

Arbeidsreglement Stad Landen

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen
in de zitting van 09 maart 2017

 Renaat KAMERS
Secretaris



 Iris VANDER SCHELDE
Burgemeester

Dit arbeidsreglement werd neergelegd bij de Algemene Directie Toezicht op de Sociale wetten, Directie Leuven, van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg; het werd geregistreerd onder het nummer 14/50062205/WE.

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL.....	2
Deel 1. Algemene bepalingen.....	5
1. Toepassingsgebied	5
2. Naleving van de bepalingen	5
3. Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
4. Aanwervingen en persoonsgegevens.....	5
Deel 2. Aard van het overeengekomen werk.....	6
1. Principe.....	6
2. Tijdelijk andere arbeid.....	6
Deel 3. Arbeidsduur	6
1. Arbeidstijd	6
2. Aanvang en einde van de werkdag	7
3. Tijdstip en duur rusttijden.....	7
4. Afwijking arbeidsrooster	7
5. Prestaties buiten het arbeidsrooster	8
6. Andere opdrachten	8
7. Dienstromruiling	8
Deel 4. Meting en controle van de arbeid.....	9
1. Principe.....	9
2. Controle van de arbeid.....	9
3. Vertraging en voortijdig vertrek.....	9
4. Telewerken	10
Deel 5. Jaarkalender	11
1. Feestdagen	11
2. Jaarlijkse vakantie.....	11

3.	Andere verloven en afwezigheden.....	11
Deel 6.	Rechten en plichten.....	11
1.	Rechten en plichten van het personeel.....	11
2.	Rechten en plichten van het toezichhoudend personeel	11
Deel 7.	Aansprakelijkheid	12
Deel 8.	Tucht en sancties, opzeggingstermijn en redenen voor dringend ontslag	13
Deel 9.	Arbeidsongeschiktheid	14
1.	Principe.....	14
2.	Afwezigheden wegens ziekte, aandoening of ongeval	14
1.	Verwittiging	14
2.	Geneeskundig getuigschrift.....	14
3.	Controle.....	15
4.	Betwistingen.....	16
5.	Herval en/of verlenging van ziekte.....	17
6.	Allerlei.....	17
3.	Modaliteiten bij arbeidsongeval.....	18
Deel 10.	Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen	18
1.	Preventie en bescherming.....	18
2.	Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's).....	19
3.	Orde, hygiëne en gezondheid	20
4.	Brandveiligheid.....	21
5.	Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	21
Deel 11.	Preventie van psychosociale risico's op het werk	22
1.	Algemene bepalingen.....	22
2.	Definities.....	22
3.	Procedures.....	24
1.	Algemeen.....	24

2.	Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	26
Deel 12.	Betaling van het loon.....	26
1.	Principe.....	26
2.	Loonbrief	27
3.	Wijze van betalen	27
Deel 13.	Toelagen en vergoedingen	27
Deel 14.	Vorming	27
Deel 15.	Gebruik van communicatiemiddelen en ICT	27
Deel 16.	Samenstelling basisoverlegcomité	28
Deel 17.	Inspectiediensten en andere contactadressen	28
Deel 18.	Slotbepalingen.....	28

Deel 1. Algemene bepalingen

1. Toepassingsgebied

Art. 1 - Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het stadsbestuur van Landen. In dit arbeidsreglement wordt het stadsbestuur van Landen verder omschreven als “het bestuur”.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling en de van kracht zijnde wetgeving.

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

2. Naleving van de bepalingen

Art. 2 - Aan elk personeelslid wordt dit reglement en eventuele latere wijzigingen en/of aanvullingen overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst en op de dienst zelf en is beschikbaar via het intern netwerk (locatie: zie bijlage 5).

Zowel het bestuur als de personeelsleden, worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden, en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

3. Mogelijke individuele afwijkingen

Art. 3 - Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen kan in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

De in vorig lid bedoelde afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in statutair verband.

4. Aanwervingen en persoonsgegevens

Art. 4 - Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving en de toepassing van dit arbeidsreglement zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit, zijn e-mailadres en telefoon- en/of gsm-nummer meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke

gegevens onmiddellijk de personeelsdienst (contactgegevens: zie bijlage 5) hiervan op de hoogte brengen.

Ieder personeelslid heeft recht om zijn gegevens (en zijn dossier) in te zien.

Deze gegevens zullen enkel gebruikt worden voor noden van de dienst.

Deel 2. Aard van het overeengekomen werk

1. Principe

Art. 5 - Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten die duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld wordt. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van dit reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk aan het betrokken personeelslid meegedeeld worden.

2. Tijdelijk andere arbeid

Art. 6 - Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid opleggen om tijdelijk, een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen en dit binnen de wettelijke perken.

Voor dat tijdelijk ander werk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie en taken in het kader van opdrachthouderschap worden geregeld in de rechtspositieregeling.

Deel 3. Arbeidsduur

1. Arbeidstijd

Art. 7 - De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijdse betrekking wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Voor het personeel tewerkgesteld in het administratief centrum, wordt een systeem van variabele werktijden toegepast, gekoppeld aan een automatische tijdsregistratie (reglement: zie bijlage 1). Voor het personeel van de dienst Technische Uitvoering en Logistieke Ondersteuning gelden vaste arbeidsuren evenwel gekoppeld aan een automatische tijdsregistratie (reglement: zie bijlage 1). Voor de andere personeelscategorieën is in principe een vast arbeidsrooster van toepassing.

Art. 8 - Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondag, de zaterdag (behalve voor sommige personeelsleden van het stadsbestuur van de dienst Vrije Tijd), de wettelijke feestdagen zoals

voorzien in de rechtspositieregeling, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

2. Aanvang en einde van de werkdag

Art. 9 - Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen arbeidsrooster.

De binnen het bestuur toepasselijke arbeidsroosters zijn opgenomen in bijlage 2 bij dit arbeidsreglement.

Het personeelslid moet aanwezig zijn op de plaats waar zijn arbeid wordt verricht en op het in zijn arbeidsrooster bepaalde beginuur. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden en behoudens gerechtvaardigde reden moet hij aan het werk blijven tot het einduur.

3. Tijdstip en duur rusttijden

Art. 10 - Tijdstip en duur van de rusttijden worden vermeld in bijlage 2. Deze rusttijden gelden niet als arbeidstijd en worden dus niet bezoldigd. Het personeel moet tijdens deze onbezoldigde rusttijden dus niet ter beschikking blijven op de dienst. De onbezoldigde rusttijden kunnen in de cafetaria/eetzaal of extern genomen worden.

Bij een ononderbroken werkperiode van minimum 2 uur is in principe en indien mogelijk een bezoldigde rusttijd van 10 minuten toegestaan, die als arbeidstijd wordt beschouwd. Tijdens de bezoldigde rusttijd blijft de werknemer op de dienst ter beschikking.

Te allen tijde zullen de bepalingen in de toepasselijke wetgevingen nageleefd worden.

4. Afwijking arbeidsrooster

Art. 11 - Indien van de normale arbeidsroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf persoonlijk ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden, alsook door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door het hoofd van het personeel of zijn afgevaardigde.

Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende arbeidsrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het afwijkende arbeidsrooster van toepassing is.

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale arbeidsroosters.

Een 'omwisseling' of 'verschuiving' van de werkuren door een deeltijds personeelslid kan na akkoord van de leidinggevende. Het personeelslid zal het formulier 'omwisseling' of 'verschuiving' van het rooster invullen en handtekenen.

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

5. Prestaties buiten het arbeidsrooster

Art. 12 - Extra prestaties kunnen pas geleverd worden op verzoek van of na overleg met de leidinggevende. Zij kunnen aanleiding geven tot een inhaalrust en overuren zoals vastgelegd in de rechtspositieregeling.

Enkel de gepresteerde uren buiten de arbeidsroosters vermeld in bijlage 2 komen in aanmerking.

Bij het starten en beëindigen van de extra prestaties moet het personeelslid het afwijkingenregister invullen en handtekenen.

Een 'omwisseling' of 'verschuiving' van de werkuren door een deeltijds personeelslid kan na akkoord van de leidinggevende. Het personeelslid zal het formulier 'omwisseling' of 'verschuiving' van het rooster invullen en handtekenen.

Art. 13 - In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid of in noodsituaties, kan het bestuur op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te werken.

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden gevraagd worden prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde arbeidsroosters. In noodsituaties kan het personeelslid verplicht worden om prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde arbeidsroosters.

6. Andere opdrachten

Art. 14 - Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (vb. evaluatiegesprekken, raadpleging arbeidsgeneeskundige diensten of de preventieadviseurs, ...) die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de arbeidsuren gepland.

Indien deze prestaties uitzonderlijk buiten de gewone arbeidsuren vallen, dan worden deze toch beschouwd als arbeidstijd.

7. Dienstromruiling

Art. 15 - Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg op voorwaarde dat hun leidinggevende hiermee op voorhand akkoord gaat.

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

- de dienstromruiling is enkel mogelijk binnen de eigen discipline met schriftelijke wederzijdse toestemming;
- de dienstromruiling moet in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);

- een aanvraag moet steeds vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- de aanvragen moeten afgegeven worden aan het diensthoofd ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend).

Deel 4. Meting en controle van de arbeid

1. Principe

Art. 16 - De personeelsleden moeten in de voorziene werkkledij aanwezig zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun arbeidsrooster bepaalde beginuur; rekening houdend met de voorziene rusttijden moeten zij aan het werk blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de werkzaamheden te onderbreken gedurende de diensturen zonder toelating van of overleg met de leidinggevende, met uitzondering van georganiseerde werkonderbrekingen en reglementaire pauzes.

2. Controle van de arbeid

Art. 17 - Ieder personeelslid moet bij het begin en bij het einde van de arbeidstaak evenals bij het begin en het einde van de onbezoldigde rusttijd zijn aan-/afwezigheid registreren of laten bevestigen (hetzij via een automatisch registratiesysteem, hetzij door markering op een aanwezigheidslijst, hetzij door controle door toezichthoudend personeel), conform de toepasselijke dienstbepalingen ter zake.

3. Vertraging en voortijdig vertrek

Art. 18 - Laattijdig toekomen, de arbeid onrechtmatig onderbreken of voortijdig vertrekken zijn niet toegelaten. Als het personeelslid om een persoonlijke reden de dienst wil verlaten, zal hij hiervoor vooraf de toelating vragen aan de rechtstreekse leidinggevende. Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor voorafgaande toestemming van de leidinggevende.

Art. 19 - Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien zijn in dit arbeidsreglement.

Statutaire personeelsleden zijn onderworpen aan de tuchtreglementering. Voor contractuele personeelsleden kunnen ongerechtvaardigde afwezigheden worden aanzien als dringende redenen die de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Art. 20 - Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van het hoofd van het personeel of van zijn leidinggevende heeft gekregen.

Art. 21 - Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een onvoorzien feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij onmiddellijk zijn leidinggevende hiervan verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. De vertraging of de afwezigheid zal niet als ongewettigde afwezigheid beschouwd worden indien het bestuur de feiten die het personeelslid aanhaalt heeft kunnen controleren en erkennen.

4. Telewerken

Art. 22 - Onder telewerken wordt verstaan: het werken op afstand, m.a.w. het van op een andere, zelf gekozen plaats buiten de lokalen van het gemeentebestuur verrichten van arbeidsprestaties. Niet alle soorten opdrachten komen in aanmerking voor telewerken.

Het verzoek tot telewerken, dat steeds uitzonderlijk of occasioneel is, kan uitgaan van het personeelslid of de directe leidinggevende. De directe leidinggevende legt het gemotiveerd voorstel ter goedkeuring voor aan de secretaris. Alle partijen moeten met het telewerk instemmen. Telewerken kan nooit verplicht worden.

De leidinggevende en de secretaris houden bij de beoordeling van de aanvraag tot telewerk rekening met de uit te voeren taken en de prestaties, de arbeidsattitude en –cultuur van de medewerker.

Met uitzondering van het eventueel ter beschikking stellen van een draagbare computer, mobiele telefoon of internetverbinding stelt het bestuur geen faciliteiten voor telewerken ter beschikking. Noch worden eventuele door het personeelslid gemaakte kosten terugbetaald, tenzij deze expliciet worden opgelegd door het bestuur.

Het personeelslid dat telewerkt zorgt voor veilige en aanvaardbare werkomstandigheden en moet via telefoon of GSM bereikbaar blijven tijdens de afgesproken werktijden.

Voor een personeelslid dat telewerkt wordt de arbeidstijd geregistreerd op basis van vooraf in overleg vast te leggen dagen, uren en minuten.

De verwachte output, de opvolging, de prestatiemeting en de locatie waar het werk verricht wordt, worden vooraf in overleg vastgelegd.

Wanneer een ongeval gebeurt tijdens het telewerken of naar aanleiding ervan, wordt dit als een arbeidsongeval beschouwd indien het telewerken gebeurde op de afgesproken plaats en tijdens de overeengekomen uren.

Het personeelslid dat telewerkt moet toelaten dat de werkplek gecontroleerd kan worden door de preventieadviseur.

Deel 5. Jaarkalender

1. Feestdagen

Art. 23 - Voor de bepalingen omtrent de feestdagen wordt verwezen naar de bepalingen in de rechtspositieregeling.

2. Jaarlijkse vakantie

Art. 24 - Voor de bepalingen omtrent de jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Het vakantieverlof dat opgenomen wordt in de maanden juli en augustus en meer dan een week bedraagt, kan best aangevraagd worden vóór 1 april van het jaar waarin het genomen wordt, zodat de leidinggevende voor die periode een dienstplanning kan opmaken.

3. Andere verloven en afwezigheden

Art. 25 - De bepalingen uit de rechtspositieregeling zijn van toepassing.

Deel 6. Rechten en plichten

1. Rechten en plichten van het personeel

Art. 26 - De bepalingen uit de deontologische code, opgenomen in de rechtspositieregeling, zijn van toepassing.

Art. 27 - Het personeel voert de tijdens werkoverlegvergaderingen gemaakte afspraken uit.

Art. 28 - Ieder personeelslid is gehoorzaamheid en respect verplicht aan de persoon, die op één of andere manier gezag uitoefent op de werkplaats.

2. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Art. 29 - Het toezichthoudend personeel, ook “hiërarchisch overste” of “leidinggevende” genoemd, zijn: de secretaris, de financieel beheerder en de groeps-, dienst-, afdelings- en sectiehoofden.

Art. 30 - De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de personeelsleden de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen. De leidinggevende moet te allen tijde een voorbeeldrol vervullen.

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de rechtspositieregeling (vooral de deontologische code) en de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht te bewaren.

Tevens wordt van de leidinggevenden verwacht dat zij op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg organiseren met hun personeelsleden. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

Art. 31 - Het toezichthoudend personeelslid is bevoegd om vaststellingen te doen. Hij heeft het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken. Het toezichthoudend personeelslid kan hem in dat geval verbieden het werk te beginnen. Het personeelslid wordt onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsarts of aangeraden om contact op te nemen met de eigen huisarts. De leidinggevende brengt ook de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte (contactgegevens: zie bijlage 5).

Art. 32 - Wanneer een leidinggevend personeelslid afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Deel 7. Aansprakelijkheid

Art. 33 - In geval het personeelslid bij de uitvoering van zijn overeenkomst het bestuur of derden schade berokkent is het enkel aansprakelijk wanneer dit veroorzaakt wordt door bedrog, een zware fout of door fouten die bij hem vaker dan toevallig voorkomen. Het bestuur beoordeelt of er sprake is van bedrog, zware fout of fouten die bij hem vaker dan toevallig voorkomen.

Het bestuur kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met het personeelslid zijn overeengekomen of door de bevoegde rechtbank zijn vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald door artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de medewerkers.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp (machine, werktuig, voertuig,...), noch voor het toevallig verlies of de diefstal ervan, indien hij de nodige voorzorgsmaatregelen heeft genomen om dit verlies of deze diefstal te vermijden.

Art. 34 - Ieder personeelslid blijft evenwel strafrechtelijk verantwoordelijk voor de persoonlijke overtredingen begaan tegen de voorschriften van de wegcode bij gebruik van een dienstvoertuig. Wanneer hij zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeeft, moet hij het rijbewijs en identiteitskaart bij te hebben.

Het personeelslid is volledig aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. De boete bij een overtreding valt dan ook integraal ten laste van het betrokken personeelslid. Indien, wegens tijdsbestek opgelegd door de Procureur des Konings of door de politiezone, het bestuur de verkeersboete zou hebben betaald in plaats van het personeelslid, zal het bestuur zich achteraf tot het personeelslid wenden om de terugbetaling van deze boete te eisen. Hetzelfde geldt voor te betalen retributies of belasting aan een gemeentebestuur of aan een privémaatschappij die de parkeerplaatsen uitbaat, wanneer het personeelslid bij het parkeren niet, niet correct of niet op tijd een geldige parkeerschijf of het verschuldigde parkeerbedrag betaald heeft.

Deel 8. Tucht en sancties, opzeggingstermijn en redenen voor dringend ontslag

Art. 35 - De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel die opgenomen is in de rechtspositieregeling en in deel 6 van dit Arbeidsreglement.

Art. 36 - Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

Art. 37 - Binnen het bestuur worden voor de contractuele personeelsleden onder andere de volgende handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken (dus: ontslag wegens dringende redenen):

- het opzettelijk voorleggen van valse attesten, verklaringen met het oog op het bekomen van een persoonlijk voordeel;
- in het kader van de registratie van de aanwezigheden, registreren voor een collega of laten registreren door een collega met het oog op het valselijk voorwenden van aanwezigheid;
- herhaaldelijk drug- en alcoholgebruik: wanneer na verschillende evaluaties de afspraken vermeld in artikel 77 en bijlage 3 over Alcohol- en drugbeleid van dit reglement niet worden nageleefd;
- diefstal;
- plegen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- opzettelijk schade toebrengen aan werkmiddelen (machines, werktuigen, software,...);
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na aangetekende schriftelijke ingebrekestelling;
- een herhaalde tekortkoming of overtreding na een aangetekende schriftelijke vermaning.

Art. 38 - Inbreuken door het statutair personeel op de bepalingen van het arbeidsreglement kunnen het voorwerp uitmaken van een tuchtprocedure overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Art. 39 - Inbreuken door het contractueel personeel op de bepalingen van het arbeidsreglement, onverminderd de andere sanctiebepalingen in dit arbeidsreglement, of tekortkomingen aan de verplichtingen die voor het personeelslid uit de arbeidsovereenkomst voortvloeien, worden gesanctioneerd overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Deel 9. Arbeidsongeschiktheid

1. Principe

Art. 40 - Het wegens ziekte, aandoening of ongeval afwezige personeelslid staat onder geneeskundig toezicht. Het bestuur wijst daartoe een controleorganisme aan. Het bestuur bepaalt de voorschriften van het toezicht.

2. Afwezigheden wegens ziekte, aandoening of ongeval

Art. 41 - In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, aandoening of ongeval moet het personeelslid volgende richtlijnen in acht nemen:

1. Verwittiging

Art. 42 - Het personeelslid dat wegens ziekte, aandoening of ongeval belet is om zich naar zijn werk te begeven, moet zo spoedig mogelijk zijn leidinggevende hiervan persoonlijk, of door tussenkomst van een derde persoon, verwittigen. Indien de leidinggevende niet bereikt kan worden, dan moet de personeelsdienst verwittigd worden. Dit moet in regel gebeuren ten laatste op het tijdstip waarop het personeelslid normaal het werk had moeten aanvatten. Deze verwittiging moet eveneens plaatsvinden bij een verlenging van een ziekteverlof.

Art. 43 - Personeelsleden die dienst hebben op een zaterdag, zondag, feestdag of buiten de normale diensturen verwittigen zo spoedig mogelijk hun leidinggevende of de dienst en dit ten laatste één uur vóór de aanvang van de dienst.

Art. 44 - Deze verwittiging gebeurt telefonisch, via mail, sms, ... of via een derde, op de manier waarvan men weet dat de melding tijdig gehoord of gelezen wordt.

Art. 45 - Bij de verwittiging worden de volgende zaken gemeld:

- a. Indien reeds gekend: tot wanneer de ziekteperiode loopt.
- b. Indien reeds gekend: wanneer het personeelslid naar de dokter gaat.
- c. Zijn er taken die tijdens de ziekte moeten opgevolgd worden? Zo ja, waar ligt de nodige informatie?
- d. Het personeelslid brengt zijn leidinggevende onmiddellijk op de hoogte indien hij niet op zijn domicilieadres verblijft.

2. Geneeskundig getuigschrift

Art. 46 - Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte, aandoening of ongeval wordt slechts aanvaard mits het indienen van een geneeskundig getuigschrift (modelgetuigschrift van het bestuur is te gebruiken) waarop de periode van afwezigheid duidelijk wordt bepaald. Het attest geeft aan of het al dan niet om een verlenging of een ongeval gaat, en of het personeelslid al dan niet gemachtigd wordt zijn

woont te verlaten. Indien de afwezigheid van het personeelslid niet gedekt is door een geneeskundig getuigschrift, dan wordt het personeelslid als ongewettigd afwezig beschouwd.

Art. 47 - Het geneeskundig getuigschrift met de vermelding van de arbeidsongeschiktheid moet volledig ingevuld worden: door het personeelslid én door de behandelende arts.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

Art. 48 - Het eerste luik (luik A), bestemd voor het bestuur, moet binnen de 48 uur (op werkdagen – postdatum geldt als bewijs), te rekenen vanaf de dag van de ongeschiktheid, toekomen bij of afgegeven worden aan de personeelsdienst. Het personeelslid mag het eerste luik via andere technische middelen, zoals fax, scan, e-mail... binnen de 48 uur overmaken aan de personeelsdienst, op voorwaarde dat dit achteraf bevestigd wordt door het binnenbrengen van het origineel getuigschrift. Wordt dit attest na de voorgeschreven termijn ingediend, dan is men gewettigd afwezig zonder behoud van loon tot de dag van ontvangst of verzending van het attest. In geval van niet tijdig voorleggen, te wijten aan omstandigheden onafhankelijk van de wil van betrokkene, zal het hoofd van het personeel oordelen of het laattijdig indienen gerechtvaardigd is of niet.

Het tweede luik (luik B) moet door het personeelslid bewaard worden en moet kunnen voorgelegd worden aan de controlearts in geval van een medische controle.

3. Controle

Art. 49 - Het controletoezicht op alle personeelsleden, die afwezig zijn wegens ziekte of ongeval, zal uitgevoerd worden door het controleorgaan, dat aangeduid werd door de raad.

Elk personeelslid moet zich onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door het bestuur en uitgevoerd door het controleorgaan hetzij bij het personeelslid thuis, hetzij, in geval hij zich mag verplaatsen (en met inachtneming van de bepalingen vermeld in artikel 50), in het medisch kabinet van de arts-adviseur van het controleorgaan, en dit op gelijk welk tijdstip van zijn afwezigheid.

Het hoofd van het personeel (of de persoon die hij daarvoor aanduidt) neemt het initiatief tot het instellen van de controle.

De personeelsdienst zendt de gegevens die nodig zijn voor de controle aan het controleorgaan.

Art. 50 - Het personeelslid moet zich tijdens de eerste drie werkdagen van zijn afwezigheid tussen 13u en 17u ter beschikking houden voor controle. Hij mag of kan de woonst of verblijfplaats dan verlaten na voorafgaande verwittiging van de personeelsdienst. Indien het personeelslid dit nalaat en de controlerende arts biedt zich tevergeefs op de verblijfplaats van het personeelslid aan, dan wordt die dag (van het controlebezoek) als gewettigd afwezig zonder behoud van loon beschouwd.

Art. 51 - Het personeelslid (afwezig wegens ziekte, aandoening of ongeval) dat de woning mag verlaten (met inachtneming van de bepalingen vermeld in artikel 50) moet gehoor geven aan de (zelfs mondelinge) oproep om zich aan te bieden in het kabinet van de controlerende arts. Dag, uur en plaats worden medegedeeld.

Het personeelslid dat weigert de controle te ondergaan, is gewettigd afwezig zonder behoud van loon.

Art. 52 - Het personeelslid (afwezig wegens ziekte, aandoening of ongeval) dat de woning niet mag verlaten, moet zich ten huize ter beschikking houden voor het ondergaan van een controleonderzoek. Hij zal dan ook aan een medische controle ten huize worden onderworpen.

Het personeelslid (afwezig wegens ziekte of ongeval) dat weigert de controle te ondergaan is gewettigd afwezig zonder behoud van loon.

In geval op het getuigschrift niet werd aangeduid of het zieke personeelslid zich al dan niet buiten de woning mag begeven, wordt dit personeelslid geacht zich ter controle te kunnen aanbieden bij de controlerende arts.

Art. 53 - Indien het personeelslid niet aanwezig is wanneer de controlearts zich aanmeldt dan heeft hij nog de mogelijkheid zich in regel te stellen door contact op te nemen met de controlerende arts en zich te begeven naar het controlecentrum op de afgesproken datum en tijdstip.

Art. 54 - De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. De bevindingen van de controlearts moeten dus niet dadelijk op het ogenblik zelf van het medisch onderzoek naar aanleiding van de controle worden geformuleerd. De term "zo spoedig mogelijk" laat onder meer toe dat er contact wordt genomen met bijvoorbeeld de behandelend geneesheer of dat er bijkomende onderzoeken worden uitgevoerd mocht dit nodig zijn om de echtheid van de arbeidsongeschiktheid te kunnen vaststellen.

De eigenlijke vaststelling van de controlearts wordt dan schriftelijk aan het personeelslid overhandigd. Zo kan de werknemer zijn conclusies trekken uit de bevindingen van de controlearts en kan hij desgevallend de nodige schikkingen (contact met zijn geneesheer ...) nemen om in beroep te gaan. De controlearts brengt ook het bestuur op de hoogte van zijn beslissing.

Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts wordt aan het personeelslid het recht ontzegd op het gewaarborgd loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is gerezen.

4. Betwistingen

Art. 55 - Het geschil tussen (het advies/vaststelling van) een controlearts en de werknemer (en diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd), wordt beslecht via een scheidsrechterlijke procedure. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Het voorwerp van de scheidsrechterlijke procedure is enkel het medisch geschil. Dit houdt in dat al de punten waarover er geen geschil is, verworven zijn.

Art. 56 - Vanaf het moment waarop de controlearts zijn vaststellingen aan de werknemer overhandigt heeft de meest gerede partij (het bestuur of het personeelslid) twee werkdagen de tijd

om met het oog op de beslechting van het geschil een arts-scheidsrechter aan te wijzen. De aanwijzing van een arts-scheidsrechter is het teken dat een van beide niet akkoord gaat met de gedane vaststellingen inzake de arbeidsongeschiktheid. De arts-scheidsrechter moet voorkomen op een lijst die wordt bijgehouden door het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid.

Het bestuur en het personeelslid kunnen hun geschil eveneens voorleggen aan de arts-scheidrechter van hun keuze. In dat geval mag het gaan om een scheidsrechter die niet voorkomt op de lijst die door het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid wordt bijgehouden.

De werkgever kan de controlearts en de werknemer kan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

Art. 57 - De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het betrokken personeelslid en het bestuur worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten vallen ten laste van de verliezende partij.

Het gewaarborgd loon zal verschuldigd zijn voor de periode dat de werknemer als arbeidsongeschikt werd erkend en die het voorwerp was van het medisch geschil waarover de arts-scheidsrechter uitspraak moet doen.

5. Herval en/of verlenging van ziekte

Art. 58 - In geval van “herval” en/of verlenging van de arbeidsongeschiktheid (wegens ziekte/aandoening/ongeval) gelden eveneens de bovenstaande richtlijnen vermeld in titel 1, 2, 3 en 4 inzake verwittiging, opmaak en toezending van geneeskundige getuigschriften en controleverplichting.

Bij “herval” binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, moet het geneeskundig getuigschrift duidelijk vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

6. Allerlei

Art. 59 - Het bestuur behoudt het recht om een controle in te stellen bij elk personeelslid, ongeacht de duur van de afwezigheid (wegens ziekte/aandoening/ongeval) en/of de aard van de aandoening.

Art. 60 - Personeelsleden die zich buiten hun woonst (domicilieadres) laten verzorgen, zijn ertoe gehouden hun tijdelijke verblijfplaats onmiddellijk mee te delen aan de personeelsdienst (via de leidinggevende) én op de geneeskundige getuigschriften te vermelden. Indien het personeelslid zich

tijdens zijn ziekteverlof naar het buitenland begeeft, moet hij dit voorafgaandelijk melden aan de personeelsdienst.

Art. 61 - Iedereen die langer dan 4 weken afwezig was wegens ziekte, aandoening, ongeval of bevalling en het werk hervat, kan door de werkgever op controle gestuurd worden bij de arbeidsgeneesheer. Dit onderzoek moet vaststellen of het personeelslid inderdaad in staat is om het werk te hervatten. Het onderzoek moet gebeuren ten vroegste de dag van de werkhervatting en ten laatste op de tiende werkdag erna. Het personeelslid dat weigert zich te onderwerpen aan een verplichte medische controle door de arbeidsgeneesheer moet naar huis worden gestuurd en mag aanzien worden als gewettigd afwezig zonder behoud van loon. Dit blijft zo tot het verplichte onderzoek uitgevoerd werd.

3. Modaliteiten bij arbeidsongeval

Art. 62 - Als arbeidsongeval wordt beschouwd een ongeval tijdens de uitoefening van de dienst of een ongeval op de weg van en naar het werk zoals beschreven in de arbeidsongevallenwet.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval, moet zijn diensthoofd of leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk van het ongeval op de hoogte brengen en alle gewenste inlichtingen verschaffen. De personeelsdienst brengt de interne preventieadviseurs op de hoogte (bij ernstig arbeidsongevallen onmiddellijk), zodat zij een arbeidsongevallenonderzoek kunnen uitvoeren samen met de leidinggevende. Ook de arbeidsgeneesheer wordt op de hoogte gebracht van het arbeidsongeval.

Deel 10. Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

1. Preventie en bescherming

Art. 63 - Bij zijn indiensttreding krijgt elk personeelslid een veiligheidsonthaalbrochure. Deze wordt uitgedeeld door het bestuur en kan door de interne preventieadviseur (Interleuven) toegelicht worden. Het nieuwe personeelslid wordt ook door het diensthoofd en zijn rechtstreekse leidinggevende gewezen op eventuele gevaren of gevaarlijke producten bij de uitoefening van zijn functie.

Art. 64 - Het personeel moet het alcohol- en drugbeleid (zie art. 77 en bijlage 3) naleven.

Art. 65 - Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en de door het bestuur gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door het bestuur gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en de andere middelen en indien van toepassing de verkeersregels respecteren;
- op de juiste wijze gebruik maken van de in artikel 68 omschreven persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld, en deze beschermingsmiddelen na gebruik opbergen.
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de leidinggevende en de interne en/of externe preventiedienst onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
- bijstand verlenen aan het bestuur, de interne en/of externe preventiedienst zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden op het werk zijn opgelegd;
- op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van het personeelslid tegen psychosociale risico's, geweld op het werk, ongewenst seksueel gedrag op het werk en pesterijen op het werk zoals omschreven in art. 83 en zich onthouden van elk wederrechtelijk of onterecht gebruik van de klachtenprocedure;
- deelnemen aan de praktische brandblus oefeningen en andere (rampenplan);
- cursussen of voordrachten i.v.m. veiligheid bijwonen.

Art. 66 - Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

2. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Art. 67 - Het bestuur kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten - onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden - de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

Art. 68 - Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

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

Naargelang van het geval worden bedoeld: werkkledij, beschermingskledij, ademhalingsstoestellen, hoofddekkel, brillen of gelaatschermen, handschoenen of wanten, beschermingsschoeisel, beschermingsmiddelen voor het oor en beschermingsmiddelen tegen gevaarlijke stralen of stoffen.

Art. 69 - De personeelsleden waaraan werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Deze personeelsleden krijgen minstens twee werkpakken ter beschikking. Elke week geven zij het werkpak dat zij die week gedragen hebben mee met de wasserij. Eén werkpak wordt gedragen en één pak dient als reserve.

De reiniging van de werkkledij wordt verzorgd door het bestuur.

Art. 70 - Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden. De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden. Het dragen van deze PBM's buiten de werkuren is niet toegestaan.

Art. 71 - Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Deze plicht berust bij het personeelslid dat te allen tijde de beschadigde of defecte PBM's kan omruilen bij het bestuur. De te vervangen PBM's worden bij deze gelegenheid terugbezorgd aan het bestuur. Het bestuur staat in voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de PBM's.

3. Orde, hygiëne en gezondheid

Art. 72 - Orde en netheid bewaren vormt de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Indien nodig motiveert het personeelslid zijn collega's om dit na te streven.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, zoals het plagen of hinderen van collega's, moeten worden vermeden.

Art. 73 - De personeelsleden zullen bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging en zullen zich schikken naar de instructies die in dit verband worden verstrekt.

Art. 74 - Voor het technisch en verzorgend personeel geldt:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij;

indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid of de hygiëne in gevaar brengen.

Art. 75 - Roken schaadt de gezondheid: alle personeelsleden hebben dan ook recht op een rookvrije werkomgeving. Het is alleszins verboden te roken in alle gebouwen, zowel in de openbare als in de gesloten lokalen, opslagplaatsen, dienstvoertuigen enz. Roken is enkel toegestaan in een speciale rookruimte (als deze voorzien is, want het is geen verplichting) of in open lucht, voor zover niet hinderlijk voor anderen. Behalve voor de bestaande pauzes mag het werk niet onderbroken worden voor een bijkomende rookpauze.

Art. 76 - Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken worden op eigen risico bewaard in een afgesloten ruimte. Het bestuur kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging ervan of voor diefstal.

Art. 77 - Het gebruik van alcohol en drugs kan leiden tot problematische situaties voor het personeelslid, collega's en derden. Alle personeelsleden moeten zich in principe daarom onthouden van het nuttigen van alcohol tijdens de diensturen, overuren en prestaties buiten het uurrooster of wachtdienst. Het nuttigen van alcohol vóór een te leveren prestatie is – binnen de wettelijke grenzen – enkel toegestaan indien het gebruik ervan de veiligheid van betrokkene en van zijn collega's en de goede dienstverlening, de waardigheid van het ambt en het imago van het bestuur niet in het gedrang brengen. Voor personeelsleden die instaan voor vervoer en/of die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, die verzorgende taken uitoefenen en die veiligheids- of toezichttaken en/of potentieel gevaarlijk werk uitoefenen, wordt er een nultolerantie gehanteerd tegenover alcohol.

Voor niet-medicinale drugs geldt een algemene nultolerantie, zonder uitzonderingen.

Het volledig beleid inzake het nuttigen van alcohol of verdovende middelen zal toegevoegd worden in bijlage 3.

4. Brandveiligheid

Art. 78 - Het personeelslid respecteert het rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen.

Art. 79 - Er worden geen werkzaamheden verricht waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Art. 80 - De brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrij gehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Vluchtwegen mogen onder geen enkel beding geblokkeerd worden.

5. Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Art. 81 - Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de leidinggevenden, de personeelsdienst en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn - in hun eigen belang en dat van hun collega's - ertoe gehouden aan het onderzoek van ongevallen en incidenten constructief mee te werken (houdt geen gegevens achter).

Het personeelslid, dat een wonde - hoe onbeduidend ook - heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij één van de personeelsleden die het EHBO-brevet hebben gehaald en speciaal werden opgeleid voor het verstrekken van de eerste zorgen.

De lijst met de namen van deze personeelsleden en de plaats van de verbandkisten worden opgesomd in bijlage 4.

Indien nodig wordt doorverwezen naar of een beroep gedaan op externe diensten.

Deel 11. Preventie van psychosociale risico's op het werk

Art. 82 - Het bestuur engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen zullen getroffen worden om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

1. Algemene bepalingen

Art. 83 - Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Ieder personeelslid moet zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan wettelijk vastgelegd¹.

Elk personeelslid dat een afspraak of informatie wenst over dit hoofdstuk, kan contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de psychosociale cel van externe preventiedienst, waarvan de contactgegevens in bijlage 5 staan.

2. Definities

Art. 84 - Overeenkomstig de wet, wordt verstaan onder:

§1. Psychosociale risico's:

“De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de

¹ De wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk

interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden”.

§2. Geweld op het werk:

“Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop deze afdeling van toepassing² is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.

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

§3. Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

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

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal:

- Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's···), compromitterende voorstellen, ...
- Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

§4. Pesterijen op het werk:

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

Art. 85 - Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

² Artikel 2 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

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

3. Procedures

1. Algemeen

Art. 86 - Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder in het bijzonder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de wettelijke algemene preventiebeginselen.

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur-psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

- Hetzij een informele psychosociale interventie (zie onder 3.1.1)
- Hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de preventieadviseur – psychosociale aspecten) (zie onder 3.1.2)

Art. 87 - De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur-psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren. In uitzonderlijke gevallen mag deze raadpleging ook buiten de werkuren gebeuren. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur-psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Art. 88 - De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur-psychosociale aspecten zijn gebonden aan het beroepsgeheim, alle gesprekken met hen zijn bijgevolg strikt vertrouwelijk.

Art. 89 - Het personeelslid van een onderneming of organisatie van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een personeelslid van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

3.1.1. De informele psychosociale interventie

Art. 90 - De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur – psychosociale aspecten, door middel van:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van het bestuur, vooral bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

3.1.2. De formele psychosociale interventie (enkel bij de preventieadviseur–psychosociale aspecten)

Art. 91 - Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur–psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur–psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur–psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft, ze kan betrekking hebben op risico's van verschillende oorsprong. Afhankelijk van de identificatie van deze risico's wordt één van de volgende procedures gevolgd:

- I. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter
- II. Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter
- III. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

2. Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Art. 92 - De werkgever wiens personeelsleden bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen³ op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element.

Art. 93 - Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de personeelsleden die opgenomen zijn in het register van feiten van derden.

Art. 94 - Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de preventieadviseur-psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Art. 95 - De verklaringen in dit register omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van het personeelslid niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt.

Art. 96 - Alleen de werkgever, de preventieadviseur-psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar van de bevoegde FOD.

Art. 97 - De preventieadviseur-psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen⁴.

“De werkgever waakt er over dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door andere personen dan deze bedoeld in artikel 2, §1, van de wet en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.

Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen, draagt de werkgever de kosten van de in het eerste lid bedoelde maatregel.”

Deel 12. Betaling van het loon

1. Principe

Art. 98 - Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

³ “Andere personen” zijn de andere personen dan deze bedoeld in artikel 2, §1 van de wet van 28 februari 2014

⁴ bedoeld in artikel 32quinquies van de bovenvermelde wet van 28 februari 2014.

Art. 99 - Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden wordt maandelijks vooraf betaald, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur. De contractanten worden betaald uiterlijk de vierde werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van bestuur.

2. Loonbrief

Art. 100 - Ieder personeelslid ontvangt een loonbrief, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele loonbrief.

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbindt het bestuur er zich toe om zo spoedig mogelijk een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het personeelslid en het bestuur opgesteld terugbetalingsplan.

3. Wijze van betalen

Art. 101 - De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid. Bij het ontbreken van een toestemming of uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque. Eventuele kosten voor deze betaling vallen ten laste van de werknemer.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling van het loon plaats ten laatste op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

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

Deel 13. Toelagen en vergoedingen

Art. 102 - De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

Deel 14. Vorming

Art. 103 - De rechtspositieregeling, in het bijzonder het hoofdstuk over de personeelsvorming is van toepassing.

Deel 15. Gebruik van communicatiemiddelen en ICT

Zie bijlage 6

Deel 16. Samenstelling basisoverlegcomité

Art. 104 - Zie bijlage 7

Deel 17. Inspectiediensten en andere contactadressen

Art. 105 - Zie bijlage 5

Deel 18. Slotbepalingen

Art. 106 - Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling en hun bijlagen.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

Bijlagen