Arbeidsreglement

Gemeente en OCMW Holsbeek

***Goedgekeurd op de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn/raad van 23 november 2021***

INHOUDSTAFEL

[Art. 1. – Toepassingsgebied 4](#_Toc86062815)

[Art. 2. – Naleving van de bepalingen 4](#_Toc86062816)

[Art. 3. – Mogelijke individuele afwijkingen 4](#_Toc86062817)

[Art. 4. – Aanwerving en proefperiode 5](#_Toc86062818)

[Art. 5. - Mededeling van persoonlijke gegevens voor het personeelsbeheer 5](#_Toc86062819)

[Art. 6. – Wekelijkse arbeidsduur 6](#_Toc86062820)

[Art. 7. – Algemene werktijdregeling 6](#_Toc86062821)

[7.1. Definities 6](#_Toc86062822)

[7.2. Vast uurrooster 6](#_Toc86062823)

[7.4. Glijdende uurroosters 7](#_Toc86062824)

[7.5. Rustpauze 8](#_Toc86062825)

[Art.8. – Arbeidsonderbrekingen 9](#_Toc86062826)

[Art. 9. – Afwijking uurroosters 9](#_Toc86062827)

[Art. 10 – Overuren (RPR art. 173-175) 10](#_Toc86062828)

[Art. 11. – Meeruren 10](#_Toc86062829)

[Art.12 – Dienstomruiling 11](#_Toc86062830)

[Art. 13. – Feestdagen (RPR Art. 205) 12](#_Toc86062831)

[Art. 14. – Jaarlijkse vakantiedagen (art. 202-204 RPR) 12](#_Toc86062832)

[14.1. Begrip werkdagen 12](#_Toc86062833)

[14.2. Aantal vakantiedagen en opbouw 13](#_Toc86062834)

[14.3. Opname van jaarlijkse vakantiedagen 13](#_Toc86062835)

[14.4. Aanvraag van vakantie 13](#_Toc86062836)

[14.5. Overdracht van vakantiedagen 14](#_Toc86062837)

[Art. 15 – Afwezigheidsregelingen 16](#_Toc86062838)

[Art. 16. – Arbeids(weg)ongeval 16](#_Toc86062839)

[Art. 17. – Afwezigheid wegens ziekte (Art. 210-216 RPR) 16](#_Toc86062840)

[17.1. Verwittiging 16](#_Toc86062841)

[17.2. Geneeskundig getuigschrift 17](#_Toc86062842)

[17.3. Geneeskundig toezicht 17](#_Toc86062843)

[Art. 18. – Modaliteiten bij werkhervatting 19](#_Toc86062844)

[18.1. Verplicht onderzoek bij werkhervatting 19](#_Toc86062845)

[18.2. Gedeeltelijke werkhervatting 20](#_Toc86062846)

[18.3. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject 20](#_Toc86062847)

[Art. 19. – Omstandigheidsverlof (Art. 228) 20](#_Toc86062848)

[19.1. Algemeen 20](#_Toc86062849)

[19.2. Aanvraag van het omstandigheidsverlof 22](#_Toc86062850)

[Art. 20. – Dienstvrijstellingen (art. 241-247 RPR) 22](#_Toc86062851)

[20.1. Begrip 22](#_Toc86062852)

[20.2. Aanleiding 22](#_Toc86062853)

[Art. 21. – Berekening en betaling van het loon 24](#_Toc86062854)

[21.1. Tijdstip 24](#_Toc86062855)

[21.2. Loonfiche 24](#_Toc86062856)

[21.3. Wijze van betalen 24](#_Toc86062857)

[21.4. Andere toelagen en vergoedingen 24](#_Toc86062858)

[Art. 22. – Begrip leidinggevend personeel 25](#_Toc86062859)

[Art. 23. – Taken en plichten van het leidinggevend personeel 25](#_Toc86062860)

[Art. 24. – Inlichtingsplicht 27](#_Toc86062861)

[Art. 25. – Deontologie 27](#_Toc86062862)

[Art. 26. – Rookbeleid 27](#_Toc86062863)

[Art. 27. – Beleid rond alcohol en drugs 27](#_Toc86062864)

[Art. 28. – Het gebruik van het Nederlands in de dienstverlening 28](#_Toc86062865)

[Art. 29. – Verboden handelingen 29](#_Toc86062866)

[Art. 30. – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen 29](#_Toc86062867)

[30.1. Contractuele personeelsleden 29](#_Toc86062868)

[30.2. Statutaire personeelsleden 30](#_Toc86062869)

[Art. 31 - Ontslag wegens dringende redenen: 31](#_Toc86062870)

[Art. 32. – Opzeggingstermijnen (art. 138 – 145 RPR) 31](#_Toc86062871)

[Art. 33. – Ambtshalve ontslag 32](#_Toc86062872)

[Art. 34. – Andere gronden van beëindiging van de aanstelling 32](#_Toc86062873)

[Art. 35. – Algemene bepalingen 33](#_Toc86062874)

[Art. 36. – Verantwoordelijkheid 33](#_Toc86062875)

[Art. 37 – Werken met gevaarlijke machines 34](#_Toc86062876)

[Art. 38. – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s) 34](#_Toc86062877)

[Art. 39. – Gezondheid en hygiëne 35](#_Toc86062878)

[Art. 40. – Brandveiligheid 35](#_Toc86062879)

[Art. 41. – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist 36](#_Toc86062880)

[Art. 42. – Opleiding welzijn, veiligheid en gezondheid 36](#_Toc86062881)

[Art. 43. – Andere aangelegenheden 38](#_Toc86062882)

[Art. 44. – Inwerkingtreding 38](#_Toc86062883)

ALGEMENE BEPALINGEN

## Art. 1. – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden, in welke hoedanigheid ook, van het lokaal bestuur Holsbeek. In dit reglement wordt onder lokaal bestuur verstaan: het gemeente- en OCMW-bestuur.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op:

* Het gesubsidieerd onderwijspersoneel, behalve voor wat betreft de bijlagen waarin dit personeel expliciet in het toepassingsgebied is vermeld
* OCMW-cliënten die met toepassing van art. 60, §7 van de OCMW-wet van 8 juli 1976 tewerkgesteld worden bij een derde. Indien deze medewerkers tewerkgesteld worden bij het lokaal bestuur is dit arbeidsreglement wel van toepassing

In artikels die slechts op een deel van het personeel van toepassing zijn, wordt uitdrukkelijk vermeld op wie ze van toepassing zijn.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in strijd is of zal zijn met dwingende wettelijke bepalingen, die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing aan het huidige arbeidsreglement.

De bepalingen van de rechtspositieregeling (verder afgekort tot RPR) voor het gemeente- en OCMW-personeel Holsbeek gelden onverkort, aanvullend op de bepalingen van dit arbeidsreglement.

‘Hij’ of ‘zijn’ in dit arbeidsreglement en de bijlagen moeten genderneutraal worden gelezen.

## Art. 2. – Naleving van de bepalingen

Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van dit reglement en van de eventuele latere wijzigingen of verklaart schriftelijk het arbeidsreglement te raadplegen op het intranet. Ook op de personeelsdienst ligt een exemplaar ter inzage.

Hierna worden zowel de werkgever als de personeelsleden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden. Zij verbinden zich ertoe dit arbeidsreglement na te leven.

## Art. 3. – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van het lokaal bestuur.

In individuele gevallen kan voor contractuele personeelsleden van het arbeidsreglement afgeweken worden, tijdelijk of definitief zonder echter af te wijken van de wetgeving of reglementaire voorschriften. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgesteld worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid.

Voor de statutaire medewerkers geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

## Art. 4. – Aanwerving en proefperiode

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de RPR.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. Dit gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de RPR.

## Art. 5. - Mededeling van persoonlijke gegevens voor het personeelsbeheer

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving en de correcte uitbetaling van het loon zal het personeelslid bij de indiensttreding alle nodige persoonlijke gegevens meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of verkeerd verschafte informatie kan het bestuur niet aansprakelijk gesteld worden.

ARBEIDSDUUR

## Art. 6. – Wekelijkse arbeidsduur

De arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week met een dienstvrijstelling van 30 minuten. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden en wordt berekend over een referentieperiode van 4 maanden.

De personeelsleden die werken in een dienst die onder de Arbeidstijdwet valt, kunnen niet meer dan 11 uur per dag en 50 uur per week werken. Voor diensten die vallen onder de Arbeidswet, geldt een maximum arbeidsduur van 9 uur per dag of 45 uur per week.

* Arbeidswet: algemene arbeidswetgeving van toepassing op de medewerkers van de dienst gezinszorg, dienst huishoudhulp, dienst warme maaltijden en klusjesdienst van het OCMW.
* Arbeidstijdwet: algemene arbeidswetgeving van toepassing op alle medewerkers van de gemeente en op de medewerkers van het OCMW die niet onder de Arbeidswet vallen.

## Art. 7. – Algemene werktijdregeling

De aanvang en het einde van de gewone arbeidsdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, worden bepaald door de uurroosters die op de personeelsleden van toepassing zijn. Elk personeelslid is in het bezit van zijn uurrooster.

Volgende uurroosters zijn als bijlage 4 opgenomen in het arbeidsreglement:

* Alle voltijdse uurroosters die van toepassing zijn
* Alle deeltijdse uurroosters die buiten de uren van de voltijdse roosters vallen

### 7.1. Definities

* Werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het werkplanningsysteem waartoe het behoort.
* Individuele stamtijd: de periode waarin het personeelslid aanwezig moet zijn. Afwezigheden tijdens de stamtijd kunnen alleen gerechtvaardigd worden door een vakantie, verlof, ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling of een andere afwezigheid die expliciet is toegestaan door dit reglement.
* Stamtijd op dienstniveau: de tijdsduur waarbinnen de dienstverlening van de betrokken dienst verzekerd moet zijn.
* Glijtijd: de periode waarin het personeelslid het werk vrij kan aanvatten en beëindigen, rekening houdend met de goede werking van de dienst.

### 7.2. Vast uurrooster

De dagen en uren waarop wordt gewerkt, zijn voor het personeelslid vastgelegd in het uurrooster.

7.3. Vast uurrooster met flexibele begin en einduren

Medewerkers van het onthaal van het OCMW genieten van vaste uurroosters met flexibele begin- en einduren (Zie bijlage 4, uurroosters).

### 7.4. Glijdende uurroosters

#### 7.4.1. Doel

Het systeem van glijdende werktijden laat toe dat medewerkers zelf het begin en einde van de arbeidsdag en de rustpauzes kiezen, binnen zekere grenzen. Dit volgens hun persoonlijke en familiale omstandigheden.

Hierbij moet het personeelslid de stamtijden respecteren en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur.

Het bestuur rekent erop dat het systeem van glijdende werktijden medewerkers motiveert om de werktijd efficiënt te gebruiken.

#### 7.4.2. Toepassingsgebied

Volgende medewerkers komen in aanmerking voor glijdende werktijden:

* De medewerkers van de administratieve diensten in het gemeentehuis en het OCMW met uitzondering van de medewerkers van het onthaal van het OCMW
* Het poetspersoneel dat werkt in het gemeentehuis en het OCMW-gebouw.
* Het bibliotheekpersoneel

#### 7.4.3. Vaststelling stam- en glijtijden

De stam- en glijtijden worden bepaald in de bijlage 4 ‘Uurroosters’.

Het systeem van glijdende werktijden geldt voor voltijds en voor deeltijds personeel. Voor het deeltijds personeel wordt een individueel uurrooster vastgesteld. Er wordt rekening gehouden met de vastgelegde stamtijden en de openingsuren voor het publiek.

#### 7.4.4. Dienstverzekering (stamtijd op dienstniveau)

Dienstverzekering alle administratieve diensten gemeente en OCMW, als volgt:

Voormiddag

* Maandag tot vrijdag in de voormiddag van 8.30 tot 12 u.
* Minimum 1 medewerker per dienst aanwezig
* BEV en WOM minstens 2 medewerkers aanwezig
* Dienst Welzijn en Samenleven: minstens 2 maatschappelijk werkers en 1 celhoofd thuiszorg zorgen voor de dienstverzekering

Namiddag

* Maandag tot donderdag van 14 tot 16 u.
* Minimum 1 medewerker per dienst aanwezig
* Dienst Welzijn en Samenleven: minstens 2 maatschappelijk werkers en 1 celhoofd thuiszorg zorgen voor de dienstverzekering
* Vrijdagnamiddag van 14 tot 16 u.: minstens 2 maatschappelijk werkers en 1 celhoofd thuiszorg zorgen voor de dienstverzekering in de dienst Welzijn en Samenleven

Donderdagavondopening

* 18 tot 20 u.
* Minstens 1 medewerker per dienst aanwezig
* BEV telkens minimum 3 medewerkers aanwezig
* WOM telkens minimum 2 medewerkers aanwezig
* Niet van toepassing op medewerkers van de dienst Welzijn en Samenleven

##### Bibliotheek

Dienstverzekering vereist steeds de aanwezigheid van minstens twee medewerkers in de bibliotheek tijdens de openingsuren van de bibliotheek:

* Dinsdag-woensdag: 14 – 16 u.
* Donderdag-vrijdag: 18 – 20 u.
* Zaterdag: 10 - 12 u.

Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de dienstbezetting en volgt ze op.

De algemeen directeur kan schriftelijk een uitzondering toestaan op de algemene regeling inzake dienstverzekering, bv. in de vakantiemaanden juli en augustus of bij ziekte.

#### 7.4.5. Specifieke bepalingen voor deeltijds werkende personeelsleden

De blokken waarin deeltijds tewerkgesteld personeel werkt, worden in samenspraak met het diensthoofd afgesproken in functie van de dienstnoodwendigheden. De algemeen directeur neemt de eindbeslissing over het goedgekeurde uurrooster.

#### 7.4.6. Specifieke bepalingen voor personeelsleden met 80% tewerkstelling

Het personeelslid met 80% tewerkstelling, maakt een keuze uit een vermindering met één volledige dag of twee halve dagen waarvan minstens 1 namiddag of een vermindering gelijk gespreid over 5 werkdagen. De blokken waarin het personeelslid werkt, worden in samenspraak met het diensthoofd afgesproken in functie van de dienstnoodwendigheden. De algemeen directeur neemt de eindbeslissing over het goedgekeurde uurrooster.

#### 7.4.7. Opbouwen van glijtijduren

Op het einde van de maand moeten de glijtijduren op een waarde tussen 0 en 20 uur staan.

De glijtijduren met een maximum van 20 uur worden overgedragen naar de volgende maand. Alle minuten en uren boven 20 uur vervallen automatisch, tenzij de algemeen directeur gemotiveerd en uitzonderlijk (bv. bij langdurige ziekte of om andere redenen van overmacht) toestaat om méér dan 20 glijtijduren over te dragen naar de volgende maand.

Wanneer een personeelslid uit dienst treedt, wordt het eventuele negatieve maandsaldo op het verschuldigde dubbele vakantiegeld ingehouden. In geval van een positief maandsaldo moet in de mate van het mogelijke het saldo worden opgenomen. Als het saldo niet kan worden opgenomen, wordt het uitbetaald.

### 7.5. Rustpauze

Alle personeelsleden die werken met de tikklok zijn verplicht persoonlijk hun aan- en afwezigheid te registreren in de tikklok.

Personeelsleden met een glijdend uurrooster moeten ook bij het begin en einde van de middagpauze tikken (verplicht minimum 30 min.).

Op donderdagnamiddag moet het personeelslid een rustpauze registreren van minimum 30 minuten tussen 16 en 18 u., indien het die avond moet werken en in de namiddag prestaties verricht.

Het bibliotheekpersoneelslid registreert op donderdag- en vrijdagnamiddag een rustpauze van minimum 30 minuten tussen 16u. en 18u., indien het die avond(en) moet werken en in de namiddag prestaties verricht.

Rokers moeten uittikken voor hun rookpauze, zoals bepaald in art. 26 van het arbeids-reglement.

Personeelsleden met een vast uurrooster nemen rustpauze volgens hun uurrooster.

## Art.8. – Arbeidsonderbrekingen

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hier vooraf toestemming te hebben gevraagd hetzij mondeling hetzij schriftelijk hetzij via de tikklok.

Als het personeelslid met geldige reden vooraf geen vrijaf kan vragen dan moet hij het bestuur hiervan zo snel mogelijk op de hoogte brengen en zijn afwezigheid verantwoorden uiterlijk binnen de eerste werkdag.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk of dat zonder geldige reden te laat komt of te vroeg vertrekt, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde.

Voor het contractuele personeel kan dit aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement.

Voor de statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot een tuchtsanctie.

Als een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op het werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst verwittigen. De medewerker moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de personeelsdienst de feiten die het personeelslid aanhaalt heeft kunnen toetsen. Dit kan bv. door het leveren van een attest uitgereikt door een openbare vervoermaatschappij of door een ‘verklaring op eer’.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat het zijn werkgever of diens afgevaardigde hiervan in kennis heeft gesteld.

In de (individuele) stamtijd zijn te laat toekomen of vroeger vertrekken niet toegelaten.

Per begonnen kwartier dat het personeelslid te laat intikt of te vroeg uittikt, wordt 1 volledig kwartier afgetrokken van de opgebouwde glijtijduren of de overuren.

Tijdens de individuele stamtijd is het onderbreken van de arbeid of het voortijdig vertrekken toegelaten na overleg met de leidinggevende en de algemeen directeur en voor zover de goede werking van de dienst het toelaat.

Tijdens de stamtijd op dienstniveau is het onderbreken van de arbeid of het voortijdig vertrekken toegelaten voor zover de dienst verzekerd is.

## Art. 9. – Afwijking uurroosters

De aanstellende overheid kan een dienstregeling opleggen waardoor - rekening houdend met het principe van de vijfdagenweek - het per week te presteren aantal diensturen vermeerderd of verminderd wordt wegens dienst- of seizoennoodwendigheden.

De regeling zoals voorzien in art. 6 moet hierbij steeds gewaarborgd zijn.

Indien van de normale uurroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf werkdagen vooraf gecommuniceerd. Dit gebeurt op basis van een door de burgemeester/voorzitter vast bureau en de algemeen directeur ondertekend besluit. Dit bericht vermeldt de periode tijdens dewelke het afwijkende uurrooster van toepassing is. Het vervangen van een personeelslid, het sneeuwruimen of het strooien van zout (nacht-of weekendprestaties), de oproeping voor storm, wateroverlast of andere noodgevallen of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale uurroosters.

De beslissingen inzake de dienstregeling en de arbeidsduur zijn geen verworven recht en kunnen te allen tijde herzien en aangepast worden volgens de noodwendigheden van de dienst.

## Art. 10 – Overuren (RPR art. 173-175)

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel zonder onderscheid van persoon of functie aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Overuren zijn de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden boven op de uren van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis.

Voor het opleggen van overuren van toevallige aard of van toevallige wacht- , onderhouds- en veiligheidsprestaties, ook ’s nachts en op zaterdagen, zondagen en feestdagen, is een voorafgaande beslissing van de algemeen directeur vereist. Evenwel in dringende onvoorziene omstandigheden en voor een zeer beperkte duur kan door het diensthoofd dergelijk overwerk opgelegd worden. Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden gevraagd worden prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

Overuren worden geregistreerd via de tikklok of op de prestatiestaat.

## Art. 11. – Meeruren

Meeruren zijn enkel van toepassing op personeelsleden die onder de toepassing van de Arbeidswet vallen (personeelsleden dienst gezinszorg, dienst huishoudhulp, dienst warme maaltijden en klusjesdienst van het OCMW).

Meeruren zijn de prestaties die op verzoek van de leidinggevende geleverd worden boven op de uren van de gewone arbeidstijdregeling op dag- of weekbasis maar minder dan 9 uur per dag of 40 uur per week voor een voltijds werkregime.

Deze meeruren worden geregistreerd door de leidinggevende via de tikklok of via prestatie-staten.

Het personeelslid dat meeruren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de meeruren. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen kan worden, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Het opnemen van inhaalrust wordt aangevraagd bij en goedgekeurd door de leidinggevende.

De inhaalrust van meeruren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

## Art.12 – Dienstomruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits het akkoord van beide personeelsleden.

De wijze en voorwaarden tot dienstomruiling voor het personeel kunnen worden toegestaan als volgt:

* binnen de eigen discipline
* moeten in principe een gelijk aantal uren bevatten
* er is een schriftelijke wederzijdse toestemming
* een aanvraag dient steeds te vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt
* de aanvragen dienen afgegeven te worden aan de leidinggevende ten laatste twee volle werkdagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag wordt niet meegerekend)

JAARKALENDER

## Art. 13. – Feestdagen (RPR Art. 205)

Personeelsleden die vallen onder de Arbeidstijdwet en personeelsleden die vallen onder de Arbeidswet maar in dienst waren van het OCMW vóór 1 januari 2011, hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

* 1 januari
* Paasmaandag
* 1 mei
* Hemelvaartsdag
* Pinkstermaandag
* 11 juli
* 21 juli
* 15 augustus
* 1 november
* 2 november
* 11 november
* 15 november
* 25 december
* 26 december

Personeelsleden van het OCMW die vallen onder de Arbeidswet en in dienst getreden zijn na 1 januari 2011, hebben betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

* 1 januari
* Paasmaandag
* 1 mei
* Hemelvaartsdag
* Pinkstermaandag
* 11 juli
* 21 juli
* 15 augustus
* 1 november
* 11 november
* 25 december

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door het college/vast bureau. Dit gebeurt vóór 15 december van het voorafgaande jaar. Indien deze dagen niet vastgelegd worden, worden ze toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen.

## Art. 14. – Jaarlijkse vakantiedagen (art. 202-204 RPR)

De bepalingen van art. 202 t.e.m 204 van de RPR over de jaarlijkse vakantie gelden onverkort met volgende aanvullingen.

### 14.1. Begrip werkdagen

Voor de toepassing van de artikels in verband met de jaarlijkse vakantiedagen moet onder het begrip 'werkdagen' verstaan worden, de dagen waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.

### 14.2. Aantal vakantiedagen en opbouw

Het personeelslid heeft recht op betaalde vakantie in overeenstemming met de bepalingen van de RPR art. 202.

Het lopende dienstjaar wordt als referentiejaar genomen voor de opbouw van de jaarlijkse vakantie.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantie.

### 14.3. Opname van jaarlijkse vakantiedagen

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid.

De vakantiedagen worden op voorhand aangevraagd (zie 15.4).

Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan deelt de leidinggevende dit zo vlug mogelijk mee aan het personeelslid.

Vakantie moet per blok van het uurrooster worden opgenomen.

Een personeelslid mag gedurende een aaneengesloten periode van minstens 14 kalenderdagen vakantie nemen.

In afwijking op het 3de lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om de vakantie te weigeren.

Als het personeelslid ziek wordt:

* vóór aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het ziektekrediet
* tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort
* en tijdens zijn vakantie opgenomen wordt in het ziekenhuis, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname voor de duur ervan. Bij de aanvraag tot opschorting van de vakantie, moet het personeelslid zijn verblijf in het ziekenhuis aantonen

### 14.4. Aanvraag van vakantie

Ieder personeelslid doet uiterlijk 31 januari van het vakantiejaar, best na afstemming met zijn collega’s, een voorstel aan zijn leidinggevende voor de opneming van zijn jaarlijkse vakantieperioden van 5 aaneensluitende dagen of meer in de periode van 1 juni tot en met 30 september.

Op basis van deze voorstellen neemt de leidinggevende vóór eind februari een beslissing over de al dan niet toekenning van deze vakantieperioden.

In de andere gevallen wordt de vakantie aangevraagd:

* ten minste 1 maand vóór de aanvangsdatum, zo ze ten minste één week duurt
* ten minste 24 uur vooraf, als ze minder dan één week bedraagt.

Niet tijdig aangevraagde vakantie wordt slechts toegestaan in geval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

De aanvraag van vakantie gebeurt via de tikklok.

*Afwijkende bepalingen van toepassing op de personeelsleden van de diensten gezinszorg en huishoudhulp:*

Paasvakantie:

* Het personeelslid kan geen vakantie aanvragen voor dezelfde weekdagen in beide vakantieweken
* Vakantie-aanvragen voor deze periode moeten worden ingediend tijdens de werkvergadering van februari

Kerstperiode:

* Het personeelslid kan geen vakantie aanvragen voor dezelfde weekdagen in beide vakantieweken, noch in de week ervoor of de week erna
* Vakantie-aanvragen voor deze periode moeten worden ingediend ten laatste tijdens de werkvergadering van oktober

Zomervakantie:

* In de periode 1 juli-31 augustus mogen maximum 21 kalanderdagen vakantie aangevraagd worden
* Ook weekends, compensatiedagen en feestdagen tellen mee indien de vakantie aaneensluitend wordt opgenomen
* Vakantie-aanvragen voor deze beide grote vakantiemaanden moeten ingediend worden ten laatste tijdens de werkvergadering van maart

Brugdagen:

* Brugdagen worden aangevraagd ten laatste tijdens de werkvergadering van maart

In de andere gevallen wordt de vakantie aangevraagd:

* ten minste 1 maand vóór de aanvangsdatum wanneer de vakantie ten minste één week duurt
* Ten laatste de dinsdagochtend van de week voorafgaand aan die van het gevraagde verlof als het verlof minder dan één week bedraagt.

Personeelsleden van de diensten gezinszorg en huishoudhulp moeten hun vakantie-aanvraag schriftelijk indienen bij hun leidinggevende (op papier of via e-mail).

### 14.5. Overdracht van vakantiedagen

#### 14.5.1. Principe

De vakantiedagen worden opgenomen tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben.

#### 14.5.2. Beperkte overdracht mogelijk

Een personeelslid kan een aantal niet-opgenomen vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar, met die beperking dat op 1 januari de som van de vakantiedagen van het begonnen kalenderjaar en de overgedragen vakantiedagen samen nooit hoger kan zijn dan 75. De andere niet-opgenomen dagen worden als opgenomen beschouwd en vervallen.

14.5.2.1. Overgangsbepaling personeelsleden gemeente

In afwijking van het vorige lid kunnen de personeelsleden van de gemeente die op 31 december 2013, 45 of meer nog niet opgenomen vakantiedagen hebben, deze vakantiedagen blijven overdragen van jaar tot jaar tot het laatste kalenderjaar voor hun pensioen. Het college stelde de lijst vast van deze personeelsleden, met vermelding van het aantal vakantiedagen waarop zij op 1 januari 2014 recht hadden. Vanaf 2014 kunnen zij elk jaar een aantal niet-opgenomen vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar, met die beperking dat op 1 januari de som van de vakantiedagen van het begonnen kalenderjaar en de overgedragen vakantiedagen nooit hoger kan zijn dan het aantal vakantiedagen waarop zij op 1 januari 2014 recht hadden, en ook nooit hoger dan het aantal vakantiedagen waarop zij nog recht hadden op 1 januari van het jaar voordien, tenzij dit laatste aantal lager ligt dan 75.

De andere niet-opgenomen dagen worden als opgenomen beschouwd en vervallen.

##### 14.5.2.2. Overgangsbepaling personeelsleden OCMW

In afwijking van het lid ‘Overdracht van vakantiedagen’ kunnen de contractuele personeelsleden van het OCMW die op 1 januari 2018 bijkomende vakantiedagen verworven op basis van het vakantiedienstjaar 2017 (‘rugzak’) deze onbeperkt mee overdragen van jaar tot jaar tot ten laatste het kalenderjaar van hun pensioen. Deze bijkomende vakantiedagen werden eenmalig voor alle betrokken contractuele personeelsleden vastgelegd door de OCMW raad van 23 april 2018.

##### 14.5.2.3. Dienstnoodwendigheden of overmacht

Als, ingevolge dienstnoodwendigheden of overmacht, personeelsleden hun vakantiedagen of een gedeelte ervan niet kunnen opnemen tijdens het kalenderjaar, kan de algemeen directeur toestaan maximum 5 bijkomende vakantiedagen over te dragen naar het volgend kalenderjaar.

Deze bijkomend overgedragen vakantiedagen moeten worden opgenomen uiterlijk 30 april van het volgend jaar. Na deze datum vervallen ze en kunnen ze dus niet meer worden opgenomen.

ANDERE AFWEZIGHEDEN

## Art. 15 – Afwezigheidsregelingen

*Afwezigheidsregelingen Artikels RPR*

* Verlof wegens ziekte of ongeval Art. 210-216
* Omstandigheidsverlof Art. 228
* Dienstvrijstelling Art. 241 t.e.m. 247
* Onbetaald verlof als recht Art. 229 t.e.m. 230
* Onbetaald verlof als gunst Art. 224 t.e.m. 225
* Federale thematische verloven en Vlaams Zorgkrediet: Hoofdstuk Xbis
	+ Ouderschapsverlof
	+ Verlof voor bijstand of verzorging van een zwaar

ziek gezins- of familielid en palliatief verlof

* + Loopbaanvermindering voor bijstand of verzorging

van een zwaar ziek gezins- of familielid en

deeltijdse prestaties voor palliatief verlof

* + Zorgkrediet
* Bevallingsverlof en opvangverlof Art. 206 t.e.m. 209
* Verlof voor opdracht Art. 226 t.e.m. 227
* Politiek verlof Art. 231 t.e.m. 240

De bepalingen en voorwaarden van de RPR zijn van toepassing voor deze afwezigheids-regelingen, met de aanpassingen en aanvullingen in dit arbeidsreglement in de artikelen 16 t.e.m. 18. (arbeidsongeval en ziekte).

## Art. 16. – Arbeids(weg)ongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval op het werk of onderweg zal of laat onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen. Ook al heeft dit ongeval geen directe arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren. Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander dit doen indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Een personeelslid moet de personeelsdienst melden dat het zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. Het personeelslid laat door de dokter een geneeskundig getuigschrift model B invullen dat beschikbaar is op de personeelsdienst.

## Art. 17. – Afwezigheid wegens ziekte (Art. 210-216 RPR)

De artikelen 210 tot en met 216 van de RPR gelden, mits volgende aanpassingen en aanvullingen.

### 17.1. Verwittiging

Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval verwittigt het personeelslid zijn rechtstreeks leidinggevende:

* telefonisch, behoudens overmacht
* op de eerste dag afwezigheid en binnen het eerste arbeidsduur

Personeelsleden van de diensten gezinszorg en huishoudhulp verwittigen zelf hun eerste cliënt van de eerste werkdag.

Het personeelslid dat dienst heeft op een zaterdag, een zondag of een feestdag of buiten de normale diensturen verwittigt zijn rechtstreeks leidinggevende nog voor aanvang van de dienst.

Het personeelslid dat ziek wordt in de loop van de werkdag mag de werkplaats enkel verlaten mits toestemming van de leidinggevende en nadat de algemeen directeur telefonisch van de toestand op de hoogte is gesteld.

### 17.2. Geneeskundig getuigschrift

Het personeelslid bezorgt de personeelsdienst uiterlijk binnen de 2 werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, een geneeskundig getuigschrift. Dit getuigschrift mag digitaal bezorgd worden (via e-mail), mits het origineel attest later wordt bezorgd aan de personeelsdienst.

Het geneeskundig getuigschrift vermeldt de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, de verblijfplaats tijdens de ziekte als die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Als de ongeschiktheidsperiode langer duurt dan de voorziene datum, dan licht het personeelslid de leidinggevende in ten laatste op de laatste werkdag van het lopende ziekteverlet.

Het buiten termijn bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leidt tot het verlies van het recht op loon voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift, behoudens in geval van overmacht.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Van deze mogelijkheid kan het personeelslid drie keer per jaar gebruik maken.

Het personeelslid moet tevens geen getuigschrift bezorgen wanneer het in de loop van de werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

### 17.3. Geneeskundig toezicht

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken.

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

De controle op afwezigheid wegens ziekte gebeurt op basis van een systeem van onaangekondigde controles, op basis van een vooraf bepaalde kans op controle. Het controlesysteem wordt georganiseerd door het college/vast bureau.

De algemeen directeur kan, in geval van een vermoeden van misbruik van de afwezigheid wegens ziekte, ook op eigen initiatief het zieke personeelslid aan een controleonderzoek laten onderwerpen door een controlearts.

Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

De controlearts kan tussen 8 en 21 u. de zieke personeelsleden aan een controleonderzoek onderwerpen.

Als de behandelende arts die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, oordeelt dat zijn gezondheidstoestand het personeelslid:

* toelaat de verblijfplaats te verlaten?
	+ Dan moet het personeelslid dat afwezig was tijdens een controlebezoek zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.
	+ De schriftelijke uitnodiging vermeldt de plaats, de datum en het uur van het afgelegde controlebezoek en de plaats, de datum en het uur waarop het personeelslid zich moet aanmelden. De controlearts steekt de uitnodiging in de brievenbus van het personeelslid of schuift ze onder de deur. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
* niet toelaat de verblijfplaats te verlaten?
	+ Dan stelt de controlearts het personeelslid door middel van een schriftelijk bericht op de hoogte van de dag en het uur waarop hij zich tevergeefs aan de woning van het personeelslid heeft aangemeld.
	+ De controlearts zal zich op een later tijdstip opnieuw aanmelden voor controle.
	+ Indien deze situatie zich voordoet moet het personeelslid een schriftelijk bewijs overmaken aan de personeelsdienst met de reden waarom het op het tijdstip van het eerste controlebezoek afwezig was. Als de afwezigheid nodig was voor een medische behandeling of raadpleging, moet het personeelslid hiervan een schriftelijk bewijs aan de behandelende arts of instelling vragen en dit bezorgen aan de personeelsdienst.

De controle gaat door binnen de periode van arbeidsongeschiktheid, zoals vermeld op het geneeskundig getuigschrift van de behandelende arts.

Bij afwezigheid wegens ziekte van 1 werkdag gaat de controle door op de dag van de ziekte.

Het zieke personeelslid dat weigert de controlearts te ontvangen, dat weigert zich te laten onderzoeken of dat weigert gevolg te geven aan een uitnodiging tot controle door de controlearts, wordt niet als ziek erkend. Het personeelslid heeft dan geen recht op loon voor de periode vanaf het eerste huisbezoek van de controlearts tot het einde van de periode van ziekte.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat het niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Dit betekent onder meer dat het personeelslid een eventuele inkorting van de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid door de controlearts enkel kan aanvechten via de scheidsrechterlijke procedure zoals hierna beschreven. Een nieuw geneeskundig getuigschrift van de behandelende geneesheer, afgeleverd ná het schriftelijk oordeel van de controlearts, geeft op zich geen recht op loon.

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts, kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur) met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts) uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen vallen onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid, vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk via een aangetekend schrijven verwittigd.

Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

## Art. 18. – Modaliteiten bij werkhervatting

### 18.1. Verplicht onderzoek bij werkhervatting

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden die werken in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op verzoek van het personeelslid, of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag erna.

### 18.2. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten (‘progressieve werkhervatting’).

* Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de RPR.
* Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig. Als het personeelslid zijn functie niet volledig kan hervatten is de algemeen directeur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan.

### 18.3. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, moet rekening gehouden worden met de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden. (zie bijlage 11)

## Art. 19. – Omstandigheidsverlof (Art. 228)

### 19.1. Algemeen

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

|  |  |
| --- | --- |
| **Aard van de gebeurtenis** | **Toegestaan maximum omstandigheidsverlof** |
| huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten | 4 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of 4 maanden na het huwelijk |
| bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid | 15 werkdagen (20 werkdagen vanaf 1 januari 2023), op te nemen binnen de vier maanden vanaf de bevalling |
| overlijden van een ouder van het personeelslid, of van een ouder van de samenwonende of huwelijkspartner | 4 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden na het overlijden |
| overlijden van de samenwonende - of huwelijkspartner van het personeelslid, diens kind, of het kind van de samenwonende of huwelijkspartner | 10 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden na het overlijden |
| huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner | 2 werkdagen, op te nemen binnen de twee weken vóór of 4 maanden na het huwelijk |
| overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner | 2 werkdagen, op te nemen binnen de 4 maanden na het overlijden |
| overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner | 1 werkdag, op te nemen binnen de 4 maanden na het overlijden |
| huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner | 1 werkdag, op te nemen op de dag van het huwelijk |
| priesterwijding, intrede in het klooster of deelname aan een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid | 1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid |
| plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een andere erkende eredienst die hiermee overeenstemt | 1 werkdag, op te nemen op de dag van de plechtigheid, de laatste werkdag ervóór of de eerstvolgende werkdag erna |
| gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige | de nodige tijd, maximaal één dag |
| deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank | de nodige tijd |

Voor de opname van het geboorteverlof in 2° geldt voor contractuele personeelsleden dat gedurende de eerste drie dagen afwezigheid het contractuele personeelslid zijn loon behoudt. Gedurende de volgende dagen geniet het contractuele personeelslid een uitkering waarvan het bedrag wordt bepaald door de Koning en die hem wordt uitbetaald in het raam van de verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen.

Voor statutaire personeelsleden geldt in dit geval het volgende:

* als de geboorte vanaf 1 januari 2021 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de vijf resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%
* als de geboorte vanaf 1 januari 2023 plaatsvindt, heeft het statutaire personeelslid gedurende de eerste tien dagen recht op een doorbetaling van het salaris en gedurende de tien resterende dagen recht op een brutosalaris van 82%. Om het salaris te bepalen, wordt het brutosalaris op jaarbasis begrensd op 26.230 euro tegen 100%

### 19.2. Aanvraag van het omstandigheidsverlof

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

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de leidinggevende via de tikklok. Personeelsleden die geen toegang hebben tot de tikklok, doen hun aanvraag voorafgaandelijk en schriftelijk bij hun leidinggevende.

Binnen de 48u na de start van het omstandigheidsverlof bezorgt het personeelslid een bewijs (mag ook via email) dat de gebeurtenis effectief heeft plaatsgehad aan de personeelsdienst. Als geen geldig bewijs tijdig wordt voorgelegd, moeten de opgenomen dagen worden gecompenseerd of komt een andere vorm van verlof in de plaats.

Als het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het, op verzoek van het personeelslid, worden gesplitst in meerdere periodes. Ook hier moet er een verband bestaan tussen de gebeurtenis en het tijdstip waarop het verlof wordt opgenomen.

## Art. 20. – Dienstvrijstellingen (art. 241-247 RPR)

### 20.1. Begrip

Bij een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

20.2. Aanleiding
Het personeelslid heeft in volgende gevallen recht op een dienstvrijstelling:

*Semi-automatische dienstvrijstellingen:*

* als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening
* als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar
* Voor het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd

*Occasionele dienstvrijstellingen:*

* het zwangere personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen
* voor het afstaan van beenmerg à rato van maximaal vier werkdagen per afname
* voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel
* voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes tot maximaal tien keer per jaar. 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 naar en van het afnamecentrum:
	+ 180 min. voor bloedafname (inclusief verplaatsingstijd)
	+ 180 min. voor afname van plasma (inclusief verplaatsingstijd)
	+ 180 min. voor de afname van bloedplaatjes (inclusief verplaatsingstijd)
* bij de oproeping voor de administratieve gezondheidsdienst voor personeelsleden die niet in verlof zijn wegens ziekte. De dienstvrijstelling is van toepassing voor een oproeping op het ogenblik dat men normaal arbeidsprestaties zou verrichten en dit voor de duur die nodig is voor het medisch onderzoek
* als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau bij de verkiezingen, heeft recht op de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken
* als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen
* voor de uitoefening van vakbondsactiviteiten

*Aanvraag van een dienstvrijstelling:*

Het personeelslid richt zijn aanvraag schriftelijk tot de leidinggevende. Voor personeelsleden die werken met de tikklok wordt dit nadien in dit systeem geregistreerd. De aanvragen worden ingediend:

* 24 uur vóór het nemen van een occasionele dienstvrijstelling
* 2 weken vóór het ingaan van een semi-automatische dienstvrijstelling

Binnen de 48u na de start van de dienstvrijstelling bezorgt het personeelslid een bewijs (eventueel digitaal) dat de gebeurtenis effectief heeft plaatsgehad aan de personeelsdienst. Als geen geldig bewijs tijdig wordt voorgelegd, moeten de opgenomen dagen worden gecompenseerd of komt een andere vorm van verlof in de plaats.

Een eventuele weigering wordt gemotiveerd.

LOON, TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

De bepalingen in de RPR art. 146 t.e.m. 196 zijn van toepassing.

## Art. 21. – Berekening en betaling van het loon

Het loon, de toelagen, vergoedingen en sociale voordelen worden toegekend, berekend en betaald zoals bepaald in de RPR.

### 21.1. Tijdstip

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel en statutairen op proef. De uitbetaling van het loon gebeurt uiterlijk de zevende werkdag van de maand.

### 21.2. Loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek wordt aan elk personeelslid uitleg verschaft door de personeelsdienst.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het bestuur en het personeelslid opgesteld terugbetalingsplan.

### 21.3. Wijze van betalen

De betaling gebeurt door overschrijving op een bankrekening.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

### 21.4. Andere toelagen en vergoedingen

Voor de berekening van de andere toelagen en vergoedingen volgens de RPR maakt het personeelslid gebruik van de formulieren die hiervoor door de personeelsdienst ter beschikking worden gesteld.

TAKEN EN PLICHTEN VAN HET LEIDINGGEVEND PERSONEEL

## Art. 22. – Begrip leidinggevend personeel

Het leidinggevend personeel bestaat uit volgende functies:

* algemeen directeur en financieel directeur
* alle leidinggevende functies in overeenstemming met het organogram
* andere medewerkers die in bepaalde gevallen als toezichthoudend personeel op voordracht van de algemeen directeur door het uitvoerend orgaan van het bestuur aangesteld worden

## Art. 23. – Taken en plichten van het leidinggevend personeel

Het leidinggevend personeel heeft als taak de goede werking van de dienst en de productiviteit en kwaliteit van het werk op te volgen.

De leidinggevenden houden ook toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden en de deontologische code voor het personeel (bijlage 1).

Het leidinggevend personeel is zo onder meer belast met:

* de controle op de aanwezigheid
* de werkverdeling
* de controle op het naleven van de dienstnota’s
* de controle op het naleven van de voorschriften inzake veiligheid en hygiëne
* de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden
* de goede werking van de dienst
* de inachtneming van de maatregelen inzake het welzijn van het personeel
* de naleving van dit arbeidsreglement en al haar bijlagen

Van de leidinggevende personeelsleden wordt verwacht dat zij minstens 1 keer per maand een gestructureerd werkoverleg organiseren met hun medewerkers (evt. in verschillende teams). Van de medewerkers wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

De leidinggevenden hebben een belangrijke rol in het welzijn van de medewerkers. Ze voeren hierin, elk binnen zijn bevoegdheid, het beleid van het bestuur uit:

* voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem
* ongevallen en incidenten onderzoeken en preventiemaatregelen voorstellen
* controle uitvoeren op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten om zo onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken
* tijdig het advies inwinnen van de interne en externe preventieadviseur
* controleren of de taken worden uitgevoerd door personeelsleden die hiertoe voldoende bekwaam zijn
* de vereiste opleiding hebben
* de nodige instructies hebben gekregen
* waken over de naleving van de instructies
* zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen en instructies goed begrijpen en in praktijk brengen
* het onthaal van elke beginnend personeelslid organiseren en een ervaren personeelslid aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden
* coaching van de medewerkers en mentorschap

Het leidinggevend personeel is bevoegd om vaststellingen te doen. Een leidinggevende heeft het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en deze te verbieden het werk te beginnen.

Het leidinggevend personeel voert deze toezichthoudende plichten uit met het nodige respect en eerbied voor de waardigheid van de medewerkers.

Wanneer iemand van het leidinggevend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

## Art. 24. – Inlichtingsplicht

Elk personeelslid bezorgt de gegevens over zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en in het algemeen over al wat invloed kan hebben op zijn tewerkstelling en/of op zijn bezoldigingsregeling.

Het personeelslid meldt verplicht alle wijzigingen die zich hierover tijdens de loopbaan voordoen uit eigen beweging en uiterlijk binnen de acht werkdagen aan de personeelsdienst.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot:

* terugvordering van de in de RPR bepaalde en ten onrechte genoten voordelen
* verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen
* tuchtmaatregelen

## Art. 25. – Deontologie

Elk personeelslid moet de deontologische code voor personeelsleden naleven, zoals opgenomen als bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

## Art. 26. – Rookbeleid

Het is verboden om te roken in alle gemeentelijke en OCMW-gebouwen en voertuigen. Het rookverbod geldt voor alle kantoren, werkruimtes, ateliers, magazijnen, vergaderzalen, keukens, refters, trappen, gangen, toiletten, liften, voertuigen enz. Dit verbod geldt 24/24 uur en 7/7 dagen.

Personeelsleden met glijdend uurrooster moeten uittikken voor de duur van hun rookpauze.

Voor de gemeentelijke basisscholen geldt een absoluut rookverbod binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten.

Het bestuur raadt roken af om gezondheidsredenen. Tijdens de arbeidsuren is roken enkel toegelaten in open lucht op een niet voor het publiek zichtbare plaats. Per gebouw wordt in onderling overleg een plaats afgesproken. Peuken worden in de asbakken geworpen. Het inrichten van een ruimte om te roken of een rooklokaal is verboden.

De leidinggevenden zorgen voor een correcte naleving van dit rookbeleid.

Personeelsleden die ongewild worden blootgesteld aan passief roken hebben het recht om dit te melden aan hun diensthoofd of de personeelsdienst. Ze kunnen ook een klacht indienen bij de preventieadviseur.

## Art. 27. – Beleid rond alcohol en drugs

Medewerkers kennen het beleid van het bestuur rond alcohol en drugs op het werk, zoals beschreven in bijlage 8 bij dit arbeidsreglement. Ze leven deze richtlijnen na.

## Art. 28. – Het gebruik van het Nederlands in de dienstverlening

Het eerste contact met de burger verloopt steeds in het Nederlands. De burger voelt zo duidelijk aan dat Nederlands de officiële taal is, ook in onze dienstverlening.

Indien een hulpverleningssituatie dit noodzakelijk maakt, kan uitzonderlijk overgeschakeld worden naar een andere taal. De burger wordt er vooraf op gewezen dat dit een uitzonderlijke situatie is. Op deze manier vragen we het respect van anderstaligen voor het Nederlands als officiële taal en voor de inspanning die we doen om hen waar nodig verder te helpen in een andere taal.

VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES, REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG EN OPZEGGINGSTERMIJNEN

## Art. 29. – Verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in dit arbeidsreglement en in de deontologische code voor het personeel (zie bijlage 1).

Het is de personeelsleden verboden:

* gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of welk niet onder diens toezicht werden geplaatst
* te roken zoals bepaald in artikel 26
* 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 de algemeen directeur. Syndicale berichten kunnen worden aangeplakt conform artikel 11 van het KB van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel
* te handelen in strijd met het beleid rond alcohol en drugs, zoals opgenomen in de bijlage 8 bij dit arbeidsreglement
* persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren
* persoonlijke bezoeken te ontvangen
* persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits het gesprek in duur beperkt blijft tot de strikt noodzakelijke tijd
* geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen
* goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden of te ontvreemden

## Art. 30. – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen

### 30.1. Contractuele personeelsleden

Het personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de wet, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen de volgende sancties worden toegepast:

* een mondelinge terechtwijzing
* een schriftelijke waarschuwing (via aangetekende brief)
* een disciplinaire overplaatsing
* een schorsing van de arbeidsovereenkomst voor 7 dagen zonder loon of vergoeding
* een geldboete (zonder dat deze 1/5de van het netto dagloon overschrijdt, in overeenstemming met de loonbeschermingswet)
* het ontslag

De algemeen directeur of de leidinggevende maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag ter behandeling door de aanstellende overheid. Dit verslag wordt betekend aan het contractueel personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijke verweermiddelen in te dienen.

De mondelinge terechtwijzing wordt gegeven door de algemeen directeur.
De schriftelijke waarschuwing, een disciplinaire overplaatsing, een schorsing van de arbeidsovereenkomst, een geldboete of een ontslag wordt schriftelijk overgemaakt aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid werd vastgesteld.

Het personeelslid dat opmerkingen heeft over de besliste maatregelen of deze wil tegenspreken, deelt dit schriftelijk mee aan de aanstellende overheid.
Deze klacht wordt beleefd en met respect geformuleerd.
Het personeelslid maakt in zijn klacht duidelijk of het wil gehoord worden.

Dit bezwaar moet geformuleerd worden binnen de 8 werkdagen die volgen op het betekenen van de sanctie, zoniet wordt de sanctie definitief.

Het personeelslid heeft het recht zich te laten bijstaan door een persoon naar keuze. Kunnen hierbij geen persoon naar keuze zijn:

* de mandatarissen van het lokaal bestuur Holsbeek
* gemeentepersoneelsleden of de personeelsleden van het OCMW van Holsbeek of van personeelsleden van de ondergeschikte of afhankelijke besturen, behalve indien deze afgevaardigden zijn van een erkende vakorganisatie.

De aanstellende overheid maakt zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekend, ten laatste binnen de 14 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift of nadat het personeelslid gehoord werd, indien het dit wenste.

De geldboete die kan worden opgelegd, wordt aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk.

### 30.2. Statutaire personeelsleden

#### 30.2.1. Tucht

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals in de artikelen 198 t.e.m. 216 van het Decreet Lokaal Bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

* de mondelinge en schriftelijke verwittiging
* de blaam
* disciplinaire overplaatsing
* de inhouding van salaris
* de schorsing met inhouding van salaris
* het ontslag van ambtswege
* de afzetting

Indien, overeenkomstig de bepalingen van het decreet lokaal bestuur, een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt het bestuur een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de RPR of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan het zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

#### 30.2.2. Personeel op proef

Het dienstverband van een statutair personeelslid op proef kan een einde nemen als het personeelslid tijdens de proeftijd na aanwerving in totaal gedurende drie maanden afwezig is wegens ziekte of invaliditeit.

## Art. 31 - Ontslag wegens dringende redenen:

Voor alle personeelsleden kunnen, onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, de volgende opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken. Deze lijst is niet limitatief:

* inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tikklok en toegangscontrole (bijlage 3)
* een inbreuk op het ICT-reglement (bijlage 2)
* ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling
* zware beledigingen en immoraliteit
* voorleggen van valse attesten
* opstellen van valse verslagen of onkostennota’s
* druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap
* diefstal
* 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
* opzettelijk schade toebrengen aan werkmateriaal, installaties, voertuigen, lokalen of ateliers
* overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften
* de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren
* het impliciet weigeren van opdrachten door het niet-uitvoeren van herhaaldelijk gegeven opdrachten waarvoor geen ernstige reden kan worden gegeven
* aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken
* alles wat strijdig is met de goede zeden
* in het algemeen, het niet-naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

## Art. 32. – Opzeggingstermijnen (art. 138 – 145 RPR)

Op het statutair personeel zijn de bepalingen van de RPR van toepassingen.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen van toepassing zoals vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978).

## Art. 33. – Ambtshalve ontslag

Dit artikel is alleen op statutaire personeelsleden van toepassing.

De personeelsleden worden ambtshalve ontslagen om de redenen bepaald in de RPR (art. 139).

## Art. 34. – Andere gronden van beëindiging van de aanstelling

Dit artikel is alleen op statutaire personeelsleden van toepassing.

Het dienstverband van een statutair personeelslid neemt een einde:

* door de aanvaarding van het vrijwillig ontslag
* door de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving
* wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid n.a.v. het evaluatieresultaat ‘ongunstig’ voor de eindevaluatie van de proeftijd
* wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid n.a.v. 2 opeenvolgende periodieke evaluaties met het evaluatieresultaat ‘ongunstig’
* bij het overlijden van het personeelslid

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAATREGELEN

## Art. 35. – Algemene bepalingen

Orde en netheid zijn de eerste vereisten om veilig te kunnen werken. Motiveer indien nodig ook je collega’s om dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten worden vermeden. Plaag of hinder je collega's niet terwijl ze aan het werk zijn.

## Art. 36. – Verantwoordelijkheid

Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het correct en veilig gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen, goederen, gereedschappen of materiaal.

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

Het personeelslid is verplicht het hem opgedragen werk met zorg en nauwgezet uit te voeren. Het onthoudt zich van alles wat zijn persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

De personeelsleden zijn mee verantwoordelijk voor:

* hun eigen veiligheid
* de veiligheid van hun collega’s en van andere betrokken personen

Dit houdt o.a. in:

* juist gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen enz. en dit ook met het oog op de bescherming van het leefmilieu
* juist gebruik maken van de ter beschikking gestelde individuele beschermingsmiddelen en deze na gebruik weer opbergen
* dat de specifieke veiligheidsvoorzieningen niet willekeurig worden uitgeschakeld, veranderd of verplaatst en dat deze voorzieningen op de juiste manier gebruikt worden
* het verwittigen van de leidinggevende, van het bestuur en van de Interne en/of Externe Preventiedienst (I/EDPB) bij elke vaststelling van een ernstig en onmiddellijk gevaar (voor de gezondheid en de veiligheid) en bij elke vaststelling van een gebrek in de beschermingssystemen
* verlenen van bijstand aan het bestuur, de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden
* het verlenen van bijstand aan het bestuur, de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is om het bestuur in staat te stellen ervoor te zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico’s opleveren voor de personeelsleden
* positief bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure

Personeelsleden die gebruik maken van een dienstwagen of van hun eigen wagen in opdracht van het bestuur (dienstreis) leven de verkeerswetgeving strikt na. Dit omwille van hun eigen veiligheid, die van hun collega’s en andere weggebruikers maar ook omwille van het goede imago van het bestuur. Bij overtredingen van de verkeerswetgeving betaalt het personeelslid zelf de eventuele sancties, zoals een minnelijke schikking, een parkeerretributie of een boete opgelegd door een rechter.

## Art. 37 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid:

* zorg draagt voor de eigen veiligheid, die van collega’s, bewoners en bezoekers
* nooit machines onbewaakt op het openbaar domein achterlaat
* de algemene en specifieke veiligheidsinstructies te allen tijde naleeft
* nooit specifieke veiligheidsvoorzieningen uitschakelt “om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken”
* (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, … onmiddellijk meldt aan de direct leidinggevende die de nodige maatregelen treft opdat onveilige arbeidsmiddelen niet meer kunnen gebruikt worden
* zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uitvoert, tenzij het hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht heeft gekregen

## Art. 38. – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM’s)

De aanstellende overheid kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM’s te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Bv. werkschort

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico’s die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico’s niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen. Bv. veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM’s is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden, m.n. werkzaamheden die specifieke risico’s inhouden.

Het personeelslid moet de PBM’s correct dragen en er zorg voor dragen. Beschadigde of defecte PBM’s bieden onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Als de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM’s gebruikt moeten worden. Het personeel is verplicht deze instructies na te leven.

Het bestuur staat in voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM’S.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensturen te begeven.

## Art. 39. – Gezondheid en hygiëne

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden, zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

De personeelsleden schikken zich naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken die georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De bepalingen van het alcohol- en drugbeleid zoals beschreven in bijlage 8 bij dit arbeidsreglement moeten worden nageleefd.

Tijdens de diensturen, overuren of prestaties buiten het uurrooster mag men geen alcohol of drugs gebruiken.

Het drinken van alcohol vóór een te leveren prestatie is -binnen wettelijke grenzen- enkel toegestaan indien het gebruik ervan de veiligheid van betrokkene en van zijn collega’s en het de goede dienstverlening, de waardigheid van het ambt en het imago van het lokaal bestuur niet in het gedrang brengt.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en/of die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven en personeelsleden die tijdens de uitoefening van het werk in contact komen met kinderen (zoals voor- en naschools toezicht, begeleiding speelpleinwerking…) moeten zich zowel vóór als tijdens de diensturen, en ook tijdens onderbrekingen van de arbeidsdag, volledig van alcoholhoudende dranken onthouden.

Leidinggevend personeel dat vaststelt dat een medewerker kennelijk onder problematische invloed is van alcohol of verdovende middelen, kan onmiddellijk het personeelslid verbieden om -voor de tijd die nodig is- nog verdere prestaties te leveren.

## Art. 40. – Brandveiligheid

* Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen
* Verricht geen werk waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen
* Houd de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn
* Blokkeer nooit vluchtwegen
* Bij brandgevaarlijke werken (slijpen, branden, lassen, …) die niet op een vaste daartoe ingerichte werkpost gebeuren moet een vuurvergunning bekomen worden bij de leidinggevende

## Art. 41. – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke en de preventieadviseur worden meegedeeld. Ongevallen moeten bovendien ook steeds onmiddellijk aan de personeelsdienst worden gemeld.

Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken door bv. geen gegevens achter te houden.

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

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende elementen vermeldt:

* De naam van de hulpverlener
* De naam van het slachtoffer
* De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden
* De aard, de datum en het uur van de interventie
* De identiteit van de eventuele getuigen

Een lijst met vermelding van de bevoegde EHBO-hulpverleners is opgenomen in bijlage 7 van dit arbeidsreglement.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register, vereist bij de welzijnswet, bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

Tevens is elk dienstvoertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Indien nodig kan men beroep doen op een dokter of een verpleeginstelling naar keuze.

## Art. 42. – Opleiding welzijn, veiligheid en gezondheid

Bij zijn indiensttreding krijgt elk personeelslid een veiligheidsonthaalbrochure. Deze wordt uitgedeeld en uitgelegd door de personeelsdienst en kan tevens door de preventieadviseur van Interleuven toegelicht worden.

Bij de indiensttreding wijst het diensthoofd en de direct leidinggevende de nieuwe medewerker op eventuele gevaren of gevaarlijke producten bij de uitoefening van de functie.

BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO’S, MET INBEGRIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Dit onderwerp wordt uitgewerkt in bijlage 10 bij dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

## Art. 43. – Andere aangelegenheden

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in dit arbeidsreglement of in de bijlagen bij dit arbeidsreglement worden geregeld volgens de RPR.

## Art. 44. – Inwerkingtreding

Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf 1 januari 2022.

BIJLAGEN BIJ DIT ARBEIDSREGLEMENT

De volgende bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit:

* Deontologische code bijlage 1
* ICT- reglement bijlage 2
* Reglement tikklok en toegangscontrole bijlage 3
* Uurroosters bijlage 4
* Inspectiediensten en andere contactadressen bijlage 5
* Samenstelling basisoverlegcomité bijlage 6
* EHBO bijlage 7
* Beleidsverklaring alcohol en drugs bijlage 8
* Moederschapsbescherming bijlage 9
* Bescherming tegen psychosociale risico’s, met inbegrip

van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel

gedrag op het werk bijlage 10

* Re-integratie arbeidsongeschikte personeelsleden  bijlage 11
* Telewerk bijlage 12
* Gedragscode sociale media bijlage 13
* Inzameling en verwerking van persoonsgebonden gegevens – GDPR bijlage 14
* Aankoop en gebruik mobiele toestellen bijlage 15
* Gebruik van dienstvoertuigen bijlage 16