hen in dit verband worden verstrekt.

##### **Artikel 84.**

Nihil.

#### **XI.5. Rookbeleid**

##### **Artikel 85.**

Het is verboden te roken in de werkruimten en de sociale voorzieningen, evenals in dienstvoertuigen.

Onder werkruimte wordt verstaan:

- elke arbeidsplaats, ongeacht of deze zich in een gesloten of in een open ruimte bevindt, met uitzondering van de ruimte in open lucht;
- elke open of gesloten ruimte binnenin de onderneming of inrichting waar de werknemer toegang tot heeft.

Voorbeelden van werkruimtes zijn de burelen, garages, opslagplaatsen etc.

Onder sociale voorzieningen wordt verstaan de sanitaire voorzieningen, de refter en de lokalen bestemd voor rust of eerste hulp.

Het rookverbod in de werkruimten, de sociale voorzieningen en de dienstvoertuigen geldt zowel tijdens als buiten de arbeidsuren.

Het rookverbod geldt niet in de vrije buitenlucht. Roken mag hoe dan ook de werking van de dienst niet storen.

## **XI.6. Alcohol- en drugspreventiebeleid.**

### **Artikel 86.**

Het is de personeelsleden verboden:

- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen;
- tijdens de diensturen alcoholische dranken en / of andere genotsmiddelen te gebruiken.

### **Artikel 87.**

Personeelsleden die zich in dienstverband op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig te onthouden van alcoholhoudende dranken en andere genotsmiddelen.

## **XI.7. Bescherming psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.**

### **Artikel 88.**

Alle personeelsleden hebben het recht om waardig te worden behandeld.

Ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk (OGGW), onder de vorm van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag is derhalve verboden.

### **Artikel 89.**

De personeelsleden moeten op een positieve manier deelnemen aan het preventiebeleid opgezet door het bestuur in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, niet enkel door dergelijk gedrag niet te vertonen, noch te tolereren, maar ook door als getuige van deze daden al het mogelijke te doen om het gedrag te doen ophouden.

### **Artikel 90.**

Het is verboden misbruik te maken van de procedures die uitgewerkt zijn met het oog op de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en deze aan te wenden voor andere doeleinden.

### **Artikel 91.**

- a) Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever impact heeft en die objectief een gevaar inhouden;
- b) Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van werk;
- c) Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, dit 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 welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming. Elk gedrag waarmee men iemand belet zich te uiten, waardoor hij geïsoleerd wordt of in diskrediet gebracht wordt op zijn werk of bij zijn collega's, wordt beschouwd als een gedrag dat typerend is voor pesterijen.
- d) Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Elk gedrag van seksuele aard wordt beschouwd als ongewenst seksueel gedrag indien het ongewenst,

misplaatst en beledigend is voor de persoon die het ondergaat, indien het expliciet of impliciet gebruikt wordt als basis voor een beslissing die de rechten van een werknemer op het vlak van de beroepsopleiding, tewerkstelling, behoud van de dienstbetrekking, promotie of salaris aantast, of voor enige andere beslissing met betrekking tot de tewerkstelling of indien het een klimaat van intimidatie, vijandigheid of vernedering ten aanzien van deze persoon creëert.

### **Artikel 92.**

De concrete preventiemaatregelen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in het jaaractieplan van het OCMW. Ze zijn het resultaat van de opgemaakte risicoanalyse.

### **Artikel 93.**

De personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kunnen tijdens de werkuren één van de vertrouwenspersonen (VP) en/of de preventieadviseur (PA) psychosociale belasting raadplegen. Is dat onmogelijk, dan mag de raadpleging gebeuren buiten de werkuren.

De contactgegevens van de preventieadviseur psychosociale belasting en van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in bijlage 3.

Het slachtoffer dat overweegt een klacht in te dienen bij de rechtbank, is verplicht eerst de interne procedure uit te putten.

### **Artikel 94.**

Informeel psychosociale interventie (intern)

- I. Het personeelslid dat schade ondervindt ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan een beroep doen op de procedure voor informeel psychosociale interventie. Het personeelslid richt zich tot een vertrouwenspersoon voor een eerste raadpleging. Dit

eerste persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van 10 kalenderdagen.

2. De vertrouwenspersoon zal naargelang de keuze van het personeelslid:
  - a. Actief luisteren en eventueel advies geven aan het personeelslid
  - b. Een interventie bij een ander persoon uitvoeren
  - c. Een bemiddeling tussen de partijen ondernemen, indien beide partijen hiermee instemmen.
3. De vertrouwenspersoon neemt het type van interventie op in een gedateerd en ondertekend document waarvan het personeelslid een kopie ontvangt.

## **Artikel 95.**

### Formele psychosociale interventie (extern)

1. Indien de bemiddeling of de informele interventie niet tot het gewenste resultaat leidt of onmogelijk blijkt, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen.
2. Binnen een termijn van 10 kalenderdagen moet de externe preventieadviseur psychosociale aspecten een verplicht persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid. Hij bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
3. De externe preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren wanneer de situatie duidelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
4. De externe preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur op de hoogte van het verzoek met collectief karakter of het verzoek met individueel karakter.
5. Indien het een verzoek is met collectief karakter moet de werkgever op zoek gaan naar een gepaste reactie. Uiterlijk na drie maanden deelt de werkgever schriftelijk en gemotiveerd zijn beslissing mee over de gevolgen die hij aan het verzoek zal geven. Hij doet dit aan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, interne gemeentelijk preventieadviseur en het CPBW.
6. Indien het gaat om een verzoek met individueel karakter dan zal de externe preventieadviseur psychosociale aspecten in volledige onafhankelijkheid een onpartijdig onderzoek instellen en brengt hij het bestuur een advies met voorstellen betreffende de toe te passen maatregelen. Hij brengt het personeelslid en alle



rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte wanneer hij dit advies aan het bestuur heeft overhandigd.

7. Het bestuur is verplicht om de betrokken partijen te informeren over de gevolgen van het verzoek.
8. Wanneer de feiten niet ophouden, of wanneer het bestuur geen passende maatregelen treft, kan de externe preventieadviseur psychosociale aspecten, in overleg met de klager, een beroep instellen bij toezicht Welzijn op het Werk. De contactgegevens van het 'Toezicht welzijn op het werk' zijn opgenomen in bijlage 3.

### **Artikel 96.**

Verklaringen van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie, worden genoteerd en opgenomen in 'Het feitenregister'. Alleen het bestuur, de interne en externe preventieadviseur, de vertrouwenspersonen en de met toezicht belaste ambtenaar hebben toegang tot dit register.

### **Artikel 97.**

Voor vastgestelde feiten van ongewenst grensoverschrijdend gedrag gelden de sancties zoals vermeld in dit arbeidsreglement.

Misbruiken van voormelde klachtenprocedure kunnen eveneens aanleiding geven tot deze sancties.

## **XII. GEBRUIK VAN INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN OP HET WERK**

### **Artikel 98.**

De ict-infrastructuur (vaste en mobiele telefoon, computers, e-mail, intranet, internet, printers, faxen en kopieermachines) zijn middelen die het bestuur aanbiedt aan haar personeelsleden om hun taken efficiënt en naar behoren uit te voeren.

Elk personeelslid dat hiervan gebruik maakt, dient dit te doen overeenkomstig de code voor het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

### **XIII. ORDEMAATREGELEN EN ORGANISATORISCHE MAATREGELEN**

#### **Artikel 99.**

Om de goede werking van de diensten te bevorderen of te herstellen kan de aanstellende overheid op advies van de betrokken diensthoofden volgende organisatorische ordemaatregelen nemen:

- de overplaatsing of mutatie;
- het verbod tot het zoeken van contact met personeel van het bestuur in de lokalen van het bestuur;
- het ontnemen van de leiding over een dienst;
- onder het rechtstreeks gezag van een hoger geplaatste leidinggevende brengen;
- het schrappen van bepaalde opdrachten uit de functiebeschrijving;
- de intrekking van de detachering;
- het ontnemen van de hogere functie.

Ten aanzien van contractanten is bij het opleggen van ordemaatregelen de instemming van het betrokken personeelslid vereist.

#### **Artikel 100.**

De aanstellende overheid heeft het recht en de plicht de dienstverlening zo efficiënt mogelijk te organiseren volgens de opties van het algemeen beleidsplan vastgesteld door de raad. Dit recht houdt in dat de functie-inhoud van het personeelslid kan aangepast worden en dat het opnemen van taken in een andere gelijkwaardige functie in een andere dienst kan opgelegd worden. Zo nodig krijgt het personeelslid de nodige vorming en opleiding.

#### **Artikel 101.**

Een organisatorische maatregel kan een reorganisatie inhouden, waardoor taken en bevoegdheden opnieuw verdeeld worden. Bij een reorganisatie ontvangt het personeelslid schriftelijk een voorstel. Daarin staan de wijzigingen die betrekking hebben op het

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

personeelslid verduidelijkt. Het personeelslid verneemt ook bij wie hij terecht kan voor meer informatie.

### **Artikel 102.**

In dezelfde brief nodigt de aanstellende overheid het personeelslid uit voor een verhoor door de secretaris. De periode tussen het ontvangen van de uitnodiging en het ogenblik van de bespreking bedraagt minstens tien werkdagen.

Als het personeelslid dat wenst, kan het zich laten bijstaan tijdens het verhoor door een persoon naar keuze.

In eerste instantie controleert de secretaris welke gevolgen die ordemaatregel voor het personeelslid persoonlijk heeft en of het de gevolgen ervan heeft begrepen. De aanstellende overheid moet op afdoende wijze kunnen beoordelen of het opleggen van de voorgenomen maatregel verantwoord is.

Het personeelslid kan vervolgens bedenkingen formuleren in verband met de reorganisatie en de herverdeling van taken.

Een proces-verbaal wordt opgemaakt van het verhoor.

### **Artikel 103.**

De secretaris neemt de gemotiveerde beslissing in verband met de voorgenomen reorganisatie ook als het personeelslid niet ingegaan is op de uitnodiging tot bespreking van de wijzigingen.

## **XIV. SANCTIES**

### **XIV.1. Contractanten**

#### **Artikel 104.**

Inbreuken op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de bepalingen van de rechtspositieregeling, op de verplichtingen die voortvloeien uit de individuele arbeidsovereenkomst en op de verplichtingen op basis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en handelingen of gedragingen die een tekortkoming uitmaken van de beroepslichten en/of de waardigheid van het ambt in het gevaar brengen, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

- een mondelinge terechtwijzing,
- een schriftelijke waarschuwing,
- de beëindiging van de arbeidsovereenkomst, al dan niet wegens dringende redenen.

Personeelsleden die zich schuldig hebben gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kunnen tevens bestraft worden middels een schorsing van de arbeidsovereenkomst met verlies van loon, gedurende 30 dagen.

### **Artikel 105.**

De secretaris of de directe chef maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag. Dit verslag wordt betekend of overhandigd, tegen ontvangstbewijs, aan het betrokken personeelslid en wordt tevens overgemaakt aan de aanstellende overheid.

Het personeelslid kan schriftelijk zijn verweermiddelen indienen bij de aanstellende overheid.

Een mondelinge terechtwijzing wordt gegeven door de OCMW-secretaris. Een schriftelijke waarschuwing wordt gegeven door de OCMW-secretaris, door een betekening of overhandiging, tegen ontvangstbewijs.

Het personeelslid dat een klacht wenst te uiten, of opmerkingen heeft over de maatregelen die naar aanleiding van de vastgestelde tekortkoming genomen worden, of deze tekortkoming alsnog wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de aanstellende overheid wenden, uiterlijk binnen de vijf werkdagen die volgen op de sanctie, op straffe van verval. Dit geschrift dient beleefd en met respect te zijn opgesteld en moet vermelden of het personeelslid al dan niet wenst te worden gehoord.

Het definitieve standpunt zal door de aanstellende overheid aan het personeelslid betekend of overhandigd worden, tegen ontvangstbewijs, uiterlijk binnen 60 kalenderdagen nadat de opmerkingen vanwege het personeelslid werden ontvangen of nadat het personeelslid werd gehoord, indien het dit wenste. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

## **XIV.2. Statutaire personeelsleden**

### **Artikel 106.**

Inbreuken op de bepalingen van dit arbeidsreglement en op de bepalingen van de rechtspositieregeling en handelingen of gedragingen die een tekortkoming uitmaken van de beroepsplichten en/of de waardigheid van het ambt in het gevaar brengen kunnen aanleiding geven tot de volgende tuchtstraffen:

- een blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

De verdere modaliteiten en de tuchtprocedure worden bepaald in titel XII van de rechtspositieregeling.

## **XV. ADMINISTRATIEVE INLICHTINGEN**

### **Artikel 107.**

De samenstelling van het basisoverlegcomité is opgenomen in bijlage 3.

### **Artikel 108.**

De gegevens betreffende de inspectiediensten en andere relevante contactadressen zijn opgenomen in bijlage 3.

## **XVI. SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 109.**

25/06/2014, 25/03/2015, 24/06/2015, 25/10/2016, 30/11/2016, 20/12/2017,  
27/03/2023

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst en de tewerkstellingsafdeling.

Zowel het bestuur als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

### **Artikel I 10.**

In aanvulling en in overeenstemming met dit arbeidsreglement zijn de personeelsleden ertoe gehouden de bepalingen uit de rechtspositieregeling en de deontologische code na te leven.

### **Artikel I 11.**

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

#### **bijlage 1:**

**bijlage 2: code voor het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen**

**bijlage 3: administratieve inlichtingen**

**bijlage 4: visietekst 'Er-wel-zijn bij gemeente en OCMW Westerlo'.**

**bijlage 5: eerste hulp bij ongevallen**