

## **UITTREKSEL UIT DE NOTULEN VAN DE GEMEENTERAAD**

Zitting van donderdag 29 maart 2018

Aanwezig :

Luc Deconinck, burgemeester-voorzitter;  
Jos Speeckaert, Jan Desmeth, Luc Van Ruysseveldt, Marleen De Kegel,  
Lucien Wauters, Gunther Coppens, Bart Keymolen, schepenen;  
Jean Cornand, Annie Mathieu, Kathleen D'Herde, Marleen Bosmans,  
Joseph Van Cutsem, Wim Peeters, Praxedes Vargas-Garcia, ~~Georgios~~  
~~Karamanis~~, Eddy Longeval, Lydie De Smet, Guy Jonville, ~~Michel~~  
~~Miedzinski~~, Jenny Sleenwaegen, Nicole Billens, Gust Crabbe, ~~Kathleen~~  
~~Bury~~, Raymond Stiens, Herwig Smeets, Kim Paesmans, Godefroid  
Pirsoul, Raimondo Palermo, Alain Carremans, Eddy Vanisterbeek,  
leden;  
Paul Defranc, OCMW-voorzitter / schepen.  
Walter Vastiau, algemeen directeur.

Personeelsdienst

Raad nr.           Onderwerp

**2018MA040004   Aanpassing arbeidsreglement, bijlage 3, uurroosters en servicenormen, bijlage 11  
nuttige inlichtingen en toevoeging bijlage 14 procedure ter beschikkingstelling  
optische veiligheidsbrillen. Goedkeuring**

**De Raad,**

### **Aanleiding**

Het arbeidsreglement van toepassing op het gemeentepersoneel moet worden aangepast.  
Het dossier wordt voor goedkeuring van de voorgestelde aanpassingen en vaststelling  
arbeidsreglement aan de gemeenteraad voorgelegd.

### **Juridische gronden**

De rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel vastgesteld door de gemeenteraad in  
zitting van 11 december 2008 en latere wijzigingen.

Het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale  
voorwaarden voor de personeelsformatie, rechtspositieregeling en het mandaatstelsel van  
o.a. gemeentepersoneel.

Wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

Wet op werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017.

Het arbeidsreglement en bijlagen vastgesteld door de gemeenteraad in zitting van 24 september 2015.

### **Adviezen en visum**

Advies van het managementteam van 20 maart 2018.

Protocol van eenparig gunstig advies van het Hoog Overlegcomité van 16 maart 2018.

### **Motivering**

Het arbeidsreglement bevat een aantal bepalingen die opgenomen zijn in de rechtspositieregeling. De rechtspositieregeling gemeentepersoneel werd door de gemeenteraad op 26 oktober 2017 gewijzigd. De desbetreffende bepalingen moeten eveneens in het arbeidsreglement worden aangepast.

Herhaaldelijke kleine fouten of grove inbreuken op de Algemene Verordening Gegevensbescherming kunnen als ernstige tekortkomingen worden beschouwd. Deze kunnen aanleiding geven tot ontslag wegens dringende redenen met beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding tot gevolg.

Het personeelslid afwezig wegens ziekte, dat het werk vroegtijdig wil hervatten moet zijn diensthoofd hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Een aantal administratieve vermeldingen worden geactualiseerd.

In de tekst worden "gemeentesecretaris" en "secretaris" waarmee de gemeentesecretaris wordt bedoeld, vervangen door "algemeen directeur" en "financieel beheerder" vervangen door "financieel directeur".

Bijlage 3 bevat de uurroosters en servicenormen. Naar aanleiding van de integratie van de gemeente- en OCMW-diensten moeten de uurroosters op elkaar worden afgestemd. Voor de glijdende uurroosters worden in het kader van het nieuwe werken en de afstemming privé/werk, de glijtijden zo ruim mogelijk vastgelegd. Om de continuïteit van de dienstverlening met de overeenstemmende behoefte aan bezetting te verzekeren, worden servicenormen vastgelegd.

De voltijdse uurroosters, het algemeen kader voor deeltijdse variabele uurroosters alsook de servicenormen zijn opgenomen in de geactualiseerde bijlage 3. Uurroosters en servicenormen.

Bijlage 13 'Nuttige inlichtingen' bevat inlichtingen die worden geactualiseerd. De geactualiseerde bijlage wordt toegevoegd.

Op 28 september 2017 keurde de gemeenteraad de procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbrillen goed. Het oogonderzoek kan eveneens door een optiker gebeuren. In punt 3.4 Praktisch, 4. Aanschaf optische veiligheidsbril worden de woorden "bepaald door het bestuur" geschrapt. De aangepaste procedure wordt als bijlage 14 toegevoegd aan het arbeidsreglement.

Het dossier wordt voor goedkeuring van de voorgestelde aanpassingen aan de gemeenteraad voorgelegd.

## **Financiële impact**

Niet van toepassing.

## **Met algemene stemmen**

### **Besluit**

Artikel 1. Het arbeidsreglement van toepassing op het gemeentepersoneel wordt als volgt goedgekeurd:

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van het Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer: 32/00003675/WE

GEMEENTE SINT-PIETERS-LEEUEW

Pastorijstraat 21

1600 Sint-Pieters-Leeuw

Plaats van tewerkstelling:

Overwegend tewerkgesteld in de gemeentelijke gebouwen al dan niet toegankelijk voor het publiek, openbare plaatsen, parken, wegen e.d. verspreid over het gemeentelijk grondgebied.

Lijst van gebouwen als bijlage 1 gevoegd bij dit arbeidsreglement.

I ALGEMENE BEPALINGEN

#### *Artikel 1- Toepassingsgebied*

Dit arbeidsreglement is van toepassing op personeelsleden van het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw en dit ongeacht het dienstverband waarin zij zijn aangesteld. Het is niet van toepassing op het gesubsidieerd en het niet-gesubsidieerd onderwijzend personeel van de gemeentelijke onderwijsinstellingen.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling, goedgekeurd door de gemeenteraad dd. 11 december 2008 en latere wijzigingen, dat als bijlage 2 wordt gevoegd bij dit reglement.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

II PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

#### *Artikel 2 - Principe*

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

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

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van het gemeentebestuur, behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden.

Het personeelslid moet zich gedurende en na de uitvoering van de dagtaak onthouden van het persoonlijk gebruiken of het ter beschikkingstellen aan derden van materialen behoudens hiervoor uitdrukkelijk toelating werd gegeven door het diensthoofd en met in acht name van de gemaakte afspraken. De materialen worden volledig en in goede staat teruggebracht.

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren.

Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal terug te geven dat in slechte staat is of de tekortkomingen te melden.

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

#### §2. Bepaling specifiek voor de personeelsleden van de gemeentelijke kinderdagverblijven

- Omwille van de optimale sociale en emotionele ontwikkeling van alle opvangkinderen is het niet aangewezen dat een begeleidster werkzaam is in de afdeling waar haar kind of kleinkind wordt opgevangen. Als deze situatie zich voordoet verandert het personeelslid van afdeling of kinderdagverblijf.
- Tijdens de werkuren wordt geen bezoek van familie en vrienden ontvangen en wordt het telefoneren tot het strikt noodzakelijke beperkt.
- Het personeel draagt de voorziene werkkledij tijdens de werkuren. Hygiënische redenen staan niet toe dat deze kledij ook buiten het kinderdagverblijf wordt gedragen.
- De eet- en vergaderzaal met koelkast staat ter beschikking van het personeel voor het nuttigen van maaltijden tijdens de middagpauze. De regelgeving van het Federaal Voedselagentschap staat niet toe dat voedingsmiddelen van het personeel bewaard worden in de koelkast van de melkkeuken of centrale keuken.
- Om de continuïteit van de begeleiding te garanderen nemen kinderverzorgsters, kook- en poetsdames verlof tijdens de sluitingsperiodes van de kinderdagverblijven.
- Het opnemen van verlofdagen buiten de sluitingsperiode wordt, na overleg met collega's en verantwoordelijken, zo snel mogelijk vastgelegd. Overuren kunnen, omwille van de continuïteit, enkel in halve en volledige dagen worden gecupereerd.
- Bij het aanvragen van onbetaald verlof vermeld in titel 8, hoofdstuk 10, artikel 274 e.v. rechtspositieregeling, worden de dienstverantwoordelijken hierover ingelicht voordat de aanvraag naar het college van burgemeester en schepenen/algemeen directeur gericht wordt. Zonder advies van de dienstverantwoordelijken wordt dit verlof niet toegekend.
- Het bijwonen van teamvergaderingen, personeelsvergaderingen en ouderavonden behoort tot het takenpakket van de personeelsleden.
- Nederlands is de voertaal, zowel in het contact met ouders als met kinderen.
- Omwille van de optimale taalontwikkeling van de opvangkinderen wordt in hun aanwezigheid uitsluitend correct algemeen Nederlands gesproken, en dus ook geen dialect.
- De personeelsleden tewerkgesteld in de gemeentelijke kinderdagverblijven kennen het kwaliteitshandboek en volgen de procedures nauwgezet.

#### *Artikel 3 - Inlichtingenplicht*

Elk personeelslid dient, in het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie, de juiste informatie te verschaffen over zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand en identiteitskaart. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

#### III ARBEIDSDUUR

#### *Artikel 4 - Arbeidstijd*

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, overeengekomen in het bestuur, is: 38 uur.

Alle verschillende uurroosters die van toepassing zijn, zijn als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement opgenomen.

## *Artikel 5 - Prestaties buiten de vastgestelde uurroosters*

§1. Prestaties buiten het uurrooster van toepassing op het personeelslid kunnen uitzonderlijk op verzoek van of met toestemming van het diensthoofd of in één van de hierna vermelde situaties worden toegestaan:

- verplichte aanwezigheid op de gemeenteraad, het college van burgemeester en schepenen, gemeentelijke commissies;
- deelneming aan vormingsactiviteiten kaderend in verplichte vorming;
- verplichte prestaties ingevolge dringende noodzakelijkheid, evenementen en bijzondere en/of onvoorziene omstandigheden en dit zowel overdag, 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen.

§2. Prestaties buiten het uurrooster, zoals vermeld in §1., worden altijd geregistreerd.

Indien deze prestaties gebeuren buiten de lokalen van de gemeente en er daardoor niet geprikt kan worden, worden de gepresteerde overuren door het diensthoofd in de prikklok ingebracht.

§3. Afwijkingen van het rooster anders dan vermeld in §1. worden in overleg met het diensthoofd, toegestaan door de algemeen directeur.

## IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

### *Artikel 6 - Principe*

De personeelsleden dienen in werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun uurrooster bepaalde beginuur. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de verantwoordelijke.

De personeelsleden die instaan voor continudiensten moeten op de dienst blijven tot zij vervangen worden door het personeelslid dat de dienst moet overnemen. Het diensthoofd, diens vervanger of de hoogst aanwezige in graad voorziet in de nodige vervanging.

### *Artikel 7 - Meting van de arbeid*

De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op de personeelsleden die ertoe gehouden zijn hun aanwezigheid op de werkvloer te registreren door middel van het tijdsregistratiesysteem.

§1. Aan de personeelsleden wordt door de personeelsdienst een badge ter beschikking gesteld. Deze badge en het gebruik ervan is strikt persoonlijk. Misbruik wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming aan de beroepsplicht met mogelijks ontslag wegens dringende redenen overeenkomstig artikel 26 en toepassing van een tuchtsanctie overeenkomstig artikel 27 tot gevolg.

§2. Indien de prikklok om technische redenen niet functioneert, zijn de personeelsleden, ertoe gehouden hun aankomst- en vertrektijden in een daartoe voorzien register manueel te noteren.

### *Artikel 8 - Controle van de arbeid*

De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op de personeelsleden die ertoe gehouden zijn hun aanwezigheid op de werkvloer te registreren door middel van het tijdsregistratiesysteem.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem.

De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak, alsook bij het begin als bij het einde van de pauzes. Personeelsleden die de werkplek niet verlaten tijdens de middagpauze moeten niet prikken. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van de minimale verplichte duur van de pauze. Het uur van aankomst, vertrek en opgenomen pauzes kunnen gecontroleerd worden door het diensthoofd.

#### *Artikel 9 - Vertraging, voortijdig vertrek en te laat komen*

§1. Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het te laat komen belemmert de goede werking van de diensten van het-gemeentebestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in hoofdstuk XIV behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid. Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn diensthoofd verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

§2. Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij zijn diensthoofd hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen voorzien in hoofdstuk XIV.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als een ernstige tekortkoming aan de beroepsplicht met mogelijks ontslag wegens dringende redenen overeenkomstig artikel 26 en toepassing van een tuchtsanctie overeenkomstig artikel 27 tot gevolg.

*Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van het college van burgemeester en schepenen heeft gekregen. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat het college van burgemeester en schepenen de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.*

#### *Artikel 9 bis Servicenormen*

Voor de diensten met loketfunctie en bepaalde ondersteunende diensten met glijdend uurrooster zijn servicenormen vastgesteld.

Tijdens de servicenormen moet de continuïteit van de dienstverlening met de noodzakelijke bezetting worden verzekerd.

Buiten de servicenormen zijn de diensten eveneens op afspraak toegankelijk. Zijn er geen servicenormen vastgelegd, dan zijn de diensten toegankelijk op afspraak.

De geldende servicenormen zijn opgenomen in bijlage 3.

## V. OPNAME INHAALRUST

#### *Artikel 10*

Overeenkomstig de rechtspositieregeling zijn de bepalingen van Titel 7, hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties rechtspositieregeling (artikels 210 tot en met 216) van toepassing.

§1. De inhaalrust waarvan sprake in de titel 7, hoofdstuk III artikels 211 tot en met 216 van de rechtspositieregeling kan voor zover de dienstregeling het toelaat en na voorafgaandelijk overleg en akkoord van het diensthoofd als volgt worden gerecupereerd.

personeelsleden met glijdend uurrooster	naar believen tijdens de glijtijden
	in volledige dagen
	in halve dagen
personeelsleden met vast uurrooster	in volledige dagen
	in halve dagen.
personeelsleden op wie tijdens de maanden juli en augustus een zomerrooster van toepassing is	in volledige dagen
	in halve dagen
	in juli en augustus tot norm

Voor de personeelsleden wiens prestaties geregistreerd worden door middel van de prikklok, moet op het einde van iedere maand het kredietbestand positief zijn.

§2. De personeelsleden kunnen door middel van glijtijden of door te presteren op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts alsook voor gepresteerde overuren een kredietbestand inhaalrust opbouwen van maximum 50 uren, a rato van de prestatieverhouding.

§ 3. Personeelsleden met glijdend uurrooster die prikken en die niet beschikken over uren op het kredietbestand omdat zij pas in dienst zijn of pas onderworpen zijn aan de verplichting om te prikken, hebben de mogelijkheid één dag verlof om te zetten in 7.36 in het kredietbestand.

## VI WEKELIJKSE RUSTDAGEN, FEESTDAGEN EN JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN

### *Artikel 11 - Wekelijkse rustdagen*

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag. Het leveren van prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen met vrijaf op weekdag kan inherent zijn aan bepaalde functies. Het personeel kan steeds in het belang van de dienst opgeroepen worden op zaterdag, zondag en feestdagen met compensatie overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling, Titel 7, hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.

### *Artikel 12 – Wettelijke feestdagen*

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk III artikel 244 van de rechtspositieregeling, is van toepassing. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;

- ter vervanging van 15 november 1 feestdag vrij te kiezen.
- 25 december;
- 26 december.

Voor de feestdagen die op een zaterdag of zondag of gewone dag inactiviteit vallen, heeft het personeelslid recht op vervangende feestdagen die aan het jaarlijks vakantieverlof worden toegevoegd.

*Artikel 13 - Jaarlijkse vakantie*

- Statutaire personeelsleden

De duur van het jaarlijks vakantieverlof en de toekenningmodaliteiten van dit verlof worden geregeld volgens de bepalingen van titel 8, hoofdstuk II, artikel 241 tot en met artikel 243 van de rechtspositieregeling.

- Contractuele personeelsleden

De duur van het jaarlijks vakantieverlof en de toekenningmodaliteiten ervan worden geregeld in overeenstemming met de wet van 28 juni 1971 inzake de jaarlijkse vakantie en volgens de bepalingen van titel 8, hoofdstuk II, artikel 241 tot en met artikel 243 van de rechtspositieregeling.

Indien de dienst het niet toelaat dat 2 of meerdere personeelsleden op hetzelfde moment verlof nemen, geldt de volgende regeling in volgorde:

- de personeelsleden komen onderling overeen;
- indien er geen overeenkomst wordt bereikt, beslist het diensthoofd/de directe chef;
- indien de personeelsleden niet akkoord gaan met de beslissing van het diensthoofd/de directe chef, wordt het dossier voorgelegd aan de algemeen directeur die ter zake een beslissing neemt.

De jaarlijkse vakantie moet als volgt opgenomen en ingepland worden:

- de hoofdvakantie moet met minimum 2 aaneensluitende weken worden opgenomen;
- de vakantie kan per halve of volledige dag worden opgenomen; de personeelsleden op wie tijdens de maanden juli en augustus een zomerrooster van toepassing is kunnen tijdens deze periode tot norm opnemen.
- 1/3<sup>de</sup> van het verlof opgenomen zijn voor eind juni of 50% van het verlof moet gepland zijn en effectief op te nemen voor eind augustus;
- 80% van het verlof moet gepland of opgenomen zijn voor eind september.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Aanvragen van minimum 2 aaneensluitende weken moeten uiterlijk 31 maart worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk en uiterlijk 14 dagen na de aanvraag meegedeeld aan het personeelslid.

In geval van collectieve sluiting van de dienst is het personeelslid in afwijking van paragraaf 2 verplicht tijdens de collectieve sluiting de jaarlijkse vakantie op te nemen.

Het college van burgemeester en schepenen beslist omtrent de collectieve sluiting. De desbetreffende personeelsleden worden uiterlijk 15 december van het jaar voorafgaand aan de jaarlijkse vakantie ingelicht.

Overdragen van verlof kan enkel omwille van dienstdoendigheden. Als het personeelslid verhinderd is om zijn vakantiedagen of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, kan de algemeen directeur toestaan vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar. Het maximum aantal dagen is vijf vakantiedagen.



Overgedragen vakantiedagen moeten worden opgenomen voor 1 april van het volgend jaar, anders is het personeelslid deze vakantiedagen kwijt.

Afwijkingen op de overdracht van max. 5 vakantiedagen naar het volgend jaar moeten uitdrukkelijk door de algemeen directeur worden toegestaan, op advies van het managementteam.

Voor de contractuele personeelsleden worden de jaarlijkse vakantiedagen als volgt aangewend:

- eerst de bijkomende vakantiedagen;
- vervolgens de wettelijke vakantiedagen.

## VII ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

### *Artikel 14*

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk V, artikelen 249 tot en artikel 255 van de rechtspositieregeling, is van toepassing.

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval is met ziekteverlof. Overeenkomstig artikel 31 van de wet op de arbeidsovereenkomsten dd. 3 juli 1978 en latere wijzigingen wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De hierna vermelde richtlijnen gelden in geval van afwezigheid wegens ziekte of wegens een ongeval, bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid en/of hervat in dezelfde ziekte.

#### 1. Verwittiging

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval, verlenging en/of hervat moet het personeelslid in het eerste uur van zijn afwezigheid het eigen diensthoofd of diens vervang(st)er hiervan persoonlijk, telefonisch of indien het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om persoonlijk te verwittigen, door tussenkomst van een derde persoon verwittigen, en in voorkomend geval na raadpleging van de geneesheer de voorziene duur van de afwezigheid melden.

Verwittigen via mail of sms is niet toegestaan.

Personeelsleden die in een wisselend uurrooster of buiten de gangbare diensturen werken moeten hun diensthoofd of diens vervang(st)er met het oog op de organisatie van de dienst als volgt verwittigen:

- aanvang van de dienst 's morgens: vóór aanvang van de dienst
- aanvang van de dienst in de loop van de voormiddag, de namiddag of 's avonds: minimum 4 uren vóór de aanvang van de dienst.

Het diensthoofd of dienst vervang(st)er stelt de personeelsdienst van de afwezigheid in kennis.

Het personeelslid moet het adres en telefoonnummer aan de personeelsdienst melden waar het zich tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval zal bevinden indien dit adres verschillend is van de officiële woonplaats.

Gebeurt de verwittiging na de voorgeschreven termijn dan wordt het personeelslid geacht onrechtmatig afwezig te zijn voor de dagen die voorafgaan aan de dag van de verwittiging, met intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

## 2. Medisch getuigschrift

§ 1. Het personeelslid dient een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid, volledig ingevuld, binnen de eerste twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, over te maken aan het gemeentebestuur.

Bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs. Wordt het gefaxt of gemaïld, dan geldt de fax- of e-maildatum van de ontvanger. Wordt het persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon overhandigd, dan wordt op het ogenblik van de overhandiging onmiddellijk de datum aangebracht.

Als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon- en feestdagen.

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid moet verplicht volgende vermeldingen bevatten:

- de vermelding of het een eerste getuigschrift of een verlengingsgetuigschrift betreft;
- de datum waarop het medisch getuigschrift werd afgeleverd;
- de reden van de arbeidsongeschiktheid : ziekte, privé-ongeval;
- de begindatum, de vermoedelijke duur en de einddatum van de arbeidsongeschiktheid;
- de vermelding of het verlaten van de woonst toegelaten is of verboden;
- de vermelding of het personeelslid zich met het oog op een eventuele controle door de controlearts al dan niet naar een andere plaats mag begeven;
- de naam, het adres en de handtekening van de behandelende arts.

Indien deze bepalingen niet worden nageleefd dan wordt het personeelslid geacht onrechtmatig afwezig te zijn voor de dagen die voorafgaan aan de dag van de verzending of afgifte van het medisch getuigschrift, met intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht. Deze intrekking begint vanaf de begindatum van de afwezigheid en eindigt op het moment van de ontvangst van het medisch getuigschrift.

§ 2. Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw medisch getuigschrift dat aan het gemeentebestuur voorgelegd wordt na genezing.

Wanneer een personeelslid in ziekteverlof is en hij/zij wil het werk vroeger hervatten dan vermeld op het medisch attest, dan heeft hij het recht om vervroegd het werk te hervatten. Het personeelslid moet het eigen diensthoofd of diens vervang(st)er minstens de dag vooraf verwittigen.

## 3. Controleverplichting

### *Paragraaf 1*

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is wegens ziekte of privé-ongeval mag niet weigeren een controlearts, aangeduid door het geneeskundig controleorgaan waarmee het bestuur samenwerkt, te bezoeken of te ontvangen, noch weigeren zich door deze te laten onderzoeken.

## Paragraaf 2

Na door de personeelsdienst of het diensthoofd of diens vervang(st)er op de hoogte te zijn gesteld van de arbeidsongeschiktheid, beslist de algemeen directeur overeenkomstig de richtlijnen van het college van burgemeester en schepenen of de controlearts de arbeidsongeschiktheid van het wegens ziekte of privé-ongeval afwezige personeelslid moet controleren.

De controle kan vanaf de eerste dag, gedurende de volledige duur van de arbeidsongeschiktheid, en ook tijdens die periode waar het personeelslid geen recht meer op gewaarborgd loon ten laste van het gemeentebestuur heeft, maar ten laste van het ziekenfonds valt, plaatshebben.

De medische controle mag gebeuren op alle dagen van de week, dus ook tijdens het weekend of op een feestdag doch steeds met inachtnaam van een absoluut respect voor de nachtrust van het personeelslid.

## Paragraaf 3

De personeelsdienst verwittigt het aangeduide geneeskundig controleorgaan en meldt de afwezigheid van het personeelslid, die ingevolge paragraaf 2 moet worden gecontroleerd. Afhankelijk van de vermelding op het medisch getuigschrift of het personeelslid al dan niet de woning mag verlaten, gebeurt de controle als volgt:

- A. het personeelslid mag de woning verlaten;

### Controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres tussen 13 en 16 uur

Vermeldt het ziekteattest dat de woning mag worden verlaten of indien dit niet uitdrukkelijk is vermeld kan aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gecontroleerd worden. Het personeelslid dient zich gedurende de eerste twee weken van de arbeidsongeschiktheid en bij verlenging of hervat gedurende de eerste drie dagen van de verlenging of het hervat thuis of op het opgegeven verblijfsadres ter beschikking te houden voor controle tussen 13u en 16 uur.

Indien de controle gebeurt tussen de hierboven vermelde uren en het personeelslid niet aanwezig is, laat de controlearts een bezoekverklaring achter. De controlearts roept het afwezige personeelslid niet op.

Het personeelslid wordt geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Nadat het personeelslid met de personeelsdienst contact heeft opgenomen, kan mits akkoord van de algemeen directeur aan de controlearts een nieuwe opdracht worden gegeven om de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval te controleren.

Het loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts het personeelslid heeft gecontroleerd en akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

### Controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres buiten 13 en 16 uur

Indien de controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gebeurt buiten 13 en 16 uur en het personeelslid niet aanwezig is, laat de controlearts een oproepingsbericht achter met de vermelding van dag en uur waarop het personeelslid zich in het kabinet ter controle moet aanbieden. Het personeelslid is verplicht om dagelijks bij thuiskomst de brievenbus op eventuele convocaties te checken.

Indien het personeelslid na hiervoor te zijn opgeroepen, zich niet aanbiedt in het kabinet, wordt hij geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Van zodra het controleonderzoek is kunnen gebeuren, vervalt de verplichting om thuis te blijven tussen 13 en 16 uur.

### Controle in het kabinet

Indien de algemeen directeur beslist dat het personeelslid zich bij de controlearts moet aanbieden, wordt afhankelijk van de woonplaats of het opgegeven verblijfsadres van betrokkene een afspraak gemaakt in het medisch kabinet van een beschikbare controlearts in de regio.

Het aangeduide geneeskundig controleorgaan deelt aan de personeelsdienst van het gemeentebestuur onmiddellijk de naam en het adres van de beschikbare controlearts mee, alsook de dag en het tijdstip van de uitnodiging. De personeelsdienst van het gemeentebestuur informeert betrokkene omtrent deze rechtstreekse uitnodiging.

Het personeelslid biedt zich op de afgesproken plaats en uur aan bij de controlearts.

Indien het personeelslid zich bij de controlearts moet aanbieden worden de daartoe noodzakelijke reiskosten door het bestuur terugbetaald op voorlegging van de stavingstukken. De terugbetaling blijft beperkt tot de kosten van het trein-, tram- of busticket, of gebeurt bij verplaatsing met het eigen voertuig op basis van de kilometervergoeding die geldt voor dienstreizen.

Indien het personeelslid na hiervoor te zijn opgeroepen, zich niet aanbiedt in het kabinet, wordt hij geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

B. het personeelslid mag de woning niet verlaten.

Vermeldt het ziekteattest dat de woning niet mag worden verlaten kan aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gecontroleerd worden.

Indien het personeelslid op het ogenblik van de controle afwezig is, laat de controlearts een bezoekverklaring achter. De controlearts roept het afwezige personeelslid niet op.

Het personeelslid wordt geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Nadat het personeelslid met de personeelsdienst contact heeft opgenomen, kan mits akkoord van de algemeen directeur aan de controlearts een nieuwe opdracht worden gegeven om de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval te controleren.

Het loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts het personeelslid heeft gecontroleerd en akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

#### 4. Ter beschikking te stellen documenten

De controlearts controleert of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, trekt de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid na. Het personeelslid moet hiervoor aan de controlearts de medische documenten (radiografie, laboratoria-uitslagen enz...) evenals de voorgeschreven medicatie voorleggen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de controleopdracht.

Het personeelslid is bovendien verantwoordelijk voor het voorleggen van de niet-medische gegevens vermeld op het medisch getuigschrift.

#### 5. Bevindingen controlearts

Na de controle overhandigt de controlearts zo spoedig mogelijk en eventueel na raadpleging van de behandelende geneesheer, aan het personeelslid het medisch getuigschrift waarop hij/zij de datum attesteert vanaf wanneer het personeelslid volgens zijn/haar bevindingen niet meer arbeidsongeschikt is of zal zijn.

Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname.

Indien de datum van werkhervatting voorgesteld door de controlegeneesheer voorafgaat aan deze vermeld door de behandelende geneesheer, dan heeft het personeelslid 2 mogelijkheden:

- het personeelslid gaat akkoord met de controlegeneesheer en herneemt het werk  
of
- het personeelslid gaat niet akkoord met de controlegeneesheer: de arbitrageprocedure wordt opgestart.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

Indien controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (document 2)" invullen.

Als het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval voor de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlerende geneesheer te ontcrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (punt 6) beschreven.

## 6. Scheidsrechtelijke procedure

### *Paragraaf 1*

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.

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlerende geneesheer blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan de arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid of het gemeentebestuur voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan het personeelslid zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing. De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

### *Paragraaf 2*

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij. Het bedrag van het honorarium van de arts-scheidsrechter en de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-scheidsrechter zijn wettelijk vastgesteld.

## VIII ANDERE AFWEZIGHEDEN

### *Artikel 15 - Omstandigheidverlof*

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk IX, artikel 272 tot en met artikel 273 van de rechtspositieregeling, is van toepassing.

### *Artikel 16 - Onbetaald verlof*

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk X, artikel 274 tot en met 276 van de rechtspositieregeling, is van toepassing.

### *Artikel 17 - Dienstvrijstellingen*

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk XVI, artikel 293 tot en met artikel 294 zijn van toepassing.

## IX Salaris

### *Artikel 18 - Berekening van het salaris*

§1. De salarissen zijn overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling vastgesteld op jaarbasis.

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

§2. De betaling van het salaris geschiedt door overschrijving op een bank- of postrekening van het personeelslid.

De uitbetaling gebeurt als volgt:

- A. statutaire personeelsleden: het salaris wordt maandelijks en vooruit betaald, uiterlijk de vierde werkdag na het aanvangen van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft;
- B. contractuele personeelsleden: het salaris wordt maandelijks, na vervallen termijn, betaald. De uitbetaling gebeurt uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

§3. Afhoudingen op het salaris mogen slechts gebeuren op basis van wettelijke voorschriften.

§4. Ieder personeelslid kan van zijn individuele rekening inzage nemen op de personeelsdienst van het gemeentebestuur van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutosalaris, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5<sup>de</sup> van het contante nettosalaris dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

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

## X. Maaltijdcheques

### *Artikel 19 - Elektronische maaltijdcheques*

De regeling zoals opgenomen in titel 7, hoofdstuk VI, artikel 225 rechtspositieregeling is van toepassing. De maaltijdcheques worden volgens de modaliteiten opgenomen in het reglement betreffende de toekenning van elektronische maaltijdcheques, als bijlage 4 toegevoegd aan dit reglement, in elektronische vorm toegekend en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

## XI Rechten en plichten van leidinggevend personeel

### *Artikel 20 - Leidinggevend personeel*

Onder leidinggevend personeel wordt verstaan: het personeelslid belast met de leiding en het toezicht over het werk en dat als dusdanig de algemeen directeur vervangt, elk volgens de hem/haar door zijn/haar functiebeschrijving verleende bevoegdheid.

### *Artikel 21 - Taken*

Onverminderd de bepalingen van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, de Codex over het welzijn op het werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden volgende regels met betrekking tot de plichten van de leidinggevendenden nader bepaald.

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van het gemeentebestuur met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden uit.

Hiertoe hebben zij inzonderheid de volgende taken:

- 1) voorstellen en adviezen formuleren aan het gemeentebestuur ter verbetering van de veiligheid en gezondheid;
- 2) ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen. Bij het melden van een ongeval dient de leidinggevende onmiddellijk een verslag op te stellen en dit over te maken aan de personeelsdienst van het gemeentebestuur, om de nodige informatie ter beschikking te stellen van het gemeentebestuur voor de correcte aangifte van het ongeval aan de betrokken diensten;
- 3) een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- 4) tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- 5) controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- 6) waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden worden verstrekt;
- 7) zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen.
- 8) toezicht uitoefenen op de personeelsleden van ondernemingen van buitenaf of zelfstandigen die in uitbesteding werkzaamheden komen uitvoeren op werkplaatsen van het gemeentebestuur.

De leidinggevendenden moeten er zich te vergewissen dat de personeelsleden de passende opleiding en instructies met betrekking tot de uit te oefenen taken hebben ontvangen.

De leidinggevendenden van het gemeentebestuur dragen bij tot het coördineren en de samenwerking tussen de ondernemingen van buitenaf en de gemeentediensten om het welzijn van de personeelsleden te verzekeren.

## XII Beroepsinstantie evaluaties

### *Artikel 22*

Overeenkomstig artikel 70, § 1 van de rechtspositieregeling, wordt de beroepsinstantie inzake evaluatie tussen het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur gemeenschappelijk georganiseerd.

De gemeenschappelijke beroepsinstantie wordt samengesteld uit de dienstverantwoordelijken van de personeelsdienst van beide besturen. Het derde zetelend lid is een personeelslid van het bestuur waartoe het personeelslid dat hoger beroep aantekent, behoort, rekening houdend met de voorwaarden zoals bepaald in artikel 70, § 1 van de rechtspositieregeling.

De beroepscommissie wordt voorgezeten door de personeelsverantwoordelijke van hetzij het gemeentebestuur, hetzij het OCMW-bestuur met de hoogste graad. Het secretariaat van de beroepscommissie wordt verzorgd door het gemeentesecretariaat.

Rekeninghoudend met paragraaf 2 en artikel 70, § 1 van de rechtspositieregeling heeft het college van burgemeester en schepenen, de financieel directeur, het afdelingshoofd technische zaken, het afdelingshoofd burgergerichte zaken en het diensthoofd personeelsdienst aangeduid als mogelijke leden van de beroepsinstantie inzake evaluaties.

XIII. Einde van de overeenkomst

#### *Artikel 23 - Statutaire personeelsleden*

Voor het statutaire personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling zoals opgenomen in titel 5, hoofdstuk I, artikel 169 tot en met 178.

#### *Artikel 24 - Contractuele personeelsleden*

##### 1. Betekening van de opzegging:

Op straffe van nietigheid moet de betekening van de opzegging het begin en de duur van de opzegging vermelden.

- Wanneer de opzegging door het personeelslid wordt gegeven, moet de betekening, op straffe van nietigheid gebeuren door overhandiging van een geschrift aan het gemeentebestuur. De handtekening van het gemeentebestuur op het duplicaat van dit geschrift geldt enkel als ontvangstbewijs van de opzegging. De betekening kan ook gebeuren per aangetekende brief die uitwerking heeft op de derde werkdag na de verzendingsdatum, of per gerechtsdeurwaarderexploot met onmiddellijke uitwerking.
- Wanneer de opzegging door het gemeentebestuur wordt gegeven, kan de betekening, op straffe van nietigheid, enkel gebeuren per aangetekende brief die uitwerking heeft op de derde werkdag na de verzendingsdatum, of per gerechtsdeurwaarderexploot met onmiddellijke uitwerking. Deze nietigheid kan niet door het personeelslid worden gedekt, maar wordt van ambtswege door de rechter vastgesteld.

##### 2. Beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk:

Is de overeenkomst voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk aangegaan, dan is de partij die de overeenkomst beëindigt zonder dringende reden voor het verstrijken van de termijn gehouden de andere partij een vergoeding te betalen, die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder echt het dubbel te mogen overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die in acht had moeten worden genomen indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

In afwijking van het bepaalde in paragraaf 1, kan elke partij de overeenkomst die voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk is aangegaan, voor het verstrijken van de termijn zonder dringende reden beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd en zonder dat de periode waarin opzegging mogelijk is zes maanden kan overschrijden, mits naleving van de opzeggingstermijnen die gelden indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.



De partij die de overeenkomst, bedoeld in het eerste lid, voor het verstrijken van de termijn, tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd van de overeenkomst en zonder dat de periode van zes maanden is overschreden, beëindigt zonder dringende reden en zonder inachtneming van de opzeggingstermijn vastgesteld in het eerste lid, is gehouden de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon dat overeenstemt met hetzij de duur van de opzeggingstermijn bepaald in het eerste lid, hetzij het resterende gedeelte van die termijn.

### 3. Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur

De arbeidsovereenkomsten voor het contractueel personeel (arbeiders en bedienden) kunnen worden beëindigd mits de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten worden nageleefd.

## XIV. Sancties

### Contractuele personeelsleden

#### *Artikel 25 – Sancties*

Om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen van het personeelslid op de deontologische code, de rechtspositieregeling, de bepalingen van dit arbeidsreglement, de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten als bijlage 5 toegevoegd aan dit reglement, die niet aanzien worden als een ernstige tekortkoming voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, kunnen aanleiding geven tot een sanctie. De mogelijke sancties zijn:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- ontslag.

Naast deze sancties blijft de algemene regeling in verband met dringend ontslag van toepassing.

Tegen de besluiten van het college van burgemeester en schepenen houdende het opleggen van een straf ingevolge de tekortkomingen, kan het contractueel personeelslid, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, bij de bevoegde arbeidsrechtbank een procedure inleiden tot het beslechten van het geschil.

#### *Artikel 26 – Ernstige tekortkomingen*

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken en die aanleiding geven tot ontslag wegens dringende redenen met beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding tot gevolg:

- druggebruik, dealen van drugs, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van verbaal of fysiek geweld;
- het plegen van pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer;
- voorleggen van valse attesten;
- opstellen van valse verklaringen, verslagen of onkostennota's;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- opzettelijk toebrengen van schade aan machines of ander werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- misbruik op het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur;

- het niet naleven van de bepalingen inzake de tijdsregistratie: o.m. frauduleus prikken, prikken voor of door een collega, herhaaldelijk niet prikken, systematisch uitprikken op dienstreis tijdens de middagpauze;
- veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken en de eventueel daarbij horende tekortkomingen in het kader van het arbeidsgeneeskundig toezicht;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- herhaaldelijke kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging;
- herhaaldelijke kleine fouten of grove inbreuken op de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Statutaire personeelsleden

#### *Artikel 27 - Tucht sanctie*

Voor de statutaire personeelsleden is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 118 tot en met 144 van het gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen van toepassing.

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

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing;
- ontslag van ambtswege;
- afzetting.

XV. Veiligheid op het werk

#### *Artikel 28 - Arbeidsongeval*

Elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk dient zo snel mogelijk gemeld te worden aan het gemeentebestuur, via de leidinggevende. De leidinggevende stelt een ongevalrelaas op en beschikt over blanco medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelend geneesheer of medische dienst die het lichamelijk letsel verzorgt. De betrokkene dient het ingevuld medisch attest zo snel mogelijk over te maken aan de personeelsdienst van het gemeentebestuur. De personeelsdienst geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de arbeidsongevallenverzekering.

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

Het personeelslid is verplicht 'het attest genezenverklaring' hem hetzij door de arbeidsongevallenverzekeraar van het gemeentebestuur, hetzij door de personeelsdienst overhandigd, aan zijn geneesheer te bezorgen. De geneesheer bewaart het attest tot de behandeling beëindigd is. Op het moment van beëindiging van de behandeling zonder blijvende arbeidsongeschiktheid vult de behandelende geneesheer het attest genezenverklaring in en bezorgt het personeelslid dit overeenkomstig de instructies hetzij aan de arbeidsongevallenverzekeraar van het gemeentebestuur, hetzij aan de personeelsdienst.

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen:

- Gemeentelijke basisschool 't Populiertje
- Gemeentelijke basisschool Den Top + Puur Natuur
- Gemeentelijke basisschool Wegwijzer
- CC De Merselborre
- Kerkhof Ruisbroek, Zuun en Vlezenbeek
- Gemeentehuis: onthaal en keuken
- Sportdienst Wildersportcomplex: sportdienst
- Sportcentrum AJ Braillard
- Kinderdagverblijven De Boomhut, De Speelboot en Het Welpennest
- CC Coloma
- CC Zonnig Leven

- Brabantpoort
- Sociaal huis
- Lokaal dienstencentrum Negenhof
- Leeuwse kunstacademie
- Gemeentelijke bibliotheek: hoofdbibliotheek en filialen
- Laekelinde: jeugddienst
- Buurthuis 1601

De eerste hulp kan gegeven worden door:

NAAM & VOORNAAM	FUNCTIE	LOCATIE	TELEFOONNUMMER
MORIAU Lut	Adm. Medewerkster	CC Coloma	02/371 63 08
DE LEENER Sonia	Technisch beambte	CC Coloma	02/371 22 62
MARCHANT Ingrid	Adm. Medewerkster	Gemeentehuis (bevolking)	02/371 22 16 02/305 93 29
VANHOOREBEEK Ben	Milieuambtenaar	Gemeentehuis (technische dienst)	02/371 63 54 0497/51 68 64
PANNUS Pierre	Deskundige patrimonium	Gemeentehuis (technische dienst)	02/371 22 87 0474/30 02 22
DEVOS Erwin	Coördinator technische zaken	Gemeentehuis (technische dienst)	0497/51 68 72
TEIRLINCK Marijke	Deskundige onderwijs	Gemeentehuis (personeelsdienst/dienst onderwijs)	02/371 22 38
DEGREEF Gregory	Technisch assistent	Brabantpoort recyclagepark	- 0476/44 88 31
BASTELEUS Jean-Pierre	Technisch assistent	Brabantpoort patrimonium	- cel 054/32 03 41
DEGREEF Marc	Technisch assistent	Brabantpoort patrimonium	- cel 02/377 63 88
VANDERSCHUEREN Johan	Technisch assistent	Brabantpoort openbaar domein	- cel 02/377 76 72 0477/187 560
GOOSSENS Jurgen	Technisch assistent	Brabantpoort openbaar domein	- cel 02/361 70 99 0476/785 507
GALLEMAERS Jean-Marie	Werkleider	Brabantpoort - openbare ruimte	054/ 33 04 82 0497/553 310 0490/588 558
JACOBS Brigitte	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Boomhut	De 02/377 36 36 0497/99 79 69
DETRAI Gerda	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Boomhut	De 02/377 36 36 02/356 87 86
TORDEUR Patricia	Dienstverantwoordelijke	Kinderdagverblijf Boomhut	De 02/333 09 72 0495/58 96 18
TROONBEECKX Sandy	Adm. Medewerkster	Kinderdagverblijf Welpennest	Het 02/333 09 70 0477/46 38 60
DE BRUCKER Martine	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Welpennest	Het 02/378 25 27 0477/88 01 92
BEECKMANS Kathleen	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Welpennest	Het 054/26 02 03 0479/539 159
CNOPS Anouk	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Speelboot	De 0477/851 704
VAN RENTERGHEM Julie	Begeleidster in de erkende kinderopvang	Kinderdagverblijf Speelboot	De 0494/483 738
STIENS Sara	Leerkracht	GBS Den Top	02/377 19 51

DEVOGHEL Karlien	Leerkracht	GBS Den Top	02/371 19 51
VANCAUWELAERT Veerle	Adm. medewerkster	GBS Den Top	02/371 19 51
SCHOUKENS Ann	Leerkracht	GBS Wegwijzer	02/378 07 43
VAN EECKHOUDT Kirby	Leerkracht	GBS Wegwijzer	02/378 07 43
VANLIEVENDAEL Karolien	Leerkracht	GBS Wegwijzer	02/378 07 43
NICKMANS Sarah	Leerkracht	GBS 't Populiertje	02/377 03 83
DAMBLY Sophie	Leerkracht	GBS 't Populiertje	02/377 03 83
DEMESMAECKER Tijl	Leerkracht	GBS 't Populiertje	02/377 03 83
DEBRAEKELEER Anke	Leerkracht	GBS Puur Natuur	02/532 42 22
VAN ONSEM Bart	Sportfunctionaris	Wildersportcomplex	02/334 21 63 0495/58 96 04
CEDEYN Conny	Technisch beambte	Sporthal AJ Braillard	02/306 95 42
PE Michael	Zaalwachter	Sporthal AJ Braillard	0470/524 447
DE LAAT Hilde	Assistent-dienstleider	Bibliotheek	02/371 63 13 054/33 69 34
HOLLEMANS Nick	Adm. Medewerker	Bibliotheek	02/371 63 13
OPHALS Johan	Technisch assistent	Brabantpoort – cel groen (kerkhof)	0495/78 09 73
DEBROEYER Erwin	Technisch assistent	Brabantpoort – cel groen	0484/403 600
VAN LAETHEM David	Technisch assistent	Brabantpoort – cel groen	0477/978 710
HUYBRECHTS Patrick	Directeur	Leeuwse Kunstacademie	0497/516 871
DEBROEYER Veerle	Ploegbaas	Cel schoonmaak	0497/516 855
HEYMANS Sofie	jeugdconsulent	Jeugddienst	0495/589 616 02/370 28 80
PAUWELS Nelleke	Maatschappelijke assistent	Sociaal huis	02/371 09 60
VANVOLSEM Kelly	Maatschappelijke assistent	Sociaal huis	02/371 09 66
COPPENS Jolien	Beleidsmedewerker sociale dienst	Sociaal huis	02/371 09 54
AERTS Els	centrumverantwoordelijke	Lokaal Dienstencentrum Negenhof	02/332 59 53
VAN DE MEERSCHE Hilde	schoonmaakster	Lokaal Dienstencentrum Negenhof	02/332 59 53
HEREMANS Nancy	Logistiek medewerker	Lokaal Dienstencentrum Negenhof	02/332 59 53

#### Artikel 29 - Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden. Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen en branddeuren mogen nooit geblokkeerd worden.

#### Artikel 30- Arbeidsgeneeskundig toezicht

Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de personeelsleden en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

De wettelijke voorschriften inzake arbeidsbescherming voorzien dat de personeelsleden periodiek onderworpen worden aan de geneeskundige onderzoeken van de arbeidsgeneesheer.

Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken. Deze onderzoeken gebeuren tijdens de werkuren. Onderzoeken in het kader van arbeidsgeneeskunde buiten de werkuren bieden de mogelijkheid tot compensatie van de duur van het medisch onderzoek met inbegrip van de verplaatsing. Personeelsleden die zonder geldige reden niet aanwezig zijn tijdens deze onderzoeken, worden geacht de kosten die hiermee gepaard gaan, terug te betalen aan het bestuur.

Zich veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken met de eventueel daarbij horende tekortkoming wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming die kan aanleiding geven tot ontslag om dringende redenen en derhalve de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding.

#### Consultatie arbeidsgeneesheer op initiatief van het personeelslid

##### *Spontane consultatie*

De personeelsleden kunnen rechtstreeks de externe dienst voor preventie en bescherming contacteren om een afspraak voor spontane consultatie of raadpleging bij de arbeidsgeneesheer vast te leggen met de arbeidsgeneesheer indien hij kampt met een gezondheidsprobleem dat gerelateerd is aan de werk(omstandigheden).

##### *Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting*

Het personeelslid kan tijdens zijn ziekteverlof de arbeidsgeneesheer raadplegen om een werkaanpassing of drempels voor werkhervatting te bespreken. Dit 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting' is mogelijk op elk moment tijdens het ziekteverlof. Het personeelslid kan rechtstreeks bij de arbeidsgeneeskundige dienst of via de personeelsdienst een afspraak voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aanvragen.

Het doel van een consultatie bij de arbeidsgeneesheer is om eventuele werkaanpassingen voor te bereiden of belemmeringen om opnieuw het werk op te nemen te detecteren en op te lossen.

De gemeente wordt ingelicht van deze onderzoeken als het personeelslid hiervoor toelating geeft.

#### *Artikel 31 - Preventie en bescherming op het werk*

Onverminderd de bepalingen van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, de Codex over het welzijn op het werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden volgende regels met betrekking tot de plichten van de personeelsleden nader bepaald.

Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door het gemeentebestuur gegeven instructies, naar zijn best vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

De personeelsleden dienen, overeenkomstig de door het gemeentebestuur gegeven instructies, op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, en andere middelen.

De personeelsleden mogen specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen of op een verkeerde manier gebruiken.

De personeelsleden dienen het gemeentebestuur via hun leidinggevenden en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen.

De personeelsleden dienen bijstand te verlenen aan het gemeentebestuur, de leidinggevenden en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zodat zij ervoor kunnen zorgen dat de arbeidsomstandigheden veilig zijn en zij in staat zijn om alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

#### *Artikel 32 - Orde en hygiëne*

Voor bepaalde arbeidsposten (o.a. schoonmaak / refter / kinderopvang) gelden de hierna vermelde regels betreffende persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij;
- een verbod op het dragen van oorbellen en piercings indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak, kunst- en gelnagels;
- de wondverzorging gebeurt volgens de geldende regels.

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

Het personeel gebruikt maaltijden alleen op de daartoe bestemde plaatsen. Uitzonderingen kunnen omwille van dienstonodigheden worden toegestaan.

Voor personeelsleden die werkkledij dienen te dragen moeten de persoonlijke voorwerpen en kledingstukken voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, die hen ter beschikking wordt gesteld.

#### *Artikel 33 - Ontruiming van de werkplaatsen*

Wanneer ten gevolge van brand of ongeval de werkplaatsen dienen ontruimd te worden, dienen de richtlijnen ter zake strikt nageleefd te worden. Het bestuur zorgt voor specifieke instructies per dienst of werkplaats en dit volgens het noodinterventieplan.

#### *Artikel 34 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)*

Het gemeentebestuur kan aan sommige arbeidsposten of aan de titularissen van sommige arbeidsposten –onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en PBM's die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften. Zij moeten de nodige zorg dragen voor de ter beschikking gestelde werkkledij en PBM's.

Bij het einde van de arbeidsrelatie moeten de ter beschikkinggestelde werkkledij en PBM's en optische veiligheidsbril (tenzij het personeelslid voor de aanschaf van de aangepaste optische veiligheidsbril financieel tussenkomt) worden ingeleverd.

#### Werkkledij

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. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz. De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven. Het is bijgevolg verboden voor personeelsleden zich in werkkledij na hun dagtaak naar huis te begeven.

Alvorens een eetruimte binnen te gaan, moet het personeelslid besmeurde, besmette en bijzondere vuile arbeidskledij uitdoen.

Het gemeentebestuur regelt het onderhoud van de werkkledij en staat in voor de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.  
De werkkledij die wordt vervangen moet worden ingeleverd.

#### Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Onder PBM's wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. PBM's 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. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

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

Onder geen voorwendsel mogen de personeelsleden deze beschermingsmiddelen mee naar huis nemen. De beschermingsmiddelen moeten op de werkplaatsen, dienst, dienstvoertuig, waar zij tewerkgesteld zijn, blijven of er na de werkdag teruggebracht worden en goed opgeborgen worden.

Deze bepalingen zijn evenwel niet van toepassing op de personeelsleden die bij begin of eind van de werkdag niet via de gemeentewerkplaatsen of sociale lokalen dienen te passeren, voor zover deze personeelsleden geen werken verrichten met risico's voor besmetting.

#### Optische veiligheidsbril

Aan de personeelsleden die voor de uitvoering van hun werk of bepaalde taken een bril met correctie moeten dragen of omwille van de aard van het uit te voeren werk met toepassing van het KB van 13 juni 2005 een veiligheidsbril ter beschikking moeten hebben, kan het gemeentebestuur een optische veiligheidsbril ter beschikking stellen.

De voorwaarden voor de ter beschikkingstelling en de te volgen procedure zijn opgenomen in "Procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbril" die als bijlage 14 wordt toegevoegd aan dit reglement.

#### *Artikel 35- Beeldschermbrillen*

Aan de personeelsleden die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun normale werktijd gebruik maken van beeldschermapparatuur, kan het gemeentebestuur een specifiek correctiemiddel (beeldschermbril) ter beschikking stellen.

De voorwaarden voor de ter beschikkingstelling en de te volgen procedure zijn opgenomen in "Procedure ter beschikkingstelling beeldschermbril" dat als bijlage 6 wordt toegevoegd aan dit reglement.

XVI Preventie van psychosociale risico's op het werk (Wet van 4 augustus 1996 aangepast door de Wet van 28 maart 2014 en 28 april 2014, KB van 10 april 2014).

Het gemeentebestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

#### *Artikel 36 - Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's*

Alle personen die in aanraking komen met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men het gemeentebestuur, de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

#### Artikel 37 - Definities

##### A. Psychosociale risico's:

De kans dat één 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 het gemeentebestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

##### B. Geweld op het werk:

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval,...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen,...).

##### C. Pesterijen op het werk:

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

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...;
- verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren;
- de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...;
- de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ....

##### D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk :

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



Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal. Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's...), compromitterende voorstellen, ... Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

#### *Artikel 38 Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk*

Het gemeentebestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien het gemeentebestuur impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van het personeelslid, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het Hoog Overlegcomité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventie maatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

#### *Artikel 39 - Bij wie kan het personeelslid terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor het personeelslid*

Elk personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het gemeentebestuur of de hiërarchische lijn van het personeelslid dat rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

#### *Artikel 40- De interne procedure*

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer het personeelslid een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de hieronder vermelde specifieke interne procedure.

##### 1. De informele psychosociale interventie

- Wanneer een personeelslid meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.
- Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt het personeelslid zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen een termijn van tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.

- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (gemeentebestuur, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

## 2. Formele psychosociale interventie

- Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals het personeelslid die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat het personeelslid zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het gemeentebestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

### 2.1 VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het gemeentebestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek. De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het gemeentebestuur binnen 3 maanden dient te reageren. Het gemeentebestuur is er toe gehouden overleg te plegen met het Hoog Overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.
- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het gemeentebestuur, binnen de zes maanden vanaf het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het gemeentebestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de treffen collectieve en individuele maatregelen.

- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door het gemeentebestuur, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het gemeentebestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien het gemeentebestuur geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het gemeentebestuur en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

## 2.2.VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het gemeentebestuur zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan het gemeentebestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het gemeentebestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het gemeentebestuur heeft overhandigd; de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- Binnen één maand na ontvangst brengt het gemeentebestuur, dat van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient het gemeentebestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
- Binnen twee maanden na ontvangst informeert het gemeentebestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

### 3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

- Het gedateerde en ondertekende document bevat volgende gegevens:
  - de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
  - de identiteit van de aangeklaagde;
  - het verzoek aan het gemeentebestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het gemeentebestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten lasten worden gelegd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen; getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- Het gemeentebestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

#### *Artikel 41 - Vertrouwenspersoon*

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft. De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen.

Na overleg en akkoord met het Hoog Overlegcomité PBW werd als vertrouwenspersoon aangeduid: Ingrid Baroen, 02 371 22 18.

#### *Artikel 42- Preventieadviseur psychosociale aspecten*

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om het gemeentebestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en de evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

Voor een afspraak met de preventieadviseur psychosociale aspecten die is aangesteld voor het gemeentebestuur kan het personeelslid contact opnemen via volgende gegevens:

Mensura psychosociale afdeling:

Tel.: 02/549 71 57

[info.edpb@mensura.be](mailto:info.edpb@mensura.be)

Preventieadviseur psychosociale aspecten te bereiken via Tel.: 02/549 71 57 of [Info.edpb@mensura.be](mailto:Info.edpb@mensura.be)

#### *Artikel 43 - Sancties*

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn deze die voorzien zijn in hoofdstuk 14 Sancties.

#### *Artikel 44 - Beroep*

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsrechtbanken een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het gemeentebestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid dat het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

#### *Artikel 45 - Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen*

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het gemeentebestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid dat deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het gemeentebestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het gemeentebestuur (of andere verweerders) zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf het gemeentebestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

#### *Artikel 46 - Register voor feiten van derden*

De verklaring van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw moeten systematisch worden genoteerd. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw om gepaste preventie maatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten.

Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het gemeentebestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Het gemeentebestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

#### *Artikel 47 - Verplichtingen van het personeelslid*

Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

- constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's;
- zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

#### *Artikel 48 - Alcohol- en drugspreventiebeleid*

Het gemeentebestuur heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid vastgesteld dat als bijlage 7 wordt toegevoegd aan dit reglement.

#### *Artikel 49 - Anti-rookbeleid*

Het gemeentebestuur heeft een anti-rookbeleid vastgesteld dat als bijlage 8 wordt toegevoegd aan dit reglement.

#### *Artikel 50- Preventieplan moederschapbescherming*

Het gemeentebestuur heeft een preventieplan moederschapbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen vastgesteld dat als bijlage 9 wordt toegevoegd aan dit reglement.

## XVII. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

### *Artikel 51 - GSM/laptop/tablet*

Aan de personeelsleden kan een bedrijfs- of dienst-GSM, -tablet of -PC in het kader van de uitoefening van hun taken worden ter beschikking gesteld. De GSM, tablet en/of PC mogen niet voor privé doeleinden worden gebruikt en worden ter beschikking gesteld overeenkomstig het vastgesteld reglement voor het gebruik van een bedrijfs - dienst GSM/laptop/tablet dat als bijlage 10 wordt toegevoegd aan dit reglement.

### *Artikel 52 - Gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-linecommunicatiemiddelen*

Aan de personeelsleden kunnen elektronische communicatiemiddelen in het kader van de uitoefening van hun taken worden ter beschikking gesteld overeenkomstig het vastgesteld intern reglement voor het gebruik elektronische communicatiemiddelen dat als bijlage 11 wordt toegevoegd aan dit reglement.

### *Artikel 53 - Gebruik van fotomateriaal*

Elk personeelslid geeft toestemming om foto's te nemen op evenementen georganiseerd door het gemeentebestuur en/of in het kader van het personeelsbeleid, zoals onthaal van nieuwe medewerkers. Deze foto's mogen worden gebruikt binnen de interne werking van het gemeentebestuur. Daarnaast kunnen de foto's worden gebruikt bij externe communicatie zoals onder meer op de website, in InfoLeeuw (bij pensionering), in 't Infokanaal.

### *Artikel 54 – Bewakingscamera's*

In de gemeentelijke gebouwen zijn er in het kader van de veiligheid op de voor publiek toegankelijke besloten plaatsen bewakingscamera's geplaatst. De beelden hiervan worden opgeslagen. De verantwoordelijke voor de verwerking en de personen die onder zijn gezag optreden hebben toegang tot de beelden.

Zij zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang krijgen tot deze beelden. Zij zijn gebonden aan de discretieplicht. Bij vaststelling van een misdrijf kunnen deze beelden overgedragen worden aan de politiediensten.

Het reglement bewakingscamera's is als bijlage 12 toegevoegd aan dit reglement.

### *Artikel 55 - Slotbepaling*

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst of op het intranet.

#### OVERZICHT BIJLAGEN

- Bijlage 1 lijst der gebouwen
- Bijlage 2 rechtspositieregeling
- Bijlage 3 uurroosters en servicenormen
- Bijlage 4 reglement elektronische maaltijdcheques
- Bijlage 5 uittreksel wet op de arbeidsovereenkomsten
- Bijlage 6 reglement ter beschikkingstelling beeldschermbril
- Bijlage 7 alcohol- en drugsbeleid
- Bijlage 8 anti-rookbeleid
- Bijlage 9 moederschapbescherming
- Bijlage 10 reglement gebruik GSM/laptop/tablet
- Bijlage 11 reglement gebruik elektronische communicatiemiddelen
- Bijlage 12 reglement bewakingscamera's
- Bijlage 13 nuttige inlichtingen
- Bijlage 14 procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbril

Artikel 2. Bijlage 3 uurroosters en servicenormen wordt als bijlage toegevoegd:

In deze bijlage zijn de gangbare voltijdse glijdende, vaste en variabele uurroosters van toepassing op de personeelsleden opgenomen.

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen de voltijdse uurroosters.

Voor de personeelsleden deeltijds tewerkgesteld met een variabel uurrooster, wordt een algemeen kader opgenomen.

Voor de diensten met loketfunctie en bepaalde ondersteunende diensten met glijdend uurrooster zijn servicenormen vastgesteld.

Tijdens de servicenormen moet de continuïteit van de dienstverlening met de noodzakelijke bezetting worden verzekerd.

Buiten de servicenormen zijn de diensten eveneens op afspraak toegankelijk. Zijn er geen servicenormen vastgelegd, dan zijn de diensten toegankelijk op afspraak.

#### Afdeling 1. Glijdend uurrooster en servicenormen

Dit vergt duidelijke afspraken tussen de personeelsleden en de diensthoofden. De diensthoofden dienen erover te waken dat de toepassing van de glijdende uurregeling verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38u00.

De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11u00.

De balans compensatie opgebouwd met glijtijd en de balans overuren worden samen gelimiteerd tot max. 50 uren a rato van de prestatiebreuk. Bij het overschrijden van het maximum aantal uren (50 uren a rato van de prestatiebreuk) gebeurt de aftopping in de balans compensatie.

Het uur van aankomst en vertrek worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

De werktijdregeling gebeurt op grond van stamtijden en glijtijden.

De stamtijd (ST) is de periode waarin alle personeelsleden moeten aanwezig zijn, uitgezonderd de jaarlijkse vakantiedagen, verlof, opname van overuren en/of toegekende inhaalrust, ziekte of een andere wettige afwezigheid.

De glijtijd (GT) is de periode waarin de personeelsleden hun werktijd naar eigen inzicht aanpassen.

#### 1.1. Uurrooster

##### 1.1.1. Decretale graden en niveau A

Geen stamtijden, enkel glijtijden.

Jan – juni / sept - dec	Glijtijd	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden	dagnorm
Maandag	7u00 – 23u00		10u12
Dinsdag	7u00 – 23u00		7u36
Woensdag	7u00 – 23u00		7u36
Donderdag	7u00 – 23u00		7u36
Vrijdag	7u00 – 23u00		5u



Juli - aug	Glijtijd	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden	dagnorm
Maandag	7u00 – 23u00		7u36
Dinsdag	7u00 – 23u00		7u36
Woensdag	7u00 – 23u00		7u36
Donderdag	7u00 – 23u00		7u36
Vrijdag	7u00 – 23u00		7u36

### 1.1.2. Glijdend uurrooster voor personeelsleden

- administratieve diensten gemeentehuis
- jeugddienst
- sportdienst (administratie),
- dienst cultuur & toerisme/erfgoed
- dienst welzijn
- sociale dienst
- administratie kinderopvang
- dienst Vlaams Beleid en integratie.

Glijtijden van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december.

Jan – juni Sept -dec	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm
Maandag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 19u30	10u12
Dinsdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 17u30	7u36
Woensdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 17u30	7u36
Donderdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 17u30	7u36
Vrijdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 15u00	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden		5u

Het eind uur voor personeelsleden die in de voormiddag werken: 13u00.

Het begin uur voor personeelsleden die in de namiddag werken: 12u15.

Glijtijden van 1 juli tot en met 31 augustus

Juli - aug	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm	max. dagnorm
Maandag tot en met donderdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	7u36	9u00
vrijdag	7u00 – 9u30	9u30 – 11u45	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30		11u45 – 18u00	7u36	9u00

			minuten afgehouden			
--	--	--	-----------------------	--	--	--

#### Opname middagpauze

Maandag - donderdag: de middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 13u30, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes. Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van 30 minuten.

Vrijdag: de middagpauze van 30 minuten wordt automatisch afgehouden na 6u00 werken.

#### 1.1.3. Glijdend uurrooster verantwoordelijken kinderdagverblijven

Jan – juni Sept -dec	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm
Maandag Tot en met vrijdag	7u00 – 8u30	8u30 – 11u45	11u45 – 14u00	14u00 – 15u30	15u30 – 18u36	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 minuten tussen 11u45 en 14u00					

Juli – aug	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm
Maandag Tot en met vrijdag	7u00 – 8u30	8u30 – 11u45	11u45 – 14u00	/	14u00 – 18u36	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 minuten tussen 11u45 en 14u00					

#### Opname pauze

De middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 14u00, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes.

Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van 30 minuten.

#### 1.1.4. Glijdend uurrooster voor coördinator markten

Glijtijden van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

Jan – juni Sept -dec	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm
Maandag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 15u00	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden		5u
Dinsdag t/m donderdag	7u30 – 8u30	8u30 – 11u45	11u45 – 13u00	13u00 – 15u30	15u30 – 17u30	7u36
Vrijdag	7u30 – 9u30	9u30 – 11u45	11u45 – 13u30	13u30 – 14u30	14u30 – 19u30	10u12

#### Opname middagpauze

Maandag: de middagpauze van 30 minuten wordt automatisch afgehouden na 6u werken.

Dinsdag - vrijdag: de middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 13u30, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes. Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van 30 minuten.

Glijtijden van 1 juli tot en met 31 augustus

Juli - aug	GT	ST	GT	ST	GT	dagnorm	max. dagnorm
Maandag tot en met donderdag	7u00 - 9u30	9u30 - 11u45	11u45 - 13u30	13u30 - 14u30	14u30 - 18u00	7u36	9u00
vrijdag	7u00 - 9u30	9u30 - 11u45	Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden		11u45 - 18u00	7u36	9u00

Opname middagpauze

Maandag - donderdag: de middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 13u30, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes. Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van 30 minuten.

Vrijdag: de middagpauze van 30 minuten wordt automatisch afgehouden na 6u werken.

1.1.5. Glijdend uurrooster voor coördinator technische zaken, werkleiders, ploegbazen

Jan - dec	GT	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	7u45 - 8u00	8u00 - 12u00	12u00 - 12u30	12u30 - 15u45	15u45 - 16u15	7u36	38u00

Warme dagen	GT	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	5u45 - 6u00	6u00 - 12u00	12u00 - 12u30	12u30 - 13u45	13u45 - 14u15	7u36	38u00

Opname middagpauze

Maandag - vrijdag: de verplichte middagpauze van 30 minuten moet genomen worden van 12u00 en 12u30.

Warme dagen

In overleg met het afdelingshoofd Technische Zaken en de coördinator technische zaken, bepaalt de algemeen directeur het begin en het einde van het uurrooster "warme dagen".

1.1.6. Glijdend uurrooster voor arbeiders patrimonium, openbaar domein en groen (m.u.v. de arbeiders recyclagepark)

Jan - dec	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	8u00 - 12u00	12u00 - 12u30	12u30 - 15u45	15u45 - 16u15	7u36	38u00

Warme dagen	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	6u00 -12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 13u45	13u45 – 14u15	7u36	38u00

Opname middagpauze

Maandag - vrijdag: de verplichte middagpauze van 30 minuten moet genomen worden van 12u00 en 12u30.

Warme dagen

In overleg met het afdelingshoofd Technische Zaken en de coördinator technische zaken, bepaalt de algemeen directeur het begin en het einde van het uurrooster "warme dagen".

#### 1.1.7. Glijdend uurrooster voor bibliotheek

Jan – dec	GT	ST	Pauze	ST	GT	dagnorm	totaal
Maandag Tot en met vrijdag	8u00 – 10u00	10u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u00	16u00 – 19u30	7u36	38u00

Opname middagpauze

Maandag - vrijdag: de middagpauze kan genomen worden tussen 12u00 en 14u00, met een minimum van 30 minuten.

#### 1.2. Servicenormen

1.2.1. Administratieve diensten gemeentehuis met loketfunctie (dienst burgerzaken, diensten technische zaken), personeelsdienst en onderwijs, jeugddienst, dienst welzijn, dienst Vlaams Beleid en Integratie

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 15u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

#### 1.2.2. Dienst IT

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op wekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 15u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Op dagen waarop de gemeente-, ocmw- en/of politieraad vergadert, moet voor de duur van deze vergaderingen de continuïteit van de dienstverlening verzekerd zijn.

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op wekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Op dagen waarop de gemeente-, ocmw- en/of politieraad vergadert, moet voor de duur van deze vergaderingen de continuïteit van de dienstverlening verzekerd zijn.

#### 1.2.3. Sportdienst

De continuïteit van de dienstverlening wordt op wekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 16u00
Dinsdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 16u00
Woensdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 16u00
Donderdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 16u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

#### 1.2.4 Cultuurdienst, toerisme & erfgoed

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

De continuïteit van de dienstverlening wordt op wekdagen verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Dinsdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Woensdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
Donderdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30

Vrijdag	8u00 –12u00 en 13u00 – 15u30
---------	------------------------------

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 –12u00
Woensdag	8u00 –12u00
Donderdag	8u00 –12u00
Vrijdag	8u00 –12u00

Van 15 mei tot 31 augustus wordt op zater- en zondag de continuïteit van de dienstverlening van het toerismekantoor verzekerd tussen 13u30 tot 17u00.

#### 1.2.5. Sociale dienst

Van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december.

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00
Dinsdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Woensdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Donderdag	8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

Van 1 juli tot en met 31 augustus

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	8u00 –12u00
Dinsdag	8u00 – 12u00
Woensdag	8u00 – 12u00
Donderdag	8u00 – 12u00
Vrijdag	8u00 – 12u00

#### 1.2.6. Bibliotheek

De continuïteit van de dienstverlening wordt op weekdays verzekerd tussen:

Dag	Openingsuren / servicenormen
Maandag	13u30 – 19u30
Dinsdag	13u30 – 19u30

Woensdag	13u30 – 19u30
Donderdag	13u30 – 19u30
Vrijdag	13u30 – 19u30
Zaterdag	9u30 – 12u30
Zondag	9u30 – 12u30

## Afdeling 2. Vast uurrooster

### 2.1. Vast uurrooster voor arbeider recyclagepark

- van januari tot en met december

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag				
Dinsdag	10u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -18u36	7u42
Woensdag	10u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -18u36	7u42
Donderdag	10u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -18u36	7u42
Vrijdag	10u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -18u36	7u42
Zaterdag	9u24 –12u00	12u00-12u30	12u30 -16u36	7u12
Zondag				
Totaal	38u00			

### 2.2. Vast uurrooster voor bode

- van januari tot en met december

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 –12u00	12u00-12u30	12u30 -15u06	7u36
Dinsdag	7u00 –12u00	12u00-12u30	12u30 -15u06	7u36
Woensdag	7u00 –12u00	12u00-12u30	12u30 -15u06	7u36
Donderdag	7u00 –12u00	12u00-12u30	12u30 -15u06	7u36
Vrijdag	7u00 –12u00	12u00-12u30	12u30 -15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal	38u00			

### 2.3. Vast uurrooster administratief medewerkster onthaal CCColoma/kassa zwembad

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u00 – 13u00		15u00 – 18u00	8u00
Dinsdag	12u00 – 15u48	15u48 – 16u18	16u18 – 20u00	7u30
Woensdag	9u00 – 11u45	11u45 – 13u00	13u00 – 17u00	7u30
Donderdag	9u00 – 11u45	11u45 – 13u00	13u00 – 17u00	7u30
Vrijdag	13u00 – 15u30	15u30 – 16u00	13u00 – 21u00	7u30
Zaterdag				
Zondag				
Middag-pauze	Verplicht : - dinsdag 30 min. van 15u48 tot 16u12 - woensdag en donderdag 30 min verplicht tussen 11u45- en 13u00 - vrijdag 30 min. van 15u30 tot 16u00			
Totaal:	38u00			

### 2.4. Vast uurrooster schoonmaak

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Dinsdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Woensdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Donderdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Vrijdag	8u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u06	7u36
Totaal:	38u00			

### 2.5. Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 6 weken redders zwembad

#### Week 1 dagdienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36



Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 2 weekenddienst (zaterdag)

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag				
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag	7u00 – 9u00		13u00 – 18u36	7u36
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 3 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Dinsdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Woensdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Donderdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Vrijdag	13u00 – 15u00	15u00 – 16u00	16u00 – 21u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Op vrijdag verplicht 30 min. pauze tussen 15u00 en 16u00			
Totaal:	38u00			

Week 4 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Dinsdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Woensdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36

Donderdag	12u00 – 13u30	13u30- 14u00	14u00 – 20u06	7u36
Vrijdag	13u00 – 15u00	15u00 – 16u00	16u00 – 21u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Op vrijdag verplicht 30 min. pauze tussen 15u00 en 16u00			
Totaal:	38u00			

Week 5 weekenddienst (zondag)

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 6 dagdienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

2.6. Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 6 weken schoonmaak sportinfrastructuur

Week 1 weekenddienst (zaterdag en zondag)

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u06			5u06
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 18u00	10u06
		18u00 – 18u30	18u30 – 19u36	
Zondag	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 16u36	7u36
Totaal:	38u00			

#### Week 2 en 3

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

#### Week 4

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Dinsdag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Woensdag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Donderdag	12u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 20u36	7u36
Vrijdag	13u00 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				

Totaal:	38u00
---------	-------

Week 5 en 6

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Totaal:	38u00			

2.7. Vast uurrooster met terugkerende cyclus over 2 (sportcomplex AJ Brailard) en 3 (Wildersportcomplex) weken toezicht sportinfrastructuur

Cyclus 2 weken

Week 1 weekenddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag				
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag				
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Zondag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 2 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Dinsdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Woensdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36

Donderdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Vrijdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 18u00 en 20u00			
Totaal:	38u00			

Cyclus 3 weken

Week 1 weekenddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag				
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag				
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Zondag	8u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 16u06	7u36
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 2 dagdienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 12u00 tot 13u00			
Totaal:	38u00			

Week 3 avonddienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Dinsdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Woensdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Donderdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Vrijdag	15u00 – 18u00	18u00 – 20u00	20u00 – 23u06	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 30 min. tussen 18u00 en 20u00			
Totaal:	38u00			

Afdeling 3. Voltijdse en deeltijdse variabele uurroosters: uurroosters en kader

3.1. Variabel voltijds uurrooster met afwisselend vroege – late en gewone dienst per week of combinaties ervan kindbegeleiders

Rooster vroege dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Dinsdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Woensdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Donderdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Vrijdag	7u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u21	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Rooster late dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Dinsdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Woensdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36

Donderdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Vrijdag	10u15 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 18u36	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

#### Rooster gewone dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Dinsdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Woensdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Donderdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Vrijdag	8u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u30	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

#### Rooster gewone dienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Dinsdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Woensdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Donderdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Vrijdag	9u09 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u30	7u36
Zaterdag				
Zondag				

Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00
Totaal:	38u00

#### Rooster tussendienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Dinsdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Woensdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Donderdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Vrijdag	8u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 16u51	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

#### Rooster tussendienst

Dag	voormiddag	middagpauze	namiddag	dagnorm
Maandag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Dinsdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Woensdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Donderdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Vrijdag	8u54 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 17u15	7u36
Zaterdag				
Zondag				
Middagpauze	Verplicht 45 min. pauze tussen 12u00 en 14u00			
Totaal:	38u00			

Kader deeltijds variabel uurrooster kindbegeleidster:

1. het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties plaats kunnen vinden:

- tussen 7u00 en 18u36



2. de dagen waarop gewerkt mag worden

- van maandag tot vrijdag

3. de minimale duur van dag en weekprestaties

- minimum 3u48 en 7u36 per dag
- max 38u00 per week

4. manier waarop en de termijn waarbinnen de werknemers van hun uurroosters worden verwittigd

- de personeelsleden worden via uithanging van het toepasselijke uurrooster door de dienstverantwoordelijke in het personeelslokaal minsten 2 weken vooraf verwittigd.

### 3.2. Variabel voltijds glijdende uurroosters voor gemeenschapswachten

Rooster 1

Dag	GT	ST	Pauze	ST	GT	Dagnorm
Maandag	6u00 – 6u30	6u30 – 10u00	10u00 – 10u30	10u30 – 13u30	13u30 – 14u36	7u36
Dinsdag	6u00 – 6u30	6u30 – 10u00	10u00 – 10u30	10u30 – 13u30	13u30 – 14u36	7u36
Woensdag	6u00 – 6u30	6u30 – 10u00	10u00 – 10u30	10u30 – 13u30	13u30 – 14u36	7u36
Donderdag	6u00 – 6u30	6u30 – 10u00	10u00 – 10u30	10u30 – 13u30	13u30 – 14u36	7u36
Vrijdag	6u00 – 6u30	6u30 – 10u00	10u00 – 10u30	10u30 – 13u30	13u30 – 14u36	7u36
Zaterdag						
Zondag						
Totaal:	38u00					

Rooster 2

Dag	GT	ST	Pauze	ST	GT	Dagnorm
Maandag	7u30 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30	15u30 – 16u36	7u36
Dinsdag	7u30 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30	15u30 – 16u36	7u36
Woensdag	7u30 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30	15u30 – 16u36	7u36
Donderdag	7u30 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30	15u30 – 16u36	7u36
Vrijdag	7u30 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 12u30	12u30 – 15u30	15u30 – 16u36	7u36
Zaterdag						
Zondag						
Totaal:	38u00					

### Rooster 3

Dag	GT	ST	Pauze	ST	GT	Dagnorm
Maandag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Dinsdag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Woensdag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Donderdag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Vrijdag	13u30 – 14u30	14u30 – 18u00	18u00 – 18u30	18u30 – 21u30	21u30 – 22u00	7u36
Zaterdag						
Zondag						
Totaal:	38u00					

Kader voltijds variabel glijdend uurrooster gemeenschapswachten:

1. het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties plaats kunnen vinden:
  - tussen 6u00 en 22u00
2. de dagen waarop gewerkt mag worden
  - van maandag tot zondag
3. de minimale duur van dag en weekprestaties
  - 7u36 per dag
  - max 38u00 per week
4. manier waarop en de termijn waarbinnen de werknemers van hun uurroosters worden verwittigd
  - de personeelsleden worden via uithanging van het toepasselijke uurrooster door de dienstverantwoordelijke in het personeelslokaal minsten 2 weken vooraf verwittigd.

### 3.3. Variabel deeltijds uurrooster schoonmaak gemeentelijke basisscholen en kinderopvang

Kader

1. het dagelijks tijdvak waarbinnen de prestaties plaats kunnen vinden:
  - tussen 6u00 en 18u00
2. de dagen waarop gewerkt mag worden
  - van maandag tot en met vrijdag
3. de minimale duur van dag en weekprestaties
  - minimum 2u00 en max. 8u00 met verplichte pauze vanaf meer dan 6.00u wordt gewerkt
  - max 38u00 per week
4. manier waarop en de termijn waarbinnen de werknemers van hun uurroosters worden verwittigd

- de personeelsleden worden via uithanging van het toepasselijke uurrooster in het lokaal van de werkplek waar ze moeten presteren en waarvoor ze hebben ingeschreven en afgifte individueel rooster op papier door de ploegbaas minstens 1 week vooraf verwittigd.

Artikel 3. Bijlage 13 Nuttige inlichtingen wordt als bijlage toegevoegd:

Administratieve inlichtingen:

Welzijn op het werk, Preventie en Bescherming op het werk

Arbeidsgeneeskundige dienst: Mensura, Laurentide, Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel, ☎ 02/549.71.00

- Arbeidsgeneesheer Lieven Mussen: ☎ 03/220 08 00

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: Mensura, Laurentide, Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel

- Externe preventieadviseur Wouter Swevers: ☎ 0477/97 21 11 of ✉ wouter.swevers@mensura.be.

Externe preventiedienst psychosociale aspecten: Mensura, Laurentide, Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel; ☎ 02/549.71.00 of 02/549.71.57 of info.edpb@mensura.be

Medex: Victor Hortaplein 40, 1060 Brussel, ☎ 02/524.97.97, fax 02/524.75.00, ✉ medex@health.belgium.be

Syndicale afvaardiging en overleg :

Namens de het gemeentebestuur:

- Luc DECONINCK, burgemeester - voorzitter
- Paul DE FRANC, OCMW-voorzitter/schepen
- Jos SPEECKAERT, schepen
- Lucien WAUTERS, schepen
- Gunter COPPENS, schepen

Leden van de Vakbondsafvaardiging:

- Nathalie HIEL, gewestelijk secretaris ACV Openbare diensten, Vlaams Brabant
- Gunther DEGREEF, afgevaardigde ACV openbare diensten
- Jean Pierre BOSMANS, afgevaardigde ACV openbare diensten
- Ingrid MARCHANT, afgevaardigde ACV openbare diensten
- Anne SCHUERMANS, ACOD-LRB Vlaams Brabant, bestendig secretaris Vlaams-Brabant
- Ben VANHOOREBEEK, afgevaardigde ACOD-LRB
- Erwin THOMAS, vaste gemachtigde VSOA-LRB
- Patrick GHEYSELS, gemachtigde VSOA-LRB

Technici

- Walter VASTIAU, algemeen directeur
- Pierre PANNUS, interne preventieadviseur gemeentebestuur
- heer Christiaan HAUWAERT, interne preventieadviseur OCMW
- Nancy UYLENBROECK, deskundige personeel OCMW
- Wouter SWEVERS, externe preventieadviseur Mensura
- Lieve MUSSEN, arbeidsgeneesheer Mensura

Secretaris

- Patricia DEREYMAEKER, afdelingshoofd Interne Zaken

Inspectiediensten:

Toezicht op sociale wetten directie Halle-Vilvoorde (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)

d'Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde

Tel: 02/257.87.30  
Fax : 02 252 44 95  
[tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

Regionaal toezicht van de administratie, toezicht op het welzijn (Federale overheidsdienst  
Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):

Directie Vlaams-Brabant / Limburg  
Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel: 013 35 90 50  
Fax: 013 35 90 89  
[twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

Sociale inspectie (Federale overheidsdienst Sociale Zaken):  
Secretariaat – Generaal

Administratief Centrum Kruidtuin  
Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50, bus 110  
1000 Brussel  
Tel: 02/528.65.46  
Fax: 02/528.69.02  
[sis\\_dg\\_nl@minsoc.fed.be](mailto:sis_dg_nl@minsoc.fed.be)  
Verzekeringen

*Het gemeentepersoneel is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:*

AXA Troonlaan 1, 1000 Brussel  
Arbidsongevallen: polisnummer 010.720.202.567  
Burgerlijke Aansprakelijkheid: polisnummer 010.730.445.652

*Kinderbijslagkas*

Famifed  
Brussel  
Provinciaal bureau van Brabant  
Trierstraat 9  
1000 Brussel  
Aansluitingsnummer: 4434-00-13

*Ondernemingsnummer: 0207.513.484*

Artikel 4. De procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbrillen, goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 september 2017, wordt aangepast en als bijlage 14 toegevoegd aan het arbeidsreglement.

#### 1. Doelstelling

De doelstelling van deze procedure is tweëërlei, namelijk:

- Het ter beschikking stellen van een optische veiligheidsbril, zijnde een veiligheidsbril met correctiemiddel voor werknemers.
- De financiële regeling van het ter beschikking stellen van de optische veiligheidsbril.

## 2. Toepassingsgebied

Het ter beschikking stellen van een optische veiligheidsbril is enkel van toepassing voor werknemers:

- Die voor de uitvoering van hun werk of bepaalde taken een bril met correctie moeten dragen;
- Aan wie omwille van de aard van het uit te voeren werk met toepassing van het KB van 13 juni 2005 een veiligheidsbril moet ter beschikking worden gesteld.

## 3. Werkinstructies

### 3.1. Ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PMB)

Het gemeentebestuur kan overeenkomstig artikel 34 arbeidsreglement aan sommige arbeidsposten of aan de titularissen van sommige arbeidsposten –onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) waaronder veiligheidsbril te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de de PBM's die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften. Zij moeten de nodige zorg dragen voor de ter beschikking gestelde PBM's.

Onder PBM's wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. PBM's 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. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Ieder PBM moet geschikt zijn ter voorkoming van risico's zonder zelf een vergroot risico in te houden. Daarenboven moet de PMB afgestemd zijn op de vereisten met betrekking tot ergonomie, het comfort en de gezondheid van de werknemer en in het bijzonder de handicap of een lichamelijk gebrek, en derhalve de noodzaak om correctieglazen.

### 3.2. Optische veiligheidsbril

Werksituatie – accommodatievermogen	Soort bril
- uitvoeren van werk waarvoor met toepassing van het KB van 13 juni 2005 een veiligheidsbril moet ter beschikking worden gesteld.	- Monofocale bril voor kortbijzicht; - Monofocale bril voor verzicht - Bifocale bril met correctie voor kortbijzicht/verzicht.

### 3.3 Financiële tegemoetkoming en frequentie

Indien de werknemers die bij de uitvoering van hun taken blootgesteld zijn aan risico's waarvoor zij verplicht een veiligheidsbril moeten dragen opteert voor een aangepaste optische veiligheidsbril gelden de volgende voorwaarden

- Financiële tussenkomst door het bestuur tot beloop van maximum
  - ✓ 150 euro (inclusief BTW) voor de glazen
  - ✓ 50 euro (inclusief BTW) voor het montuur.
- Eén bril in de tijdsspanne van 3 jaar.

### 3.4 Praktisch

1. Werknemer brildrager vraagt de ter beschikkingstelling van een optische veiligheidsbril aan bij werkgever. Hij vermeldt de werkzaamheden en de frequentie van het dragen van een veiligheidsbril op het aanvraagformulier.

2. De Leidinggevende bevestigt op het aanvraagformulier de werkzaamheden en de frequentie van het dragen van een veiligheidsbril en dus het feit dat de werknemer op regelmatige basis een veiligheidsbril moet dragen.
3. Oogonderzoek door de oogarts of optiker.  
De oogarts of optiker onderzoekt de werknemer en levert desgevallend een voorschrift af zodanig dat de veiligheidsbril gemaakt kan worden met een optimale correctie. De kosten voor de consultatie van de oogarts zijn ten laste van de werknemer.
4. Aanschaf optische veiligheidsbril  
De werknemer gaat naar de optiker/leverancier en krijgt op basis van attest oogarts of optiker een aangepaste veiligheidsbril. De mogelijke monturen die voldoende bescherming moeten bieden zijn in samenspraak met het gemeentebestuur en preventiedienst vooraf bepaald.
5. Financiële tussenkomst  
Op voorlegging van de originele factuur betaalt de werkgever tot maximum € 150 incl. BTW, de kosten voor de optische veiligheidsbril terug aan de werknemer.
6. Gebruik  
Met toepassing van artikel 34 arbeidsreglement mag de optische veiligheidsbril niet mee naar huis worden genomen. De optische veiligheidsbril wordt goed opgeborgen bewaard op de werkplaats.

Indien het personeelslid voor de aanschaf van de aangepaste optische veiligheidsbril financieel tussenkomt, mag de veiligheidsbril mee naar huis worden genomen.

In opdracht :  
De Algemeen Directeur,  
(get.) Walter Vastiau

De Voorzitter,  
(get.) Luc Deconinck

VOOR EENSLUIDEND AFSCRIFT  
Sint-Pieters-Leeuw, 4 april 2018

De Algemeen Directeur,

De Burgemeester,

Walter Vastiau

Luc Deconinck