



ARBEIDSREGLEMENT

(Beraadslaging van de Gemeenteraad van 21 december 2023)

Inhoudstafel

HOOFDSTUK I. VOORAFGAANDE DEFINITIES	2
HOOFDSTUK II. ALGEMEEN	3
HOOFDSTUK III. ARBEIDSTIJD	4
HOOFDSTUK IV. AFWEZIGHEDEN	17
HOOFDSTUK V. DE LOOPBAANONDERBREKING	26
HOOFDSTUK VI. LOON	29
HOOFDSTUK VII. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHT-PERSONEEL	30
HOOFDSTUK VIII. VERBREKING VAN DE JURIDISCHE BAND - EINDE VAN HET CONTRACT - SANCTIES...	31
HOOFDSTUK IX. PROEFPERIODE	36
HOOFDSTUK X. ALGEMENE BEPALINGEN	37
HOOFDSTUK XI. BESCHERMING OP HET WERK	38
HOOFDSTUK XII. VERBANDKIST EN EERSTE HULP	40
HOOFDSTUK XIII. PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	41
HOOFDSTUK XIV. GEBRUIK VAN DE COMMUNICATIEMIDDELEN	46
HOOFDSTUK XV. POLITIEK INZAKE ALCOHOLGEBRUIK EN GEBRUIK VAN ANDERE SUBSTANTIES DIE EEN INVLOED HEBBEN OP HET GEDRAG.....	49
HOOFDSTUK XVI. ONTHAAL WERKNEMERS	51
HOOFDSTUK XVII. VARIA	52

Gemeentebestuur van Oudergem

Dienst: Human Resources

Brussels Hoofdstedelijk Gewest | Gemeente Oudergem | Émile Idiersstraat, 12 - 1160 Oudergem

www.oudergem.be

HOOFDSTUK I. VOORAFGAANDE DEFINITIES

Art. 1

Onder “**werknemer**” wordt verstaan:

Eenieder die werkzaam is in de administratie, ongeacht of hij/zij tewerkgesteld is als vastbenoemde of stagedoende ambtenaar of verbonden is door een arbeidsovereenkomst.

Onder “**werkgever**” wordt verstaan:

Degene die de werknemer tewerkstelt, zijnde het Gemeentebestuur van Oudergem, vertegenwoordigd in de gevallen voorzien door de Nieuwe gemeentewet, hetzij door de Gemeenteraad hetzij door het Schepencollege.

Onder “**overheid**” wordt verstaan:

de benoemende overheid, hetzij de Gemeenteraad of, bij volmacht, het Schepencollege overeenkomstig artikel 149 van de nieuwe gemeentewet.

Onder “**statuut**” wordt verstaan:

Het geheel van rechtsregels die de administratieve en geldelijke toestand van de ambtenaar regelen.

Onder “**vakbondsafgevaardigde**” wordt verstaan:

De afgevaardigde aangeduid overeenkomstig de wen van 19 december 1974 en alle ter zake nuttige uitvoeringsbesluiten.

Onder “**secretaris**” wordt verstaan:

de gemeentesecretaris.

Onder “**Arbeidsreglementen**” wordt verstaan:

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.

HOOFDSTUK II. ALGEMEEN

Art. 2

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle categorieën van personeelsleden van het gemeentebestuur van Oudergem.

Art. 3

Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan het administratief en geldelijk statuut en de wettelijke bepalingen voor werknemers in dienst onder een arbeidsovereenkomst.

Art. 4

De werkgever en de werknemers zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Art. 5

De communicatie betreffende de algemene en/of bijzondere werking van de administratie gebeurt door middel van dienstnota's. Elk personeelslid wordt geacht er kennis van genomen te hebben en ze na te leven.

Art. 6

In bijzondere gevallen kan afgeweken worden van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet het voorwerp uitmaken van een schriftelijk akkoord tussen werkgever en werknemer.

HOOFDSTUK III. ARBEIDSTIJD

Art. 7

De arbeidstijden en de verplichte aanwezigheidstijden zijn vastgesteld op zodoende wijze dat zij toelaten te beantwoorden aan de noodzakelijkheden van onthaal van het publiek en de samenwerking tussen diensten en departementen van de administratie.

De beambten alsook de dienstverantwoordelijken zullen erover waken dat de diensten verzekerd zijn gedurende de momenten van toegang voor het publiek.

Art. 8

De gemiddelde werkweek omvat 5 werkdagen en duurt gemiddeld 37 uur 30'.

Art. 9

De ideale maandelijkse werktijd bevat het aantal werkdagen vermenigvuldigd met 7 uur 30'.

Art. 10 - Uurrooster van het administratief en technisch personeel

§1. De leden van het administratief en technisch personeel genieten van het persoonlijk uurrooster, het deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen wordt ligt tussen 7 uur 30' en 17 uur 30'.

De periodes van verplichte aanwezigheid zijn van 8 uur 30 tot 12 uur en van 14 tot 16 uur.

§2. Een verplichte onderbreking van één uur, de genaamde "middagpauze" dient genomen te worden tussen 12 en 14 uur. De rustpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd. De agenten die werken tot 13 uur (dienst Bevolking) zullen hun middagpauze nemen tussen 13 uur en 15 uur.

Wanneer de prestaties enkel uitgevoerd worden:

- 's ochtends: ze zullen verplicht eindigen tussen 12 en 13 uur (voor het personeel tewerkgesteld in de dienst Bevolking – Burgerlijke Stand : tussen 13 en 14 uur),
- 's namiddag: ze zullen een aanvang nemen tussen 13 en 14 uur

§3. Elke werknemer dient individueel te "prikken", zowel in het begin als op het einde van de dagelijkse prestatie, alsook tijdens de "middagpauze" en bij buitenopdrachten.

De afwezigheden gedurende de verplichte periodes van het personeel belast men buitenopdrachten zullen geregistreerd worden door de prikklok, deze is daartoe voorzien van een toets "missie".

De ambtenaren van het niveau A – dienstverantwoordelijken kunnen een vrijstelling van prikken bekomen. Een schriftelijke aanvraag moet gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen.

§4. De aanpassingen voor de periodes van verlof en ziekte zullen gebeuren door de dienst van de Human Resources. Een halve dag verlof of ziekte zal aangerekend worden voor 3 uur 45'.

Een maximum van 3 uur in credit of in debet mag overgebracht worden naar de volgende maand (men uitzondering van de maanden juli en augustus).

De personeelsleden tewerkgesteld in de dienst Bevolking – Burgerlijke stand mogen een krediet van 6 uur overbrengen naar de volgende maand (men uitzondering van de maanden juli en augustus).

Indien het toegestaan negatief saldo overschreden wordt op het einde van de maand, zal het verschil bijgepast worden via het beschikbaar krediet aan compensatie -en/of verlofdagen (men een minimum aan 3u45).

Indien geen verlofdagen meer beschikbaar zijn, zal het personeelslid, zonder een oordeel te vellen op een eventuele tuchtmaatregel, het recht verliezen op loon voor de verschuldigde en niet gepresteerde uren door toepassing van de bepalingen inzake de ongewettigde afwezigheden.

§5. Voor wat betreft de genaamde "zomerdienst" (juli en augustus):

- a) de prestaties van de voltijdse ambtenaren worden vastgesteld van 7 uur tot 13 uur.

Veranderlijke werktijden:

- 7 uur tot 8 uur
- 13 uur tot 14 uur

Gedurende deze periode zal het gemeentebestuur toegankelijk zijn voor het publiek tussen 8 en 13 uur.

- b) de ambtenaren die halftijds werken zullen moeten werken van 9 tot 12 uur.

Elke wijziging aan deze werktijden, in functie van de specificiteit van sommige diensten, zal voorgelegd worden aan de Gemeentesecretaris en goedgekeurd worden door het College van Burgemeester en Schepenen.

§6. Uurrooster van het administratief personeel van de dienst Bevolking – Burgerlijke Stand

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Vrije periode	7u30 tot 8u30	7u30 tot 8u30	7u30 tot 8u30	7u30 tot 8u30	7u30 tot 8u30
Verplichte periode	8u30 tot 12u	8u30 tot 12u	8u30 tot 12u	8u30 tot 12 u	8u30 tot 12u
Vrije periode	12u tot 15u	12u tot 15u	12u tot 15u	13u tot 15u	12u tot 13u
Verplichte periode	15u tot 16u	15u tot 16u	14u tot 16 u	15u tot 16u	
Vrije periode	16u tot 17u30	16u tot 17u30	16u tot 17u30	16u tot 19u	13u tot 17u30
					*ten vroegste vertrek om 15u

§7. Uurrooster van het administratief personeel tewerkgesteld in het Rood Klooster

- a) Uurrooster voltijds personeel:

- Amplitude van het uurrooster: van 8u30 tot 17u30
- Perodes van verplichte aanwezigheid: van 9u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u00

- b) Uurrooster halftijds personeel:

- Amplitude van het uurrooster: van 8u30 tot 17u30
- Perodes van verplichte aanwezigheid: van 9u30 tot 12u00 en van 13u30 tot 16u00
- De prestaties worden verdeeld over drie dagen, van maandag tot vrijdag men een gemiddelde van 6u30 per dag.

§8. Uurrooster van het administratief personeel van de Sportdienst

- Op maandag en woensdag: van 12u00 tot 18u30
- Op dinsdag en donderdag: van 10u00 tot 18u30 – middagpauze van 1 uur

- Op vrijdag: van 0u00 tot 19u30 – middagpauze van 1 uur

Gedurende de maanden juli en augustus is de arbeidstijd op alle werkdagen vastgesteld van 09u00 tot 15u00.

Art. 11 - Uurrooster van het werklidenpersoneel

§1. De verantwoordelijken van het werklidenpersoneel zullen de aanwezigheidsuren in het begin van de dag en op het einde van de dag noteren, hetzij:

- a) **voor het personeel van de Groendienst:** van 07u30 tot 16u00 – pauze van 12u tot 13u,
- b) **voor het personeel van de secties “Alle werken”, “Garage en Transport”, “Begraafplaats” en “Regie voor Grondbeleid”:** van 8u00 tot 16u30 – pauze van 12u00 tot 13u00,
- c) **voor het personeel van het Gymnasium:**

Week 1 - Normale dienstregeling (37h30):

- Maandag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Dinsdag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Woensdag: van 7.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 15.30 uur
- Donderdag: van 7 tot 12 en van 13 tot 15.30 uur
- Vrijdag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Zaterdag: rust
- Zondag: rust

Week 2 - Normale werkuren (37u30):

- Maandag: 15.00 tot 19.00 en 20.00 tot 23.30
- Dinsdag: 15.00 tot 19.00 uur en 20.00 tot 23.30 uur
- Woensdag: 15 tot 19 uur en 20 tot 23.30 uur
- Donderdag: rust
- Vrijdag: rust
- Zaterdag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Zondag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30

Week 3 - Normale werkuren (37u30):

- Maandag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Dinsdag: rust
- Woensdag: van 7.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 15.30 uur
- Donderdag: 15.00 tot 19.00 uur en 20.00 tot 23.30 uur
- Vrijdag: 15.00 tot 19.00 uur en 20.00 tot 23.30 uur
- Zaterdag: 15u tot 19u en 20u tot 23u30
- Zondag: rust

Zomertijden voor de maanden juli en augustus (30 uur) voor het personeel van het Gymnasium: van maandag tot en met vrijdag van 7.00 tot 13.00 uur.

Afwijking van de zomerdienstregeling van 7.00 tot 13.00 uur, afhankelijk van de bezetting van het Gymnasium:

1. ofwel van maandag tot vrijdag van 12:00 tot 18:00
2. of van maandag tot vrijdag van 17.00 tot 23.00 uur
3. in het weekend in geval van uitzonderlijke activiteiten (tijdschema nog vast te stellen)

d) voor het personeel tewerkgesteld in het sportcentrum “Willegems”:

Week 1 - Normale dienstregeling (37h30):

- Maandag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Dinsdag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Woensdag: van 7.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 15.30 uur
- Donderdag: van 7 tot 12 en van 13 tot 15.30 uur
- Vrijdag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Zaterdag: rust
- Zondag: rust

Week 2 - Normale werkuren (37u30):

- Maandag: 15.00 tot 19.00 en 20.00 tot 23.30
- Dinsdag: 15.00 tot 19.00 uur en 20.00 tot 23.30 uur
- Woensdag: 15 tot 19 uur en 20 tot 23.30 uur
- Donderdag: rust
- Vrijdag: rust
- Zaterdag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Zondag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30

Week 3 - Normale werkuren (37u30):

- Maandag: 7u tot 12u en 13u tot 15u30
- Dinsdag: rust
- Woensdag: van 7.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 15.30 uur
- Donderdag: 15.00 tot 19.00 uur en 20.00 tot 23.30 uur
- Vrijdag: 15.00 tot 19.00 uur en 20.00 tot 23.30 uur
- Zaterdag: 15u tot 19u en 20u tot 23u30
- Zondag: rust

Week 4: idem als week 1, behalve in geval van vervanging tijdens de afwezigheid van een personeelslid. Hij/zij kan derhalve worden verzocht week 2 of 3 in het Sportcentrum of week 1, 2 of 3 in het Gymnasium of week 1, 2 of 3 in het Gemeenschappelijk Stadion door te brengen.

Zomertijden voor de maanden juli en augustus (30 uur) voor het personeel van het Sportcentrum: maandag t/m vrijdag van 7 tot 13 uur.

Afwijking van de zomerdienstregeling van 7.00 tot 13.00 uur, afhankelijk van de bezetting van het sportcentrum:

1. ofwel van maandag tot vrijdag van 12:00 tot 18:00
2. of van maandag tot vrijdag van 17.00 tot 23.00 uur
3. in het weekend in geval van uitzonderlijke activiteiten (tijdschema nog vast te stellen)

e) voor het personeel van het Gemeentestadion

Week 1 - Normaal schema (37u30):

- Maandag: 8u tot 12u en 13u tot 16u30
- Dinsdag: 8u tot 12u en 13u tot 16u30
- Woensdag: van 8.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur
- Donderdag: 8u tot 12u en 13u tot 16u30

- Vrijdag: 8u tot 12u en 13u tot 16u30
- Zaterdag: rust
- Zondag: rust

Week 2 - Normale werkuren (37u30):

- Maandag: 15 tot 19 uur en 20 tot 23.30 uur
- Dinsdag: 15.00 tot 19.00 uur en 20.00 tot 23.30 uur
- Woensdag: 15 tot 19 uur en 20 tot 23.30 uur
- Donderdag: Rust
- Vrijdag: Rust Zaterdag: 8u tot 13u
- Zondag: 8u tot 13u en 14u tot 19u

Week 3 - Normaal schema (37u30) :

- Maandag: Rust
- Dinsdag: 8u tot 12u en 13u tot 16u30
- Woensdag: van 8.00 tot 12.00 uur en van 13.00 tot 16.30 uur
- Donderdag: 15 tot 19 uur en 20 tot 23.30 uur
- Vrijdag: 15.00 tot 19.00 uur en 20.00 tot 23.30 uur
- Zaterdag: 13.00 tot 17.00 uur en 18.00 tot 21.30 uur
- Zondag: Rust

Zomertijden voor de maanden juli en augustus (30 uur) voor het personeel van het stadion: maandag tot en met vrijdag van 7.00 tot 13.00 uur.

Afwijking van de zomerdienstregeling van 7.00 tot 13.00 uur, afhankelijk van de bezetting van het gemeentelijk stadion:

1. ofwel van maandag tot vrijdag van 12 tot 18 uur
2. of van maandag tot vrijdag van 17.00 tot 23.00 uur
3. in het weekend in geval van buitengewone activiteiten (tijden nader te bepalen)

f) voor het personeel van het Rood Klooster

Uurrooster 1: periodes tussen tentoonstellingen:

- o Van maandag tot vrijdag: van 8u tot 12u en van 13u30 tot 17u;

Uurrooster 2: in geval van tentoonstellingen : open voor het publiek van dinsdag tot donderdag en het week-end van 14u00 tot 17u00

- o Maandag, woensdag, donderdag en vrijdag : van 8u tot 12u en van 13u30 tot 17u;
- o Zaterdag en zondag : van 14u tot 18u

Uurrooster 3 : in geval van tentoonstellingen: open voor het publiek van dinsdag tot donderdag 14u tot 17u en het week-end van 14u00 tot 18u00

- o Dinsdag, woensdag, donderdag: van 8u tot 12u en van 13u30 tot 17u
- o Vrijdag : van 8u tot 12u
- o Zaterdag en zondag : van 14u tot 18u

§2. De halftijdse personeelsleden presteren één week op twee.

§3. Voor wat betreft de genaamde "zomerdienst" (juli en augustus) zijn de prestaties vastgesteld van 7 uur tot 13 uur.

De ambtenaren die omwille van de specificiteit van sommige diensten geen recht hebben op de "zomerdienst" zullen één (1) compensatiedag krijgen per 5 gewerkte dagen.

g) Weekendwerk

Een dienst van dinsdag tot en met zaterdag van 8 tot 12 uur en van 13 tot 16.30 uur en in de zomer van 7 tot 13 uur (rustdagen: zondag en maandag).

Een roterende dienst op zondag van 8 tot 12 uur (herstel overeenkomstig artikel 25§1)

Art. 12 - Uurrooster van het personeel der kinderdagverblijven

§1. Het deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen worden ligt tussen 7 uur 30' en 18 uur.

§2. Overwegende dat de werktijd georganiseerd is in ploegen, presteren de personeelsleden, op beurt, één van de volgende uurroosters :

- Uurrooster A: van 7u 30 tot 15u30
- Uurrooster B: van 8u tot 16u of van 8u30 tot 16u30
- Uurrooster C: van 9u tot 17u of van 9u30 tot 17u30 of van 10u tot 18u.

§3. Een verplichte onderbreking van een half uur, de genaamde "middagpauze" dient genomen te worden tussen 12 uur tot 14 uur. De rustpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

De ambtenaren zullen hun jaarlijks verlof nemen gedurende de sluiting van het kinderdagverblijf.

De ambtenaren die omwille van de specificiteit van sommige diensten geen recht hebben op de "zomerdienst" zullen één (1) compensatiedag krijgen per 5 gewerkte dagen.

Art. 13 - Onderhoudspersoneel van het administratief gebouw

§1. De leden van het onderhoudspersoneel van het administratief gebouw genieten van het persoonlijk uurrooster, het deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen worden ligt tussen 10u30 en 18u30.

De periodes van verplichte aanwezigheid zijn 10u30 tot 18u15.

§2. Een verplichte onderbreking van een half uur, de genaamde "middagpauze" dient genomen te worden van 14u15 tot 14u45. De rustpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

§3. Voor wat betreft de genaamde "zomerdienst" (juli en augustus) worden de prestaties van de voltijdse ambtenaren vastgesteld 9 uur tot 15 uur.

Art. 14 - Onderhoudspersoneel van de andere gemeentelijke gebouwen (schoolcentra, Rood Klooster)

§1. Het deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen worden ligt tussen 7 uur en 18 uur 15.

- **"Centre scolaire des Marronniers":**
 - van 7u tot 15u30 (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag) of
 - van 7u tot 12u30 (woensdag) of
 - van 10 u tot 18 u
- **"Centre scolaire du Souverain":**
 - van 7u tot 15u of
 - van 7u30 tot 15u30 of

- van 8u tot 16u of
- van 8u30 tot 16u30 of
- van 10u tot 18u of
- Gedurende het schoolverlof (behalve juli en augustus): van 8u tot 16u
- **"Centre scolaire du Pré des Agneaux":**
 - van 7 u tot 15 u of
 - van 8u30 tot 16u30 of
 - van 9u tot 17u of
 - van 10u tot 18u of
 - van 10u15 tot 18u15 of
 - van 7u tot 11u en van 15u15 tot 18u (maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag) en van 7u tot 17u45 (woensdag)
- **"Centre scolaire du Blankedelle":**
 - van 10u tot 18u of
 - van 9u tot 17u of
 - van 7 u tot 15 u
 - halftijds uurrooster : van 10u tot 14u

§2. Een verplichte onderbreking van een half uur, de genaamde "middagpauze" dient genomen te worden tussen 12 tot 14 uur. De rustpauze wordt niet beschouwd als arbeidstijd.

§3. Met betrekking tot de zogenaamde "zomerdienstperiode" (tweede, derde en vierde week van juli + eerste, tweede en derde week van augustus) wordt de dagelijkse werktijd van het voltijds personeel verminderd met 1 uur 30' en met 45' voor het personeel dat deeltijds werkt. De gewerkte uren van de eerste week van juli en de laatste week van augustus worden overgeschreven naar de verlofpot die vóór 31 december van het lopende jaar moet opgenomen worden. Personeelsleden die gedurende deze periode niet voldoende uren hebben gewerkt om als halve dag te tellen, kunnen de geaccumuleerde uren als versnipperd verlof opnemen. De over deze periode opgebouwde snipperuren worden opgenomen overeenkomstig artikel 24 van deze verordening.

Art. 15 - Personeel van de naschoolse opvang

§1. Deel van de dag dat door arbeid in beslag kan genomen worden ligt tussen 7u en 18u15.

- **"Centre scolaire des Marronniers":**
 - ochtend: van 7u15 tot 8u45
 - middag: van 12u tot 14u
 - avond: van 16u tot 18u15
 - woensdag : van 12u tot 18u15
- **"Centre scolaire du Souverain":**
 - ochtend: van 7u15 tot 8u30
 - middag: van 12 uur tot 13u30
 - avond: van 15u30 tot 18u15 of van 16u tot 18u15
 - woensdag: van 12u tot 18u15
- **"Centre scolaire du Pré des Agneaux" - kleutersectie:**
 - ochtend: van 7 uur 15 tot 8 uur 25
 - middag: van 11u30 tot 13 uur 30
 - avond: van 15u20 tot 18u15
 - woensdag: van 12u tot 18u15

- **"Centre scolaire du Pré des Agneaux" - sectie lagere school :**
 - ochtend: van 7u15 tot 8u25
 - middag: van 12u tot 13u30
 - avond: van 15u25 tot 18u15
 - woensdag: van 12u tot 18u15
- **"Centre scolaire du Blankedelle":**
 - ochtend: van 7u15 tot 8u25
 - middag: van 11u45 tot 13u50 (Collin)
 - middag: van 12u tot 13u50 (kleuterschool) van 12u tot 13u35 (lagere school)
 - avond: van 15u45 tot 18u15
 - woensdag: van 12u tot 18u15

Art. 16 - Personeel van de Preventiedienst

- Normaal voltijds uurrooster : van 7u30 tot 17u30 men verplichte aanwezigheid tussen 8u30 en 12u en tussen 14u en 16u – pauze : minimum ½ uur tussen 12u en 14u.
- **Coordinator « cellule de veille »** (halftijds uurrooster):
 - maandag: van 9u30 tot 12u30 en van 13u tot 16u
 - dinsdag: --
 - woensdag: van 9u30 tot 11u45
 - donderdag: van 9u30 tot 12u en van 14u tot 16u
 - vrijdag: van 10u tot 12u30 en van 13u tot 16u30
- **Animator « Ecole des devoirs »** (halftijds uurrooster):

Uurrooster 1 – « Ecole de devoirs primaire »

- maandag: van 14u tot 18u
- dinsdag: van 14u tot 18u
- woensdag: van 12u15 tot 18u
- donderdag: van 13u tot 18u
- vrijdag: --

Uurrooster 2 – « Ecole de devoirs primaire »

- maandag: van 14u tot 17u45
- dinsdag: van 14u tot 17u45
- woensdag: van 14u tot 17u45
- donderdag: van 14u tot 17u45
- vrijdag: van 14u tot 17u45

Uurrooster 3 – « Ecole de devoirs MJA/Pavillon »

- maandag: van 14u15 tot 18u
- dinsdag: van 14u15 tot 18u
- woensdag: van 14u15 tot 18u
- donderdag: van 14u tot 17u45
- vrijdag: van 14u15 tot 18u

Uurrooster 4 – « Ecole de devoirs secondaire »

- maandag: van 14u15 tot 18u
 - dinsdag: van 14u15 tot 18u
 - woensdag: van 14u tot 18u15
 - donderdag: van 14u tot 18u
 - vrijdag: van 15u tot 18u
-
- **Sociaal bemiddelaar** (voltijds uurrooster):
 - maandag: van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30
 - dinsdag: van 8u30 tot 12u en van 13u00 tot 16u30
 - woensdag: van 8u30 tot 12u en van 13u00 tot 16u30
 - donderdag: van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30
 - vrijdag: van 8u30 tot 12u en van 13u00 tot 16u30
-
- **Schoolbemiddelaar** (halftijds uurrooster):
 - maandag: ---
 - dinsdag: ---
 - woensdag: van 9u30 tot 12u en van 12u30 tot 15u
 - donderdag: van 9u45 tot 12u en van 12u30 tot 15u
 - vrijdag: van 8u30 tot 12u en van 12u30 tot 18u
-
- **Coordinator “project volwassenen”** (voltijds uurrooster):
 - maandag : ---
 - dinsdag: van 8u tot 12u en van 12u30 tot 17u
 - woensdag: van 8u tot 12u en van 12u30 tot 17u
 - donderdag: van 9u tot 12u en van 12u30 tot 17u
 - vrijdag: van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u
 - zaterdag: van 12u30 tot 18u
-
- **Coordinator « Educatieve cel »** (voltijds uurrooster):
 - maandag: van 9u30 tot 12u en van 12u30 tot 17u30
 - dinsdag: van 9u30 tot 12u30 en van 13u tot 17u30
 - woensdag: van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u
 - donderdag: van 9u30 tot 12u30 en van 13u tot 17u30
 - vrijdag: van 10u tot 12u30 en van 13u tot 18u
-
- **Opvoeder** (voltijds uurrooster):

Uurrooster 1

- maandag: ---
- dinsdag: van 9u tot 12u en van 12u30 tot 17u30
- woensdag: van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u30

- donderdag: van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u
- vrijdag: van 11u tot 15u en van 15u30 tot 20u
- zaterdag: van 13u tot 18u

Uurrooster 2

- maandag: ---
- dinsdag: van 9u tot 12u en van 12u30 tot 17u30
- woensdag: van 10u tot 12u en van 12u30 tot 19u
- donderdag: van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u30
- vrijdag: van 11u30 tot 15u en van 15u30 tot 20u
- zaterdag: van 13u tot 18u

- **Wijkanimateur** (voltijds uurrooster):

Uurrooster 1

- maandag: van 10u tot 13u en van 13u30 tot 18u (1 week op 2)
- dinsdag: van 9u tot 12u en van 12u30 tot 17u
- woensdag: van 10u tot 12u en van 12u30 tot 18u
- donderdag: van 9u tot 13u en van 13u30 tot 17u
- vrijdag: van 11u tot 13u en van 13u30 tot 19u
- zaterdag: van 10u tot 13u en van 13u30 tot 18u (1 week op 2)

- **Gemeenschapswachters**

Voltijds uurrooster: 7u30 per dag gedurende 5 dagen /week van maandag tot zaterdag, volgens een arbeidstijd gelegen tussen 8u en 19u in de winter (van oktober tot maart inbegrepen) en tussen 8u en 22u in de zomer (van april tot september inbegrepen).

Middagpauze van 1 uur, verplicht tussen 12u en 14u.

Halftijds uurrooster: 3u45 per dag gedurende 5 dagen /week van maandag tot zaterdag, volgens een arbeidstijd gelegen tussen 8u en 19u in de winter (van oktober tot maart) en tussen 8u en 22u in de zomer (van april tot september).

[Art. 17 - Personeel van de Franstalige bibliotheken](#)

Voltijdse uurroosters (37u30) - Uurrooster 1:

- maandag: 7u30-12u (4u30) en 13u-16u (3u)
- dinsdag: 8u30-12u (3u30) en 13u-17u (4u) of 8u30 – 12 u (3u30) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- woensdag: 9u30-12u (2u30) en 13u-18u (5u)
- donderdag: 7u30-12u (4u30) en 13u-16u (3u)
- vrijdag: 7u30-12u (4u30) en 13u-16u (3u)
- zaterdag: 9u-13u (4u - beurtrol)

Voltijdse uurroosters (37u30) - Uurrooster 2:

- maandag: 8 u-12 u (4u) en 13 u-16 u (3u) of nihil indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- dinsdag: 8u-12 u (4u) en 13u-19 u (6u)

- woensdag: 8u-12u (4u) en 13u-16u (3u) of d 8 u- 12 u (4u) en 13 u - 17 u (4u) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- donderdag: 8u-12u (4u) en 13u-16u30 (3u30)
- vrijdag: 8u-14 u (6u) of 8u-12 u (4u) en 12u30-16u30 (4u) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- zaterdag: 9u-13u (4u – beurtrol)

Voltijdse uurroosters (37u30) - Uurrooster 3:

- Maandag: 9u-12u (3u) en 13u-17u (4u) of 9u-12u (3u) en 13u-16u (3u) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- Dinsdag: 9u-12u (3u) en 13u-19u (6u)
- Woensdag: 9u-12u (3u) en 13u-18u (5u)
- Donderdag: 9u-12u (3u) en 13u-17u (4u) of 9u-12u (3u) en 13u-16u (3u) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- Vrijdag: 9u-12u (3u) en 12u30-16u (3u30) of 9u-12u (3u) en 12u30-14u (1u30) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- Zaterdag: 9u-13u (4u– beurtrol)

Voltijdse uurroosters (37u30) - Uurrooster 4:

- Maandag: 8u-12u (4u) en 13u–16u (3u) of 8u-12u (4u) en 13u-15u (2u) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- Dinsdag: 8u-12u (4u) en 13u–16u (3u) of 8u-12u (4u) en 13u-15u (2u) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- Woensdag: 9u-11u (2u) en 12u-18u (6u)
- Donderdag: 9u-12u (3u) en 13u-18u (5u)
- Vrijdag: 8u-12u (4u) en 12u30-16u(3u30) of 8u-12u (4u) en 12u30-14u (1u30)
- Zaterdag: 9u-13u (4u– beurtrol)

¾ tijds uurroosters (28u) - Uurrooster 5:

- Maandag: --
- Dinsdag: 9u-12u (3u) en 13u-17u (4u)
- Woensdag: 9u-12u (3u) en 13u-18u (5u)
- Donderdag: 9u-12u (3u) en 13u–19 u (6u)
- Vrijdag: 9u–13u (4u) of nihil indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- zaterdag: 9u-13u (4u - beurtrol)

¾ tijds uurroosters (28u) - Uurrooster 6:

- maandag: 9u-12u (3u) en de 13u-17u (4u)
- dinsdag: 9u-12u (3u) en 13u-19u (6u)
- woensdag: 9u-12u (3u) en 13u-18u (5u)
- donderdag: 9u-13u (4u) of nihil indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- vrijdag: --
- zaterdag: 9u-13u (4u– beurtrol) Halftijds uurrooster (18u45)

¾ tijds uurroosters (28u) - Uurrooster 7:

- maandag: -
- dinsdag: -

- woensdag: 10u15-12u (1u45) en 13u-18u (5u)
- Donderdag: 10u-12u (2u) en 13u – 19u (6u)
- Vrijdag: 9 u–13u (4u) of nihil indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- zaterdag: 9u – 13u (4u– beurtrol)

Personeel van de Nederlandstalige bibliotheek

Voltijds uurrooster (37u30)

- maandag: 9u-12u30 (3u30) en 13u-17u (4u)
- dinsdag: 9u-12u30 (3u30) en 13u-17u (4u)
- woensdag: 9u-12u30 (3u30) en 13u-17u (4u) of 9u – 12 u30 (3u30) en 13u-14u (1u) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- donderdag: 9u-12u30 (3u30) en 13u-17u (4u)
- vrijdag: 9u-12u30 (3u30) en 13u-17u (4u) of 9u – 12 u30 (3u30) en 13u-16u45 (3u45) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- zaterdag: 9u45-13u (3u15 - beurtrol)

Halftijdse uurroosters (18u45) - Uurrooster 1:

- maandag: -
- dinsdag: -
- woensdag: 10u-13u (3u) en 14u-18u (4u) of 10u – 13u (3u) en 13u30-18u (4u30) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- donderdag: 10u-12u (2u) en 13u-18u (7u) of 9u – 12u (3u) en 13u-18u (5u) indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- vrijdag: 10u-12u (2u) en 13u-15u45 (2u45) of nihil indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- zaterdag: 9u45-13u (3u15 - beurtrol)

Halftijdse uurroosters (18u45) - Uurrooster 2:

- maandag: -
- dinsdag: 9u – 12u30 (3u30) en 13u-17u (4u)
- woensdag: 9u – 12u (3u) en 13u-18u (5u)
- donderdag: -
- vrijdag: 9-12u15 (3u15) of nihil indien prestatie op de zaterdag die voorafgaat
- zaterdag: 9u45-13u (3u15 - beurtrol)

Art. 18 - Afwijking zomerdienst

Mits bewijs van de instelling waar hun kind overdag opgevangen wordt, kunnen de leden van het werklidenpersoneel, schriftelijk, een afwijking van het uurrooster van de zomerdienst aanvragen aan de secretaris.

Ze moeten ten laatste op de dienst aanwezig zijn om 8 uur.

De niet-gepresteerde uren dienen gecupereerd te worden via verlofdagen of recuperatiedagen.

Art. 19 - Sancties in geval van het niet respecteren van de verplichte aanwezigheidsperiodes

Voor het niet respecteren van de verplichte periodes is een automatische vermindering van ¼ uur bovenop de afwezigheidsduur voorzien per tekortkoming.

In geval van abnormale herhaling, zal de dienstverantwoordelijke de Gemeentesecretaris inlichten die de ambtenaar zal oproepen en, in voorkomend geval, het Schepencollege inlichten.

Art. 20 - Te laat komen - vertrekken voor het uur en andere punctuele afwezigheden

De werknemer mag niet afwezig blijven van het werk zonder voorafgaandelijk de toelating te hebben gevraagd aan zijn hiërarchisch overste of, indien deze afwezig is, aan de persoon die hem vervangt of diegene die een functie van code 4 vervult in het hoger niveau. Indien, om geldige redenen de werknemer op voorhand geen verlof kan vragen, moet hij zijn werkgever verwittigen en zijn afwezigheid rechtvaardigen zodra hij dit kan, en ten laatste binnen de twee werkdagen.

De werknemer die zonder toelating of zonder rechtvaardiging afwezig blijft van het werk verliest zijn loon voor de niet gepresterde uren en stelt zich bloot aan de sancties voorzien in huidig reglement. De niet gemotiveerde afwezigheid van meer dan 48 uur zou kunnen, behalve in geval van overmacht, beschouwd worden als een zware fout die een verbreking van het contract zonder vooropzeg, noch vergoeding tot gevolg kan hebben voor wat betreft de contractuelen en als een niet nakomen van de beroepsplichten voor de leden van het statutair personeel.

Wanneer de werknemer zich laattijdig op het werk aanbiedt of niet komt werken omwille van een gebeurtenis op de weg naar het werk onafhankelijk van zijn wil, zal hij hiervan onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en de reden van zijn vertraging of zijn afwezigheid meedelen.

De werknemer heeft het recht afwezig te blijven van zijn werk men behoud van het loon, onder de voorwaarden voorzien in "Hoofdstuk IV - Afwezigheden".

Art. 21 - Algemene bepalingen

De overheid heeft het recht het uurrooster en de werkduur te wijzigen in functie van noodwendigheden van openbare orde of voor elk motief van algemeen belang dat valt onder de verantwoordelijkheid en het beleid van de gemeente; dit in overeenstemming met de wetten en besluiten hieraangaande. De betrokken werknemers zullen hiervan op de hoogte gesteld worden door hun dienstverantwoordelijke.

Een informatie zal gegeven worden aan de vakbondsafgevaardigden.

Bijkomende uren kunnen gevraagd worden in de mate toegestaan door de wetten en besluiten betreffende de werkduur. Ze zullen vergoed worden volgens de bepalingen voorzien in het geldelijk statuut of gecompenseerd worden via recuperaties.

HOOFDSTUK IV. AFWEZIGHEDEN

Art. 22 - Rustdagen

§1. De gewone dagen van inactiviteit zijn de zaterdagen, de zondagen, de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen.

De tien wettelijke feestdagen, zijn de 1 januari, Paasmaandag, 1 mei, O.L.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.

Indien één van de wettelijke feestdagen samenvalt men een zondag of men een normale dag van inactiviteit, geeft dit recht op een compensatiedag.

§2. De extra-wettelijke verlofdagen zijn : 2 januari, daags voor Pasen (namiddag), 24 december (namiddag), 31 december (namiddag).

§3. De verlofdagen die recht geven op een compensatiedag, voor zover de ambtenaar een anciënniteit van minstens 1 jaar op het gemeentebestuur telt, zijn : 8 mei (V day), 2 november, 15 november, 26 december, 3 dagen van de Staat (1 dag per trimester), Feest van de Gemeenschappen (1 dag per agent).

§4. In geval van ononderbroken afwezigheid omwille van gezondheidsredenen van meer dan één maand, worden de compensatiedagen die betrekking hebben op deze periode afgetrokken van het verlofblad.

§5. De ambtenaar heeft recht op 4 bijkomende verlofdagen indien hij niet arbeidsongeschikt geweest is omwille van ziekte gedurende het ganse voorgaande jaar.

§6. Het Schepencollege bepaalt jaarlijks, voor 15 december, de vervangingsdagen van de wettelijke feestdagen die het volgend jaar op een zondag of een normale inactiviteitsdag vallen (bruggen).

§7. De vervangingsdagen worden meegedeeld per dienstnota en opgehangen in de diensten.

Art. 23 - Wettelijk verlof - jaarlijkse vakantie

§1. De ambtenaar heeft recht op een jaarlijkse vakantie waarvan de duur naargelang van de leeftijd als volgt is bepaald:

- minder dan 45 jaar : 26 werkdagen;
- van 45 tot 49 jaar : 27 werkdagen;
- van 50 tot 54 jaar : 28 werkdagen.
- van 55 tot 59 jaar : 29 werkdagen.
- Vanaf zestig jaar : één dag meer per jaar.

§2. Om het aantal dagen te kunnen vaststellen, wordt de leeftijd die de ambtenaar in de loop van het jaar bereikt in aanmerking genomen.

§3. Het verlof wordt vastgesteld in onderling akkoord men de werkgever en rekening houdend men de behoeften van een goed functioneren van de dienst. Ze worden gelijkgesteld men een periode van dienstactiviteit.

In voorkomend geval zal, in de mate van het mogelijke, voorrang verleend worden:

- a) gedurende het schoolverlof van juli en augustus, aan het personeel dat schoolgaande kinderen heeft;
- b) of aan het personeel waarvan de echtgeno(o)t(e) in een onderneming werkt waardoor hij/zij verplicht is zijn verlof daarmee in overeenstemming te brengen.

In elk geval vereisen de vaststelling en het nemen van de verlofdagen een voorafgaandelijk akkoord van de dienstverantwoordelijke.

§4. Indien het verlof gesplitst wordt dient een ononderbroken periode van tien werkdagen genomen te worden, men uitzondering van het personeel tewerkgesteld in de schoolcentra en in de kinderdagverblijven waarvoor een verplichte periode van vijftien werkdagen van toepassing is.

De personeelsleden tewerkgesteld in het Gymnasium en het sportcentrum Willegems zullen hun jaarlijks verlof nemen gedurende de sluiting van de centra, hetzij in juli.

§5. Wanneer een personeelslid slechts gedurende een deel van het jaar in dienstactiviteit is, of niet dagelijks werkt of men verlof is wegens verminderde prestaties omwille van sociale of gezinsredenen of van een loopbaanonderbreking, worden de verloven bedoeld in hoofdstuk IV in evenredige mate verminderd. De fracties van de in mindering te nemen dagen vallen weg.

§6. Wettelijk verlof dat na 31 december van het betreffende jaar overblijft, kan uiterlijk binnen 12 maanden na die datum worden opgenomen. Als wettelijk verlof niet binnen deze periode wordt opgenomen, vervalt het. De periode van 12 maanden wordt verlengd tot 24 maanden wanneer :

- de werknemer het hele betreffende jaar afwezig is geweest wegens ziekte.
- arbeidsongeval of beroepsziekte;
- een ander ongeval of andere ziekte dan hierboven genoemd;
- zwangerschapsverlof;
- zwangerschapsverlof of vaderschapsverlof (L. 16.3.1971 rel. au travail, art. 39);
- geboorteverlof (L. 3.7.1978) ;
- adoptieverlof ;
- pleegzorgverlof ;
- ouderschapsverlof (L. 3.7.1978, art. 30sexies).

Als het wettelijk verlof niet binnen deze periode wordt opgenomen, vervalt het.

Wettelijke vakantiedagen worden eerst opgenomen, indien deze uitgeput zijn mogen de extra-legale vakantiedagen worden opgenomen.

Extra-legale vakantiedagen kunnen tot 30 april van het volgend jaar overgedragen en opgenomen worden.

Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie, brengt de werknemer zijn werkgever onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres indien hij zich niet op zijn thuisadres bevindt en legt hij, steeds een geneeskundig getuigschrift voor aan de werkgever. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, en of de werknemer zich met het oog op de controle al dan niet naar een andere plaats mag begeven. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn.

Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift, deelt de werknemer die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee, onverminderd zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen die samenvallen met deze arbeidsongeschiktheid.

§7. Elke aanvraag tot verlof moet vermeld worden op het verlofblad en, via de hiërarchische weg, overgemaakt worden aan de gemeentesecretaris, ten minste 48 uur voor het verlof, behalve in gevallen van

gerechtvaardigde dringende noodzaak. De gewone verlofdagen worden toegekend door de dienstchef en in akkoord men de gemeentesecretaris.

§8. De aanvraag voor het jaarlijks verlof of van de approximatieve periode waarin de ambtenaar denkt zijn jaarlijks verlof te nemen, moet 3 maanden op voorhand ingediend worden bij de dienstverantwoordelijke zodat deze de continuïteit van de dienst kan organiseren.

Art. 24 - Versnipperd verlof

De personeelsleden krijgen de toelating het equivalent van één verlofdag of een halve verlofdag per jaar, in uren te nemen volgens de volgende regels :

Deze maatregel is echter niet van toepassing gedurende de maanden juli en augustus (zomerdienst)

- 's ochtends: Fractie van het verlof per uur of twee uren.
- 's middags: Fractie van het verlof per uur.

De aanvraag voor een "snipperuur" moet voorafgaandelijk ingediend worden en moet getekend worden door de dienstverantwoordelijke en de Gemeentesecretaris. De niet genomen uren mogen niet overgebracht worden naar het volgend jaar, noch teruggegeven worden onder de vorm van verlof.

Het versnipperd verlof wordt enkel toegekend als de goede werking van de dienst het toelaat. Het betreft een faciliteit en niet een recht.

Personeel toegewezen in schoolcentra dat de eerste week van juli en de laatste week van augustus werkt, kan deze uren vóór het einde van het lopende jaar in de vorm van versnipperde uren opnemen met behoud van de mogelijkheid om een halve dag of een dag te splitsen.

Art. 25 - Recuperatie van bijkomende prestaties

Personeel van de dienst Stedenbouw

De personeelsleden van de dienst Stedenbouw die de donderdag presteren tot 20 uur zullen een 1/2 dag recuperatie per prestatie krijgen. De prikklok zal gestopt worden om 17 uur.

De recuperatiedagen dienen genomen te worden binnen de dertig dagen en mogen niet gecumuleerd worden.

Ploegen met winterwachtdienst

Rekening houdend met de specificiteit van hun werk worden de bijkomende prestaties van de ploegen met winterwacht als volgt vastgesteld :

§1. Een forfait van 2 dagen recuperaties per week wachtdienst (te nemen de maandag en dinsdag volgend op de week wachtdienst).

De effectief gepresteerde uren worden als volgt gerecupereerd:

- Van maandag tot vrijdag:
 - van 16 u. 30 tot 22 u.: effectief gepresteerde uren x 1 (=100%)
 - van 22u. tot 8 u: effectief gepresteerde uren x 2 (=200%)
 - van 8u tot 16u 30: geen recuperaties
- op zaterdag (van 8u tot 22u): effectief gepresteerde uren x 1,5 (=150 %)
- op zondag en wettelijke feestdagen: effectief gepresteerde uren x 2 (=200 %)
- de uren gepresteerd op zaterdag en zondag van 22u tot 8u: effectief gepresteerde uren x 2 (=200 %)

- de uren gepresteerd bij tijdens een « brug » toegekend door de administratie: van 8u tot 16u30: effectief gepresteerde uren x 1,5 (= 150 %)

§2. De agenten die moeten presteren tussen 22 uur en 8 uur mogen niet meer dan 6 ononderbroken uren werken. In dit geval zal er beroep gedaan worden op de ploeg die van wachtdienst zal zijn de week erna, mits een vordering van de politie.

§3. Het totaal aantal uren recuperatie per wachtdienst zal afgerond worden naar het superieur halfuur.

§ 4. Vordering door de politie : Bovenop het compensatieverlof zoals vermeld hierboven, wordt een forfait van 4 bijkomende uren toegekend aan het personeel dat thuis gevorderd wordt voor een interventie wanneer volgende voorwaarden tegelijkertijd vervuld worden:

- a) de interventie moet onverwacht, niet geprogrammeerd zijn ;
- b) de interventie is gerechtvaardigd door een dreigend gevaar vastgesteld door de hiërarchisch verantwoordelijken of door de politie.

Het onverwacht en dringend karakter zal meten erkend worden door het Schepencollege.

Art. 26 - Omstandigheidsverlof

Voor de toepassing van deze bepaling, wordt gelijkgesteld met:

1° de echtgenoot van de ambtenaar, de persoon, van verschillend of gelijk geslacht, met wie de ambtenaar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats;

2° de echtgenote van de ambtenaar, de persoon, van verschillend of gelijk geslacht, met wie de ambtenaar samenleeft als koppel op dezelfde woonplaats;

3° de vader, de persoon van het vrouwelijk of het mannelijk geslacht getrouwd met de moeder of die met haar samenleeft als koppel, op dezelfde woonplaats.

§1. Behalve het jaarlijks vakantieverlof, kan uitzonderlijk verlof aan de in artikel 1 bedoelde personeelsleden toegekend worden, binnen de perken in onderstaande lijst:

1. Burgerlijk huwelijk van het personeelslid (te kiezen binnen de week waarin het huwelijk plaatsvindt of in de daarop volgende week. Hij moet genomen worden in volledige dagen): **4 dagen**
2. Ouderschapsverlof (voor een geboorte, een adoptie of het opvang van een kind). Vrij te kiezen binnen de 4 maanden vanaf de dag van de bevalling van de persoon met wie hij/zij in koppel samenleeft op het moment van de gebeurtenis. Dit verlof mag gesplitst worden. Voor wat betreft de contractuele personeelsleden, zijn 3 dagen ten laste van het gemeentebestuur, de 12 resterende dagen (17 vanaf 2023) worden betaald in het kader van de ziekteverzekering: **15 dagen (20 vanaf 2023)**
3. Huwelijk van een kind (te nemen in volledige dagen in de week van de gebeurtenis of de week volgend op de gebeurtenis): **2 dagen**
4. Overlijden van de echtgenoot, het natuurlijke, geadopteerde of pleegkind van het personeelslid of van de persoon met wie hij/zij samenwoont. Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt de dag van de begrafenis en zeven dagen door de werknemer te kiezen binnen het jaar na de dag van het overlijden: **10 dagen**
5. Overlijden van de pleegvader of pleegmoeder van de werknemer in het kader van langdurige pleegzorg schoonvader, schoonmoeder, tweede echtgenoot van de moeder, tweede echtgenote van de vader, schoondochter, schoonzoon van het personeelslid of hun echtgenoot op het moment van het overlijden. De eerste drie dagen moeten worden opgenomen tussen de dag van overlijden en de

dag van de begrafenis. De laatste dag kan worden opgenomen binnen een jaar na het overlijden: **4 dagen**

6. Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad die geen deel uitmaakt van het gezin (te nemen op de dag van de herdenking. Als de dag een weekend valt, op de dag ervoor of erna): **1 dag**
7. Overlijden van een bloed- of aanverwant van om het even welke graad die deel uitmaakt van het gezin (te nemen in volledige dagen binnen de 15 dagen van de gebeurtenis): **2 dagen**
8. Verandering van standplaats opgelegd in het belang van de dienst, wanneer de verplaatsing de tussenkomst van de gemeente vereist in de kosten van vervoer : **2 dagen**
9. Deelname aan examens voor het verwerven van:
 - het diploma van administratief recht of van de basiscyclus van de vorming in gemeentelijk management : **10 dagen**
 - van een vervolmakingsdiploma of –getuigschrift: **1 tot 8 dagen**

Bvb. 8 uur/week geven recht op 8 dagen verlof

Deze buitengewone verloven worden men een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

§2. Uitzonderlijk verlof kan eveneens toegestaan worden voor dwingende reden voortvloeiend uit een ziekte, een ongeval of een hospitalisatie :

- a) Van één van de volgende personen die deel uitmaakt van het gezin de werknemer : de echtgeno(o)t(e), de partner, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen menhet oog op zijn adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij.
- b) Een aan- of bloedverwant in de eerste graad die geen deel uitmaakt van het gezin van de werknemer zoals een ouder, een schoonouder, een kind, schoonzoon of schoondochter van de werknemer.

De werknemer die om dwingende reden afwezig is, is ertoe gehouden de werkgever vooraf te verwittigen. Indien dit niet mogelijk is, moet hij de werkgever zo spoedig mogelijk verwittigen. Een medisch attest waarop de gegevens vermeld staan van de persoon (volledige naam, graad van bloed- of aanverwantschap) voor wie het omstandigheidsverlof gevraagd wordt, bewijst de noodzaak van de aanwezigheid van de werknemer.

De duur van dit verlof is tot vier dagen per jaar beperkt; het wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Voor de deeltijds tewerkgestelde werknemer wordt de duur van het omstandigheidsverlof herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

§3 Voor zover zulks niet indruist tegen het belang van de dienst kan verlof worden toegestaan aan de gemeentelijke agenten :

1. uit hoofde van dwingende redenen van familiaal belang;
2. om een proeftijd in een andere betrekking van de Staat, de provincie, gemeenten, een gelijkgestelde openbare instelling, een officiële school of een gesubsidieerde vrije school te vervullen;
3. om zich kandidaat te stellen voor de Europese, federale, regionale, provinciale- of gemeenteraadsverkiezingen;
4. om een functie te vervullen op het secretariaat, de cel algemene beleidscoördinatie of de cel algemeen beleid of, in voorkomend geval, het kabinet van een lid van de federale Regering, op het kabinet van een minister of Staatssecretaris van de regering van een Gemeenschap of Gewest of op het kabinet van een minister of staatssecretaris van het College van de Franse

Gemeenschapscommissie, de Vlaamse Gemeenschapscommissie of de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie;

5. om het volbrengen van een opdracht ten voordele van een administratie in het buitenland.

Het onder 1° bedoeld verlof wordt toegekend voor een maximumduur van één maand per jaar; het onder 2° en 3° bedoeld verlof voor een periode die overeenstemt met de normale duur van de voorgeschreven proeftijd of van de verkiezingscampagne waarvan de betrokkenen als kandidaat deelnemen, deze onder 4° voor een onbepaalde periode en deze bedoeld onder 5° voor een maximum duur van twee jaar.

Deze verloven worden niet vergoed. Zij worden voor het overige met periodes van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Art. 26 bis - Vrijstelling van dienst

Vrijstellingen van dienst, die niet in mindering worden gebracht op het vakantieverlof, kunnen door het Schepencollege worden toegekend aan de vaste ambtenaren en de ambtenaren op proef van het Gemeentebestuur van Oudergem, alsmede aan de tijdelijke ambtenaren, in bepaalde uitzonderlijke omstandigheden en met name in de hierna opgesomde gevallen:

1. bij oproeping en als getuige in gerechtszaken, zelfs in het buitenland;
2. bij oproeping als jurylid bij het Hof van Assisen;
3. bij oproeping naar een commissie voor burgerlijke of militaire invaliditeit;
4. bij oproeping, als bloedgever, naar een dienst voor bloedtransfusie van het Rode Kruis van België, waarbij de vrijstelling kan worden toegestaan voor de gehele dag waarop het personeelslid zich voor de bloedtransfusie beschikbaar stelt.

Niettegenstaande kunnen de belanghebbenden waarbij de bloedtransfusie gebeurt na de normale diensturen, dus tussen het einde van de dagtaak en binnen de volgende vierentwintig uren, een vrijstelling van de dienst voor de volgende werkdag bekomen.

Indien echter de bloedtransfusie gebeurt op een vrijdagavond of een avond voorafgaandelijk aan een officiële feestdag die niet samenvalt met een zondag, is de vrijstelling van dienst toegestaan de dag zelf van de transfusie.

De agent mag zijn vrijstellingsdagen voor bloeddonoratie (maximaal 4 per jaar) echter benutten en opnemen in perioden van verminderde werkdruk en mits dit verenigbaar is met de behoeften van de dienst. Deze vrijstellingen worden dan in de vorm van recuperatiedagen in de teller van de werknemer opgenomen en moeten binnen maximaal de 3 maanden na de schenking worden opgebruikt. Deze procedure moet vooraf worden overeengekomen met de verantwoordelijke van het personeelslid, die het door het Rode Kruis afgegeven certificaat voorlegt aan de personeelsdienst.

5. dagvaarding voor een administratief centrum of een centrum voor preventieve geneeskunde;
6. oproep om bijstand te verlenen in geval van een ramp, waarbij dispensatie wordt verleend met het oog op de vereisten van de dienst, de ernst en het belang van de ramp, de reeds beschikbare bijstand, enz;
7. voor de kennisneming van een disciplinair dossier, naar aanleiding van een tuchtvordering ingesteld ten aanzien van het betrokken personeelslid;
8. voor humanitaire gevallen van hoogdringende aard;
9. voor het uitoefenen in de gemeentediensten van opdrachten als afgevaardigde van een erkende vakbond;
10. om de functie van voorzitter, secretaris of bijzitter van het hoofdbureau bij de verkiezingen uit te voeren;

11. voor het begeleiden en bijstaan van mindervaliden en zieken tijdens georganiseerde vakantie-reizen en verblijven in het binnen- of buitenland, en dit voor wat betreft de helft (afgerond naar de hogere eenheid) van het aantal te besteden verlofdagen aan deze activiteiten. Nochtans mag het totaal der alzo vrijgestelde dagen jaarlijks niet meer dan vijf bedragen.

De vrijstellingen van dienst worden, voor de strikt noodzakelijke tijd, toegestaan door de Gemeentesecretaris.

Elk verzoek om vrijstelling van dienst gaat vergezeld van de desbetreffende oproeping of bewijsstuk.

De vrijstellingen van dienst worden gelijkgesteld met perioden van dienstactiviteit en worden bezoldigd.

Art. 27 - Ziekte, medisch onderzoek

§1. De ambtenaar die zich wegens ziekte niet naar het werk kan begeven, moet de werkgever verwittigen voor 8 uur 30 's morgens (8 uur tijdens de zomerdienst) enkel op de vaste telefoon of per mail, van de dienstverantwoordelijke of bij gebrek van de dienst Human Resources.

De leden van het werklidenpersoneel en het personeel tewerkgesteld in de schoolcentra en de kinderdagverblijven moeten, omwille van organisatorische redenen, hun verantwoordelijken verwittigen ten laatste om 8 uur 's morgens (7 uur in zomerdienst). De leden van het werklidenpersoneel die werken op de Groendienst moeten de werkgever verwittigen voor 7 uur 30 's morgens, enkel op de vaste telefoon of per mail, van de dienstverantwoordelijke of bij gebrek van de dienst Human Resources.

§2. Elke arbeidsongeschiktheid moet gerechtvaardigd worden door een medisch attest dat zo snel mogelijk aan de werkgever moet overgemaakt worden en in ieder geval binnen de 48 uur. Het attest moet men precisie de volgende gegevensvermelden:

- veronderstelde duur van de arbeidsongeschiktheid (begin- en einddatum),
- of de zieke z'n domicilie mag verlaten of niet,
- de naam, adres en telefoonnummer van de arts. Al deze gegevens moeten leesbaar zijn.

Indien het personeelslid onbekwaam is om het werk te hervatten op de voorziene einddatum van het attest, moet een nieuw attest overgemaakt worden aan de personeelsdienst, daags voor het einde van het ziekteverlof.

Indien de werkgever niet verwittigd werd of indien het attest niet op tijd overgemaakt werd (behalve in geval van overmacht), heeft de werknemer geen recht op loon voor de dagen werkonbekwaamheid die voorafgaan aan de datum waarop de werkgever werkelijk ingelicht werd of de datum waarop het attest overhandigd of overgemaakt werd (stempel van de Post).

§ 2/1. In afwijking van § 2, is de werknemer er driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt hij de werkgever onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.

§ 3:

- a) Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, moet het personeelslid verplicht alvorens het werk te hervatten in het bezit zijn van een medisch attest dathem toelaat zijn functies te hervatten. In geval van arbeidsongeschiktheid, kan de werknemer, al dan niet onderworpen aan het verplicht

gezondheidstoezicht, rechtstreeks bij de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer. Vanaf het ogenblik dat hij een dergelijke aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag

- b) Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer. Op verzoek van de werknemer of wanneer de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.
- c) Elke werknemer, al dan niet onderworpen aan het gezondheidstoezicht, of met zijn akkoord de behandelende arts, kan rechtstreeks bij de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn. Vanaf het ogenblik dat hij de aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur- arbeidsgeneesheer de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en voert binnen de tien werkdagen een gezondheidsbeoordeling van de werknemer uit. Deze gezondheidsbeoordeling wordt, in voorkomend geval, bekrachtigd door een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waaraan alle voorwaarden betreffende de uitvoering van het gezondheidstoezicht verbonden zijn.

Art. 28 - Procedure van de medische controle

§1. De secretaris of de dienstchef hebben het recht te eisen dat een ziek personeelslid zich onderwerpt aan een medische controle uitgevoerd door een arts afgevaardigd door het College van Burgemeester en Schepenen.

De werknemer moet zich onderwerpen aan deze medische controle.

§2. Plaats van de medische controle

De medische controle vindt plaats op de woonplaats van de werknemer wanneer het verlaten van de woonst niet toegelaten is. Wanneer echter het verlaten van de woonst toegelaten is, zal de medische controle hetzij op de woonplaats, hetzij op het medisch cabinet van de controlerende arts plaatsvinden.

In de werknemer afwezig is tijdens het bezoek van de controlerende arts of niet kan gecontacteerd worden, zal de arts een oproepingsbericht nalaten waarbij de werknemer verzocht wordt zich aan te bieden op het medisch cabinet op de plaats, dag en uur voorzien op het bericht. Hiertoe moet de werknemer dagelijks zijn brievenbus leegmaken of laten leegmaken ten einde er zich van te verzekeren dat de controlerende geneesheer geen bericht nagelaten heeft.

Er zal aan de agent de mogelijkheid gelaten worden om zich te laten verzorgen/te verblijven op een ander adres in België dan zijn wettelijke verblijfplaats (ouders bijvoorbeeld) zelfs ingeval hij “de woonst niet mag verlaten”. De ambtenaar zal in dit geval per aangetekend schrijven de werkgever verwittigen van de plaats waar hij verblijft tijdens zijn ziekteverlof.

§3. Moment van de medische controle

De medische controle kan plaats hebben gedurende de ganse periode van verplichte aanwezigheid, als volgt vastgesteld:

Op werkdagen moet de zieke werknemer zich tussen 13.00 en 16.00 uur in zijn woonplaats of een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats ter beschikking houden voor een bezoek van een controlearts, behalve indien de ambtenaar in deze tijdspanne afwezig moet zijn wegens medische redenen. In dit geval zal hij een getuigschrift voorleggen.

§4. Het weigeren van een controle brengt een plaats in non-activiteit men zich mee en kan beschouwd worden als een niet reglementair gewettigde afwezigheid. De werkgever kan weigeren het gewaarborgd loon uit te betalen vanaf de eerste dag van afwezigheid.

Worden beschouwd als een weigeren van de medische controle:

- a) de betrokkene is niet aanwezig in de woonplaats of het adres van zijn tijdelijke woonplaats wanneer de controlerende arts langskomt, deze laat een oproepingsbericht in de brievenbus van het personeelslid, oproeping waar het personeelslid geen gevolg aan geeft;
- b) de betrokkene is aanwezig maar weigert zich te onderwerpen aan het medisch onderzoek.

N.B. de controlerende geneesheer moet zijn identiteit bewijzen (zijn hoedanigheid van controle geneesheer) wanneer hij zich aanmeldt bij de werknemer.

§5. In geval van tegenstelling tussen de mening van de behandelende geneesheer en de geneesheer aangeduid door de werkgever, moet de werknemer het bewijs van werkonbekwaamheid leveren door het laten aanduiden van een derde expert geneesheer onder de volgende voorwaarden. Bij gebrek zal de werknemer het voordeel van gewaarborgd loon verliezen vanaf de dag van het eerste controle- onderzoek waartoe hij opgeroepen werd of vanaf de dag van het eerste bezoek van de controlerende geneesheer op de woonplaats, men uitzondering van de periode van werkonbekwaamheid waarvoor geen betwisting bestaat.

De geschillen van medische orde tussen de werknemer en de controlerende geneesheer worden opgelost via scheidsrechterlijke procedures. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Binnen de twee werkdagen na het overhandigen van de betwisting door de controlerende geneesheer, kan de werknemer ten einde een beslissing te nemen in het medisch geschil, een expert geneesheer aanduiden die voldoen aan de voorwaarden van de wen van 13 juni 1999 betreffende de medische controle en die, in de mate dat een akkoord betreffende de aanduiding van de expert geneesheer binnen de voorziene termijn niet kan bereikt worden, zich bevindt in de lijst opgesteld in uitvoering van voormelde wen. De werkgever kan aan de controlerende geneesheer en de werknemer aan de arts die het medisch attest opgesteld heeft een uitdrukkelijk mandaat geven voor de aanduiding van de expertgeneesheer.

De expert geneesheer voert het medisch onderzoek uit en doet uitspraak over het medisch geschil binnen de drie werkdagen volgend op zijn aanduiding. Al de andere betwistingen blijven gedekt door het beroepsgeheim. De onkosten voortvloeiend uit deze procedure alsook de eventuele onkosten voor de verplaatsingen van de werknemer zijn ten laste van de verliezende partij. De expert geneesheer brengt zij beslissing ter kennis van diegene die het medisch attest opgemaakt heeft en van de controlerende geneesheer. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk en per aangetekend schrijven verwittigd.

HOOFDSTUK V. DE LOOPBAANONDERBREKING

Art. 29

§1. De loopbaanonderbreking is een recht voor de contractuele en vastbenoemde ambtenaren.

§2. Voor de loopbaanonderbreking in het kader van het algemeen stelsel en het ouderschapsverlof, is het een recht voor elke ambtenaar die gedurende ten minste één jaar zonder onderbreking tewerkgesteld is bij het Gemeentebestuur van Oudergem.

§3. Het College van Burgemeester en Schepenen is het bevoegd orgaan van de werkgever voor de toekenning en de toepassing van de bepalingen betreffende de loopbaanonderbreking.

AFDELING I – De gewone loopbaanonderbreking

Onderafdeling I – De volledige loopbaanonderbreking

Over de gehele loopbaan is mag in totaal 60 maanden volledige loopbaanonderbreking genomen worden ongeacht de leeftijd van de agent.

Onderafdeling II - De loopbaanonderbreking voor de beambten van minder dan 55 jaar (algemeen stelsel)

Art. 30

§1. Op aanvraag bekomt de beambte een verlof om zijn loopbaan te verminderen per opeenvolgende of niet opeenvolgende periodes van minimum drie maanden en maximum twaalf maanden. De loopbaan kan voltijds of 1/2tijds of met 1/3tijds, 1/4tijds of 1/5tijds verminderd worden.

§2. Voor redenen inherent aan de goede werking van de dienst, wordt de loopbaanonderbreking voor de ambtenaren van niveau A – dienstverantwoordelijke beperkt tot een vermindering met 1/5tijds.

Het College kan, op vraag van de ambtenaar niveau A – dienstverantwoordelijke, voorstellen aan de Gemeenteraad om de verantwoordelijkheden aan de betrokken ambtenaar te onttrekken of te verminderen en hem te plaatsen in een overeenstemmend hiërarchisch niveau. In dit geval kan de ambtenaar genieten van het stelsel van loopbaanonderbreking zoals elke andere ambtenaar.

Art. 31

De periodes gedurende dewelke de ambtenaar zijn loopbaanonderbreking onderbreekt mogen niet meer bedragen dan zestig maanden van de loopbaan.

Art. 32

Het maximum van zestig maanden voltijdse loopbaanonderbreking mag, op vraag van de ambtenaar, geheel of gedeeltelijk omgezet worden in eenzelfde periode van zestig maanden gedurende dewelke een gedeeltelijke loopbaanonderbreking kan genomen worden.

Voor de berekening van deze periodes van zestig maanden wordt er geen rekening gehouden met de loopbaanonderbrekingen in het kader van een palliatief verlof, een verlof voor medische bijstand of een ouderschapsverlof.

Art. 33

§1. De modaliteiten voor het nemen van de loopbaanonderbreking moeten toelaten dat de continuïteit van de dienst verzekerd wordt : de prestaties gebeuren hetzij elke dag hetzij volgens een andere verdeling vastgesteld bij gemotiveerde beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen.

§2. Zolang het verenigbaar is met de werking van de dienst en op basis van de effectieve aanwezigheidsgraad in de dienst, en na gunstig advies van de Secretaris, kan de ambtenaar zijn dagen loopbaanonderbreking kapitaliseren met een maximum van 15 dagen om ze gedurende het jaar in één of twee keer nemen,

gedurende periodes van significante vermindering van de arbeidslast. Deze modaliteit moet voorafgaandelijk vastgesteld worden bij gemotiveerde beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen.

Onderafdeling III - De loopbaanonderbreking voor de beambten van minimum 55 jaar (eindeloopbaanstelsel)

Art. 34

§1. Op zijn vraag bekomt de beambte een verlof om zijn loopbaan te verminderen per opeenvolgende of niet opeenvolgende periodes van minimum drie maanden en maximum twaalf maanden. De loopbaan kan voltijds of 1/2tijds of met 1/3tijds, 1/4tijds of 1/5tijds verminderd worden.

§2. De bepalingen voorzien in de onderafdeling II zijn van toepassing voor het recht op de toekenning van de loopbaanonderbreking voor de beambten van minimum 55 jaar, uitgezonderd de bepalingen voorzien door huidig artikel.

AFDELING II – Modaliteiten voor het nemen van de loopbaanonderbrekingen

Art. 35

De ambtenaar richt zijn vraag tot loopbaanonderbreking aan het College van Burgemeester en Schepenen, schriftelijk, ten minste twee maand voor de aanvang van de onderbreking.

De schriftelijke aanvraag, voorzien van het akkoord van de dienstverantwoordelijke wat betreft de aangevraagde afwezigheidsdag(en) moet gericht zijn aan de overheid, het College van Burgemeester en Schepenen, en ze vermeldt de datum waarop de onderbreking begint, de duur van de onderbreking alsook het stelsel van loopbaanonderbreking waarvan de ambtenaar wenst te genieten.

De termijn van twee maanden kan op vraag van de ambtenaar door de overheid verminderd worden.

Op basis van het advies van de Gemeentesecretaris, bepaalt het College van Burgemeester en Schepenen het uurrooster van de ambtenaar. De modaliteiten voor het nemen van de loopbaanonderbreking moet toelaten de dienstverlening aan het publiek te verzekeren.

Art. 36

Elke aanvraag tot vernieuwing van de toekenning van de loopbaanonderbreking moet gebeuren volgens dezelfde modaliteiten voorzien in artikel 35.

Art. 37

De ambtenaar die wenst te genieten van een loopbaanonderbreking in het kader van palliatieve zorgen, deelt dit schriftelijk mee aan het College van Burgemeester en Schepenen en voegt bij deze mededeling een attest van de huisarts van de persoon die nood heeft aan de palliatieve zorgen en waaruit blijkt dat de werknemer verklaard heeft dat hij bereid is palliatieve zorgen te verlenen, zonder daarom de identiteit van de patiënt of de ziekte waaraan hij lijdt te vernoemen.

De onderbreking begint ten laatste op de eerste dag van de week die volgt op deze waarin voormelde mededeling gedaan werd.

Art. 38

De ambtenaar die wenst te genieten van een loopbaanonderbreking in het kader van een medische bijstand of het verlenen van bijstand aan een gezins- of familielid die lijdt aan een ernstige ziekte, deelt dit schriftelijk mee aan het College van Burgemeester en Schepenen en voegt bij deze mededeling een attest van de huisarts van de persoon die ernstig ziek is en waaruit blijkt dat de werknemer verklaard heeft dat hij bereid is om aan de ernstig zieke persoon de zorgen te verlenen.

Art. 39

Op zijn vraag kan de ambtenaar zijn functie hernemen voor het einde van de periode van onderbreking mits een voorafgaande kennisgeving van drie maanden meegedeeld per aangetekend schrijven aan de overheid, tenzij deze een kortere termijn aanvaardt.

Art. 40

§1. Het verlof voor loopbaanonderbreking wordt niet bezoldigd, het wordt wel beschouwd als dienstactiviteit.

§2. Het adoptieverlof, onthaalverlof, het zwangerschapsverlof maken een einde aan het stelsel van de loopbaanonderbreking.

Art. 41

De ambtenaar die wenst te genieten van een onderbrekingsvergoeding richt, per aangetekend schrijven van de post, een vraag aan het RVA – kantoor van het ambtsgebied waar hij woont. Deze aanvraag wordt verondersteld ontvangen te zijn op de derde werkdag die volgt op de neerlegging bij de post.

HOOFDSTUK VI. LOON

Art. 42 - Betaling van het loon

§1. Het loon van de vastbenoemde ambtenaren wordt maandelijks en van tevoren betaald, op basis van een twaalfde van de jaarlijkse wedde; te beginnen vanaf de datum van de indiensttreding. Indien dit plaatsvindt in de loop van de maand, bekomt de ambtenaar voor deze maand zoveel dertigsten van de maandelijks wedde als er te dekken dagen blijven met inbegrip van degene van de infunctietreding. In geval van overlijden of pensionering, blijft de wedde van de betreffende maand integraal verworven.

§2. Het loon van de contractuele ambtenaren wordt op het eind van de maand betaald.

§3. Wanneer het loon voor een maand niet volledig betaald moet worden, wordt hij verdeeld in dertigsten.

§4. De werknemers krijgen maandelijks een afrekening op dewelke de exacte samenstelling van het loon vermeld is.

§5. Kunnen enkel weerhouden worden van het loon van de werknemer, de volgende inhoudingen :

- de inhoudingen in navolging van de fiscale wetgeving en de wetgeving betreffende de sociale zekerheid;
- de schadevergoedingen ter sanctie van de verantwoordelijkheid van de werknemer;
- de voorschotten in geld door de werkgever op een nog niet verdiend loon.
- de inhoudingen in toepassing van de wetgeving betreffende de afstand en de inbeslagneming op het loon, alsook de bedragen die in beslag kunnen genomen worden voor de alimentatie,
- de inhoudingen in toepassing van de tuchtreglementering.

§6. De werknemer verbindt er zich toe zo snel mogelijk elke som terug te betaling die hem onregelmatig zou betaald zijn.

§7. Het loon wordt gestort op het rekeningnummer opgegeven door de werknemer op de inlichtingenfiche voorbehouden voor de dienst van de Wedden. In bepaalde gevallen kan het loon contant betaald worden.

§8. De werkgever wordt vrijgesteld van de verplichting te betalen op de vervaldag in geval van overmacht of toevallige gebeurtenis, het is te zeggen bij elke gebeurtenis onafhankelijk van de wil van de gemeente.

HOOFDSTUK VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHT-PERSONEEL

Art. 43

Het toezichtpersoneel is het kader- en/of leidinggevend personeel (wettelijke graden en leden van het personeel van het niveau A) en de leden van het personeel hiertoe aangeduid door de overheid, alsook hun vervangers.

In elk niveau, vanaf de code 4, zijn de functies leidinggevend.

Art. 44

Het personeel belast met het toezicht is in het bijzonder verantwoordelijk voor:

- de controle van de aanwezigheden,
- de verdeling van de taken,
- de controle van het gepresteerde werk,
- het behoud van de discipline,
- de eerbiediging van de maatregelen genomen door de overheid en meegedeeld via dienstnota's;
- het behoud van een klimaat van billijkheid en goede verstandhouding tussen het personeel,
- het verzekeren dat de personeelsleden van hun dienst beschikken over de middelen om de taken die hen toevertrouwd worden tot een goed einde te leiden, hetgeen meer bepaald inhoudt dat zij waken over het recht van adequate vorming van hun personeelsleden
- het verwijderen van de werknemer :
 - omdat hij een ongewoon gedrag vertoont, of
 - omdat hij geen voldoende controle over zijn daden of woorden heeft om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen met wie hij in contact is te verzekeren of
 - omdat hij niet in de mogelijkheid is de taken en prestaties uit te voeren die hij gewoonlijk vervult of die hem toevertrouwd zijn uit hoofde van zijn functie.

Art. 45

De personen met kader- of toezichthoudende functies dienen ten opzichte van de werknemers de regels van rechtvaardigheid, moraliteit en burgerzin in acht te nemen.

Art. 46

De werknemers dienen zowel ten opzichte van hun collega's als ten opzichte van hun oversten al de instructies na te leven en hun gevoelens en meningen te eerbiedigen. Ze zijn gehouden tot wederzijdse samenwerking en zich dusdanig te gedragen dat een goede teamgeest mogelijk is.

Art. 47

Zonder afbreuk te doen aan het tuchtstelsel, is elke werknemer gehoorzaamheid verschuldigd in de uitvoering van zijn opdracht en respect aan het toezichthoudend personeel.

Art. 48

Elke ambtenaar heeft het recht zijn persoonlijk dossier te raadplegen op de uren vastgesteld door de secretaris en een kopij van een uittreksel van het dossier te vragen.

HOOFDSTUK VIII. VERBREKING VAN DE JURIDISCHE BAND - EINDE VAN HET CONTRACT - SANCTIES

Art. 49 - Termijn van de vooropzeg

§1 Leden van het statutair personeel

In geval van vrijwillig ontslag van een vastbenoemd of stagedoend personeelslid, kan de ambtenaar slechts zijn betrekking verlaten na hiervoor volgens de regels toelating te hebben verkregen en na een vooropzeg van een maand voor de leden van de niveaus E, D en C en twee maand voor de ambtenaren van de niveaus B en A.

§2 Leden van het personeel verbonden door middel van en arbeidsovereenkomst

Er wordt een eind aan de arbeidsovereenkomst gesteld overeenkomstig de wettelijke bepalingen betreffende de duur en de termijnen van de vooropzeg.

De arbeiders die op 31 december 2013 meer dan 5 jaar anciënniteit hebben genieten van de voordelen betreffende de opzeggingstermijn van bedienden (Omzendbrief van de Heer –Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van 22 november 2007).

Elk van de partijen heeft het recht de overeenkomst te beëindigen door opzegging aan de andere partij.

De kennisgeving van de opzegging gebeurt door afgifte aan de andere partij van een geschrift waarin het begin en de duur van de opzeggingstermijn zijn aangegeven.

De handtekening van deze partij op het duplicaat van dit geschrift geldt enkel als bericht van ontvangst van de kennisgeving.

De kennisgeving kan ook gebeuren hetzij bij een ter post aangetekende brief die uitwerking heeft de derde werkdag na de datum van verzending, hetzij bij deurwaardersexploot.

De vooropzeg gegeven via deurwaardersexploot neemt een aanvang de dag volgend op de betekening.

§3. Tekortkomingen

Voor het contractueel personeel en zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsmacht van de rechter, kunnen de volgende feiten/daden, zonder dat deze lijst als volledig kan beschouwd worden, beschouwd worden als een tekortkoming die aanleiding kan geven tot een sanctie :

- herhaalde ongewettigde afwezigheid, na verwittiging.
- te laat komen en het niet eerbiedigen van de werktijden, op herhaalde wijze en na waarschuwing ;
- het feit eenzijdig, zonder eerbied voor de aanvraagprocedures of op een datum waarop de werkgever geen toelating gegeven heeft, verlof, rustdagen, klein verlet, enz. te nemen;
- de weigering om een opgelegde taak te vervullen en elke manifeste handeling van weerspannigheid;
- het uitvoeren van een werkzaamheid tijdens een periode van werkonbekwaamheid gedekt door een medisch attest;
- de volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek (periodieke controles van arbeidsgeneesheer);
- het zich vrijwillig of op ernstig nalatige wijze onttrekken aan de controles voor arbeidsongeschiktheid;
- zware, vrijwillige en hardnekkige nalatigheid in de uitoefening van z'n functie;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden.
- de vervalsing van het priksysteem en de medische attesten;

- elke vorm van valse verklaring, meer bepaald aan de verzekeringsmaatschappij die de wettelijke en extrawettelijke verzekeringen voorgeschreven door de werkgever onderschrijven, elke vervalsing van documenten, van dagelijkse aanwezigheidslijsten, het opstellen van valse activiteitenverslagen of van valse feitelijke lijsten met het doel de werkgever te misleiden op de aard en de omvang van de werkelijk vervulde prestaties of van werkelijk gedane kosten;
- het feit de regels uitgevaardigd in het hoofdstuk « Politiek inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag » of van beslissingen genomen krachtens dit hoofdstuk niet te eerbiedigen,
- de schending van de verplichtingen inzake welvoegelijkheid, van uitvoering te goeder trouw en niet-discriminatie, voorzien door of krachtens huidig reglement of door het administratief statuut en meer bepaald het binnenbrengen en het gebruik van op de werkplaats van substanties die een invloed hebben op het gedrag;
- het feit aanhoudend te roken op arbeidsplaatsen waar het rookverbod van toepassing is na herhaalde verwittiging;
- diefstal,
- het overgaan tot geweldplegingen;
- de schending van regels betreffende het welzijn en de gezondheid en meer bepaald het niet dragen van de individuele veiligheidskledij die ter beschikking gesteld wordt aan de werknemer door de administratie,
- het feit op de werkplaatsen, zonder voorafgaandelijke toelating, personen vreemd aan de dienst binnen te brengen;
- het, zonder wettige reden, weigeren zich te onderwerpen aan de controle van het personeel belast met het toezicht ;
- het verheimelijken van vergissingen of fouten;
- de schending van de verplichting tot geheimhouding voorzien door of krachtens huidige reglementering, alsook van daden van uitgesproken indiscretie op het bestuur zoals het kennis nemen van informaticagegevens buiten de noodzakelijke professionele context of van persoonlijke gegevens van het personeel ;
- de schending van de verplichtingen inzake loyaliteit ;
- de verbintenis van het bestuur zonder hiervoor de machtiging te hebben ;
- vrijwillige beschadiging van het materieel van de werkgever met inbegrip van het introduceren of het verspreiden van een computervirus in de databank of elke poging om de informatische veiligheidssystemen te kraken;
- het op een of andere manier aan derden bekendmaken van iedere inlichting waarvoor een professionele discretieplicht geldt alsook de verspreiding, op welke manier dan ook, van racistische of pornografische teksten of beelden op de informaticainstallaties van de werkgever, met inbegrip van de databank;
- de schending van de verplichting tot teruggave van goederen eigen aan de werkgever, met inbegrip het niet teruggeven van vertrouwelijke gegevens, ongeacht hun drager, behorende aan de onderneming;
- het feit direct of indirect of via tussenpersoon geschenken, beloningen of voordelen te vragen, te eisen of te ontvangen, zelfs buiten het kader van hun functie maar omwille ervan;
- de schending van de verplichtingen betreffende de intellectuele of industriële eigendomsrechten, alsook het bewuste niet toegelaten gebruik, de verdeling, de handel in software voor dewelke de werknemer weet of zou moeten weten dat hij niet beschikt over de vereiste intellectuele eigendomsrechten;

- een nadeel berokkenen aan de werkgever, een andere werknemer of een derde persoon wegens of ter gelegenheid van het werk ;
- ongewenste intimiteiten,
- morele intimidatie,
- het feit de communicatiemiddelen te gebruiken voor doeleinden en gebruiken verboden door huidig reglement en het administratief statuut van het personeel.

Wat betreft de leden van het statutair personeel kunnen de hierboven hernomen feiten beschouwd worden als een tekortkoming in de beroepsplichten en daden die de waardigheid van de functie in het gedrang brengen.

In deze gevallen zijn de artikels 281 tot 317 van de nieuwe gemeentewet van toepassing (tuchtmaatregel). Het College mag de bevoegdheid om contractuele werknemers te horen delegeren aan een van zijn leden, aan de gemeentesecretaris of aan de directeur Human Resources. De werknemer heeft het recht om te vragen door het College gehoord te worden in plaats van door zijn of haar afgevaardigde.

Tegen een personeelslid kan een tuchtprocedure worden ingesteld indien vastgesteld wordt dat:

- 1° het personeelslid opzettelijk een melding van een vervalste en niet met de werkelijkheid strokende veronderstelde integriteitsschending heeft gedaan;
- 2° het personeelslid dat werd betrokken bij het onderzoek opzettelijk valse, niet met de realiteit strokende of onvolledige informatie ter beschikking van de onderzoekers heeft gesteld;
- 3° het personeelslid opzettelijk heeft gehandeld of beslissingen heeft genomen met als enig oogmerk een melding te belemmeren of het onderzoek te verhinderen, te bemoeilijken en/of te beëindigen of iemand daartoe aan te zetten;
- 4° het personeelslid heeft verzaakt aan zijn plicht om de vertrouwelijkheid van de identiteit van de auteur van de melding te vrijwaren;
- 5° het personeelslid een poging tot, bedreiging met of vorm van represailles heeft ondernomen tegen de auteur van de melding of een persoon beschermd overeenkomstig artikel 15/1, § 1 van de gezamenlijk decreet en ordonnantie van 16 mei 2019 met betrekking tot de Brusselse ombudsman;
- 6° het personeelslid onrechtmatige procedures heeft aangespannen tegen de auteur van de melding of een persoon beschermd overeenkomstig artikel 15/1, § 1 van de gezamenlijk decreet en ordonnantie van 16 mei 2019 met betrekking tot de Brusselse ombudsman.

Wanneer personeelsleden informatie over een veronderstelde integriteitsschending melden, worden zij niet geacht een inbreuk te hebben gepleegd op hun discretieplicht of enige andere beperking op de openbaarmaking van informatie, en kunnen zij op generlei wijze aansprakelijk worden gesteld met betrekking tot die melding, mits zij redelijke gronden hadden om aan te nemen dat de melding noodzakelijk was om een veronderstelde integriteitsschending te onthullen.

De auteurs van de melding kunnen niet aansprakelijk worden gesteld voor de verwerving van of de toegang tot de informatie die wordt gemeld, tenzij die verwerving of die toegang op zichzelf een strafbaar feit vormde.

§4. Sancties

Onverminderd het recht van de werkgever om de werknemer te ontslaan, in voorkomend geval wegens grondige reden, kunnen de tekortkomingen van de agent aan de verplichtingen voortvloeiend uit zijn

arbeidsovereenkomst of zijn functie binnen de gemeentelijke openbare dienst, en waarvan sprake in artikel 49 § 3, volgens hun ernst, het voorwerp uitmaken van één van volgende sancties :

- A. Lichte straffen die zowel kunnen uitgesproken worden door de gemeentesecretaris als door het college:
 1. de waarschuwing ;
 2. de berisping ;
- B. Zware straffen die enkel door het college kunnen uitgesproken worden:
 1. Een boete beperkt tot maximum één vijfde van het maandloon van de werknemer.
 2. De opbrengst van de boetes opgelegd door de werkgever zal integraal doorgestort worden aan sociaal fonds.
 3. de tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst, zonder loon, voor een duur van één tot vijf werkdagen en binnen de grenzen van het artikel 285 van de nieuwe gemeentewet.

§5. Procedure

Voor elke sanctie, moeten de werknemers gehoord worden door de overheid bevoegd voor het opleggen van de sanctie.

In de loop van de procedure kan de betrokkene zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Ten minste twaalf werkdagen voorafgaand aan zijn verschijning, wordt de betrokkene voor zijn verhoor opgeroepen, hetzij per aangetekend schrijven, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

De oproep moet melding maken van:

1. al de ten laste gelegde feiten ;
2. het feit dat een sanctie overwogen wordt;
3. de plaats, dag en uur van het verhoor;
4. het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze;
5. de plaats en de periode gedurende dewelke het dossier kan worden geraadpleegd;
6. het recht om het verhoor van getuigen te vragen.

Er wordt een proces-verbaal van verhoor opgesteld of, in voorkomend geval, van afstand of van niet-verschijning.

De bevoegde overheid spreekt zich uit over de op te leggen sanctie binnen de drie maand na afsluiting van het proces-verbaal van het laatste verhoor, van afstand of van niet- verschijnen.

De gemotiveerde beslissing wordt zonder verwijl overgemaakt aan de betrokkene, ofwel per aangetekend schrijven via de post, hetzij tegen bericht van ontvangst.

De betekening van deze beslissing maakt melding van de beroepsmogelijkheden voorzien door de wet en van de termijnen waarbinnen deze moeten uitgevoerd worden.

Onverminderd hun uitvoering, worden de sancties van de waarschuwing, de berisping en de boete van ambtswege in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:

- één jaar voor de waarschuwing ;
- achttien maanden voor de berisping;
- drie jaar voor de boete.

Onverminderd hun uitvoering, kan de sanctie van de tijdelijke schorsing van het contract, op vraag van de betrokkene, doorgehaald worden door de overheid die hem opgelegd heeft na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgelegd op 4 jaar.

De termijn vangt aan op de datum waarop de sanctie uitgesproken wordt.

De bevoegde overheid kan geen vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na vaststelling of kennisname van de strafbare feiten.

HOOFDSTUK IX. PROEFPERIODE

Art. 50 - De statutaire stage

Elke statutaire aanwerving wordt voorafgegaan door een stageperiode. Die periode bedraagt één jaar voor de graden van niveaus A en B, negen maanden voor de graden van het niveau C en zes maanden voor de niveaus D en E.

Voor de berekening van de stageduur vervuld in de niveaus B, C, D en E, worden niet in aanmerking genomen de afwezigheden, in één keer of in meerdere keren, die meer dan vijftien dagen omvatten, zelfs indien de stagiair hierbij in de positie van dienstactiviteit gebleven is. De stage zal dus verlengd worden met de duur van de perioden van afwezigheid.

Voor het niveau A, worden de afwezigheden niet in aanmerking genomen, die in één keer of in meerdere keren, de dertig dagen overschrijden.

Gedurende de stageperiode is de stagiair onderworpen aan het stelsel van de sociale zekerheid overeenkomstig de wet van 20 mei 1949.

Gedurende de stageperiode, wordt de stagiair onderworpen aan een stageverslag.

Indien blijkt bij de driemaandelijke evaluatie dat hij niet voldoet aan de vereisten van de dienst en dat hij er niet aan zal kunnen voldoen, kan hij ontslagen worden voor het eind van de stageperiode mits een vooropzeg waarvan de duur gelijk is aan deze van de reeds vervulde stage zonder minder te bedragen dan vier weken noch hoger te zijn dan twaalf weken.

Op het einde van de stage, kan de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen de betrokkene benoemen in vast verband, ontslaan of de stageperiode verlengen met een periode waarvan de maximale duur niet langer mag zijn dan die van de stage.

De stagiair die niet geschikt verklaard wordt op het eind van de stage wordt ontslagen mits een vooropzeg van drie maand.

De stagiair heeft het recht gehoord te worden.

De vooropzeg kan vervangen worden door een verbrekingsvergoeding waarvan het bedrag gelijk is aan de wedde die overeenkomst hetzij met de duur van de vooropzeg, hetzij met het deel van de termijn dat nog moet gedekt worden.

Art. 51 - Leden van het personeel verbonden door een arbeidsovereenkomst

Elke werknemer die in dienst genomen wordt met een arbeidscontract van beperkte duur afgesloten na 1 januari 2014 kan ontslagen worden mits een vooropzeg gedurende de eerste helft van de afgesproken duur van het contract. De duur van de periode tijdens dewelke een eenzijdige ontslag mogelijk is mag niet hoger zijn dan zes maanden. Deze clause moet schriftelijk opgesteld zijn voor de inwerkingtreding van de arbeidsovereenkomst en individueel voor elke werknemer.

HOOFSTUK X. ALGEMENE BEPALINGEN

Art. 52

De werknemers moeten aan de werkgever al de noodzakelijke inlichtingen verstrekken voor hun inschrijving in het register van het personeel en voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving. Elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke stand van de werknemer of in de samenstelling van het gezin dienen zo snel mogelijk meegedeeld te worden aan de werkgever. Deze kan niet verantwoordelijk gehouden worden voor een vergissing in de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving indien dit te wijten is aan een nalatigheid terzake.

Art. 53 - Arbeidsongeval, ongeval op de weg naar het werk, ongeval

§1. Elk personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar het werk, zelfs indien dit geen arbeidsongeschiktheid met zich meebrengt, moet onmiddellijk zijn hiërarchisch overste inlichten en de noodzakelijke inlichtingen overmaken aan de dienst Human Resources, die een verklaring zal overmaken aan de verzekeringsmaatschappij. De werknemer geeft onder andere een volledige beschrijving van de omstandigheden waarin het ongeval plaatsgevonden heeft.

§2. De werknemer die het slachtoffer is van een ongeval op de weg naar het werk zal erover waken de getuigenis te verkrijgen van één of meerdere personen (politie of hulpdiensten).

§3. Het personeelslid dat het slachtoffer is van om het even welk ander ongeval moet onmiddellijk zijn hiërarchisch overste inlichten.

Art. 54 - Beroepsgeheim en discretieplicht

§1. Elke werknemer heeft de plicht de discretieplicht betreffende het geheel van de interne en externe informatie waar hij kennis van heeft in de uitoefening van zijn functie te eerbiedigen.

§2. De werknemer verbindt er zich toe het beroepsgeheim te eerbiedigen zowel in de loop van het contract als erna.

Het is formeel verboden om op directe of indirecte wijze, of ter persoonlijkvoordeel, de volgende informatie te verspreiden of te gebruiken, onafhankelijk of ze direct of indirect verkregen zijn:

- de databanken en software,
- de adresgegevens,
- persoonlijke gegevens van de personeelsleden en van derden,
- vertrouwelijke informatie.

§3. Elke tekortkoming aan deze verplichting kan een tuchtmaatregel met zich meebrengen en kan beschouwd worden als een ernstige fout die een onmiddellijk ontslag zonder vooropzeg en vergoeding met zich mee kan brengen.

§4. De werkgever behoudt zich het recht toe een schadevergoeding te eisen.

HOOFDSTUK XI. BESCHERMING OP HET WERK

Art. 55 - Veiligheid

De werknemers moet zich richten naar de algemene directieven uitgevaardigd door de werkgever of personen die hiertoe door hem bevoegd zijn.

Het is verboden te roken in al de werkruimten, zowel in open als gesloten ruimten, behalve in open lucht. Deze plaatsen omvatten behalve de arbeidsplaats, eveneens de inkomhal, trappen, liften, verbindersruimten, gangen, sanitaire voorzieningen, parking, garage, cabines van vrachtwagens, bestelwagens en dienstvoertuigen (niet beperkende lijst).

De «rookpauzes » worden beperkt tot 10 minuten, in de voormiddag om 10 uur en in de namiddag om 15 uur, deze mogen geen belemmering vormen voor de goedewerking van de dienst.

De plaats waar de rookpauzes plaats vinden wordt bepaald door de hiërarchie in samenwerking met de preventieadviseur. Indien deze plaats overeenkomt met een gesloten rookkamer, kan eventueel een toelating gegeven worden door de hiërarchie na voorafgaandelijk advies van het Bijzonder Overlegcomité "veiligheid en gezondheid". De rookplaats zal per betrokken sector bepaald worden en meegedeeld worden via dienstnota.

Art. 56 - Werkkledij en beschermingsuitrusting.

In de functies waar het vereist is, dragen de werknemers de voor hun functie vereiste werkkledij. Ze moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. De werkgever verbindt zich ertoe dat de werknemers hun persoonlijk gerief in een afgesloten kast kunnen opbergen.

Persoonlijke voorwerpen en kledingsstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kast geplaatst worden. De werkkledij dient na de dagtaak in de afgesloten kast geplaatst te worden.

De werknemers zijn verplicht de individuele kledij of beschermingsuitrusting te gebruiken noodzakelijk voor de uitvoeren van hun taak. Ze zijn verplicht hun hiërarchisch overste te waarschuwen over elk gevaar dat de veiligheid in het gedrang kan brengen.

Werkkledij, met inbegrip van ceremoniële kleding, mag niet voor privédoeleinden worden gebruikt en moet op de werkplek blijven

Art. 57 - Risico-functies

§1. Onder "risico-functies" worden verstaan de functies waarvan de aard en/of de uitvoeringsvoorwaarden op zekere wijze een gevaar kunnen inhouden voor de werknemer en/of derden (bijvoorbeeld de personeelsleden die door hun functie in aanmerking komen om voertuigen te besturen, machines te manipuleren of werktuigen die schade kunnen berokkenen aan zichzelf, aan collega's of aanderden).

§2. Al de personeelsleden die een risico-functie uitoefenen moeten zich zowel vóór als tijdens de diensturen en rustpauzes onthouden van alcoholhoudende dranken of roesopwekkende middelen.

§3. Zij zijn verplicht elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in het gevaar brengt mee te delen aan hun onmiddellijke chef.

§4. Ten einde de werkgever toe te laten dat het werk kan gebeuren in gepaste omstandigheden op gebied van veiligheid van de gezondheid van de werknemer en zijn collega's en ten einde de burgerlijke aansprakelijkheid te verzekeren waardoor de werkgever zou kunnen getroffen worden door daden van zijn werknemer, moeten de leden van het personeel zich onderwerpen aan de regels uitgevaardigd in het hoofdstuk « Politiek inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag » wanneer de dienstverantwoordelijke vaststelt dat ze een ongewoon verdrag vertonen, dat ze zich

in een dergelijke toestand bevinden dat ze geen voldoende controle hebben over hun daden of woorden om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen met wie ze in contact zijn te verzekeren of omdat ze niet in de mogelijkheid zijn de taken en prestaties uit te voeren die ze gewoonlijk vervullen of die hen toevertrouwd zijn uit hoofde van hun functie.

De betrokken werknemer kan geen prestaties meer vervullen die het gebruik van voertuigen, werktuigen of machines inhoudt.

§5. De werkgever zal de werknemer mogen verwijderen die niet meer in staat is zijn functie correct uit te voeren zonder risico schade te berokkenen aan zichzelf, aan zijn collega's of aan derden, overeenkomstig de regels uitgevaardigd door het hoofdstuk « Politiek inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag ».

§6. Indien de werkgever of derden een nadeel ondervonden hebben omwille van een fout begaan door de werknemer in de uitoefening van zijn functie en omwille van een dergelijke toestand dat hij geen controle meer heeft over zijn daden, zullen schadevergoedingen kunnen geëist worden.

HOOFDSTUK XII. VERBANDKIST EN EERSTE HULP

Art. 58

Er staat een verbandkist eerste hulp op de volgende plaatsen: de gemeentelijke kinderdagverblijven, de gemeentelijke schoolcentra, de dienst van het Groen Plan, de wegenis, het containerpark, de dienst Publieke Ruimte, de Dienst Preventie.

HOOFDSTUK XIII. PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Art. 59

De werkgever neemt de gepaste maatregelen om een einde te stellen aan de schade die voortvloeit uit de psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, burn-out, conflicten en geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De werknemers dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid dat wordt aangewend in het kader van de psychosociale risico's op het werk.

De werkgevers, de leden van de hiërarchische lijn en de werknemers zijn ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of van ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Art. 60 - Definities

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

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

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of 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 zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Ze kunnen verband houden met discriminatie, zoals etnische afstamming, religieuze overtuiging, handicap,...

Onder ongewenst seksueel gedrag wordt verstaan elk 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.

Art. 61- Specifieke tussenkomende partijen

De werknemer die meent psychische schade, die kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot:

- de werkgever;
- een lid van de hiërarchische lijn;
- een lid van het basisoverlegcomite;
- een vakbondsafgevaardigde.

Hij kan ook een beroep doen op specifieke tussenkomende partijen om een interventie te vragen in het kader van de interne procedure :

a) De vertrouwensperso(o)n(en):

Alle werknemers kunnen contact opnemen met de psychosociale eenheid (02/761.17.74 - psychosociaal@cesi.be).

Als de PAP (preventieadviseur voor psychosociale aspecten) die verantwoordelijk is voor onze administratie niet beschikbaar is, kunnen alle PAP's van de psychosociale eenheid van CESI tussenbeide komen om de wettelijke termijnen te respecteren.

b) De preventieadviseur psychosociale aspecten:

- naam: CESI Preventie en Bescherming v.z.w., telefoonnummer: 02/771.00.25; Psychosociale eenheid Cesi : tel : 02/761.17.74
- adres: Konrad Adenauerlaan, 8 te 1200 Brussel.
- mail: psychosociaal@cesi.be

c) De interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:

- naam: Didier Schotte,
- telefoonnummer: 02/676.48.36
- adres: Emile Idierstraat 12, 1160 Oudergem
- mail: dschotte@auderghem.brussels

Art. 62 - De interne procedure in de onderneming

1. Verloop

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ontvangen, luisteren naar en lichten de werknemers in over de mogelijkheden tot interventie.

Nadat hij de nodige informatie heeft ontvangen, kiest de werknemer welk type interventie hij wenst te gebruiken.

De mogelijkheden tot interventie zijn de volgende:

1.1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer die het verzoek heeft ingediend samen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten op informele wijze zoekt naar een oplossing. De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen op vraag van de werknemer:

- Gesprekken voeren met de werknemer (dit omvat het onthalen van de werknemer, het actief luisteren naar zijn problematiek en eventueel het verstrekken van een advies);
- Intervenieren bij een andere persoon van de onderneming (b.v. een lid van de hiërarchische lijn);
- Een verzoening trachten te bereiken met de perso(o)n(en) waarmee de werknemer een probleem heeft (wanneer het over een relationeel probleem gaat).

Het type informele interventie wordt opgenomen in een ondertekend en gedateerd document.

1.2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie

Wanneer de werknemer geen informele psychosociale interventie wenst of wanneer de deze interventie niet tot een resultaat leidt, kan hij een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer moet verplicht een persoonlijk onderhoud hebben gehad met de preventieadviseur alvorens hij zijn verzoek kan indienen. Het verplicht persoonlijk onderhoud moet plaatsvinden binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

De werknemer ontvangt een kopie van het document dat dit onderhoud bevestigt.

Om geldig te zijn moet het formele verzoek opgenomen worden in een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Daarin moet een beschrijving van de problematische arbeidssituatie worden opgenomen alsook het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

De werknemer bezorgt het document aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waartoe de preventieadviseur psychosociale aspecten behoort.

Alvorens de situatie van de werknemer te onderzoeken, beslist de preventieadviseur psychosociale aspecten of hij de indiening van het verzoek zal aanvaarden of weigeren. Hij zal de indiening van het verzoek weigeren wanneer de situatie beschreven in het verzoek kennelijk geen betrekking heeft op psychosociale risico's op het werk.

Hij zal deze beslissing nemen binnen een termijn van maximum 10 kalenderdagen.

Wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek heeft aanvaard, zal hij een tweede analyse uitvoeren: hij zal nagaan of de situatie beschreven in het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter of op risico's met een individueel karakter.

a) Als het verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend zonder daarbij de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend te vermelden. Hij brengt ook de werknemer op de hoogte van het hoofdzakelijk collectief karakter van zijn verzoek.

Het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter wordt behandeld door de werkgever. Hij zal de risicosituatie binnen de onderneming onderzoeken en de nodige maatregelen op collectief niveau treffen om deze situatie op te lossen. Hij kan hiertoe een risicoanalyse uitvoeren, eventueel met bijstand van de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werkgever zal met de basisoverlegcomité overleg plegen.

De werkgever beslist welk gevolg hij aan het verzoek zal geven binnen een termijn van maximum 3 maanden nadat hij op de hoogte werd gebracht van de indiening van het verzoek. Wanneer hij een risicoanalyse uitvoert overeenkomstig de wettelijke voorschriften, mag deze termijn verlengd worden tot maximum 6 maanden. De werknemer wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht van de beslissing van de werkgever.

Wanneer de werkgever beslist om geen maatregelen te nemen of nalaat om een beslissing te nemen binnen de termijn of wanneer de werknemer meent dat de maatregelen van de werkgever niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, kan de werknemer schriftelijk verzoeken dat de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn verzoek behandeld zoals een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hieronder) op voorwaarde dat de preventieadviseur psychosociale aspecten niet bij de risicoanalyse van de situatie betrokken is geweest.

b) Als het verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een dergelijk verzoek werd ingediend. Hij deelt hem ook de identiteit van de werknemer die het verzoek heeft ingediend mee.

Daarna onderzoekt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek in alle onafhankelijkheid en onpartijdigheid. Hij bezorgt een schriftelijk advies aan de werkgever binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek. Deze termijn kan 1 maal worden verlengd met maximum 3 maanden. Het advies analyseert de oorzaken van het probleem en stelt maatregelen voor aan de werkgever.

De preventieadviseur brengt de partijen op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft meegedeeld en van de maatregelen die hij ten aanzien van de specifieke situatie heeft voorgesteld aan de werkgever.

De werkgever beslist zelf, als verantwoordelijke voor het welzijn van de werknemers, welke maatregelen hij neemt (of niet neemt). Wanneer hij beslist individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, licht hij de persoon in die door de maatregelen gevisieerd wordt en dit binnen een termijn van een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer kunnen wijzigen, deelt de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee aan de werknemer en hoort hij deze werknemer die zich tijdens het onderhoud kan laten bijstaan. Ten laatste twee maanden nadat hij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, informeert de werkgever de partijen over zijn definitieve beslissing.

Een werknemer die meent het voorwerp uit te maken van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Dit verzoek wordt op dezelfde wijze behandeld als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter (zie hierboven) maar er zijn een aantal bijzonderheden van toepassing:

- In het verzoek moeten de volgende elementen vermeld worden: een nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de datum waarop en de plaats waar deze feiten zich hebben voorgedaan, de identiteit van de aangeklaagde en het verzoek aan de werkgever om gepaste maatregelen te nemen die een einde maken aan de feiten;
- Het verzoek moet persoonlijk overhandigd worden of verzonden worden door middel van een aangetekende brief aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- De werknemer die het verzoek indient en de directe getuigen genieten de bescherming tegen represailles. Dit betekent dat het de werkgever verboden is om de arbeidsverhouding te beëindigen of om, bij wijze van represaille voor de stappen ondernomen door de werknemer, een nadelige maatregel te treffen ten aanzien van deze werknemer. Wanneer de werkgever ten aanzien van de beschermde werknemer maatregelen neemt om de situatie op te lossen, moeten deze maatregelen een redelijk en proportioneel karakter hebben;
- De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt aan de aangeklaagde mee welke feiten hem ten laste worden gelegd;
- Wanneer de ernst van de feiten het vereist, moet de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen aan de werkgever alvorens hem zijn advies te bezorgen;
- Als de werknemer die het verzoek heeft ingediend of de aangeklaagde een rechtsvordering wensen in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

2. Consultatie-uren van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt in dat geval beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Eventueel: specifieke modaliteiten voor de nachtarbeiders.

3. Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gehouden tot het beroepsgeheim. Ze mogen geen informatie meedelen aan derden die ze ontvangen in het kader van hun functie, tenzij de wetgeving het hen toelaat.

De werkgever, de leden van de hiërarchische lijn en de personen die gehoord worden door de preventieadviseur verbinden zich ertoe absolute discretie in acht te nemen betreffende de betrokken partijen, de eventuele feiten en de omstandigheden waarin de feiten zich hebben voorgedaan.

4. Tuchtsancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn in geval van ontslag en de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, ongewenst seksueel gedrag of pesterijen op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in artikel 49.

5. Register van de feiten van derden

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door een derde (niet-werknemer van de onderneming) kan een verklaring doen in een register dat wordt bijgehouden door de werkgever.

De werknemer is niet verplicht zijn identiteit hierin kenbaar te maken. Deze verklaring staat niet gelijk met het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ze dient enkel ter verbetering van de preventie van deze feiten in de onderneming.

6. Externe procedures

Wanneer de problematische situatie aanhoudt ondanks de door de werkgever in het kader van de interne procedure genomen maatregelen of wanneer ze aanhoudt omdat de werkgever geen maatregelen heeft genomen, kan de werknemer een beroep doen op de Algemene Directie Toezicht op het welzijn op het werk. Voor de coördinaten van deze inspectiediensten: twv.brussel@werk.belgie.be; Ernest Blerolaan 1, 1070 Brussel.

In het kader van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, is de preventieadviseur psychosociale aspecten in de volgende hypothesen verplicht om een beroep te doen op de inspectiediensten:

- Wanneer hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) bewarende maatregelen heeft getroffen;
- Wanneer hij, nadat hij zijn advies aan de werkgever heeft verstrekt, vaststelt dat deze werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen en
 - ofwel bestaat er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer;
 - ofwel is de aangeklaagde de werkgever of maakt hij deel uit van het leidinggevend personeel.

Deze verplichting voor de preventieadviseur psychosociale aspecten verhindert niet dat de werknemer zelf een beroep doet op de inspectiediensten.

De werknemer kan op elk ogenblik een rechtsvordering instellen bij de arbeidsrechtbank of bij de bevoegde rechterlijke instanties.

HOOFDSTUK XIV. GEBRUIK VAN DE COMMUNICATIEMIDDELEN

Art. 63 - Ter beschikking stellen voor professionele doeleinden

Een laptop wordt ter beschikking gesteld van personeelsleden die in aanmerking komen voor telewerk indien hun functie dit toelaat en de technologische middelen dit toelaten (zie "reglement betreffende het telewerk charter").

Deze computer mag alleen voor professionele doeleinden worden gebruikt (zie "reglement betreffende het telewerk charter").

Tablets kunnen ook ter beschikking van het personeel worden gesteld voor werkdoeleinden (zie "reglement betreffende het telewerk charter").

Alle tablets die aan werknemers ter beschikking worden gesteld, worden alleen op de werkplek ter beschikking gesteld. De tablets mogen niet bij de werknemers thuis worden meegenomen (zie "reglement betreffende het telewerk charter").

De elektronische briefwisseling en het gebruik van Internet zijn werkinstrumenten die ter beschikking gesteld worden van de werknemers, op de werkplaats en gedurende de werkuren ten einde de communicatie en hun informatie te vergemakkelijken en hun vorming en werkkwaliteit te verbeteren. Deze twee instrumenten moeten beschouwd worden als werkinstrumenten en worden bijgevolg ter beschikking gesteld van de werknemer voor professionele doeleinden.

Om deze reden moet elk elektronisch bericht gestuurd door een werknemer verplicht gelijktijdig in kopij overgemaakt worden naar zijn hiërarchische overste.

Wanneer een werknemer op directe wijze geïnterpelleerd wordt door een correspondent die een antwoord verzoekt waarbij mogelijk de verantwoordelijkheid van de gemeente aangegaan wordt (bij voorbeeld informatie over hetgeen de correspondent moet, mag of niet mag doen, vraag om inlichtingen over te eerbiedigen procedures of termijnen, interpretaties van wettelijke of reglementaire bepalingen, aanvraag voor toelatingen, ...) of door een correspondent die informatie meedeelt waarbij mogelijk de verantwoordelijkheid van de gemeente aangegaan wordt wanneer er geen adequate reactie van zijnentwege komt (bij voorbeeld , klacht, aangifte arbeidsongeval of enig andere schade, aangifte van activiteit onderworpen aan goedkeuring of vergunning door het algemeen politiereglement, het BWRO, de ordonnantie betreffende de milieuvergunningen of elk ander administratief voorschrift,...), moet deze er zorgvuldig en snel op antwoorden via de post en volgens de gebruikelijke procedure die de medeondertekening van de gemeentesecretaresse en de Burgemeester vereist of, in geval van afvaardiging, van de afgevaardigde schepen. Indien het antwoord enkel elektronisch kan gegeven worden, moet deze, vooraleer opgestuurd te worden, de gebruikelijke procedure volgen met vereiste visa van de gemeentesecretaresse en de Burgemeester of, in geval van afvaardiging, van de afgevaardigde schepen.

In geval van hoogdringendheid, het is te zeggen wanneer de reactie niet minder dan een termijn van 24 uren mag duren om geen schade aan de gemeente of aan derden te veroorzaken, is de toelating van de hiërarchische overste vereist en, indien de reactie van de gemeente voorgesteld door de werknemer een uitgave inhoudt, moet deze toelating vervolledigd worden door de gemeenteontvanger.

Art. 64 - Persoonlijk gebruik

De telewerkcomputer kan alleen voor professionele doeleinden worden gebruikt (zie "reglement betreffende het telewerk charter").

De tablets die het personeel ter beschikking worden gesteld, mogen alleen voor professionele doeleinden worden gebruikt (zie "reglement betreffende het telewerk charter").

Het persoonlijk gebruik van de elektronische briefwisseling en Internet is toegelaten in de mate dat het gebruik de goede werking van het netwerk en de productiviteit van de werknemer niet schaden en in het geval dat het geen schade aan de belangen van de gemeente berokkent noch een inbreuk op de wettelijke of reglementaire bepalingen noch aan huidig arbeidsreglement inhoudt.

De privé-consultatie van Internet is enkel toegestaan buiten de periodes van verplichte arbeidstijd zoals vermeld in het hoofdstuk « arbeidstijd ».

Indien hij gebruik maakt van deze faculteit, dient de werknemer in de rubriek « onderwerp »

van het elektronisch bericht aan te geven dat dit privé is, door bijvoorbeeld de vermelding te gebruiken « privé » in het begin van het voorwerp. Hij moet bovendien in de inhoud van het bericht elke vermelding naar de gemeente verwijderen (zoals de automatische handtekening) en elke andere verwijzing die zou kunnen laten geloven dat het bericht opgesteld is door de werknemer in het kader van de uitoefening van zijn functies.

Art. 65 - Verboden gebruikswijzen en –doeleinden

Zijn in elk geval strikt verboden :

- Het gebruik van telewerkcomputers voor privédoeleinden na werktijd is verboden. Deze computer mag alleen voor professionele doeleinden worden gebruikt (zie "reglement betreffende het telewerk charter").
- Tablets die ter beschikking van het personeel worden gesteld, mogen niet worden meegenomen naar de woning van de werknemers (zie "reglement betreffende het telewerk charter").
- het sturen van mails en het consulteren van pagina's waarvan de inhoud een inbreuk kan betekenen op de waardigheid van een ander persoon, waaronder het sturen van mails en/of het consulteren van pagina's met racistische of revisionistische inslag, met een duidelijk seksistische of seksuele boodschap, of die op één of andere manier discriminaties kunnen veronderstellen op basis van geslacht, seksuele voorkeur, handicap, religie of politieke voorkeur, enz.
- Het sturen en, in het geval van ontvangst, het openen van "uitvoerbare" bestanden, gezien deze een ernstige bedreiging kunnen vormen voor de stabiliteit en de beveiliging van het netwerk van de werkgever (virussen, etc),
- De consultatie van pornografische sites, zelfs indien deze wettelijk getolereerd worden,
- Het gebruik van e-mail en internet in het kader van een professionele activiteit die vreemd is aan het arbeidscontract of de statutaire relatie die werkgever en werknemer verbindt;
- Het gebruik van e-mail en internet in het kader van eender welke illegale activiteit;
- De verspreiding van vertrouwelijke informatie of informatie beschermd door het auteursrecht behalve indien het toezicht op de zaken het redelijkerwijze vereist;
- Het versturen of de gevraagde ontvangst van elektronische berichten of de consultatie van sites die schade zouden kunnen berokkenen aan de goede naam van de gemeente, van zijn organen, van zijn werknemers of van derden, meer bepaald omdat ze een beledigend of kwetsend karakter vertonen;
- Het opslaan van informaticaprogramma's, andere dan de automatische op puntstellingen van Windows, op eender welke manier en eender welke bron, zonder voorafgaandelijk een schriftelijke toelating van de informatica-verantwoordelijke.

Art. 66 - Toelating van controle door de werkgever

De werknemer geeft de werkgever de toelating om op directe wijze het gebruik dat hij maakt van de elektronische briefwisseling, en dit met inbegrip van de inhoud van de elektronische briefwisseling en de toegang tot Internet voor de volgende finaliteiten te observeren, controleren en registreren :

- De preventie van onwettige of lasterlijke feiten, van feiten indruisend tegen de goede zeden of wellicht een inbreuk kunnen zijn op andermans waardigheid ;
- De bescherming van de belangen van de gemeente, meer bepaald de financiële;
- De beveiliging of de goede technische functionering van het informaticanetwerk van de gemeente, met inbegrip van de kosten die eruit voortvloeien alsook de fysieke bescherming van de gemeentelijke installaties ;
- De eerbiediging van de gebruiksregels van de communicatiemiddelen uitgevaardigd in huidig hoofdstuk.

In dit kader zal de werkgever nauwgezette controles verrichten in de algemene en collectieve gegevens betreffende het gebruik van de elektronische briefwisseling en de toegang tot Internet die ter beschikking gesteld worden van de werknemers, met eerbiediging van de privé levenssfeer. Indien, ter gelegenheid van dit onderzoek, de werkgever een abnormaal of onregelmatig gebruik van deze werktuigen vaststelt, behoudt hij zich het recht voor de werknemer die er verantwoordelijk voor is te identificeren.

Niettemin, voorafgaandelijk aan een individualisatie van de controle, zal de werkgever een « alarmbelfaze » eerbiedigen die als voornaamste bedoeling heeft de werknemers ervan op de hoogte te brengen dat er een anomalie vastgesteld werd en ze te verwittigen dat er een individualisatie van de controle zal gebeuren in geval van herhaling van de vastgestelde anomalieën bij de controle van de algemene en collectieve gegevens.

Bovendien zullen door de IT-afdeling steekproeven worden uitgevoerd om na te gaan of de voor telewerken ter beschikking gestelde laptops strikt professioneel worden gebruikt en welke locaties worden gebruikt.

Art. 67 - Andere communicatiemiddelen

De communicatiemiddelen zoals postdienst, telefoon, dienst-gsm, fotocopieermachine worden ter beschikking gesteld van de werknemer voor professionele doeleinden.

Het persoonlijk gebruik van de telefoon wordt toegelaten in de mate dat het gebruik geen belemmering vormt voor de goede werking van het netwerk en de productiviteit van de werknemer en in het geval dat het geen schade aan de belangen van de gemeente berokkent noch een inbreuk op de wettelijke of reglementaire bepalingen noch aan huidig arbeidsreglement inhoudt.

Ten einde de beveiliging en de goede eden in de gemeente te verzekeren. Zo ook om de belangen, meer bepaald de financiële, van de gemeente te verzekeren onderzoekt werkgever nauwkeurig de algemene en collectieve gegevens betreffende het gebruik van de telecommunicatiemiddelen die ter beschikking gesteld worden van al de werknemers, met eerbiediging van de privésfeer. De werkgever is meer bepaald bevoegd om het gebruik van de telefoon te controleren door het oproep- en oproepend nummer te laten verschijnen zoals ook de duur van de communicatie. Indien, ter gelegenheid van dit onderzoek, een abnormaal gebruik vastgesteld wordt zal een “alarmbelfaze” geëerbiedigd worden die als voornaamste bedoeling heeft de werknemers ervan op de hoogte te brengen dat er een anomalie vastgesteld werd en ze te verwittigen dat er een individualisatie van de controle zal gebeuren in geval van herhaling van de vastgestelde anomalieën bij de controle van de algemene en collectieve gegevens.

Art. 68 - Sancties

Behalve een tuchtsanctie, kan de schending van de directieven uitgevaardigd door huidig hoofdstuk en het niet afronden van de door de werkgever aangeboden cyberbeveiligingsopleiding aanleiding geven tot het intrekken van de toegang tot de telecommunicatiemiddelen (met inbegrip van laptops en tablets) tot de elektronische briefwisseling of Internet of tot de vergoeding van de onkosten gedragen door de gemeente ten gevolge van het gedrag van de werknemer.

HOOFDSTUK XV. POLITIEK INZAKE ALCOHOLGEBRUIK EN GEBRUIK VAN ANDERE SUBSTANTIES DIE EEN INVLOED HEBBEN OP HET GEDRAG

Art. 69 - Alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag

Al de personeelsleden moeten zich, gedurende de diensturen, onthouden van het gebruik van alcoholhoudende dranken of van psychotrope substanties.

Anderzijds dienen de personeelsleden die een risico-functie uitoefenen zich eveneens gedurende de rustpauzes te onthouden van het gebruik van alcoholhoudende dranken of psychotrope substanties.

Art. 70 - Verwijdering van een werknemer

De personen belast met het toezicht zoals gedefinieerd in artikel 30 van huidig reglement zijn bevoegd om een werknemer te verwijderen

- omdat hij een ongewoon gedrag vertoont, of
- omdat hij geen voldoende controle over zijn daden of woorden heeft om de eigen veiligheid of de veiligheid van personen met wie hij in contact is te verzekeren, of
- omdat hij niet in de mogelijkheid is de taken en prestaties uit te voeren die hij gewoonlijk vervult of die hem toevertrouwd zijn uit hoofde van zijn functie.

De verantwoordelijke zal beslissen over het gevolg dat gegeven wordt; de werknemer zal hetzij :

- naar huis gevoerd worden;
- naar huis gestuurd worden , per metro of taxi (de kosten hiervoor zijn ter zijner laste) ;

De verantwoordelijke die beslist voor een verwijdering kan de hulp invoeren van de politie indien de betrokken werknemer gevolg weigert te geven aan het bevel tot terugsturen.

Art. 71 - Gevolgen te geven aan de verwijdering van een werknemer

De volgende procedure zal toegepast worden:

1e verwijdering:

De werknemer die naar huis gestuurd wordt verliest een verlofdag of een dag ziekteverlof. Een informatie zal gegeven worden aan de preventieadviseur, aan de arbeidsgeneesheer en aan dienst Human Resources teneinde het naar huis brengen te vermelden en hun akkoord te verkrijgen.

2e verwijdering voor gelijkaardige feiten voorgekomen in een termijn van minder dan één jaar sinds de eerste verwijdering:

De teruggestuurde werknemer verliest een verlofdag of een dag ziekteverlof. Een informatie wordt gegeven aan de Dienst Human Resources ten einde het terugbrengen te vermelden en hun akkoord te verkrijgen.

De werknemer wordt uitgenodigd op een onderhoud met de preventieambtenaar, de verantwoordelijke van de werknemer, de persoon die tot de verwijdering beslist heeft en de verantwoordelijke van de dienst Human Resources. Dit onderhoud heeft als bedoeling de werknemer in te lichten over de bestaande preventiepolitiek en hem proberen te overtuigen van het belang van een verzorging.

De preventieambtenaar zal de arbeidsgeneesheer inlichten die de werknemer zal kunnen oriënteren wanneer hij op raadpleging gezien wordt.

3e verwijdering voor gelijkaardige feiten voorgekomen in een termijn van minder dan één jaar sinds de eerste verwijdering:

De teruggestuurde werknemer verliest een verlofdag of een dag ziekteverlof. Een informatie wordt gegeven aan de dienst Human Resources ten einde het terugbrengen te vermelden en hun akkoord te verkrijgen.

De werknemer wordt uitgenodigd op een onderhoud met de gemeentesecretaris.

Er wordt meegedeeld dat hij verplicht is zich te verbinden tot een ernstige therapeutische behandeling.

4e verwijdering voor gelijkaardige feiten voorgekomen in een termijn van minder dan één jaar sinds de eerste verwijdering:

De teruggestuurde werknemer verliest een verlofdag of een dag ziekteverlof.

Het dossier wordt voorgelegd aan het College, die zal kiezen voor een tuchtprocedure of de verplichting tot therapeutische behandeling, wetende dat de werknemer, meerdere keren, de mogelijkheid gehad heeft zich te laten helpen.

De huidige procedure is niet van toepassing wanneer ernstige feiten zoals deze voorzien in artikel 36 § 3 van huidig reglement zich voorgedaan hebben door de werknemer die ongeschikt voor het werk verklaard werd en wanneer de werknemer in stageperiode is.

HOOFDSTUK XVI. ONTHAAL WERKNEMERS

Art. 72 - Onthaal nieuwe werknemers

§1. Bij de indiensttreding zal een daartoe door het diensthoofd aangeduide werknemer het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden. De dienst van het Personeel informeert het nieuwe personeelslid over de bestaande regels, over de rechten, verplichtingen en verlofregelingen en de bepalingen van het statuut.

De Preventieadviseur informeert het nieuwe personeelslid over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van de functie alsook van de gevolgde politiek inzake alcoholgebruik en het gebruik van substanties die een invloed hebben op het gedrag.

§2. Alle werknemers ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement en tekenen voor ontvangst.

HOOFDSTUK XVII. VARIA

Art. 73 - Syndicale delegatie

- **ACV – Openbare Diensten:**
 - De Heer Benoît LAMBOTTE, Gewestelijk adjunct secretaris, Helihavenlaan, 21 te 1000 Brussel,
 - Mevrouw Hanane EL BOUZAKHI, permanent secretaris, Helihavenlaan, 21 te 1000 Brussel,
 - De Heer Alain HAPPAERTS, lokaal vertegenwoordigster,
 - Mevrouw Malika LAMKADEM, lokaal vertegenwoordigster.
- **Algemene Centrale van de Openbare Diensten:**
 - Mevrouw Muriel DI MARTINELLI, Federaal Secretaresse, E. Jacqmainlaan, 20 te 1000 Brussel,
 - Mevrouw Carine ROSTELEUR, regionaal secretaresse, E. Jacqmainlaan, 20 te 1000 Brussel,
 - De Heer Maxime NYS, adjunct regionaal secretaris, E. Jacqmainlaan, 20 te 1000 Brussel,
 - Mevrouw Jessica RUELLE, permanent afgevaardigde ½ tijds,
 - Mevrouw Nadia EL BADRI, lokaal vertegenwoordigster,
 - De Heer Lahbib HAROUN, , lokaal vertegenwoordigster.
- **Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt:**
 - Mevrouw Brigitte COLLIN, regionaal voorzitter, Emile Clausstraat, 49 bus 6 te 1050 Brussel.
 - Mevrouw Audrey DELMOTTE, lokaal vertegenwoordigster,
 - Mevrouw Patricia CHENOY, lokaal vertegenwoordigster,
 - Mevrouw Cathy WILLEM, lokaal vertegenwoordigster,
 - De Heer Didier LEQUIME, lokaal vertegenwoordigster,
 - De Heer Christophe LEMAITRE,
 - De Heer David WEYTSMAN.

Art. 74 - Preventiedienst

De Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk is gevestigd te Oudergem, Emile Idiersstraat, 12

Preventieadviseur: De Heer Didier SCHOTTE (tel : 02/676.48.36)

Adjunct van de preventieadviseur: De Heer Patrick MICHIELS (tel : 02/676.49.16)

Psychosociale eenheid Cesi: tel : 02/761.17.74 (psychosociaal@cesi.be)

Art. 75 - Dienst van de Arbeidsgeneeskunde

CESI Preventie en Bescherming v.z.w., Konrad Adenauerlaan, 8 te 1200 Brussel (tél : 02/771.00.25).

Art. 76 - Reglementen ter beschikking op de dienst Human Resources

- Administratief statuut van het gemeentepersoneel
- Geldelijk statuut van het gemeentepersoneel
- Huishoudelijk reglement betreffende de stand disponibiliteit
- Huishoudelijk reglement betreffende de verloven
- Reglement van de sociale dienst
- Dienstnota's.