

ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTEBESTUUR RIEMST

ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTEBESTUUR RIEMST
--

ARTIKEL I: ALGEMENE BEPALINGEN	8
Artikel 1.1: Voorwerp.....	8
Artikel 1.2: Toepassingsgebied	8
Artikel 1.3: Afwijkingen	8
 ARTIKEL 2: ARBEIDSDUUR – WERKREGELING – TIJDREGISTRATIE	 9
Artikel 2.1: Algemeenheden	9
Artikel 2.1.1. Arbeidsduur.....	9
Artikel 2.1.2. Werktijd	9
Artikel 2.2: Gebruikelijke prestaties - Uurroosters	9
Artikel 2.2.1. Bedienden	9
Artikel 2.2.2. Bedienden technische dienst	10
Artikel 2.2.3. Arbeiders.....	10
Artikel 2.2.4. Deeltijdse arbeid	10
Artikel 2.2.5. Afwijkende uurroosters	10
Artikel 2.2.6. Wijziging uurroosters.....	10
Artikel 2.3: Aanwezigheidsregistratie / Tijdregistratie	11
Artikel 2.4: Rustdagen	11
Artikel 2.5: Organisatie van de permanentie.....	11
Artikel 2.6: Vertragingen	11
Artikel 2.6.1. Gewettigde vertragingen	11
Artikel 2.6.2. Niet gewettigde vertragingen	11
Artikel 2.7: Afwezigheden zonder rechtvaardiging	11
Artikel 2.8: Onregelmatige prestaties: nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	12
Artikel 2.9: Overuren	12
Artikel 2.9.1. Toepassingsgebied	12
Artikel 2.9.2. Voorwerp	12
Artikel 2.9.3. Aanvraagprocedure	12
Artikel 2.9.4. Compensatie	13
Artikel 2.9.5. Verstoring	13
 ARTIKEL 3: WETTELIJKE EN SOCIALE VOORDELEN.....	 14
Artikel 3.1: Wettelijke feestdagen.....	14
Artikel 3.1.1 Betaalde feestdagen.....	14
Artikel 3.1.2. Vervangende feestdagen	14
Artikel 3.1.3. Feestdagen en deeltijdse arbeid.....	14
Artikel 3.1.4. Werken op een feestdag	14
Artikel 3.1.5. Feestdagen en schorsingen	15
Artikel 3.2: Jaarlijkse vakantie en extralegaal verlof	15
Artikel 3.2.1. Verloftoekenning/Algemene bepaling	15
Artikel 3.2.2. Berekening vakantierechten	15

Artikel 3.2.2.1. Statutaire personeelsleden en op proef benoemden:	15
Artikel 3.2.2.2. Contractanten:	16
Artikel 3.2.2.3. Nieuwe indiensttredingen	16
Artikel 3.2.2.4. Gelijkgestelde dagen	16
Artikel 3.2.3. Collectieve sluitingsdagen	16
Artikel 3.2.4. Individuele vakantie	16
Artikel 3.2.5. Niet opgenomen vakantiedagen op het einde van het kalenderjaar	17
Artikel 3.2.6. Niet opgenomen vakantiedagen omwille van ziekte (op het einde van het kalenderjaar of de paasvakantie voor overgedragen dagen (zie A.R. art. 3.2.5))	17
Artikel 3.2.7. Het vakantiegeld	17
Artikel 3.2.7.1. De berekening van het vakantiegeld	17
Artikel 3.2.7.2. Referentieperiode	17
Artikel 3.2.7.3. Berekening van het vakantiegeld voor deeltijdse personeelsleden	18
Artikel 3.2.7.4. Uitbetaling van het vakantiegeld	18
Artikel 3.2.8. Schorsingen tijdens de vakantieperiode	18
Artikel 3.2.8.1 Arbeidsongeschiktheid	18
Artikel 3.2.8.2. Feestdag	18
Artikel 3.2.9. Uitsluiting	18
Artikel 3.3: Klein verlet / omstandigheidsverlof	18
Artikel 3.4: Verlof om dwingende reden / Afwezigheid wegens overmacht	20
Artikel 3.4.1. Definitie	20
Artikel 3.4.2. Overmachtsituaties: recht op afwezigheid – geen recht op loon	20
Artikel 3.4.3. Algemeenheden	20
Artikel 3.5: Werkonbekwaamheid wegens ziekte of ongeval	20
Artikel 3.5.1. Verwittiging	21
Artikel 3.5.2. Rechtvaardiging	21
Artikel 3.5.3. Werkverlating	21
Artikel 3.5.4. Verlenging	21
Artikel 3.5.5. Controle	21
Artikel 3.5.6. Hervallen	22
Artikel 3.5.7. Onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting	22
Artikel 3.5.8. Betwistingen	22
Artikel 3.5.9. Verwittiging mutualiteit	23
Artikel 3.6: Andere afwezigheden	23
Artikel 3.6.1. Het verlof voor deeltijdse prestaties	23
Artikel 3.6.2. Het verlof voor opdracht	23
Artikel 3.6.3. Het onbetaald verlof	23
Artikel 3.6.4. Loopbaanonderbreking	23
Artikel 3.6.5. Politiek verlof	23
Artikel 3.7: Dienstvrijstellingen	23
Artikel 3.7.1. Welbepaalde situaties	23
Artikel 3.7.2. Verkiezingen	24
Artikel 3.7.3. Donor	24
Artikel 3.7.4. Borstvoeding en prenatale onderzoeken	24
ARTIKEL 4: AANWERVING – ONTSLAG	25
Artikel 4.1: Aanwerving	25
Artikel 4.1.1. Inlichtingsplicht	25
Artikel 4.1.2. Proefperiode	25
Artikel 4.1.2.1. Contractanten	25
Artikel 4.1.2.2. Statutaire personeelsleden	25
Artikel 4.2: Einde van de overeenkomst	25
Artikel 4.2.1. Einde van de arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur	25
Artikel 4.2.2. Einde aan de hoedanigheid van statutaire personeelsleden	26

ARTIKEL 5: BEZOLDIGING	27
Artikel 5.1: Het loon.....	27
Artikel 5.1.1. Algemene bepaling.....	27
Artikel 5.1.2. Basisbezoldiging	27
Artikel 5.1.3. Berekening wedde	27
Artikel 5.1.4. Tijdstip van betaling van het loon	27
Artikel 5.1.5. Wijze van betaling.....	27
Artikel 5.1.6. Wettelijke inhoudingen	27
Artikel 5.2. Toelagen en vergoedingen	28
Artikel 5.2.1 De tussenkomst in het woon-werkverkeer	28
Artikel 5.2.1.1. De fietsvergoeding	28
Artikel 5.2.1.2. Bijdrage in de kost van een abonnement openbaar vervoer	28
Artikel 5.2.1.3. Overige	28
Artikel 5.2.2. De eindejaarstoelage	28
Artikel 5.2.2.1. De berekening van de eindejaarstoelage	28
Artikel 5.2.2.2. Berekening van de eindejaarstoelage voor deeltijdse personeelsleden.....	29
Artikel 5.2.2.3. Referentieperiode	29
Artikel 5.2.2.4. Gelijkgestelde afwezigheid	29
Artikel 5.2.2.5. Uitbetaling van de eindejaarstoelage	29
Artikel 5.2.3. De maaltijdcheques	29
Artikel 5.2.3.1. Algemene bepaling	29
Artikel 5.2.3.2. Toekenning.....	29
Artikel 5.2.3.3. Drager van de elektronische maaltijdcheques	29
Artikel 5.2.4. De hospitalisatieverzekering	30
Artikel 5.2.5. Andere premies en toelagen	30
Artikel 5.2.5.1. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie.....	30
Artikel 5.2.5.2. De gevarentoelage	30
Artikel 5.2.5.3. De permanentietoelage	30
Artikel 5.2.5.4. De begrafenisvergoeding.....	30
Artikel 5.3: Klachten / betwistingen	31
Artikel 5.4: Raadpleging.....	31
ARTIKEL 6: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL EN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	32
Artikel 6.1: Toezichthoudend personeel.....	32
Artikel 6.2: Sancties	32
Artikel 6.2.1. Algemeenheden.....	32
Artikel 6.2.2. Contractuele personeelsleden	32
Artikel 6.2.2.1. Inbreuken.....	32
Artikel 6.2.2.2. Straffen	33
Artikel 6.2.2.3. Beroepsmogelijkheden	34
Artikel 6.2.3. Statutaire personeelsleden	34
Artikel 6.2.3.1 De strafbare feiten	34
Artikel 6.2.3.2 De tuchtstraffen	34
Artikel 6.2.3.3 Beroepsmogelijkheden	34
Artikel 6.3 veiligheidsmaatregelen.....	35
Artikel 6.3.1. Wetgeving Welzijn op het Werk	35
Artikel 6.3.2. Voorschriften inzake veiligheid	35
Artikel 6.3.2.1. Periodieke gezondheidsbeoordeling (medisch onderzoek).....	35
Artikel 6.3.2.2. Algemeenheden	35
Artikel 6.3.3. Dringende medische hulp.....	35
Artikel 6.3.3.1. Uitrusting, basismateriaal en EHBO koffer	35
Artikel 6.3.3.2. Eerste zorgen / EHBO	36

Artikel 6.3.3.3 EHBO Registratie en Controle	36
Artikel 6.3.4. Arbeidsongeval met of zonder werkverlet: aangifte.	36
Artikel 6.3.5. Nuttige adressen	37
Artikel 6.4: Bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk	37
Artikel 6.5: Rookbeleid	37
Artikel 6.6: Materiaal	38
Artikel 6.6.1. Aansprakelijkheid van de medewerker	38
Artikel 6.1.2. Aansprakelijkheid van de werkgever.	38
ARTIKEL 7: SLOTBEPALING	39
BIJLAGEN	40
Bijlage 1: Plaatsen van tewerkstelling	40
Bijlage 2: Nuttige adressen	41
Gegevens organisatie.....	41
Interne contactgegevens	41
Contactgegevens externen Preventie en Bescherming	41
Sociale organismen waarbij de organisatie aangesloten is	41
Adressen inspectiediensten.....	42
Vakbond	42
Overlegorganen	42
Bijlage 3: EHBO Hulpverleners	43
Bijlage 4: Opzegtermijnen.....	44
Algemeen	44
Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.....	44
1. Ingangsdatum opzeggingstermijnen en modaliteiten	44
2. Opzeggingstermijnen arbeiders.....	45
3. Opzeggingstermijnen bedienden	46
4. Opzeggingsvergoeding	47
Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk	48
Recht op outplacement en sollicitatieverlof	49
Bijlage 5: Werktijdenreglement.....	50
Bijlage 6: Deontologische code.....	67
Bijlage 7: Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk (Wet van 4 augustus 1996 aangepast door de Wet van 28 februari 2014 en 28 maart 2014, KB van 10 april 2014)	71
Art.1: Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's	71
Art. 2: Definities.....	71
Art. 3: Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk	72
Art. 4: Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer.....	72
1. <i>De informele psychosociale interventie</i>	73
Art. 5: Werknemers van buitenaf	76
Art. 6: Consultatie uren	76
Art. 8: Externe procedures en beroep	76
Art. 9: Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen	76
Art. 10: Sancties	77
Art. 11 Register voor feiten van derden	77
Art. 12: Verplichtingen van de werknemer	78

Bijlage 8: Alcohol- en drugbeleid.....	85
Bijlage 9: DN 42 Gedragscode voor het gebruik van internet, e-mail en telefoon.....	89
Bijlage 10: DN 54 Voertuigopvolging.....	99
Bijlage 11: DN 21 Verlofnota	100
Bijlage 12: Uurroosters.....	112

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Arbeidsinspectie - Toezicht op de Sociale Wetten van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer:
22/00009757/WE

Lokaal bestuur
Gemeente Riemst
Maastrichtersteenweg 2b
3770 Riemst

ARTIKEL I: ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1.1: VOORWERP

Dit arbeidsreglement is van toepassing op:

1° het personeel van de gemeente, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;

2° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder van de gemeente, tenzij anders bepaald.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het niet gesubsidieerd onderwijzend personeel. Zij vallen onder het arbeidsreglement van de school waar zij tewerkgesteld zijn.

ARTIKEL 1.2: TOEPASSINGSGBIED

Volgens de algemene bepalingen, geldend voor het overheidspersoneel, gelden in eerste instantie voor de verhoudingen tussen het gemeentebestuur en zijn werknemers de regelingen vervat in de rechtspositieregeling. Voor contractueel personeel gelden na de wettelijke bepalingen (arbeidswet en wet op de arbeidsovereenkomsten) in eerste instantie ook de regelingen vervat in de rechtspositieregeling.

Het huidige arbeidsreglement is dus alleen van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene wettelijke en administratieve bepalingen, die steeds voorrang zullen hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

Zowel de werkgever als de werknemers worden vanaf de afgifte van dit arbeidsreglement aan de werknemer geacht dit reglement te kennen en alle voorwaarden ervan te aanvaarden en na te komen.

Aan iedere werknemer in dienst, alsook aan elke nadien aangeworven werknemer wordt één exemplaar overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de werknemers worden ingekeken op de personeelsdienst of de administratie van de technische dienst. Bovendien is een exemplaar van het arbeidsreglement terug te vinden op de interne schijf 'Interdienstelijk'.

Een afschrift van dit reglement wordt overgemaakt aan de sociale inspectie.

ARTIKEL 1.3: AFWIJKINGEN

In individuele gevallen kan van dit reglement afgeweken worden hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden.

De afwijkingen, waarover de werkgever en werknemer schriftelijk hun akkoord moeten geven, worden in 2 exemplaren opgesteld.

ARTIKEL 2: ARBEIDSDUUR – WERKREGELING – TIJDREGISTRATIE

ARTIKEL 2.1: ALGEMEENHEDEN

Artikel 2.1.1. Arbeidsduur

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur moet voor de uurroosters met glijtijden gehandhaafd worden binnen een periode van 1 maand.

Artikel 2.1.2. Werktijd

Elke werknemer dient in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht op het vastgestelde beginuur en er blijven tot het einduur.
Aanvang en einde van een gewone werkdag, evenals tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters geregeld.

ARTIKEL 2.2: GEBRUIKELIJKE PRESTATIES - UURROOSTERS

Artikel 2.2.1. Bedienden

Rustdagen ingevolge verkorting arbeidsduur: 0.

Stamtijd: verplichte aanwezigheid

Glijtijd: uur van aankomst en vertrek/aanwezigheid is vrij te bepalen

Pauze: minimum 30' in en volgens voorziene pauzetijd en na maximum 6u ononderbroken prestaties

R01: bedienden

		VOORMIDDAG		MIDDAG	NAMIDDAG		AVOND
		GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD	GLIJTIJD	STAMTIJD
MAANDAG	7,6U	08u00-09u00	09u00-12u30	12u30-13u30	13u30-16u30	16u30-18u00	/
DINSDAG	7,6U	08u00-09u00	09u00-12u30	12u30-14u00	14u00-16u00	16u00-18u00	/
WOENSDAG	7,6U	08u00-09u00	09u00-12u30	12u30-13u30	13u30-16u30	16u30-18u00	/
DONDERDAG BLOK 1	7,6U	08u00-09u00	09u00-12u30	12u30-13u00	/	/	/
DONDERDAG BLOK 2		/	/	(13u00-13u30)	13u30-16u30	(16u30-18u00)	/
DONDERDAG BLOK 3		/	/	/	/	(16u00-16u30)	16u30-19u30
VRIJDAG	7,6U	08u00-09u00	09u00-13u00	13u00-14u00	/	14u00-16u30	/
TOTAAL:	38U						

Op donderdag worden – uitgezonderd halftijdse tewerkstellingen op donderdag – twee blokken gecombineerd (3 blokken mogelijk). Medewerkers met een halftijdse tewerkstelling op donderdag mogen maximum 2 blokken werken.

Opgelet bij combinatie blok 2 en 3: maximum 6 uur onderbroken prestaties na elkaar!

Artikel 2.2.2. Bedienden technische dienst

Rustdagen ingevolge verkorting arbeidsduur: 0
 Pauze: 1u tijdens voorziene pauzetijd

R208: bedienden TD

	DW	VOORMIDDAG		MIDDAG	NAMIDDAG	
		GLIJTijd	STAMTIJD	GLIJTijd	STAMTIJD	GLIJTijd
MAANDAG	7,6	08u00-09u00	09u00-12u00	12u00-13u30	13u30-16u00	16u00-18u00
DINSDAG	7,6	08u00-09u00	09u00-12u00	12u00-13u30	13u30-16u00	16u00-18u00
WOENSDAG	7,6	08u00-09u00	09u00-12u00	12u00-13u00	/	13u00-18u00
DONDERDAG	7,6	08u00-09u00	09u00-12u00	12u00-13u30	13u30-16u00	16u00-18u00
VRIJDAG	7,6	08u00-09u00	09u00-12u00	12u00-13u30	13u30-16u00	16u00-18u00
TOTAAL:	38U					

De namiddag zonder stamtijd verschilt per personeelslid om de dienstverlening en permanentie te verzekeren. Alle uurroosters zijn opgenomen in bijlage 12.

Artikel 2.2.3. Arbeiders

Rustdagen ingevolge verkorting arbeidsduur: 0
 Pauze: 30' tijdens voorziene pauzetijd

R03: arbeiders

	MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
V.M.	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00	08u00-12u00
PAUZE	12u00-12u30	12u00-12u30	12u00-12u30	12u00-12u30	12u00-12u30
N.M.	12u30-16u06	12u30-16u06	12u30-16u06	12u30-16u06	12u30-16u06
TOTAAL: 38U	7,6	7,6	7,6	7,6	7,6

Artikel 2.2.4. Deeltijdse arbeid

De uurroosters van de werknemers die deeltijds worden tewerkgesteld, worden opgenomen in bijlage 12 en staan vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 2.2.5. Afwijkende uurroosters

Alle afwijkende uurroosters worden opgenomen in bijlage 12 en staan voor contractuele personeelsleden vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 2.2.6. Wijziging uurroosters

Wijzigingen aan de uurroosters worden overgemaakt aan de Inspectie van de Sociale Wetten en bekendgemaakt aan de personeelsleden. Elk diensthoofd dient elke wijziging van de uurroosters, hoe miniem ook, onmiddellijk door te geven aan de dienst Personeel.

ARTIKEL 2.3: AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE / TIJDREGISTRATIE

De aanwezigheid op het werk wordt vastgesteld aan de hand van de registraties van het tijdsregistratiesysteem op diensten waar dit systeem is geïnstalleerd. De medewerkers dienen zich te houden aan de specifieke bepalingen van het werktijdenreglement dat door de Gemeenteraad werd goedgekeurd. Dit wordt toegevoegd in bijlage 5.

De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te tikken, zowel bij het begin als het einde van de dagtaak alsook bij het begin en het einde van de rusttijden.

Voor diensten waar het systeem van elektronische tijdsregistratie niet is geïnstalleerd, is het betrokken diensthoofd verantwoordelijk voor de controle op de naleving van de arbeidstijden.

ARTIKEL 2.4: RUSTDAGEN

Als normale dagen van inactiviteit worden beschouwd: de zondagen en de zaterdagen of dagen conform het uurrooster, de wettelijke en reglementaire feestdagen en de dagen die een feestdag vervangen.

ARTIKEL 2.5: ORGANISATIE VAN DE PERMANENTIE

Tijdens de openingstijden moeten **alle** diensten een minimale dienstverlening verzekeren. Elke medewerker, zonder enige uitzondering en ongeacht zijn functie of dienst, is verplicht om op een actieve en constructieve wijze deel te nemen en bij te dragen aan de organisatie van de permanentie.

Eenmansdiensten maken hiervoor de nodige afspraken met collega(diensten).

ARTIKEL 2.6: VERTRAGINGEN

Artikel 2.6.1. Gewettigde vertragingen

Medewerkers die om gewettigde redenen te laat aankomen, d.w.z. na de aanvang van de stamtijd, dienen hun uur van aankomst te registreren via de badgelezer en zich vervolgens onmiddellijk aan te melden bij hun directe hiërarchische verantwoordelijke of bij diens plaatsvervanger.

Onder het begrip 'om gewettigde redenen te laat aankomen' dient te worden verstaan:

de onvrijwillige vertraging als gedefinieerd in artikel 27, alinea 1, 1° van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten. De vertraging moet te wijten zijn aan een oorzaak die onafhankelijk is van de wil van de werknemer (uitzonderlijk slecht weer, staking van het openbaar vervoer, voertuigpech, ...).

Na de individuele situatie te hebben onderzocht voert de personeelsdienst in opdracht van de gemeentesecretaris een standaard dagdeel volgens het uurrooster in het tijdsregistratiesysteem in.

Artikel 2.6.2. Niet gewettigde vertragingen

Elke aankomst na de aanvang van de stamtijd en elk vertrek voor het einde van de stamtijd dat niet verklaard wordt door een "gewettigde reden", zoals hierboven omschreven, leidt tot straf tijd, zoals beschreven in het werktijdenreglement (zie bijlage 5).

ARTIKEL 2.7: AFWEZIGHEDEN ZONDER RECHTVAARDIGING

Ongerechtvaardigde afwezigheid betekent verlies van recht op loon voor de niet gepresteerde uren en eventuele sancties, zoals voorzien in het tuchtstatuut voor statutaire personeelsleden en in de arbeidswet voor contractanten.

ARTIKEL 2.8: ONREGELMATIGE PRESTATIES: NACHTPRESTATIES EN PRESTATIES OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN FEESTDAGEN

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de gemeentesecretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving (= duur van de overuren) krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een reglementaire feestdag: één uur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één halfuur extra inhaalrust.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

ARTIKEL 2.9: OVERUREN

Artikel 2.9.1. Toepassingsgebied

Dit hoofdstuk is van toepassing op alle medewerkers, zowel statutairen als contractanten, van het gemeentebestuur Riemst, voor zover deze personeelsleden niet uitdrukkelijk uit het toepassingsgebied van bepaalde onderdelen worden uitgesloten, en met uitzondering van de gemeentesecretaris en financieel beheerder.

Artikel 2.9.2. Voorwerp

Het arbeidsrecht voorziet uitdrukkelijk in het verbod om arbeidsprestaties te doen of te laten verrichten buiten het kader van de arbeidstijd zoals die gedefinieerd is in het arbeidsreglement van een organisatie. De wetgeving laat evenwel toe dat op dit verbod uitzonderingen worden gemaakt in duidelijk omschreven en uitzonderlijke situaties.

Uitzonderingssituaties van toepassing binnen de organisatie die de prestatie van overuren kunnen meebrengen.

Overuren kunnen gepresteerd worden in 4 van de door de reglementering voorziene uitzonderingen nl.:

- 1° Bij buitengewone vermeerdering van werk;
- 2° Bij een onvoorziene noodzakelijkheid;
- 3° Bij een dreigend of een voorgekomen ongeval;
- 4° Bij dringende arbeid aan machines of materieel.

Artikel 2.9.3. Aanvraagprocedure

Overuren blijven een uitzondering en kunnen enkel mits opdracht of voorafgaande toestemming van de hiërarchische meerdere, of in diens afwezigheid van de volgende in lijn.

Overuren worden slechts toegekend bij een prestatie van minimum 30 minuten ononderbroken meerprestaties.

Voor overuren in het weekend, op feestdagen of collectieve sluitingsdagen moet er altijd bijkomend vooraf toestemming gevraagd worden aan de gemeentesecretaris via het daarvoor voorziene document. Zonder die toestemming kunnen geen overuren worden gemaakt.

De (toestemming voor) overuren dient als volgt aangevraagd te worden:

- de medewerker noteert vooraf de geplande overuren in zijn Outlook agenda (incl. reden van overuren, beginuur en vermoedelijke duur)
- de medewerker verstuurt dit agendapunt ter goedkeuring naar het DH/AH
- indien het overuren in het weekend betreft vraagt de medewerker bijkomend toestemming aan de secretaris via het daarvoor voorziene document (terug te vinden op de interne schijf 'Interdienstelijk' en bij de administratie van de technische dienst)
- op het moment van de overuren registreert de medewerker zich via het tijdregistratiesysteem indien mogelijk (niet op verplaatsing)
- naderhand (na afloop van de meerprestaties) laat de medewerker de gepresteerde overuren valideren door 'goedkeuring overuren' aan te vragen in het tijdregistratiesysteem bij zijn rechtstreeks leidinggevende.
- indien de medewerker zijn uren niet kon registreren in het tijdregistratiesysteem op het moment van de meerprestaties, dienen bijkomend de ontbrekende uren ingevoerd te worden in het tijdregistratiesysteem (via een registratie aanvraag of een afwezigheidsaanvraag – dienstreis)

Zonder de voorafgaande toestemming worden overuren niet gevalideerd.

Artikel 2.9.4. Compensatie

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

De compenserende inhaalrust moet binnen een termijn van 4 maanden opgenomen worden. Een eventueel saldo aan overuren na het verstrijken van voormelde uiterste datum, komt niet meer in aanmerking voor compensatie op welke wijze dan ook.

In afwijking op bovenstaand artikel wordt de compenserende inhaalrust, die door uitzonderlijke omstandigheden (bv. langdurige ziekte) niet werd opgenomen binnen de 4 maanden, uitbetaald aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A. De uitbetaling gebeurt op basis van het uursalaris. Bovenop het uursalaris wordt overloon uitbetaald in de vorm van een toeslag.

Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- een toeslag van 25% voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

De inhaalrust waarop het personeelslid recht heeft kan slechts opgenomen worden nadat de hiërarchische meerdere deze terugname op voorhand en uitdrukkelijke heeft goedgekeurd. De toestemming dient bewezen te worden op dezelfde wijze als voor de jaarlijkse vakantiedagen. De terugname gebeurt in overeenstemming met de afspraken in het werktijdenreglement, de noodwendigheden en de verzekering van de dienst en met het feit dat aan het personeelslid de mogelijkheid moet geboden worden om binnen de gestelde termijn het totaal aan overuren te compenseren.

Artikel 2.9.5. Verstoring

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, extra inhaalrust. De inhaalrust voor een verstoring is een forfait van 4 uur inhaalrust bovenop de normale inhaalrust.

De extra inhaalrust voor de verstoring kan gecumuleerd worden met extra inhaalrust voor nacht- en weekendwerk vermeld in artikel 2.8 (A.R.).

ARTIKEL 3: WETTELIJKE EN SOCIALE VOORDELEN

ARTIKEL 3.1: WETTELIJKE FEESTDAGEN

Artikel 3.1.1 Betaalde feestdagen

De werknemers ontvangen voor de 11 wettelijke en 3 reglementaire feestdagen hun loon overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Wettelijke feestdagen (11) – Besluit RPR :

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| - Nieuwjaarsdag | (1 januari) |
| - Paasmaandag | |
| - Feest van de Arbeid | (1mei) |
| - O.L.H. Hemelvaart | |
| - Pinkstermaandag | |
| - Feest van de Vlaamse Gemeenschap | (11 juli) |
| - Nationale Feestdag | (21 juli) |
| - O.L.V. Ten Hemelopneming | (15 augustus) |
| - Allerheiligen | (1 november) |
| - Wapenstilstand | (11 november) |
| - Kerstmis | (25 december) |

Reglementaire / bijkomende feestdagen (3) – Besluit RPR:

- | | |
|----------------------------|---------------|
| - Allerzielen | (2 november) |
| - 2 ^{de} kerstdag | (26 december) |
| - Oudejaar | (31 december) |

Artikel 3.1.2. Vervangende feestdagen

Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag¹ wordt deze dag collectief vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad uiterlijk in december van het voorgaande jaar. De mededeling aan het personeel gebeurt via een dienstnota die moet gezien worden als een bijlage aan het arbeidsreglement (bijlage 11).

Conform de wettelijke bepalingen krijgen de vervangingsdagen het karakter van feestdag. Bijgevolg verliest de vervangen feestdag zijn hoedanigheid van feestdag.

Artikel 3.1.3. Feestdagen en deeltijdse arbeid

In geval van deeltijdse arbeid wordt de regelgeving van de Feestdagenwet² gevolgd. Deze wet bepaalt dat deeltijdse werknemers die volgens een vast uurrooster werken enkel aanspraak kunnen maken op de (vervangende) feestdagen die samenvallen met hun gewone activiteitsdag.

Deeltijdse werknemers met een veranderlijk uurrooster hebben recht op alle feestdagen a rato tewerkstellingsbreuk.

Artikel 3.1.4. Werken op een feestdag

¹ Een 'normale inactiviteitsdag' is een dag voor welke het arbeidsreglement van de organisatie voorziet dat er niet gewerkt wordt (vb. zaterdag of zondag), zoals opgenomen in artikel 2.4.

² Wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen

Wanneer een medewerker tijdens een (vervangende) feestdag wordt tewerkgesteld, heeft hij recht op inhaalrust zoals bepaald in artikel 2.8 (A.R.). De inhaalrust stemt overeen met de werkelijke duur van zijn prestaties aan 200% en is cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor nachtprestaties. De inhaalrust wordt bij het overurensaldo gevoegd en mag opgenomen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen (A.R. art. 3.2.4).

Artikel 3.1.5. Feestdagen en schorsingen

Indien een feestdag valt in een periode van de schorsing van de uitvoering van de overeenkomst, kan de werknemer zijn recht op loon als feestdag behouden op de dag zelf:

- in geval van jaarlijkse vakantie en gedurende de duur van de wederoproeping onder de wapens, behoudt de werknemer steeds het recht op de feestdag zonder enkele beperking.
- wanneer het een ziekte, een ongeval, een arbeidsongeval of een beroepsziekte, een periode van zwangerschaps- of bevallingsrust betreft alsook bij een werkstaking of een lock-out, behoudt de werknemer het recht op loon voor de feestdagen die vallen in de periode van 30 dagen die volgt op de aanvang van de schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst. Voor statutaire personeelsleden blijft een feestdag tijdens ziektekredietdagen altijd de hoedanigheid van ziekte behouden, bij beschikbaarheid de hoedanigheid van beschikbaarheid.
- in de andere gevallen van schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst of in geval van overmacht, behoudt de werknemer het recht op het loon wanneer de feestdag valt in de periode van 14 dagen die volgt op de aanvang van deze schorsing.

(Inhaalrust voor) de feestdag kan nooit meer genomen worden na periodes van werkonderbreking.

ARTIKEL 3.2: JAARLIJKSE VAKANTIE EN EXTRALEGAAL VERLOF

Artikel 3.2.1. Verloftoekenning/Algemene bepaling

Rekening houdend met alle wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen is het verlof voor alle personeelsleden van de gemeente Riemst als volgt vastgesteld (RPR Art. 258):

een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Statutaire personeelsleden en op proef benoemden: basis: 30 dagen

Contractanten: basis: 20 dagen + bijkomend/reglementair: 10 dagen

Bijkomende verlofdagen n.a.v. onderscheid leeftijd (voor een voltijdse tewerkstelling):

- vanaf 45 tot en met 49 jaar: + 1 dag
- vanaf 50 tot en met 59 jaar: + 2 dagen
- vanaf 60 jaar: + 3 dagen
- vanaf 61 jaar: + 4 dagen
- vanaf 62 jaar: + 5 dagen

Aan de medewerkers die deeltijds werken, worden de bijkomende verlofdagen n.a.v. leeftijd toegekend in verhouding tot hun arbeidstelsel.

Artikel 3.2.2. Berekening vakantierechten

Er wordt een onderscheid gemaakt voor de berekening van het vakantierecht tussen statutaire personeelsleden enerzijds, en contractanten en op proef benoemden anderzijds.

Artikel 3.2.2.1. Statutaire personeelsleden en op proef benoemden:

Het vakantierecht voor een bepaald jaar wordt berekend op basis van de prestaties en gelijkgestelde dagen in het huidige jaar. Men spreekt hier over vakantiejaar (200X).

Voor arbeiders tellen alle prestaties in werkdagen, voor bedienden enkel de prestaties van volledige maanden.

Artikel 3.2.2.2. Contractanten:

Het vakantierecht voor een bepaald jaar wordt berekend op basis van de prestaties en gelijkgestelde dagen geleverd in het vorige jaar. Men spreekt hier over vakantiedienstjaar (200X-1).

Artikel 3.2.2.3. Nieuwe indiensttredingen

Bij een nieuwe indiensttreding worden de vakantierechten (basis 20 dagen) berekend op basis van de prestaties in het vakantiedienstjaar bij een andere werkgever.

De medewerker kan enkel aanspraak maken op het niet opgenomen saldo verlofdagen.

Bij elke nieuwe indiensttreding wordt het vakantieattest verrekend op het moment dat de verlofdagen vorige werkgever worden opgenomen.

Bij een uitdiensttreding worden de niet opgenomen bijkomende vakantiedagen (bovenop de 20 wettelijke) niet uitbetaald.

Artikel 3.2.2.4. Gelijkgestelde dagen

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen. Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie verhoudingsgewijze verminderd.

Daarenboven worden een reeks andere dagen van afwezigheid (buiten de wil van de werknemer om) gelijkgesteld met effectieve werkdagen en geven ze eveneens recht op vakantie. De belangrijkste zijn: dagen van:

- arbeidsongeval en beroepsziekte die aanleiding geven tot schadeloosstelling (onbeperkt)
- ongeval (geen arbeidsongeval) of ziekte (geen beroepsziekte) voor contractanten tot 12 maanden te tellen na de periode van gewaarborgd loon (vanaf mutualiteituitkeringen)
- ziekte statutaire personeelsleden (ziektekredietdagen) en beschikbaarheid (onbeperkt)
- zwangerschapsverlof of vaderschapsverlof
- staking
- beschikbaarheid wegens ambtsopheffing
- dagen van klein verlet en verlof om dwingende redenen
- uitoefenen van een openbaar mandaat of een syndicale opdracht
- ouderschapsverlof voor statutaire personeelsleden
- ...

Let op! Periodes van loopbaanonderbreking worden niet gelijkgesteld.

Artikel 3.2.3. Collectieve sluitingsdagen

De data van de collectieve vakantiedagen voor het komende jaar worden jaarlijks door de Raad bepaald, uiterlijk in december van het voorafgaande jaar, en samen met de feestdagenregeling opgenomen in de verlofnota. (cf. dienstnota's)

Artikel 3.2.4. Individuele vakantie

De jaarlijkse vakantiedagen worden genomen naar keuze van de medewerker, met inachtneming van de behoefte van de dienst en na afspraak met de rechtstreeks leidinggevende.

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

Verlof kan in uren, halve dagen of dagen opgenomen worden: voorwaarden zie werktijdenreglement (bijlage 5).

Verlof kan slechts opgenomen worden nadat de hiërarchische meerdere dit verlof op voorhand en uitdrukkelijk heeft goedgekeurd. De aanvraag en goedkeuring gebeuren via het elektronische tijdregistratiesysteem (GPS-esuite), door het personeelslid zelf of door de leidinggevende wanneer het personeelslid geen eigen elektronische login heeft.

Verlof in uren wordt minstens 1 werkdag voorafgaand aangevraagd bij de rechtstreeks leidinggevende.

Elk verlof van minimum een halve dag dient minstens 3 werkdagen vooraf te worden aangevraagd aan de rechtstreeks leidinggevende.

Verlofperiodes van meer dan één week die de medewerker wenst op te nemen tussen 15 juni en 14 september moeten aan de hiërarchische meerdere aangevraagd worden vóór 1 april van het betreffende jaar. Binnen de maand (uiterlijk tegen 01 mei) wordt door de leidinggevende dit verlof al dan niet bevestigd. Ingeval voor deze periode, d.w.z. van 15/06 tot 14/09, de bezetting van de dienst niet gegarandeerd kan worden, zal volgende voorrangregeling door de leidinggevende toegepast worden (in afnemende graad van belangrijkheid):

- personeelsleden waarvan de partner plicht is gedurende een bepaalde periode verlof te nemen;
- personeelsleden met schoolplichtige kinderen;
- datum van aanvraag;
- beurtrol.

Als de medewerker zijn verlof aanvraagt na 1 april kan hij van deze voorrangregeling geen gebruik meer maken.

Afwijking op bovenstaande zal als onwettigheid worden beschouwd en naast eventuele sancties ook niet vergoed worden. Alleen om dringende en gemotiveerde redenen kan van de regels afgeweken worden.

Artikel 3.2.5. Niet opgenomen vakantiedagen op het einde van het kalenderjaar

In totaal kunnen slechts 7 dagen - a rato tewerkstellingsbreuk - verlof naar het volgende jaar worden overgedragen. Deze overgedragen dagen dienen uiterlijk op het einde van de paasvakantie opgenomen te zijn. Na deze datum zijn deze verlofdagen onherroepelijk verloren (uitzondering: op voorhand aangevraagd verlof dat omwille van dienstredenen geweigerd werd).

Artikel 3.2.6. Niet opgenomen vakantiedagen omwille van ziekte (op het einde van het kalenderjaar of de paasvakantie voor overgedragen dagen (zie A.R. art. 3.2.5))

De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 3 maanden.

De vakantiedagen die het contractuele personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een ziekte tem het einde van het jaar, worden tot 20 dagen BV aan 100 % uitbetaald (de mutualiteit betaalt deze dagen niet uit).

Artikel 3.2.7. Het vakantiegeld

Artikel 3.2.7.1. De berekening van het vakantiegeld

Het vakantiegeld stemt overeen met 92% van een bruto maandwedge.

Artikel 3.2.7.2. Referentieperiode

De referentieperiode voor de berekening van het vakantiegeld is het vakantiedienstjaar (jaar voorafgaand aan het jaar waarin het vakantiegeld wordt uitbetaald/200X-1).

Artikel 3.2.7.3. Berekening van het vakantiegeld voor deeltijdse personeelsleden

Voor een personeelslid met deeltijdse prestaties wordt het vakantiegeld vastgesteld naar rato van de prestaties.

Artikel 3.2.7.4. Uitbetaling van het vakantiegeld

Het vakantiegeld wordt jaarlijks in de loop van de maand mei uitbetaald.

Artikel 3.2.8. Schorsingen tijdens de vakantieperiode

Artikel 3.2.8.1 Arbeidsongeschiktheid

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden dit ziektedagen.

Arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie blijft vakantie (niet te recupereren).
Uitzondering: als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Artikel 3.2.8.2. Feestdag

Een feestdag in een vakantieperiode blijft feestdag en wordt dus niet beschouwd als vakantiedag.

Artikel 3.2.9. Uitdiensttreding

Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd. Er zijn geen resterende dagen die uitbetaald worden.

Als een contractueel personeelslid in de loop van het jaar zijn functie definitief neerlegt worden de resterende vakantiedagen (maximum de 20 wettelijke) uitbetaald (vakantiegeld uit dienst).

ARTIKEL 3.3: KLEIN VERLET / OMSTANDIGHEIDSVERLOF

Het omstandigheidsverlof wordt toegestaan ter gelegenheid van bepaalde familiale gebeurtenissen en voor de vervulling van staatsburgerlijke verplichtingen of van burgerlijke opdrachten.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden (3 werkdagen volledig betaald door werkgever, 7 dagen door de mutualiteit).

De werknemer moet het bewijs leveren van de gebeurtenis die het verzuim rechtvaardigt en de werkgever kan gebeurlijk voorleggen van een officieel document verlangen.

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
--	-------------

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:	10 werkdagen (voor het contractueel personeel: van de 10 dagen omstandigheidsverlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, worden 3 werkdagen volledig betaald door de werkgever en 7 werkdagen door de mutualiteit
3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7° huwelijk van een bloed- of aanverwant: a) in de eerste graad, die geen kind is; b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd; deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

Aanvraag en toekenning

Het personeelslid verwittigt zijn leidinggevende over de dagen omstandigheidsverlof en bezorgt de nodige bewijsstukken aan de personeelsdienst. De dagen worden ingepland volgens de bepalingen hierboven. De personeelsdienst zorgt voor de input in het tijdregistratiesysteem.

ARTIKEL 3.4: VERLOF OM DWINGENDE REDEN / AFWEZIGHEID WEGENS OVERMACHT

Artikel 3.4.1. Definitie

Overmacht kan het best omschreven worden als een **voorval, een feit of een gebeurtenis met volgende twee kenmerken:**

- 1° De uitvoering van de verbintenis wordt volledig onmogelijk gemaakt door een plotse, onvoorzienbare en onoverkomelijke hindernis;
- 2° De persoon die de verbintenis moest nakomen treft **zelf geen enkele fout.**

Beide kenmerken moeten aanwezig zijn vooraleer men van overmacht kan spreken.

Samengevat: als het voor de werknemer of de werkgever tijdelijk onmogelijk is zijn of haar essentiële verbintenissen, die voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst of aanstelling, na te komen ten gevolge van onoverkomelijke omstandigheden die dus onafhankelijk zijn van de wil van zowel werkgever als werknemer, dan is er sprake van schorsing van de arbeidsovereenkomst of aanstelling door overmacht.

Artikel 3.4.2. Overmachtsituaties: recht op afwezigheid – geen recht op loon

Niet wettelijk geregelde overmachtsituaties waarvoor verlof om dwingende reden wordt toegestaan:

Ziekte, ongeval of hospitalisatie tijdelijk of ambulantly overkomen aan een met de medewerker onder hetzelfde dak wonende persoon zoals de echtgenoot(e) of de persoon die met hem/haar samenwoont, de ascendent, de descendent, evenals adoptie of pleegkind,

→ DIT WORDT GESTAAFD DOOR EEN MEDISCH ATTEST

Ernstige materiële beschadiging van de bezittingen van de werknemer, zoals schade aan de woning door een brand, natuurramp of inbraak.

→ DIT WORDT GESTAAFD DOOR EEN VERKLARING VAN DE LOKALE POLITIE OF VAN DE BRANDWEER.

Het bevel tot verschijning in persoon in een rechtzitting wanneer de medewerker partij is in het geding.

→ DIT WORDT GESTAAFD DOOR EEN VERKLARING, UITGEREIKT DOOR DE GRIFFIE VAN HET BETREFFENDE GERECHT.

Enkel indien het vereiste attest wordt bezorgd aan de personeelsdienst kan het verlof om dwingende redenen aanvaard worden.

Termijn van indienen: binnen de 48 uren (bevattende minstens één werkdag)

Elk ander feit of gebeurtenis kan pas als verlof om dwingende reden aanzien worden indien de gemeentesecretaris hiervoor goedkeuring geeft en de nodige bewijsstukken conform de voorgeschreven procedure worden voorgelegd.

Artikel 3.4.3. Algemeenheden

De duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden en kan opgenomen worden in hele of halve dagen. Voor een deeltijds tewerkgestelde medewerker wordt deze duur herleid in verhouding tot de duur van zijn arbeidsprestaties.

Bedoeld werkverzuim geeft geen recht op bezoldiging en mag voor de betrokkene (medewerker) geen nadelige gevolgen meebrengen.

ARTIKEL 3.5: WERKONBEKWAAMHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval dient de werknemer volgende richtlijnen te volgen:

Artikel 3.5.1. Verwittiging

De afwezigheid wordt onmiddellijk en vóór 9.30u gemeld aan de dienst Personeel (012 440 315). Van zodra de duur van de afwezigheid bekend is wordt daarvan melding gemaakt.

Artikel 3.5.2. Rechtvaardiging

Door middel van een geneeskundig getuigschrift (ziekenboekje te verkrijgen op de personeelsdienst), volledig ingevuld.

- Termijn van indienen: binnen de 2 werkdagen vanaf het begin van afwezigheid
- Verplichte vermelding: het medisch attest moet vermelden: coördinaten behandelend geneesheer, periode van ongeschiktheid, woning mag al dan niet verlaten worden.
- Wijze van overmaking: door afgifte, verzending per post (datum poststempel is determinerend), email of fax

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgemaakt, dan kan de medewerker geen aanspraak meer maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Artikel 3.5.3. Werkverlating

Het personeelslid dat in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verder zetten omwille van ziekte of ongeval, stelt zijn hiërarchische chef en de personeelsdienst hiervan onmiddellijk in kennis, en mag – mits toestemming van zijn rechtstreekse chef – vervroegd naar huis. De medewerker onderworpen aan het tijdregistratiesysteem tikt uit wanneer hij het werk verlaat. Hij ontvangt gewaarborgd loon voor deze dag. Indien de medewerker zijn werkplek verlaat voor 10.00u is een dokterattest verplicht.

Artikel 3.5.4. Verlenging

Een nieuw medisch attest moet worden afgeleverd, uiterlijk de eerste werkdag na de oorspronkelijk voorziene einddatum.

Artikel 3.5.5. Controle

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

De medewerker dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door het geneeskundig controleorgaan (Mensura), hetzij bij de medewerker thuis, hetzij ingeval deze de woonst mag verlaten en zich kan verplaatsen, in het medisch kabinet van de geneesheeradviseur van Mensura.

De zieke werknemer dient volgende richtlijnen te volgen:

DE ZIEKE WERKNEMER DIE DE WONING MAG VERLATEN

Vanaf 4 kalenderdagen aaneensluitende arbeidsongeschiktheid wegens ziekte en/of arbeidsongeval wordt de werknemer onderworpen aan de controle. Enkel de hiërarchische overste kan gemotiveerd beslissen om af te wijken van deze regel. De hiërarchische overste brengt de personeelsdienst en secretaris van deze beslissing op de hoogte. De personeelsdienst deelt deze beslissing mee aan de werknemer.

Deze laatste zal zich dan de volgende werkdag aanbieden ter controle in het controle-centrum te Tongeren, Dirikenlaan nr.4, voorzien van het "vertrouwelijk" gedeelte van het geneeskundig getuigschrift (deel B).

Werknemers die, omwille van hun woonplaats, er de voorkeur aan geven om zich ter controle bij Mensura aan te bieden in een andere stad of gemeente vragen dit telefonisch aan bij de personeelsdienst, die dan de nodige initiatieven neemt i.v.m. de te maken afspraken met Mensura in deze stad of gemeente (andere dan Tongeren).

Zitdagen controle-centrum Tongeren :

- maandag van 14.00u tot 14.30u
- dinsdag van 13.00u tot 13.30u
- woensdag van 13.00u tot 13.30u
- vrijdag van 13.00u tot 13.30u

Indien de zieke werknemer die de woning mag verlaten zich niet aanbiedt ter controle, worden de ziekte-dagen niet erkend en afgehouden van het loon (onwettig afwezig).

DE ZIEKE WERKNEMER DIE DE WONING NIET MAG VERLATEN

Vanaf 4 kalenderdagen aaneensluitende arbeidsongeschiktheid wegens ziekte en/of arbeidsongeval wordt de werknemer onderworpen aan de controle. Enkel de hiërarchische overste kan gemotiveerd beslissen om af te wijken van deze regel. De hiërarchische overste brengt de personeelsdienst en secretaris van deze beslissing op de hoogte. De werknemer dient zich ten huize ter beschikking te houden.

In dit geval zal de werknemer het vertrouwelijk gedeelte (deel B) van zijn/haar medisch getuigschrift aan de bezoekende geneesheer overhandigen.

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer van Mensura te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt NIET ALS ZIEK ERKEND.

VERANTWOORDELIJKHEID WERKNEMER

De werknemer is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift.

Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke werknemer zich al dan niet mag verplaatsen, wordt geacht dat deze de woning mag verlaten en gelden de bovenstaande regels.

Artikel 3.5.6. Hervallen

Een nieuwe ongeschiktheid binnen de 14 kalenderdagen na het einde van de vorige, wordt vermoed dezelfde oorzaak te hebben, tenzij de medewerker d.m.v. een medisch attest het tegendeel bewijst.

Artikel 3.5.7. Onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting

De werknemer die het werk hervat na een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte en/of arbeidsongeval van 4 weken of meer is verplicht zich te onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek bij Mensura. Het personeelslid dient de personeelsdienst te verwittigen bij werkhervatting, zodat de nodige afspraken kunnen gemaakt worden bij Mensura.

Artikel 3.5.8. Betwistingen

De medewerker die de vaststellingen van de door de werkgever aangestelde geneesheer betwist, moet het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure. De aanstelling van een scheidsrechter gebeurt in overleg tussen de behandelend en controlerend geneesheer of door de arbeidsrechtbank. De kosten van de arbitrage zijn ten laste van de verliezende partij. De werknemer die zich aan de controle onttrekt, de beslissing van de controlearts negeert of de arbitrageprocedure niet volgt, verliest zijn recht op gewaarborgd loon, onverminderd andere sancties.

Artikel 3.5.9. Verwittiging mutualiteit

Bijkomend dienen werknemers aangesteld als in contractueel verband het formulier vertrouwelijk van het ziekenfonds door de behandelende geneesheer te laten invullen:

- voor arbeiders uiterlijk de 14de dag van de arbeidsongeschiktheid
- voor bedienden uiterlijk de 28ste dag van de arbeidsongeschiktheid

De werknemer dient het ingevulde formulier te versturen naar het ziekenfonds waarbij hij aangesloten is. Zo niet, dan wordt de ziekte niet erkend door het ziekenfonds en ontvangt hij geen uitkeringen. Het personeelslid ontvangt dan een inlichtingsblad van het ziekenfonds, wat door de medewerker en tevens door het gemeentebestuur (personeelsdienst) dient ingevuld te worden. Het personeelslid dient dit inlichtingsblad terug te bezorgen aan het ziekenfonds waarbij hij aangesloten is.

Ook bij afwezigheden wegens zwangerschap of verlenging van de afwezigheid wegens ziekte of ongeval, gelden deze richtlijnen. Het personeelslid dat zich niet aan de voorschriften houdt, zal voor de afwezigheidsdagen voor de datum van ontvangst van het ziekteattest geen loon ontvangen van de werkgever.

ARTIKEL 3.6: ANDERE AFWEZIGHEDEN

Artikel 3.6.1. Het verlof voor deeltijdse prestaties

Artikelen 280 – 281 van de rechtspositieregeling. Vragen: dienst personeel: (012 440) 315 of 319.

Artikel 3.6.2. Het verlof voor opdracht

Artikelen 282 – 283 van de rechtspositieregeling. Vragen: dienst personeel: (012 440) 315 of 319.

Artikel 3.6.3. Het onbetaald verlof

Artikelen 285 – 286 van de rechtspositieregeling. Vragen: dienst personeel: (012 440) 315 of 319.

Artikel 3.6.4. Loopbaanonderbreking

Artikelen 287 tem 301 van de rechtspositieregeling en de wet die van toepassing is. Vragen: dienst personeel: (012 440) 315 of 319.

Artikel 3.6.5. Politiek verlof

Artikelen 302 tem 311 van de rechtspositieregeling. Vragen: dienst personeel: (012 440) 315 of 319.

ARTIKEL 3.7: DIENSTVRIJSTELLINGEN

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

Artikel 3.7.1. Welbepaalde situaties

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling:

1° als vrijwilliger van een brandweerkorps of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

2° als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar.

Artikel 3.7.2. Verkiezingen

Het personeelslid dat als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen, heeft recht op dienstvrijstelling:

1° de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

2° als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.

Artikel 3.7.3. Donor

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor het afstaan van:

1° beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

2° organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel.

Artikel 3.7.4. Borstvoeding en prenatale onderzoeken

Het vrouwelijke personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap (maximum een halve dag per consultatie).

ARTIKEL 4: AANWERVING – ONTSLAG

ARTIKEL 4.1: AANWERVING

Artikel 4.1.1. Inlichtingsplicht

Bij zijn aanwerving moet het personeelslid aan het bestuur alle inlichtingen verstrekken over zijn identiteit, adres, verblijfplaats, gezinstoestand, scholingsgraad in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie. Hij verbindt zich ertoe om zonder uitstel aan de werkgever alle wijzigingen te melden die zich omtrent deze gegevens voordoen.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 4.1.2. Proefperiode

Artikel 4.1.2.1. Contractanten

Elke medewerker in contractueel dienstverband ontvangt – uiterlijk op het ogenblik van de indiensttreding – een schriftelijke arbeidsovereenkomst. Deze bevat geen proefbeding meer. De opzeg gebeurt altijd volgens de wettelijke bepalingen³.

De aanwerving voor bepaalde duur, bepaald werk of een vervanging moet voor elk personeelslid individueel schriftelijk worden vastgelegd, uiterlijk bij de indiensttreding, en eindigt bij het verstrijken van de termijn, de voltooiing van het werk of de terugkomst van het te vervangen personeelslid. In geval van ongewettigde verbreking, is de partij die de overeenkomst verbreekt, een vergoeding verschuldigd, waarvan het bedrag door de wet bepaald is.

Artikel 4.1.2.2. Statutaire personeelsleden

Voor dergelijke verbintenissen is geen schriftelijke overeenkomst vereist, wel een uittreksel van de collegebeslissing betreffende de aanstelling. De duur van de proefperiode bedraagt:

- voor functies van niveau E: vier maanden;
- voor functies van niveau D: zes maanden;
- voor functies van niveau C: acht maanden;
- voor functies van niveau B: tien maanden;
- voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De opzeg tijdens de proefperiode gebeurt volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling art. 46 – 48 – 173.

ARTIKEL 4.2: EINDE VAN DE OVEREENKOMST

Artikel 4.2.1. Einde van de arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur

Behoudens in het geval van ernstige tekortkomingen, die tot de onmiddellijke beëindiging der samenwerking kunnen leiden, kan elk der partijen een einde stellen aan de arbeidsovereenkomst mits inachtneming van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van

³ C.A.O. nr 75 dd. 20 december 1999 en wet betreffende de arbeidsovereenkomsten dd. 03 juli 1978

het eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzegtermijnen en de carensdag en de begeleidende maatregelen. Voor de opzegtermijnen zie **bijlage 4**.

Artikel 4.2.2. Einde aan de hoedanigheid van statutaire personeelsleden

Aan de vaste benoeming van een personeelslid kan een einde gesteld worden conform de bepalingen in de rechtspositieregeling onder de artikelen 167 – 168 – 170 tem 174.

ARTIKEL 5: BEZOLDIGING

ARTIKEL 5.1: HET LOON

Artikel 5.1.1. Algemene bepaling

Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

- een minimumsalaris
- de salaristrappen, die resultaat zijn van de periodieke verhogingen
- een maximumsalaris

De uitgewerkte salarisschalen zijn terug te vinden in bijlage IV van de rechtspositieregeling.

Artikel 5.1.2. Basisbezoldiging

Arbeiders uitgezonderd het schoonmaakpersoneel:	maandloon
Arbeiders schoonmaakpersoneel:	uurloon
Bedienden:	maandloon

Voor het vaststellen van de gepresteerde uren wordt een beroep gedaan op een tijdregistratiesysteem.

Artikel 5.1.3. Berekening wedde

De wedde wordt berekend volgens de voorschriften vervat in de artikelen 193 tem 197 en 200 en 201 van de rechtspositieregeling. Supplementen worden bij de maandwedde gevoegd volgend op de vervallen termijn.

Artikel 5.1.4. Tijdstip van betaling van het loon

De vastbenoemde personeelsleden worden maandelijks en vooruit betaald.

De contractuele en op proef benoemde personeelsleden worden maandelijks na afloop van de termijn betaald.

In alle gevallen gebeurt de betaling uiterlijk op de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

Bij vertrek van een medewerker, is het hem verschuldigd loon slechts opeisbaar op de gebruikelijke eerstvolgende betaaldatum.

Artikel 5.1.5. Wijze van betaling

De uitbetaling van de lonen en wedden gebeurt giraal op een rekening bij een financiële instelling. De werknemers zijn verplicht het rekeningnummer schriftelijk mede te delen aan de personeelsdienst.

Artikel 5.1.6. Wettelijke inhoudingen

Bij elke betaling zullen de wettelijke inhoudingen gebeuren voor de sociale zekerheid en de bedrijfsvoorheffing. Eventueel zullen de inhoudingen geschieden welke voortvloeien uit andere wettelijke of rechterlijke beslissingen, bv.:

- de schadeloosstellingen, verschuldigd krachtens art. 18 van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 ingeval van bedrog en zware schuld
- de door de werkgever in te houden bedragen krachtens loonoverdracht en –beslag

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet op de bescherming van het loon gestelde grenzen en op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een schriftelijke volmacht.

ARTIKEL 5.2. TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 5.2.1 De tussenkomst in het woon-werkverkeer

Artikel 5.2.1.1. De fietsvergoeding

Aan de personeelsleden die een fiets gebruiken voor de volledige of gedeeltelijke verplaatsing van hun woon- of verblijfplaats naar hun standplaats, wordt een fietsvergoeding toegekend. Het bedrag van deze vergoeding is opgenomen in art. 248 van de rechtspositieregeling.

Deze vergoeding wordt toegekend onder de volgende voorwaarden:

- de afstand van de woning naar het werk bedraagt minimum 1 km
- als vergoedbare afstand geldt het kortste reglementaire fietstraject heen en terug tussen woon- en werkplaats
- het personeelslid registreert zijn verplaatsingen per fiets tussen woon-werkplaats in het tijdregistratiesysteem, voor mensen die niet tikken gebeurt de registratie door de leidinggevende
- deze vergoeding is niet onderworpen aan de sociale zekerheidsbijdragen
- de vergoeding wordt maandelijks uitbetaald na verlopen termijn
- per werkdag wordt maximaal één fietstraject heen en terug vergoed.

Bij vaststelling van fraude verliest het personeelslid definitief het recht op deze vergoeding ongeacht andere sancties.

Het bestuur verbindt er zich toe aan de diverse werkplaatsen voldoende veilig fietsstallingen voor het personeel in te richten en de inspanningen verder te zetten voor maximale beveiliging van het binnengemeentelijk fietsverkeer.

Artikel 5.2.1.2. Bijdrage in de kost van een abonnement openbaar vervoer

Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor volledig terugbetaald door het gemeentebestuur. (Volgens art. 247 van de RPR)

Artikel 5.2.1.3. Overige

Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Artikel 5.2.2. De eindejaarstoelage

Artikel 5.2.2.1. De berekening van de eindejaarstoelage

De eindejaarstoelage is samengesteld uit een vast bedrag en een variabel bedrag.

Het vast bedrag wijzigt jaarlijks in functie van onder andere de schommelingen van het indexcijfer.

Het variabel bedrag stemt overeen met 2,5% van de jaarlijkse bruto bezoldiging die als berekening diende voor de wedde van de maand oktober.

De berekening gebeurt volgens artikel 215 in de rechtspositieregeling.

Artikel 5.2.2.2. Berekening van de eindejaarstoelage voor deeltijdse personeelsleden

Voor een deeltijds personeelslid wordt de eindejaarstoelage vastgesteld naar rato van de prestaties.

Artikel 5.2.2.3. Referentieperiode

De periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar.

Artikel 5.2.2.4. Gelijkgestelde afwezigheid

In bepaalde gevallen wordt afwezigheid gelijkgesteld met arbeid en is er dus geen proratisering van de eindejaarspremie. Dat geldt uitsluitend voor de afwezigheid omwille van:

- jaarlijkse vakantie, feestdagen, klein verlet, beroepsziekte en arbeidsongevallen: onbeperkte gelijkstelling
- ongeval van gemeen recht of ziekte: maximum 60 dagen
- bevallingsverlof en ouderschapsverlof: onbeperkte gelijkstelling

Alle andere vormen van afwezigheid (vb loopbaanonderbreking, ...) worden niet gelijkgesteld. In dat geval zal de eindejaarstoelage betaald worden naar evenredigheid van het aantal effectief gewerkte of gelijkgestelde dagen.

Artikel 5.2.2.5. Uitbetaling van de eindejaarstoelage

De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Artikel 5.2.3. De maaltijdcheques

Artikel 5.2.3.1. Algemene bepaling

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 5,00 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 3,91 euro.

De persoonlijke bijdrage bedraagt 1,09 euro en wordt maandelijks ingehouden het op nettoloon van het personeelslid.

Artikel 5.2.3.2. Toekenning

De toekenning van maaltijdcheques gebeurt op basis van de effectief gepresteerde uren gedeeld door 7,6. Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op het dichtstbijzijnde geheel getal (vanaf 5 naar boven). Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand opgeladen op de daarvoor voorziene kaart.

Artikel 5.2.3.3. Drager van de elektronische maaltijdcheques

De medewerker die geniet van elektronische maaltijdcheques krijgt gratis een drager (kaart) ter beschikking gesteld. Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Ingeval van verlies of diefstal van de kaart zal de medewerker de kost van vervanging van de kaart dragen, die gelijk zal zijn aan de nominale waarde van een maaltijdcheque.

Artikel 5.2.4. De hospitalisatieverzekering

Het gemeentebestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af voor:

1° de statutaire personeelsleden;

2° de personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.

Het gemeentebestuur neemt de basispremie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden, vermeld in punt 1° en 2°, volledig ten laste.

Contractuele personeelsleden met een contract voor bepaalde duur van 3 maanden of meer, uitgezonderd de vervangingen wegens ziekte, worden betrokken in de collectieve hospitalisatieverzekering.

Aan de personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden om te kiezen tussen de basisformule of de uitgebreide formule. Indien het personeelslid kiest voor de uitgebreide formule staat hij in voor de meerkost.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

1° de gepensioneerde personeelsleden;

2° de gezinsleden van de personeelsleden.

De premie voor deze categorieën wordt niet ten laste genomen van het gemeentebestuur.

De gezinsleden kiezen automatisch voor dezelfde formule als het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Artikel 5.2.5. Andere premies en toelagen

Iedere premie, behoudens de eindejaarspremie, zal steeds als een vrijgevigheid van de werkgever aanzien worden. Geen enkele premie kan als verworven recht beschouwd worden, zelfs niet indien een premie gedurende maanden of jaren voor eenzelfde of veranderlijk bedrag toegekend wordt.

Artikel 5.2.5.1. Toelage voor het waarnemen van een hogere functie

Een medewerker van een lagere graad wordt als waarnemend functiehouders aangesteld in een functie van een hogere graad, als de functiehouders van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is en ontvangt hiervoor een waarnemingstoelage volgens de voorwaarden opgenomen in de RPR art. 158 tem 160 en art. 224 en 225.

Artikel 5.2.5.2. De gevarentoelage

Het personeelslid dat – occasioneel of permanent – een werk uitvoert dat gevaarlijk, hinderlijk of ongezond is, ontvangt hiervoor een gevarentoelage.

De voorwaarden en lijst met gevaarlijke werkzaamheden zijn opgenomen in de RPR art. 226 tem 227 en bijlage VII van de RPR.

Artikel 5.2.5.3. De permanentietoelage

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.

Het bedrag en de voorwaarden zijn opgenomen in de RPR art. 229 tem 231.

Artikel 5.2.5.4. De begrafenisvergoeding

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend.

Het bedrag en de voorwaarden zijn opgenomen in de RPR art. 250 en 251.

ARTIKEL 5.3: KLACHTEN / BETWISTINGEN

Elke werknemer ontvangt maandelijks een loonfiche waarop de nodige inlichtingen in verband met de weddenberekening voorkomen. Eventuele klachten / betwistingen over vergissingen in de berekeningen moeten zo spoedig mogelijk gemeld worden.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden beide partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. De werknemer verbindt er zich toe om onmiddellijk het te veel betaalde loon terug te betalen aan de werkgever. Dit kan via een in onderling akkoord tussen werknemer en werkgever opgesteld terugbetalingsplan.

Ingeval van uitdiensttreding maakt de werkgever een eindafrekening op. Naar aanleiding hiervan vordert hij het eventueel teveel betaalde loon terug van de werknemer.

ARTIKEL 5.4: RAADPLEGING

Elke medewerker zal zijn individuele rekening bij de dienst Personeel kunnen raadplegen, mits voorafgaandelijk verzoek. Een afschrift van de individuele rekening van het verlopen jaar zal aan de medewerker overhandigd worden zoals wettelijk bepaald.

ARTIKEL 6: RECHTEN EN Plichten VAN HET PERSONEEL EN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

ARTIKEL 6.1: TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de wettelijke/decretale graden, afdelings- en diensthoofden en ploegbazen.

Het toezichthoudend personeel vervangt de gemeentesecretaris, elk volgens de hem toegewezen bevoegdheid.

Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van zaken op het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden, zoals:

- de controle op aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk
- het behoud van de orde, de tucht en de goede zeden in de organisatie
- het doen naleven van alle maatregelen die in de organisatie zijn getroffen of die zich opdringen betreffende de veiligheid en hygiëne van het personeel

Zij hebben het recht om iedere medewerker die zich op het werk aanbiedt maar klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, van de arbeidsplaats te verwijderen, indien nodig na overleg met een geneesheer.

Zij zullen hun taken uitoefenen met de nodige eerbied, rechtvaardigheid en beleefdheid tegenover hun medewerkers.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen door de eerstvolgende in de hiërarchie van de betreffende afdeling of dienst, tenzij anders bepaald. De plaatsvervanger krijgt hierdoor dezelfde rechten en plichten.

De medewerkers zijn de nodige eerbied en beleefdheid verschuldigd tegenover hun collega's en oversten. Zij zullen zich houden aan de door hun oversten gegeven bevelen en richtlijnen.

ARTIKEL 6.2: SANCTIES

Artikel 6.2.1. Algemeenheden

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden. Elke medewerker is door de aard van zijn beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en tot de grootste discretie gehouden. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

Artikel 6.2.2. Contractuele personeelsleden

Contractuele personeelsleden zijn onderhevig aan de Wet op de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 6.2.2.1. Inbreuken

Elke tekortkoming aan de verplichtingen voorgeschreven door het arbeidsreglement, de deontologische code (bijlage 6) of de rechtspositieregeling voor het personeel van de gemeente Riemst kan aanleiding geven tot het opleggen van een sanctie.

Zonder dat deze lijst als limitatief beschouwd kan worden, geven in ieder geval onderstaande gedragingen aanleiding tot het opleggen van een sanctie:

- zich naar het werk te begeven of er te zijn onder invloed van roesmiddelen;

- roesmiddelen op de werkplaatsen te brengen;
- een ander werk te verrichten dan hetgeen werd opgelegd of afgesproken of tot de normale taken behoort;
- derden toe te laten op de plaatsen die niet bestemd zijn om hen te ontvangen;
- de gezondheidsinrichtingen (refters, kleedkamers, toiletten, ...) te bevuilden en hun goede werking in het gedrang te brengen;
- te roken (zie A.R. art. 6.5.);
- afwezig te zijn zonder gegronde reden;
- herhaaldelijk te laat te komen;
- een uit te voeren werk opgenomen in de functiebeschrijving te weigeren;
- de dienst verlaten zonder geldige reden en zonder zijn hiërarchische overste op de hoogte te brengen;
- schade te berokkenen aan de goede faam van de organisatie, op welke wijze ook, bij klanten, leveranciers of derden;
- zonder geldige reden de beschermingstoestellen en –kledij niet te gebruiken;
- bericht aan te plakken op gelijk welke plaats in de organisatie zonder voorafgaandelijk toelating van de gemeentesecretaris;
- propaganda te voeren door meetings, folders, affiches of geldinzamelingen te doen of voorwerpen te koop aan te bieden, tenzij er voor dit alles een geschreven toelating is van de gemeentesecretaris.
- laattijdige verwittiging voor afwezigheid
- voorleggen van valse attesten
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden
- niet eerbiedigen van veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- tikken voor en laten tikken door een andere werknemer
- diefstal en fraude
- niet naleven van wettelijke bepalingen
- geweld en agressie op het werk
- opzettelijke professionele fout
- ongewenst seksueel gedrag
- strafrechtelijke veroordeling die invloed heeft op de werkrelatie
- ...

Artikel 6.2.2.2. Straffen

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsreglement kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- blaam
 - nota in dossier van de werknemer
 - een schriftelijke vermaning
 - inhouding van wedde (maximaal 1/5^e van de maandwedde en maximaal 3 maanden)
 - ontslag (met vooropzeg)
 - ontslag om dringende redenen in toepassing van artikel 35 van de Wet op de Arbeidsovereenkomst d.d. 3 juli 1978
- Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen de in artikel 6.2.2.1 vermelde gedragingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken.

Dringende reden is een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Ontslag om dringende reden moet volgen binnen de 3 werkdagen nadat de feiten bekend werden. Kennisgeving van de reden moet binnen de 3 werkdagen na het ontslag via:

- aangetekende brief
- deurwaarder
- afgifte van een geschrift aan de andere partij (tekenen voor kennisname)

Gevolgen van het ontslag om dringende reden zijn: geen opzegtermijn of -vergoeding, de werknemer heeft niet meteen recht op een werkloosheidsvergoeding

Voorbeelden tekortkomingen:

- Diefstal en fraude
- Niet naleven van wettelijke bepalingen
- Geweld en agressie op het werk
- Dronkenschap
- Opzettelijke professionele fout
- Ongewenst seksueel gedrag
- Strafrechtelijke veroordeling die invloed heeft op de werkrelatie

Deze lijst is niet limitatief.

Alleen de aanstellende overheid die bevoegd is om personeelsleden aan te stellen in contractueel dienstverband, kan een sanctie opleggen, nadat het betrokken personeelslid werd gehoord.

Artikel 6.2.2.3. Beroepsmogelijkheden

Het personeelslid kan binnen de 10 kalenderdagen volgend op de in kennisstelling schriftelijk en aangetekend beroep instellen bij de Gemeenteraad. Deze spreekt zich binnen een termijn van 2 maanden uit over het beroep. Er bestaat ook de mogelijkheid om via de arbeidsrechtbank beroep aan te tekenen. Meer info hierover is te verkrijgen bij de personeelsdienst of uw vakorganisatie.

Artikel 6.2.3. Statutaire personeelsleden

Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut. De procedure in verband met de statutaire personeelsleden hieromtrent kan worden teruggevonden in het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, Titel III, Hoofdstuk VI – Tucht, artikelen 118 tot en met 144 en in het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 en latere wijzigingen.

Artikel 6.2.3.1 De strafbare feiten

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen
- overtredingen van de bepalingen opgenomen in het arbeidsreglement, de deontologische code (bijlage 6) en de rechtspositieregeling voor het personeel van de gemeente Riemst.

Artikel 6.2.3.2 De tuchtstraffen

Volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- blaam
- inhouding salaris (max. 6 maanden en niet meer dan 1/5de van het jaarlijkse brutosalaris)
- schorsing (max. 6 maanden, met verlies van salaris tot gevolg, garantie van nettosalaris ten bedrage van het leefloon)
- ontslag van ambtswege
- afzetting

De tuchtprocedure wordt geregeld in het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 en latere wijzigingen.

Artikel 6.2.3.3 Beroepsmogelijkheden

Het beroep tegen het besluit waarbij een tuchtstraf wordt opgelegd, alsook de rechten van de verdediging van het statutair personeelslid worden geregeld in het Gemeentedecreet en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 december 2006 en latere wijzigingen.

ARTIKEL 6.3 VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 6.3.1. Wetgeving Welzijn op het Werk

Een overzicht van de Belgische Wetgeving betreffende het Welzijn op het werk kan geraadpleegd worden bij de preventieadviseur.

Artikel 6.3.2. Voorschriften inzake veiligheid

Artikel 6.3.2.1. Periodieke gezondheidsbeoordeling (medisch onderzoek)

De medewerker is verplicht zich te onderwerpen aan een periodieke gezondheidsbeoordeling zoals vastgelegd in de Codex over het Welzijn op het Werk. Deze onderzoeken worden uitgevoerd door de Externe Dienst voor Preventie, Bescherming en Welzijn op het Werk.

Artikel 6.3.2.2. Algemeenheden

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

Naast de door de hiërarchische meerdere of de preventieadviseur gegeven richtlijnen, zijn de werknemers, wat de veiligheid betreft, verplicht:

- hun taak zodanig uitvoeren dat anderen niet in gevaar worden gebracht.
- alle persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun arbeid vereist zijn, te gebruiken volgens de gegeven voorschriften. Indien zulke beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dienen de werknemers deze aan te vragen vooraleer ze het werk beginnen. Naargelang het geval worden bedoeld: werkkledij, beschermingskledij, hoofdbescherming, veiligheidsbrillen of gelaatsschermen, handschoenen of wanten, ademhalingstoestellen, beschermingsschoeisel of beschermingsmiddelen voor het oor en beschermingsmiddelen tegen gevaarlijke stralen of stoffen.
- alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk te signaleren en te melden aan de rechtstreekse meerdere. Indien nodig zelf de eerste maatregelen te treffen.
- de machines, apparatuur en toestellen op een correcte manier gebruiken
- alle gereedschappen, die in slechte staat zijn, aan de rechtstreekse meerdere te overhandigen of hem op de gebreken ervan te wijzen.
- medewerking te verlenen wanneer daartoe nood bestaat n.a.v. ongevallen, ontruiming, oefeningen, enz., conform de gegeven instructies.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften, die in de organisatie moeten in acht genomen worden, worden telkens als het nodig is, aan de werknemers bekendgemaakt.

Artikel 6.3.3. Dringende medische hulp

De werkgever bepaalt, na advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en het Comité:

- welk basismateriaal noodzakelijk is;
- de inhoud van de verbanddoos;
- de plaats waar dit materiaal zich bevindt;
- of aanvullingen noodzakelijk zijn.

Artikel 6.3.3.1. Uitrusting, basismateriaal en EHBO koffer

De EHBO koffers, bevinden zich in elke plaats, die in bijlage 1 van dit arbeidsreglement is opgesomd en dit op de volgende plaatsen:

- in de keuken in de gebouwen waar een keuken of kitchenette voorzien is

- indien er geen keuken of kitchenette is voorzien, bij de kantoren van de administratie.

De werkgever verifieert ook regelmatig of dit materiaal en de EHBO koffer zich op de daartoe bestemde plaats bevinden.

Dit wordt gedaan door een aangestelde verantwoordelijke per locatie.

Een indicatieve lijst van de inhoud van de EHBO koffer zal beschikbaar zijn in een brochure gesteund op de praktische aspecten van de eerste hulp. Deze bevindt zich in de EHBO koffer.

Het verzorgingslokaal is verplicht in de ondernemingen die ingedeeld worden in de groepen A, B of C, behalve indien uit de risicoanalyse blijkt dat dit niet noodzakelijk is.

De inrichting van het verzorgingslokaal (karakteristieken van het lokaal, materiaal, meubilair, ...) wordt eveneens bepaald door de werkgever na advies van de arbeidsgeneesheer en het Comité.

Hoewel het lokaal enkel mag gebruikt worden met als doel het toedienen van de eerste hulp, voorziet een bepaling dat het lokaal ook kan gebruikt worden als rustlokaal opdat de zwangere werkneemsters er kunnen rusten in aangepaste omstandigheden van comfort en opdat de werkneemsters die borstvoeding geven er hun kind kunnen voeden.

Artikel 6.3.3.2. Eerste zorgen / EHBO

De eerste zorgen worden toegediend door de EHBO Hulpverleners en indien nodig door de dichtstbij gevestigde geneesheer; achteraf is de keuze van de behandelende geneesheer en apotheker vrij. Een lijst van de EHBO Hulpverleners per gebouw is terug te vinden in bijlage 3.

Jaarlijks wordt de (opfrissings)opleiding EHBO Hulpverlener voorzien. Artikel 2 van het KB van 9 maart 2014 bepaalt voortaan dat dergelijke bijscholingen om de twee jaar kunnen plaatsvinden, op voorwaarde dat de werkgever aantoont (op basis van een voorafgaandelijke risicoanalyse en na voorafgaand advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van het comité) dat een bijscholing om de twee jaar geen afbreuk doet aan de kennis en vaardigheden waarover de hulpverlener moet beschikken.

Artikel 6.3.3.3 EHBO Registratie en Controle

Volgens art. 7, § 3 van dit KB is een van de verplichtingen van de werkgever het bijhouden van een register, waarin de werknemer die een interventie doet in het kader van de eerste hulp, zijn naam en deze van het slachtoffer vermeldt, evenals de aard en de datum van de interventie.

Het doel van het bijhouden van een register (logboek) van interventies in het kader van de eerste hulp, maakt essentieel deel uit van het preventiebeleid:

- om andere gelijkaardige ongevallen te voorkomen;
- om een overzicht te krijgen van de gebruikte materialen uit de EHBO koffer en hierna de nodige aanvullingen te kunnen doen;
- om toe te laten de organisatie van de eerste hulp te evalueren en aan te passen;
- om een andere periodiciteit toe te laten in de organisatie van de bijscholing;
- om een juridische zekerheid te waarborgen indien, in voorkomend geval, de eerste hulp niet tijdig of slecht werd toegediend.

In het register moeten minstens worden opgenomen:

- de naam van het slachtoffer;
- de naam van de persoon die de eerste hulp heeft toegediend;
- de datum van de interventie;
- de aard van de interventie (oorzaken en aard van de kwetsuren, type en middelen van eerste hulp, follow-up na de eerste hulp, ...)

Dit register is te vinden in iedere EHBO koffer.

Artikel 6.3.4. Arbeidsongeval met of zonder werkverlet: aangifte.

De medewerker is, indien hij hiertoe in staat is, ertoe gehouden onmiddellijk aangifte te doen van elk arbeidsongeval en arbeidswegongeval, ongeacht de ernst der verwondingen, en de preventieadviseur en de dienst Personeel in kennis te stellen van:

- de aard van het letsel;
- het uur waarop hij werd gewond;
- de eventuele getuigen;
- de omstandigheden waaronder het ongeval plaats had.

De aangifte zelf gebeurt altijd door de personeelsdienst en niet door de medewerker zelf.

Artikel 6.3.5. Nuttige adressen

Nuttige adressen zijn terug te vinden in bijlage 2 van het arbeidsreglement.

ARTIKEL 6.4: BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Deze artikels worden uitgebreid opgenomen als bijlage 7.

ARTIKEL 6.5: ROOKBELEID

Personeelsleden hebben het recht hun arbeidstijd binnen de gemeentelijke infrastructuur in een rookvrije omgeving te voltrekken. Het begrip arbeidstijd moet in de meest ruime context worden geïnterpreteerd.

Personeelsleden van de gemeente Riemst hebben het recht hun dagelijkse arbeidstijdonderbrekingen binnen de stedelijke infrastructuur in een rookvrije omgeving door te brengen.

Met gemeentelijke infrastructuur wordt bedoeld de infrastructuur in eigendom of in huur waar personeel tewerkgesteld wordt. De gemeentelijke infrastructuur omvat naast gebouwen ook alle dienstvoertuigen.

De gemeentelijke infrastructuur moet tijdens en buiten de openingstijden steeds volledig rookvrij zijn.

Personeelsleden mogen tijdens de diensturen hun werkpost beperkt verlaten om te roken. Wanneer het roken echter nefaste gevolgen heeft op het functioneren van het personeelslid (door bijvoorbeeld het frequent onderbreken van het werk) of op het functioneren van de dienst, kan dit een onderwerp vormen tijdens een functioneringsgesprek.

Het roken moet in openlucht gebeuren en dit op de plaatsen hiervoor aangeduid en gebruikmakend van de aanwezige asbakken.

Klachten inzake het niet respecteren van dit huishoudelijk reglement kunnen mondeling of schriftelijk worden neergelegd bij de gemeentesecretaris, de arbeidsgeneesheer (Mensura), de interne preventieadviseur van de gemeente of bij de externe preventieadviseur (Mensura). Elke inbreuk op dit reglement zal door de hiërarchische overste aan de gemeentesecretaris gemeld worden en opgenomen in het persoonlijk evaluatiedossier.

De rookvrije gemeentelijke infrastructuur wordt aan de diverse toegangen kenbaar gemaakt met behulp van het rookverbodsteken. Het rookvrij zijn van de dienstvoertuigen wordt kenbaar gemaakt met behulp van het rookverbodsteken. Uit alle dienstvoertuigen worden de asbakken verwijderd.

Het bestuur levert de nodige inspanningen ter ondersteuning van personeelsleden die een rookstopcursus wensen te volgen.

Deze regeling is ook van toepassing op de vergaderingen van de leden van het college van burgemeester en schepenen, van de gemeenteraad, van de raadscommissies, de adviesraden en alle mogelijke vergaderingen van externen die plaatsvinden in de gemeentelijke infrastructuur. Er worden geen uitzonderingen gemaakt voor recepties, drinks enz.

ARTIKEL 6.6: MATERIAAL

Artikel 6.6.1. Aansprakelijkheid van de medewerker

De medewerker is aansprakelijk voor alle gereedschap, materiaal, bureelbenodigdheden, documentatiemateriaal, e.d.m. dat hem is toevertrouwd.

Materiaal toebehorend aan de werkgever mag niet buiten de arbeidsplaats meegenomen worden, tenzij met uitdrukkelijk akkoord van de directe hiërarchische verantwoordelijke of de gemeentesecretaris. Dit laatste is niet van toepassing op materialen van de technische dienst, deze kunnen nooit meegenomen worden.

Medewerkers die een GSM, bedrijfswagen, draagbare PC of ander materiaal ter beschikking gekregen hebben, moeten de reglementen in de dienstnota's (bijlage 9 en 10), strikt naleven.

Voor schade, toegebracht aan de werkgever of aan derden, is de medewerker aansprakelijk in geval van bedrog, zware fout en herhaaldelijke lichte fout.

Artikel 6.1.2. Aansprakelijkheid van de werkgever.

De werkgever zal als een goed huisvader zorgen voor het materiaal dat aan de werknemer toebehoort, evenals voor de persoonlijke voorwerpen die hem door de werknemer in bewaring worden gegeven.

ARTIKEL 7: SLOTBEPALING

Dit reglement wordt van kracht de eerste van de maand volgend op de goedkeuring ervan door de gemeenteraad.

Een exemplaar van onderhavig reglement wordt bezorgd aan ieder lid van de organisatie.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: PLAATSEN VAN TEWERKSTELLING

De werkgever werft nooit werknemers aan voor tewerkstelling in één bepaalde dienst. Een mutatie gedurende de dienstperiode naar andere gemeentelijke diensten zijn steeds mogelijk.

De werknemers zijn aangeworven om te werken in een van de volgende diensten of instellingen van het gemeentebestuur op volgende adressen:

- Gemeentehuis Riemst / Administratieve diensten, Maastrichtersteenweg 2b, 3770 Riemst
- Gemeentelijke bibliotheek, Paenhuisstraat 13, 3770 Riemst
- Technische dienst en diensten Welzijn en Vrije Tijd (Villa, incl. dienst Sport), Tongersesteenweg 8, 3770 Riemst
- Kinderopvang Ukkepuk, Sint-Jansstraat 8 d, 3770 Herderen – Riemst
- Toeristisch Centrum onder de Brug in Vroenhoven, Maastrichtersteenweg 212, 3770 Riemst
- Jeugdhuis K28, Kerkstraat 28, 3770 Zichem – Riemst

Gemeentelijk onderwijs en kinderopvang:

* Scholengroep Riemst (postadres Klein Lafeltstraat 2, 3770 Riemst) en Millen (postadres Kattestraat 7, 3770 Millen – Riemst):

- Gemeenteschool, Klein Lafeltstraat 2, 3770 Riemst-dorp
- Gemeenteschool, Trinellestraat 10, 3770 Millen – Riemst
- Gemeenteschool, Sint-Maartensstraat 52, 3770 Genoelselderen – Riemst
- Gemeenteschool, Tolstraat 4, 3770 Herderen – Riemst

* Kinderopvang vrije scholen:

- Vrije school Vroenhoven, Montenaekenweg 4, 3770 Vroenhoven - Riemst
- Vrije school Membruggen, Wijnstraat 2, 3770 Membruggen – Riemst
- Vrije school Kanne, Sint-Hubertusstraat 9, 3770 Kanne-Riemst
- Vrije school Valmeer, Bampstraat 8, 3770 Valmeer-Riemst
- Vrije school Vlijtingen, Kloosterstraat 18, 3770 Vlijtingen-Riemst
- Vrije school Bolder, Nieuweweg 11, 3770 Bolder-Riemst

BIJLAGE 2: NUTTIGE ADRESSEN

Gegevens organisatie

Organisatie: Gemeentebestuur Riemst, Maastrichtersteenweg 2b, 3770 Riemst

Administratieve Zetel: Gemeentebestuur Riemst, Maastrichtersteenweg 2b, 3770 Riemst

Aard: Gemeentebestuur

Interne contactgegevens

Intern Preventieadviseur

- de heer Dominique Goossens – tel. Intern 8084 of 0478 60 10 43 – technische dienst – intern preventieadviseur / ploegbaas containerpark

Interne vertrouwenspersonen

- de heer Jos Meers – tel. Intern 348 of 012 44 03 48 – dienst Welzijn en Vrije Tijd - Sport – Sportpromotor - monitor

- de heer Dominique Goossens – tel. Intern 8084 of 0478 60 10 43 – technische dienst – intern preventieadviseur / ploegbaas containerpark

Contactgegevens externen Preventie en Bescherming

Extern Preventieadviseur - Vertrouwenspersonen

- Heidi Henckens, tewerkgesteld bij Mensura vzw, Taxandria Center (GLV), Gouverneur Roppesingel 25 te 3500 Hasselt - tel. 011 26 40 90 - GSM 0473 95 09 13 - e-mail : heidi.henckens@mensura.be.

- Anja Bertier, preventiedeskundige Psychosociale Aspecten bij Mensura EDPB, Taxandria Center, Gouverneur Roppesingel 25 (1ste verdieping) te 3500 Hasselt - tel. 011 26 98 91 - GSM 0476 97 62 68 - e-mail: anja.bertier@mensura.be.

(aangesteld in het kader van de bescherming van de werknemers tegen ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk)

Extern Arbeidsgeneesheer

- Stefan Driesen, Taxandria Center (GLV), Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt – tel. 0473 95 09 01

Toezicht op het Welzijn op het Werk: Sint-Jozefstraat 10.10, 3500 Hasselt – tel. 011 35 08 60

Arbeidsgeneeskundige dienst

MENSURA, Taxandria Center (gelijkvloers), Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt, 011 30 12 52

Dienst Controlegeneeskunde

Mensura Absenteïsme, Taxandria Center, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt, 011 30 12 50
Controlecentrum Tongeren: Dirkenlaan 4, 3700 Tongeren

Toezicht op het welzijn op het werk

Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Directie Limburg – Vlaams Brabant, Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
Tel. 013 35 90 50, tw.w.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgië.be

Sociale organismen waarbij de organisatie aangesloten is

Dienst voor Bijzondere Sociale Zekerheidsstelsels (RSZ)

DIBISS, Jozef II – straat 47, 1000 Brussel, 02 237 21 11
Aansluitingsnummer: 000/457100/36

Kinderbijslagfonds

DIBISS (aansluitingsnummer 4571), Jozef II-straat 47, 1000 BRUSSEL, 02 239 17 09 of kinderbijslag@dibiss.fgov.be

Arbeidsongevallen

Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, 011 28 21 11 – Polis: 060/6050291

Sociaal Secretariaat

Cipal, Bell-Telephonelaan 2D, 2440 Geel, 014 58 35 00

Hospitalisatieverzekering

Ethias, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt, 011 28 21 11 – Polis: 4.485.608
Aansluiting of facturatie hospitalisatie: contract.hospicollectief@ethias.be

Pensioenkas

Statutaire personeelsleden: Administratie der Pensioenen, Victor Hortaplein 40 bus 30, 1060 Brussel, 1765

Contractuele personeelsleden: RVP (Rijksdienst voor Pensioenen), Zuidertoren, 1000 Brussel, 1765

Adressen inspectiediensten

Toezicht op de Sociale Wetten Directie Limburg (Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid)

FAC Verwilghen blok A3de verdieping, Voorstraat 43, 3500 Hasselt, 011 35 08 80, tsw.limburg@werk.belgië.be

Sociale inspectie (Ministerie van Sociale Zaken)

Gouverneur Verwilghensingel 75, 3500 Hasselt, 011 29 56 90

Technische inspectie (Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid)

Gouverneur Verwilghensingel 75 (1e verdiep), 3500 Hasselt, 011 22 31 72

Medische inspectie (Ministerie van Sociale Zaken)

Gouverneur Verwilghensingel 75, 3500 Hasselt, 011 29 56 80

Bestuur medische expertise (MEDEX)

Victor Hortaplein 40/10, 1060 Brussel, 02 524 97 97

Vakbond

ACV OPENBARE BESTUREN

Afgevaardigde: Mevrouw Joke Man , Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt

ACOD

Afgevaardigde: Dhr. Marc Willems, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt

VSOA

Afgevaardigde: Mevrouw Coenen Martine, Nieuwe Kuilenweg 4 bus 11, 3600 Genk

Overlegorganen

Comité PBW: voorzitter – Mark Vos, Burgemeester 012 44 03 02

ABOC Scholen: syndicaal overleg

BIJLAGE 3: EHBO HULPVERLENERS

1	Bogemans Eddy	<i>TD Infrastructuur</i>
2	Kellens Peter	<i>TD Infrastructuur</i>
3	Peters Marc	<i>TD Infrastructuur</i>
4	Rouffa Etienne	<i>TD Infrastructuur</i>
5	Vanspauwen Mario	<i>TD Infrastructuur</i>
6	Beerts Christel	<i>TD Onderhoud School</i>
7	Boosten Sonja	<i>TD Onderhoud Villa/TD</i>
8	Konings Lydia	<i>TD Onderhoud TD</i>
9	Loverix Goedroen	<i>TD Onderhoud GH</i>
10	Verjans Jeanne	<i>TD Onderhoud School Riemst</i>
11	Meers Herman	<i>TD CP</i>
12	Stefan Hensen	<i>TD Administratie</i>
13	Hubens Toon	<i>TD Infrastructuur</i>
14	Molnar Edmond	<i>TD Natuur & Milieu</i>
15	Rouffa Bertho	<i>TD Natuur & Milieu</i>
16	Rouffa Jacques	<i>TD Natuur & Milieu</i>
17	Ruyters Christiaan	<i>TD Natuur & Milieu</i>
18	Vos Peter	<i>TD Logistiek</i>
19	Lenaerts Ludo	<i>TD Infrastructuur</i>
20	Nicolaes Christel	<i>TD Logistiek</i>
21	Peumans Marcel	<i>TD Administratie</i>
22	Reynaerts Ludo	<i>TD Administratie</i>
23	Goossens Dominique	<i>TD Preventieadviseur</i>
24	Reyners Philippe	<i>GH Beneden</i>
25	Rouflart Brigitte	<i>GH Beneden</i>
26	Tans Yolande	<i>GH Beneden</i>
27	Van der Beek Lucia	<i>GH Beneden</i>
28	Vrijens Guido	<i>GH Beneden</i>
29	Froyen Claude	<i>GH Boven</i>
30	Thewissen Francine	<i>GH boven</i>
31	Meers Jos	<i>WVT Dienst Sport</i>
32	Mingels Leon	<i>WVT Dienst Sport</i>
33	Vos Sonja	<i>WVT Dienst Toerisme (Villa)</i>
34	Van Lierop Kristien	<i>WVT Dienst Jeugd + Speelplein</i>
35	Lenaerts Monique	<i>WVT Bibliotheek Riemst</i>
36	Sals Mirjam	<i>WVT Bibliotheek Riemst</i>

BIJLAGE 4: OPZEGTERMIJNEN

Algemeen

Er is een nieuwe regeling ter bepaling van de opzeggingstermijnen uitgewerkt die in werking treedt op 1 januari 2014. De wettelijke basis hiervoor blijft de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur

1. Ingangsdatum opzeggingstermijnen en modaliteiten

Vanaf 2014 gaan de opzegtermijnen voor elke werknemer, ongeacht het statuut van arbeider of bediende, in de maandag volgend op de week waarin de opzeggingstermijn ter kennis werd gebracht.

Betekening van de opzeg:

- Wanneer de opzeg gegeven wordt met een aangetekend schrijven, is het ontslag betekend op de 3de werkdag (= alle dagen met uitzondering van de zon- en feestdagen) volgend op het versturen van het aangetekend schrijven.
- Wanneer de opzeg gegeven wordt via een deurwaardersexploot of afgifte van een geschrift (dit laatste is enkel mogelijk wanneer de werknemer de opzeg geeft; dit is niet mogelijk wanneer de werkgever de opzeg geeft): ontslag is betekend op de dag van het aanbieden van het document.

Tijdens de proefperiode zijn andere opzeggingsregels en –termijnen van toepassing:

- Voor arbeiders: na de eerste 7 dagen van de proeftijd kunnen zowel de werkgever als de arbeider de arbeidsovereenkomst met onmiddellijke uitwerking beëindigen, zonder de opzeggingstermijn te moeten naleven noch een opzeggingsvergoeding te moeten betalen. Tijdens de eerste 7 dagen van de proeftijd, daarentegen, kunnen noch de werkgever, noch de arbeider, de arbeidsovereenkomst eenzijdig beëindigen, tenzij om dringende reden. De partij die de overeenkomst, zonder dringende reden, vóór het verstrijken van de eerste 7 dagen beëindigt, is gehouden de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon betreffende de tijdens deze periode van 7 dagen niet-gepresteerde dagen.
- Voor bedienden: In de proefperiode mogen de werkgever en de bediende de overeenkomst beëindigen mits een opzegging van 7 kalenderdagen. Wanneer de opzegging tijdens de eerste maand wordt gegeven, dan heeft de beëindiging ten vroegste op de laatste dag van deze maand uitwerking. De opzeggingstermijn gaat in op de werkdag na de regelmatige betekening ervan zoals hierboven uiteen gezet. Wanneer de beëindiging gebeurt tijdens de eerste maand van de proeftijd met betaling van een opzeggingsvergoeding, dan moet die vergoeding de periode van het resterende gedeelte van die maand vermeerderd met 7 dagen dekken.

Arbeidsovereenkomsten die aanvangen <u>vanaf 01/01/2014</u> kunnen echter <u>geen proefbeding</u> meer bevatten (met uitzondering van studentenovereenkomsten en overeenkomsten uitzendarbeid/tijdelijke arbeid).

De opzeggingstermijnen worden steeds berekend volgens de anciënniteit verworven op het ogenblik waarop de opzegging ingaat.

2. Opzeggingstermijnen arbeiders

2.1 Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 01/01/2014 (behoudens mogelijke tijdelijke en structurele uitzonderingen)

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG ARBEIDER	ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG ARBEIDER
< 3 maand	2 weken	1 week	20 jaar	62 weken	13 weken
Vanaf 3 maand	4 weken	2 weken	21 jaar	63 weken	13 weken
6 maand	6 weken	3 weken	22 jaar	64 weken	13 weken
9 maand	7 weken	3 weken	23 jaar	65 weken	13 weken
12 maand	8 weken	4 weken	24 jaar	66 weken	13 weken
15 maand	9 weken	4 weken	25 jaar	67 weken	13 weken
18 maand	10 weken	5 weken	26 jaar	68 weken	13 weken
21 maand	11 weken	5 weken	27 jaar	69 weken	13 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	6 weken	28 jaar	70 weken	13 weken
3 jaar	13 weken	6 weken	29 jaar	71 weken	13 weken
4 jaar	15 weken	7 weken	30 jaar	72 weken	13 weken
5 jaar	18 weken	9 weken	31 jaar	73 weken	13 weken
6 jaar	21 weken	10 weken	32 jaar	74 weken	13 weken
7 jaar	24 weken	12 weken	33 jaar	75 weken	13 weken
8 jaar	27 weken	13 weken	34 jaar	76 weken	13 weken
9 jaar	30 weken	13 weken	35 jaar	77 weken	13 weken
10 jaar	33 weken	13 weken	36 jaar	78 weken	13 weken
11 jaar	36 weken	13 weken	37 jaar	79 weken	13 weken
12 jaar	39 weken	13 weken	38 jaar	80 weken	13 weken
13 jaar	42 weken	13 weken	39 jaar	81 weken	13 weken
14 jaar	45 weken	13 weken	40 jaar	82 weken	13 weken
15 jaar	48 weken	13 weken	41 jaar	83 weken	13 weken
16 jaar	51 weken	13 weken	42 jaar	84 weken	13 weken
17 jaar	54 weken	13 weken	43 jaar	85 weken	13 weken
18 jaar	57 weken	13 weken	44 jaar	86 weken	13 weken
19 jaar	60 weken	13 weken	45 jaar	87 weken	13 weken

Bij opzegging met het oog op pensioen zijn bovenstaande opzeggingstermijnen van toepassing, met een maximum van 26 weken.

2.2 Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 01/01/2014 waarbij de opzeg betekend werd vanaf 01/01/2014 (behoudens mogelijke tijdelijke en structurele uitzonderingen)

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden; de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de onderstaande regeling (2.2.1) vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens bovenstaande regeling (zie ook 2.2.2) voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 01/01/2014 (beginnend van 0).

2.2.1 Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tem. 31/12/2013

Wanneer er geen sectorale collectieve arbeidsovereenkomst is (bekrachtigd bij Koninklijk Besluit) die in bijzondere termijnen voorziet en er geen werkzekerheid of vastheid van betrekking geldt binnen de betreffende sector, dan zijn NAR-CAO nr. 75 van 20.12.1999 en artikel 65/2 van de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing.

De toepasselijke opzeggingstermijnen zijn in dat geval verschillend naar gelang de arbeider reeds vóór, dan wel ten vroegste vanaf 01/01/2012 in dienst is. Opmerking: Voor een arbeider in dienst ten vroegste vanaf 01/01/2012, maar met een voorgaand contract bij dezelfde werkgever met een onderbreking van maximum 7 dagen en waarbij dit voorgaand contract startte vóór 01/01/2012, geldt de regeling zoals voor de arbeiders in dienst van vóór 01/01/2012.

Arbeiders in dienst van vóór 01/01/2012:

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG ARBEIDER
<6 mnd	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 mnd - < 5 j	35 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 j - < 10 j	42 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 j - < 15 j	56 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 j - < 20 j	84 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 j en meer	112 kalenderdagen	28 kalenderdagen

Arbeiders in dienst ten vroegste vanaf 01/01/2012:

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG ARBEIDER
<6 mnd	28 kalenderdagen	14 kalenderdagen
6 mnd - < 5 j	40 kalenderdagen	14 kalenderdagen
5 j - < 10 j	48 kalenderdagen	14 kalenderdagen
10 j - < 15 j	64 kalenderdagen	14 kalenderdagen
15 j - < 20 j	97 kalenderdagen	14 kalenderdagen
20 j en meer	129 kalenderdagen	28 kalenderdagen

Opgelet! Verkorte opzegtermijnen (artikel 60 en 65/3, § 1 arbeidsovereenkomstenwet):

Tijdens de eerste 6 maanden van ononderbroken tewerkstelling worden de opzeggingstermijnen verkort tot 7 kalenderdagen indien het ontslag uitgaat van de werkgever en 3 kalenderdagen indien het ontslag uitgaat van de arbeider. In dat geval vangt de opzeggingstermijn aan op de werkdag volgend op de hogervermelde regelmatige betekening.

Deze verkorte opzegtermijnen blijven van toepassing op lopende contracten afgesloten t.e.m. 31/12/2013, tot ze verstreken zijn. In arbeidsovereenkomsten die aanvangen vanaf 01/01/2014 kan een dergelijke clause echter niet meer opgenomen worden.

2.2.2 Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 01/01/2014

Zie tabel onder punt 2.1.

3. Opzeggingstermijnen bedienden

3.1 Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vanaf 01/01/2014

ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER	ANCIËNNITEIT	OPZEG WERKGEVER	OPZEG WERKNEMER
< 3 maand	2 weken	1 week	20 jaar	62 weken	13 weken
Vanaf 3 maand	4 weken	2 weken	21 jaar	63 weken	13 weken
6 maand	6 weken	3 weken	22 jaar	64 weken	13 weken
9 maand	7 weken	3 weken	23 jaar	65 weken	13 weken
12 maand	8 weken	4 weken	24 jaar	66 weken	13 weken
15 maand	9 weken	4 weken	25 jaar	67 weken	13 weken
18 maand	10 weken	5 weken	26 jaar	68 weken	13 weken
21 maand	11 weken	5 weken	27 jaar	69 weken	13 weken
Vanaf 2 jaar	12 weken	6 weken	28 jaar	70 weken	13 weken
3 jaar	13 weken	6 weken	29 jaar	71 weken	13 weken
4 jaar	15 weken	7 weken	30 jaar	72 weken	13 weken
5 jaar	18 weken	9 weken	31 jaar	73 weken	13 weken
6 jaar	21 weken	10 weken	32 jaar	74 weken	13 weken
7 jaar	24 weken	12 weken	33 jaar	75 weken	13 weken
8 jaar	27 weken	13 weken	34 jaar	76 weken	13 weken
9 jaar	30 weken	13 weken	35 jaar	77 weken	13 weken
10 jaar	33 weken	13 weken	36 jaar	78 weken	13 weken
11 jaar	36 weken	13 weken	37 jaar	79 weken	13 weken
12 jaar	39 weken	13 weken	38 jaar	80 weken	13 weken

13 jaar	42 weken	13 weken	39 jaar	81 weken	13 weken
14 jaar	45 weken	13 weken	40 jaar	82 weken	13 weken
15 jaar	48 weken	13 weken	41 jaar	83 weken	13 weken
16 jaar	51 weken	13 weken	42 jaar	84 weken	13 weken
17 jaar	54 weken	13 weken	43 jaar	85 weken	13 weken
18 jaar	57 weken	13 weken	44 jaar	86 weken	13 weken
19 jaar	60 weken	13 weken	45 jaar	87 weken	13 weken

Bij opzegging met het oog op pensioen zijn bovenstaande opzeggingstermijnen van toepassing, met een maximum van 26 weken.

3.2 Opzeggingstermijnen geldig voor indiensttredingen vóór 01/01/2014 waarbij de opzeg betekend werd vanaf 01/01/2014

Er dient een combinatie van twee opzeggingstermijnen gemaakt te worden; de opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd tot en met 31/12/2013, berekend volgens de regeling onder 3.2.1. vermeerderd met de opzeggingstermijn, berekend volgens de regeling onder 3.2.2. voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 01/01/2014 (beginnend van 0)

3.2.1 Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd t.e.m. 31/12/2013

JAARLOONGRENS OP 31/12/2013	DOOR DE WERKGEVER	DOOR DE BEDIENDE
≤ 32.254 EUR	3 maanden per begonnen periode van 5 jaar anciënniteit	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit ⁴ 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ⁵
32.254 EUR < x ≤ 64.508 EUR	1 maand per begonnen jaar anciënniteit, met een minimum van 3 maanden	1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit ⁴ 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ⁴ 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit ⁵
> 64.508 EUR		1,5 maanden indien minder dan 5 jaar anciënniteit ⁴ 3 maanden vanaf 5 jaar anciënniteit ⁴ 4,5 maanden vanaf 10 jaar anciënniteit ⁴ 6 maanden vanaf 15 jaar anciënniteit ⁵

3.2.2 Opzeggingstermijn voor de anciënniteit opgebouwd vanaf 01/01/2014

Zie tabel onder punt 3.1.

4. Opzeggingsvergoeding

⁴ De som van deze opzeggingstermijn en de opzeggingstermijn conform de regeling onder 3.2.2. wordt begrensd tot 13 weken.

⁵ Bij deze opzeggingstermijn dient de opzeggingstermijn conform de regeling onder 3.2.2. **niet** bijgevoegd te worden.

De partij die de overeenkomst opzegt zonder de opzeggingstermijnen in acht te nemen, moet de andere partij een opzeggingsvergoeding betalen overeenstemmend met hetzij de duur van de opzeggingstermijn, hetzij met het resterende gedeelte van die termijn.

Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur of voor een duidelijk omschreven werk

De arbeidsovereenkomst gesloten voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk neemt van rechtswege een einde bij afloop van de vastgestelde termijn of door voltooiing van het overeengekomen werk.

De partij die de overeenkomst beëindigt vóór de overeengekomen vervaldag, moet de andere partij in principe een vergoeding betalen die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn. Die vergoeding mag echter het dubbel niet overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn, die in acht had moeten worden genomen, indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

De overeenkomsten van bepaalde duur of van duidelijk omschreven werk, die een aanvang nemen ten vroegste op 01/01/2014, zullen evenwel toch opgezegd kunnen worden mits inachtneming van een dubbele voorwaarde:

- een dergelijke overeenkomst kan enkel opgezegd worden gedurende de eerste helft van de overeengekomen duurtijd (bij overeenkomsten van bepaalde duur), dan wel gedurende de eerste helft van de vooropgestelde duurtijd (bij overeenkomsten van duidelijk omschreven werk);
- deze periode, waarin de opzegging mogelijk is, mag evenwel de termijn van zes maanden niet overschrijden.

De te respecteren opzeggingstermijnen zijn dezelfde als de opzeggingstermijnen bij een opzegging van een contract van onbepaalde duur, en zijn aldus, gelet op de beperking tot zes maanden, de hiernavolgende:

In geval van opzegging door de werkgever:

ANCIËNNITEIT	OPZEGTERMIJN
<i>0-3 maanden</i>	<i>2 weken</i>
<i>3-6 maanden</i>	<i>4 weken</i>

In geval van opzegging door de werknemer:

ANCIËNNITEIT	OPZEGTERMIJN
<i>0-3 maanden</i>	<i>1 week</i>
<i>3-6 maanden</i>	<i>2 weken</i>

Indien een arbeidsovereenkomst zonder dringende reden beëindigd wordt gedurende de periode tijdens dewelke de opzegging mogelijk is, doch waarbij geen opzeggingstermijn gerespecteerd wordt, dient men een verbrekingsvergoeding te betalen die overeenstemt met het loon van de niet gerespecteerde opzeggingstermijn.

Belangrijke vereiste om de opzeggingstermijnen toe te passen, is dat het einde van de arbeidsovereenkomst moet liggen binnen de periode binnen dewelke de opzegging mogelijk is.

Als de partijen verscheidene opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor een bepaalde tijd of een duidelijk omschreven werk hebben gesloten, waarbij de opeenvolging wettelijk toegestaan is, kan de opzeggingsmogelijkheid enkel toegepast worden tijdens de eerste overeenkomst die de partijen hebben gesloten.

Recht op outplacement en sollicitatieverlof

Tijdens zijn opzegperiode heeft de medewerker recht op sollicitatieverlof zodat hij een nieuwe job kan zoeken. Het maakt niet uit of het ontslag uitgaat van de werkgever of de werknemer. Hoeveel sollicitatieverlof de medewerker heeft hangt sinds 1 januari af van het recht op outplacement, de begeleiding naar een nieuwe job. Het sollicitatieverlof is een afwezigheid met behoud van loon.

Recht op outplacement uitgebreid

Sinds 1 januari heeft iedereen met een opzegtermijn van minstens 30 weken, recht op 60 uur outplacementbegeleiding, ongeacht zijn leeftijd.

Hoeveel sollicitatieverlof?

Het sollicitatieverlof is afhankelijk van het recht op outplacement:

- **Geen recht op outplacementbegeleiding** en een **opzegtermijn van 26 weken of minder**: één dag (of twee halve dagen) sollicitatieverlof per week, gedurende heel de opzegtermijn
- **Geen recht op outplacementbegeleiding** en een **opzegtermijn van meer dan 26 weken**: tijdens de weken van de opzegtermijn voorafgaand aan de laatste 26 weken een halve dag sollicitatieverlof per week. Vanaf de laatste 26 weken één dag (of twee halve dagen) per week.
- **Recht op outplacementbegeleiding**: gedurende de volledige duur van de opzeg één dag (of twee halve dagen) per week sollicitatieverlof. De outplacementbegeleiding moet wel tijdens het sollicitatieverlof gevolgd worden! Het sollicitatieverlof komt er dus niet bovenop.

Bij een deeltijdse tewerkstelling wordt het sollicitatieverlof berekend in verhouding tot de arbeidsduur.

BIJLAGE 5: WERKTIJDENREGLEMENT

WERKTIJDENREGELING – TIJDREGISTRATIEREGLEMENT**I. WERKTIJDENREGELING****1. Te bewaken uitgangspunten:**

- gezinsvriendelijk personeelsbeleid
- klantvriendelijke openingstijden en bereikbaarheid van diensten
- praktische haalbaarheid regelingen aanwezigheden personeel tijdens openingstijden: de openingstijden en de starttijden vallen samen.
- een aantal administratieve diensten zullen omwille van de aard van de werkzaamheden niet kunnen glijden (vaste werktijden)
- containerpark heeft een eigen zomer- en winterregeling
- arbeiders technische dienst: zomerregeling bij warm weer dient in afspraak vastgelegd te worden via een beslissing van het schepencollege (ploegen groen, wegenis, gebouwen)
- bibliotheek heeft gelet op de onregelmatige prestaties een eigen registratiesysteem ontwikkeld

2. Openingstijden:

Aangezien werktijden gerelateerd zijn aan openingstijden:

- avondopening enkel voor loketdiensten* op donderdagavond
- vrijdagmorgen werkt iedereen die onder het werkregime glijtijden valt (uitgezonderd op TD en kabinetten) tot 13.00u; om 13.00u sluiten de gemeentelijke diensten voor het publiek. Geen verplichte aanwezigheid meer voor personeel vanaf 13.00u, tenzij vooraf door een mandataris, raadslid of hiërarchische meerdere met het betrokken personeelslid een afspraak op vrijdagmiddag werd vastgelegd. Er kan vrijdagmiddag gewerkt worden mits een middagpauze van min. 30' gerespecteerd wordt. De werktijd eindigt uiterlijk om 16u30. Uitzonderlijk wijken enkele uurroosters van deze regeling af naargelang de behoefte van de dienst.
- loketdiensten zijn alle gemeentelijke diensten die een baliefunctie hebben voor het publiek en een permanentie moeten verzekeren op de donderdagavond:
 - ✓ *onthaalbalie gemeentehuis*
 - ✓ *dienst bevolking*
 - ✓ *dienst vergunningen*
 - ✓ *dienst planologie*
 - ✓ *milieudienst, incl. duurzaamheid en natuur*
 - ✓ *dienst mobiliteit*
 - ✓ *dienst platteland*

- ✓ *diensten gehuisvest in de villa via 1 gezamenlijk loket incl. dienst sport*
- niet-loketdiensten: diensten waar geen baliefunctie en dus ook geen permanentieverplichting is op donderdagavond:
 - ✓ *dienst financiën*
 - ✓ *dienst personeel & secretariaat*
 - ✓ *dienst communicatie*
 - ✓ *dienst ICT*
 - ✓ *administratie en ploegbazen technische dienst*
- vaste uurroosters:
 - arbeiders en poetspersoneel technische dienst
 - toeristisch centrum brug
 - medewerkers kinderopvang en hulp onderwijs

OPENINGSTIJDEN DIENSTEN						
	LOKETDIENSTEN		NIET-LOKETDIENSTEN		TECHNISCHE DIENST	
Maandag	9.00u-12.30u	13.30u-16.30u	9.00u-12.30u	13.30u-16.30u	8.00u-12.00u	12.30u-16.06u
Dinsdag	9.00u-12.30u		9.00u-12.30u		8.00u-12.00u	12.30u-16.06u
Woensdag	9.00u-12.30u	13.30u-16.30u	9.00u-12.30u	13.30u-16.30u	8.00u-12.00u	12.30u-16.06u
Donderdag	9.00u-12.30u	13.30u-19.30u	9.00u-12.30u	13.30u-16.30u	8.00u-12.00u	12.30u-16.06u
Vrijdag	9.00u- 13.00u		9.00u- 13.00u		8.00u-12.00u	12.30u-16.06u

Aantal openingsuren t.b.v. het publiek: 30 uren (t.o.v. 33 uren in de huidige regeling)

Openingstijd = permanentie verzekeren:

Tijdens de openingstijden moeten **alle** diensten een minimale dienstverlening verzekeren. Eénmansdiensten maken hiervoor de nodige afspraken met collega(diensten).

Specifieke periodes in het jaar:

1. Avondopening in juli en augustus: géén avondopening van 01-07 tot 31-08: tijdens deze periode moet geen permanentie voorzien worden voor de donderdagavond.
2. Sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar:
 - containerpark: jaarlijks vast te leggen sluitingsdagen
 - bibliotheek: jaarlijks vast te leggen sluitingsdagen
 - dienst bevolking: jaarlijks vast te leggen sluitingsdagen
 - dienst buitenschoolse kinderopvang: jaarlijks vast te leggen sluitingsdagen
 - toeristisch centrum: jaarlijks vast te leggen sluitingsdagen

3. Werkregimes:

Ons bestuur kent volgende 2 soorten van werkregimes:

- 1) Vaste werktijden: het arbeidsrooster ligt vast, het personeelslid is verplicht om ten laatste op het vermelde aanvangsuur aanwezig te zijn en minstens tot het vermelde einduur te blijven.

Vaste werktijden gelden voor:

- de arbeiders TD: 8.00u-12.00u en 12.30u-16.06u
 - personeel ploeg onderhoud (eigen uurregeling)
 - de medewerkers CP (eigen uurregeling met winter- en zomertijd)
 - personeelsleden behorende tot de entiteit 'toeristisch centrum Brug Vroenhoven'
 - personeel gemeentelijk onderwijs: hulp onderwijs, kinderopvang, taakleerkrachten (eigen uurregeling)
- Uitzonderingen hierop zijn mogelijk indien dit voor de dienstverlening noodzakelijk is: vb buschauffeurs, gravenmakers

- 2) Glijdende werktijden: het personeelslid kan binnen bepaalde grenzen zelf de werkuren bepalen, voor zover een gemiddelde dagprestatie* (= normtijd) van 7u36min wordt gerealiseerd, of minder in verhouding tot de afgesproken weekduur.

Tijdens de glijtijden (zie verder) is er geen verplichte aanwezigheid.

Tijdens de stamtijden (zie verder) is er verplichte aanwezigheid voor alle medewerkers.

Glijdende werktijden gelden voor:

- personeelsleden behorende tot de entiteit 'gemeentehuis'
- personeelsleden behorende tot de entiteit 'villa' incl. 'sportdienst'
- de medewerkers bibliotheek (eigen uurregeling)
- ploegbazen TD
- personeelsleden behorende tot de entiteit 'administratie technische dienst', incl. de preventieadviseur

II. ALGEMEEN TIJDREGISTRATIETEGLEMENT

Dit reglement werktijdregeling treedt in werking vanaf 01-01-2009.

1. Principe tijdregistratie – gedecentraliseerd tijdbeheer

Met ingang van 01-01-2009 zal de gemeente Riemst overgaan naar een tijdregistratie online via PC en/of een tikklok. In sommige gevallen zal de registratie manueel moeten gebeuren.

Elke werknemer wordt via gebruik van het gemeentelijk intranet de mogelijkheid geboden om zijn eigen werktijd te beheren en via een decentraal beheer (op het niveau van de diensten) te laten goedkeuren. Voor de arbeiders van de technische dienst treedt de ploegbaas op als beheerder.

De aanwezigheden maar ook alle soorten afwezigheden worden voor elke individuele werknemer gelijk waar, gelijk wanneer, invoerbaar, consulteerbaar en beheerbaar voor wie daartoe de rechten krijgt. Aan de door de werknemer zelf en door het diensthoofd ingevoerde aan- of afwezigheden wordt de berekening van de maaltijdcheques gekoppeld. Het personeelslid is als eerste verantwoordelijk voor het accuraat aanleveren van de gegevens die op hun beurt financieel vertaald moeten worden. Ook de desbetreffende leidinggevende heeft hier zijn/haar verantwoordelijkheid te nemen.

Responsabilisering van de diensthoofden/ploegbazen

Deze verantwoordelijken krijgen een houvast in de vorm van voor iedereen in de organisatie geldende regels. Het tijdregistratiereglement is in die zin een instrument om gelijkheid in toepassing over de diensten heen te waarborgen. Anderzijds zal het systeem ook gehanteerd kunnen worden als managementtool: het systeem verwacht van het diensthoofd/ploegbaas dat hij/zij bepaalde regels hanteert om de dienst te verzekeren enerzijds, maar anderzijds krijgt het diensthoofd/ploegbaas ook ruimte om bepaalde registraties te bevestigen en/of te regulariseren.

Responsabilisering van de individuele werknemer

Het tijdregistratiesysteem biedt de mogelijkheid om de eigen werktijd aan te passen aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke omstandigheden. De kans om flexibel om te gaan met de arbeidstijd werkt in 2 richtingen: ten voordele van de werknemer maar ook ten voordele van de gemeente. Wanneer het nodig is in functie van de dienstverlening of wanneer bepaalde projecten tijdelijk meer inzet vragen, wordt een flexibele inzet van het personeel gevraagd.

2. Toepassingsgebied

Digitale tijdregistratie via PC en/of een tikklok is geldig voor:

- personeelsleden behorende tot de entiteit 'gemeentehuis'
- personeelsleden behorende tot de entiteit 'de villa', incl. 'sportdienst'
- personeelsleden behorende tot de entiteit 'technische dienst'
- personeelsleden behorende tot de entiteit 'bibliotheek'

Manuele tijdregistratie is geldig voor:

- personeelsleden behorende tot de entiteit 'ploeg onderhoud', tewerkgesteld in een locatie waar niet via pc of tikklok kan geregistreerd worden*
- de medewerkers gemeentelijke loonlijst behorende tot de entiteit 'gemeentelijk onderwijs' en 'buitenschoolse kinderopvang'

* Op een aantal plaatsen staat een manuele prikklok met kaarten. De medewerkers registreren hun uren met de voorziene kaarten en klok en de ploegbaas zorgt voor de registratie van deze uren in het digitale tijdregistratiesysteem.

Alle personeelsleden zijn gehouden hun uren te registreren op de voor hen vastgelegde wijze.

3. Invoering van de glijdende arbeidstijd

De glijtijd is de periode van de ochtend, middag en avond, gedurende dewelke het personeel in principe vrij is het uur van aankomst en vertrek te kiezen. De stamtijd daarentegen is de periode gedurende dewelke het personeel op het werk moet aanwezig zijn en waarbij iedere afwezigheid moet verantwoord worden.

Afwezigheid (recuperatie overuren, verlof) in uren/minuten tijdens stamtijd kan toegestaan worden door het DH/AH, voor zover aan volgende voorwaarden voldaan is:

- 1) Minstens 1 werkdag voorafgaand aangevraagd aan de directe chef;
- 2) **Minimaal voor de duur van 1 uur;**
- 3) **Maximaal voor de duur van 2 uur;**
- 4) Tussenliggende tijd kan per minuut aangevraagd worden
- 5) Mits akkoord van de directe chef (validatie in het systeem door de chef);
- 6) Mits de permanentie van de dienst verzekerd is;
- 7) Mits in- en uitgetikt wordt bij aankomst en vertrek;
- 8) **Mits de afwezigheid aansluit bij het begin of bij het einde van de stamtijd.**

In uitzonderlijke omstandigheden kan het DH/AH beslissen dat er van de voorwaarden wordt afgeweken.

Voor deze afwezigheid worden uren van het saldo overuren of van het saldo verlofuren genoteerd. In geen enkel geval kunnen hiervoor de uren in surplus opgebouwd tijdens de glijtijd, ingezet worden.

4. Algemene bepalingen

4.1. Gemiddelde weekprestatie

De **gemiddelde weekprestaties** bedragen voor een voltijdse functie 38 uren en worden maandelijks afgerekend.

4.2. Het begrip 'Normtijd' in GPS

De normtijd zijn alle effectief gepresteerde uren die vallen binnen de glij- en stamuren van het uurrooster van de huidige dag (vb 08.00u – 18.00u). (alle uren/prestaties die erbuiten vallen zijn overuren: zie later)

(Gerechtigde) afwezigheidsuren (vb betaald verlof) worden in GPS niet bij de normtijd geteld, wel bij de totalen per dag en per week.

4.3. Dagwaarde / Gemiddelde dagprestaties

De dagwaarden / gemiddelde dagprestaties zijn het gemiddeld aantal uren dat een personeelslid moet presteren per dag.

De dagwaarden zijn een gemiddelde waarde afgeleid van een voltijdse tewerkstelling (38u/w gedeeld door 5 d./week = 7,6u/dag):

berekening dagwaarden deeltijdsen: prestatiebreuk x 7,6u.

- deeltijds à 4/5^{de} = 30,4/38^{ste} x 7,6u = 6,08u
- deeltijds à 3/5^{de} = 22,8/38^{ste} x 7,6u = 4,56u, enz...

Uitzonderlijk kunnen de dagwaarden/gemiddelde dagprestaties afwijken van het voorgaande. In dat geval worden de dagwaarden expliciet vastgesteld in het uurrooster van de medewerker (vb bibliotheek, receptioniste).

4.4. Het glijsaldo

Het glijsaldo is het resultaat van een dagelijkse vergelijking van de prestaties (incl. gerechtvaardigde afwezigheden) met de gemiddelde dagwaarden: op het einde van elke dag worden de totalen van die dag (normtijd + gerechtvaardigde afwezigheden) vergeleken met de dagwaarde voor het bepalen van het glijsaldo (vb. 2u BV en 6u prestaties: totaal : 8u00 als dagtotaal – dagwaarde = 7u36': 24' positief in glijtijd).

Het glijsaldo kan zowel een positief als een negatief getal zijn. Er wordt altijd verder geteld op het glijsaldo van de vorige dag.

4.5. Middagpauze

De middagpauze is 'glijdend' en bedraagt minimum 30 minuten. Tijdens de middag kan slechts één ononderbroken pauze worden genomen.

De personeelsleden dienen hun pauze te nemen volgens hun uurrooster.

Bij de aanvang van de middagpauze wordt altijd uitgetikt. Bij de aanvang van de namiddagwerktijd wordt altijd ingetikt. Indien de geregistreerde pauze minder dan 30' bedraagt wordt toch met een forfaitaire middagpauze van 30' gerekend. Indien de geregistreerde pauze meer dan 30' bedraagt wordt de effectieve en geregistreerde pauzetijd verrekend.

4.6. Recuperatie overuren

Alle opgebouwde overuren (= uren opgebouwd buiten de glij- en stamtijden) moeten binnen een periode van 4 maanden gec recupereerd worden:

- Uren januari, op te nemen uiterlijk 31-05
- Uren februari, op te nemen uiterlijk 30-06
- ...

Indien niet opgenomen, wordt de teller op nul gezet.

Voor het terugnemen / recupereren van overuren gelden dezelfde voorwaarden als bij het opnemen van verlof: afwezigheid in uren/minuten (zie punt II - 3: afwezigheid in uren/minuten tijdens de stamtijd en punt II - 11 verlof/recuperatie overuren), in halve dagen of volledige dagen, volgens de voorwaarden opgenomen in de dienstnota 21: verlofnota.

Het is niet toegestaan overuren op te nemen (in te zetten) die (nog) niet gemaakt zijn.

Straftijd (zie sancties) wordt van het saldo overuren afgehouden, evenals de aanzuivering van een 'te' negatief saldo glijtijd ($> - \frac{1}{2}$ dag in negatief – zie punt II – 9). Een negatief saldo aan overuren moet binnen de 4 maanden aangezuiverd worden met nieuw gemaakte overuren. Indien het saldo na 4 maanden negatief is gebeurt er een automatische aanzuivering van de negatieve overuren door betaald of onbetaald verlof.

4.7. Minimale dagprestatie voor een voltijdse functie (= aantal uren starttijd !)

- op maandag 6,5u
- op dinsdag 5,5u
- op woensdag 6,5u
- op donderdag:
 - blok I + blok II: 6,5u
 - blok I + blok III: 6,5u
 - blok II + blok III: 6u
- op vrijdag 4u

Jaarlijks kan er tijdens de maanden juli en augustus voor het personeel van de technische dienst (ploegen: wegenis, gebouwen, groen) een **zomeruurregeling** ingevoerd worden, welke het voorwerp zal uitmaken van een aparte beslissing van het schepencollege.

Voor het personeel van het containerpark geldt een vaste zomer/winterregeling.

4.8. De donderdagregeling voor mensen met glijtijden

- 4.8.1. Medewerkers die een voltijdse tewerkstelling hebben op donderdag

- Verplicht: voltijdse werknemers en werknemers die volgens hun uurregeling een volledige dag werken op donderdag, moeten minimum 2 volledige blokken werken.
- Toegelaten: er mag 3 blokken gewerkt worden op donderdag. Opgelet: indien blok II en III werken: ten vroegste om 13u30 beginnen te werken: men mag niet meer dan 6 uren aaneensluitend presteren. Indien blok I en III gewerkt wordt kan in de voormiddag tot maximum 13u00 gewerkt worden.
- Indien een medewerker een volledige of onvolledige blok meerprestaties levert dan verplicht, wordt dit automatisch meegerekend in het saldo van de glijtijd (totaal van de gepresteerde uren).
- Prestaties boven de 3 toegelaten blokken en buiten het normale uurrooster geven altijd bij goedkeuring een verhoging van het aantal overuren.

- 4.8.2. Medewerkers die een halftijdse tewerkstelling hebben op donderdag

- Verplicht: op donderdag moet minimum 1 volledige blok gepresteerd worden.
- Toegelaten: er mag 2 blokken gewerkt worden op donderdag. Opgelet: indien blok II en III werken: ten vroegste om 13u30 beginnen te werken: men mag niet meer dan 6 uur ononderbroken presteren. Indien blok I en III gewerkt wordt kan in de voormiddag tot maximum 13u00 gewerkt worden.
- Indien een medewerker één volledige of onvolledige blok meerprestaties levert dan verplicht, wordt dit automatisch meegerekend in het saldo van de glijtijd (totaal van de gepresteerde uren)
- Prestaties boven de 2 toegelaten blokken geven altijd bij goedkeuring een verhoging van het aantal overuren.

5. Werktijdenroosters

5.1. STANDAARD-WERKDAGEN: MAANDAG EN WOENSDAG

	Voormiddag		Middagpauze glijtijd	Namiddag	
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Min. 30' pauze</i>	<i>Stamtijden</i>	<i>Glijtijd</i>
Maandag	8u tot 9u	9u tot 12u30	12u30 tot 13u30	13u30 tot 16u30	16u30 tot 18u
Woensdag	8u tot 9u	9u tot 12u30	12u30 tot 13u30	13u30 tot 16u30	16u30 tot 18u

5.2. STANDAARD-WERKDAG: DINSDAG

	Voormiddag		Middagpauze glijtijd	Namiddag	
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>Min. 30' pauze</i>	<i>Stamtijden</i>	<i>Glijtijd</i>
Dinsdag	8u tot 9u	9u tot 12u30	12u30 tot 14u00	14u00 tot 16u00	16u00 tot 18u

5.3. 'NIET' STANDAARD-WERKDAG: VRIJDAG

	Voormiddag		Middagpauze glijtijd	Namiddag
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd*</i>	<i>Min. 30' pauze</i>	<i>Glijtijd</i>
Vrijdag	8u tot 9u	9u tot 13u	13u tot 14u00	14u00 tot 16u30

*Personeel kan na 13.00u gevorderd worden door hiërarchische chef, gemeentesecretaris, mandatarissen of raadsleden

5.4. 'NIET' STANDAARD-WERKDAG: DONDERDAG (namiddag- én avondopening)

BLOK I	Voormiddag		Middagpauze – glijtijd	
	<i>Glijtijd</i>	<i>Stamtijd</i>	<i>min. pauze van 30'</i>	<i>Min. te presteren uren</i>
Donderdag	8u tot 9u	9u tot 12u30	12u30 tot 13u30	3u30

BLOK II** Optie 1				
	Middagpauze			
	Glijtijd*	Stamtijd	Glijtijd*	Min. te presteren uren
Donderdag	13u00 tot 13u30	13u30 tot 16u30	16u30 tot 18u	3u

*Dienstverzekering door loketdiensten verplicht tussen 16u30 en 18u00; per dienst onderling af te spreken.

**Optie enkel combineerbaar met BLOK I

BLOK II*** Optie 2		
	Stamtijd	Min. te presteren uren
Donderdag	13u30 tot 16u30	3u

***Verplichte optie indien combinatie van BLOK II met BLOK III wordt gekozen; stamtijd vanaf 13u30 loopt dan door tot 19u30 (max. toegelaten prestaties aaneensluitend van 6u).

BLOK III				
	Namiddag			
	Glijtijd*	Stamtijd	Max. toegelaten prestatieblok III	Min. te presteren uren
Donderdag	16u tot 16u30	16u30 tot 19u30	3u30	3u

*Dienstverzekering door loketdiensten verplicht tussen 16u en 16u30; per dienst onderling af te spreken.

Optie combineerbaar met blok I en blok II optie 2.

Prestaties na 19u30 worden niet verrekend.

- Voor het personeel van de loketdiensten wordt de donderdag, dag van de avondopening, opgedeeld in 3 prestatieblokken:
 - blok 1 voormiddag: ten vroegste starten om 8u en uiterlijk om 9u – stop om 12u30 en uiterlijk 13u00 (start eventuele glijtijd – middagpauze)
 - blok 2 vroege namiddag: ten vroegste start om 13u en uiterlijk om 13u30 – ten vroegste stop om 16u30 en uiterlijk om 18u00
 - blok 3 late namiddag: ten vroegste start om 16u en uiterlijk om 16u30 – stop om 19u30.
 Alle halftijdse werknemers (prestaties aan 50%) en alle andere deeltijdsen die op donderdag halve prestaties verrichten, werken op donderdag minimum 1 blok, maximum 2 blokken.
 Alle andere deeltijds tewerkgestelden (volledige dag prestaties op donderdag) en voltijds presterende medewerkers werken minimum 2, maximum 3 blokken.
- Op de dag van de avondopening gelden in het derde prestatieblok prestaties (= stamtijd) tot 19.30u. Als compensatie stopt de stamtijd op vrijdag om 13u00 en dit voor alle medewerkers die presteren volgens de glijdende werktijden (dus niet voor het personeel met vaste werktijden).
- Indien men vrijdagmiddag toch later dan 13.00u werkt worden deze uren beschouwd als uren in glijtijd. In dit geval dient rekening gehouden met de verplichte middagpauze van 30 minuten, dus ten vroegste opnieuw starten om 13.30u. Einde glijtijd om 16u30. Prestaties na 16u30 moeten als overuren goedgekeurd worden.

- Het diensthoofd maakt voor een aaneensluitende periode van 6 weken een planning met de permanentie per blok. De permanentie moet constant verzekerd zijn.

6. Werkwijze en responsabilisering van de gebruiker

Het tijdregistratiesysteem is gebaseerd op 1 groot principe nl. responsabilisering van elk individueel personeelslid en van hun diensthoofden/ploegbazen/afdelingshoofden.

Dit betekent dat de personeelsleden en hun diensthoofden/ploegbazen/afdelingshoofden in de eerste plaats zelf verantwoordelijk zijn voor wat het systeem voor hen en hun dienst registreert, maar dat zij ook ter verantwoording worden geroepen wanneer de arbeidstijden en de afwezigheden niet correct in het systeem opgenomen worden of wanneer zij er niet voor zorgen dat het systeem correct van de nodige gegevens voorzien wordt.

De flexibele tijdregeling die de meeste werknemers kennen, veronderstelt dat de naleving ervan niet alleen bekeken wordt vanuit het oogpunt van de controle maar vooral vanuit het managen van de opdrachten en de verdeling ervan tussen de medewerkers.

De mogelijkheid van het diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd om ook de nodige regularisaties in te voeren en fouten weg te werken, veronderstelt dat alle voorkomende situaties getoetst worden aan dit reglement.

Het diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd krijgt vanuit het systeem onmiddellijk feedback over de werktijden van de medewerkers: hij/zij heeft zicht op de dagelijkse priktijden, de stand van het urensaldo, vakantiesaldi, saldi overuren (buitengewone prestaties), reeds goedgekeurde afwezigheden,... voor elk van de medewerkers van de dienst/ploeg en van de dienst/ploeg in het algemeen.

Elk diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd kan op die manier zien waar er misbruiken zijn of wanneer sprake is van afwezigheden die weinig fair of collegiaal zijn en kan kort op de bal spelen om deze uit te sluiten.

Elk diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd kan rapporten opvragen over de dienst, over elke medewerker via de dienst personeel. De bevindingen daarvan kunnen aangewend worden in een functioneringsgesprek of de basis vormen voor beslissingen zoals toekenning van dienstvrijstellingen, toestaan van opleidingen,...

Er wordt in het kader van de continuïteit van de dienst/ploeg gewerkt met een eerste goedkeurder (diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd) en een tweede goedkeurder (afdelingshoofden, secretaris) die optreedt als vervanger.

De personeelsdienst heeft zicht op alle bewegingen en kan op elk moment de standen van verlof, overuren,...vaststellen (en eventueel wijzigen). De rol van de personeelsdienst berust hoofdzakelijk bij die vaststelling.

Alle personeelsleden dienen zich te houden aan de te volgen regels inzake toegang tot de gebouwen of het afsluiten ervan.

Ieder personeelslid dient persoonlijk, bij aankomst en vertrek op elk ogenblik van de dag, te registreren. Dit gebeurt in het gemeentehuis, bib, sportdienst, technische dienst en villa, hetzij via de tikklok, de pc met toegang tot het internet of manueel.

Iedere tikking/registratie gebeurt bovendien in werkkledij.

Ook voor de middagpauze dient er in- en uitgetikt te worden en wordt een pauze aangerekend van minimum 30 minuten.

Aan alle personeelsleden wordt een persoonlijke registratiebadge ter beschikking gesteld waarvoor men persoonlijk verantwoordelijk is. Ieder personeelslid dat toegang heeft tot een pc aangesloten op het netwerk kan via het systeem persoonlijke gegevens invoeren en raadplegen.

Indien de registratie van uren manueel dient te gebeuren, dient de directe chef van deze personeelsleden vóór de 8^{ste} dag van de maand volgend op de geleverde prestaties het maandoverzicht in te voeren in het systeem.

In het begin van elke maand worden een aantal correcties/handelingen uitgevoerd over de vorige maand door de personeelsdienst (verwijderen van overlappingsen, aanzuiveren negatieve saldo's, bepalen maaltijdcheques).

Elke individuele gebruiker / ploegbaas voor zijn ploeg is verantwoordelijk dat zijn GPS-gegevens gecontroleerd en gecorrigeerd worden op onvolledigheden/fouten (vb oneven aantal boekingen, niet gerechtvaardigde afwezigheden, ...) vóór de 8^{ste} dag van de maand volgend op de geleverde prestaties.

- **Input:**

Automatisch (bij aanmelding in systeem via PC of badgelezer):

- beginuur 's morgens en einduur voormiddag
- beginuur namiddag en einduur namiddag
- overuren (voor de medewerkers waarvoor de mogelijkheid tot registratie bestaat is het aanmelden, op het ogenblik van de prestatie, via het systeem verplicht)

Zelf in te voeren (door het individuele personeelslid/de ploegbaas via PC)

- dienstreis wegens vorming
- dienstvrijstellingen (sportdag, jaarlijkse personeelsuitstap, nieuwjaarsreceptie , ...)
- verlof (jaarlijkse vakantie, omstandigheidsverlof, opname overuren, ...)
- dienstopdrachten
- goedkeuring overuren

- **Consultatie (via pc)**

- het tijdstip van de registratie
- totaal gepresteerde tijd van de dag
- glijsaldo (einde maand max. 1 dag overdraagbaar à rato van de prestatiebreuk)
- aantal verlofuren (per jaar)
- aantal gemaakte overuren (per 4 maanden saldo op nul):

VOORBEELD

Gepresteerde overuren	Uiterlijk op te nemen
5u in januari	5u vóór 31-05
8u in februari	8u vóór 30-06
3u in maart	3u vóór 31-07

2u in april

.....

2u vóór 31-08

Het diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd keurt de gegevens die aangevraagd werden goed. Slechts door deze goedkeuring worden de gegevens effectief.

Het diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd heeft de mogelijkheid om goed te keuren, te regulariseren en te consulteren zowel op het niveau van elke medewerker als op het niveau van de dienst.

Het personeelslid dat zijn badge vergeet of verliest, moet zich onmiddellijk bij het diensthoofd/de personeelsdienst/ploegbaas aanmelden zowel bij het binnenkomen als bij het verlaten van de dienst. Het uur van de melding wordt geregistreerd door het diensthoofd/de personeelsdienst/ploegbaas.

Een nieuwe badge moet bij verlies of schade (te wijten aan personeelslid zelf) aangekocht worden tegen een kostprijs van € 15 ten laste van het personeelslid.

Bij uitdiensttreding levert het personeelslid de badge in, zoniet wordt een vergoeding van € 15 aangerekend.

De gemeentesecretaris en de leden van het schepencollege hebben consultatiebevoegdheid omtrent de afwezigheden over de diensten heen.

7. Dienstopdrachten en dienstreizen

Onder dienstopdracht / - reis wordt verstaan het verlaten van de normale plaats van tewerkstelling in het kader van een opdracht.

Elke dienstopdracht buiten het gebouw moet geregistreerd worden (in- en uittikken). Deze regeling is niet van toepassing op de arbeiders van de technische dienst. Indien men een dienstverplaatsing heeft tussen de verschillende gemeentelijke gebouwen, dient overal waar een tikklok aanwezig is geregistreerd te worden.

Bij afwezigheid wegens een dienstreis waarbij het personeelslid de toelating heeft om rechtstreeks van huis te vertrekken of naar huis terug te keren, wordt het normaal uurrooster toepasselijk geacht. Het personeelslid meldt vooraf de dienstreis aan zijn diensthoofd/afdelingshoofd/ploegbaas via Outlook. De effectieve uren van de dienstreis, inclusief reistijd, worden naderhand in GPS ingebracht.

8. Afwezigheid wegens ziekte

Elke afwezigheid wegens ziekte (zie ook reglement inzake ziekte) dient te worden verantwoord bij de personeelsdienst. De personeelsdienst is belast met de verwerking van afwezigheid wegens ziekte en verwittigt de directe chef.

De afwezigheid zal aangevuld worden tot 7u36' voor een volledige dag en 3u48' voor een halve dag. Bij vaste uurroosters worden de uren van het rooster opgevuld.

9. Regeling einde maand

Saldo glijtijd:

Op het einde van de maand kan het saldo glijtijd max. + 7u36' (max. 1 dag overdraagbaar à rato van de prestatiebreuk) en max. – 3u48' (max. 1/2^{de} dag tekort à rato van de prestatiebreuk) bedragen. Meeruren i.k.v. de glijtijd vervallen automatisch.

Debetstand:

Een eventueel debet, d.w.z. bij een tekort van méér dan 3u48' zal van het saldo overuren (min. 3u48') afgetrokken worden. Deze correctie gebeurt elke laatste dag van de maand automatisch en wordt steeds verrekend met halve dagen. Een negatief saldo aan overuren wordt na 4 maanden automatisch aangezuiverd met betaald of onbetaald verlof.

Ontoereikende tellers:

indien het saldo van de tellers ontoereikend zou zijn voor de aanzuivering van het tekort zal dit dossier voor verder gevolg overgemaakt worden aan de gemeentesecretaris. Het bestuur kan in dit geval overgaan tot het inzetten van onbetaald verlof.

10. Overuren

Overuren zijn uren die worden gepresteerd buiten de stam- of glijtijden.

Overuren blijven een uitzondering (cf. art. 2.9.2. A.R.) en kunnen enkel mits opdracht of voorafgaande toestemming van het diensthoofd/ploegbaas.

Er zijn 2 mogelijkheden:

1. de overuren die wegens dienstonodwendigheden buiten de stam- en glijtijden worden gepresteerd, worden de dag zelf geregistreerd door aanmelding van de werknemer in het systeem. Deze tijden worden geregistreerd maar moeten door het personeelslid via pc bij het diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd ter goedkeuring ingediend worden (op voorhand via Outlook: noteren in agenda en ter goedkeuring versturen naar het DH/AH, naderhand via GPS e-suite: afwezigheidsaanvraag – goedkeuring overuren).
2. de overuren die wegens dienstonodwendigheden buiten de stam- en glijtijden worden gepresteerd, kunnen wegens ontbreken van registratiemogelijkheden niet geregistreerd worden op het moment zelf. Deze tijden moeten op voorhand door het personeelslid via pc bij het diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd ter goedkeuring ingediend worden (via Outlook: noteren in agenda en ter goedkeuring versturen naar het DH/AH). Naderhand worden de ontbrekende uren door het personeelslid zelf ingevoerd in GPS (via GPS e-suite: afwezigheidsaanvraag – dienstreis) en registreert het personeelslid zelf de uren als overuren (via GPS e-suite: afwezigheidsaanvragen – goedkeuring overuren). De aangevraagde uren worden door het diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd voor akkoord bevestigd.

Overuren worden als volgt geteld:

personeel met glijdende of met vaste werktijden enkel bij prestatie van minimum 30 minuten ononderbroken in overtijd.

11. Verlof / Recuperatie overuren

Een personeelslid dat een volledige voor- en/of namiddag wenst afwezig te blijven, neemt verlof/recuperatie overuren op volgens het uurrooster dat door de gemeentesecretaris is vastgesteld (per dagdeel of volledige dag). Het gelijkgesteld aantal uren voor een halve of hele dag wordt afgetrokken van het verlofsaldo. Voor de uurroosters met glijdende werkuren worden de voor- en de namiddag vastgelegd op 3u48' (of waarde vastgelegd in het uurrooster).

Het personeelslid vraagt het verlof aan via het elektronische systeem GPS e-suite afwezigheidsaanvragen, uiterlijk 3 werkdagen vóór aanvang van het verlof. De verlofaanvraag wordt via het systeem doorgestuurd naar het diensthoofd/afdelingshoofd om het te bevestigen.

Afwezigheid is mogelijk in uren onder de voorwaarden vernoemd in punt II – 3 'Invoering van de glijdende arbeidstijd', in volledige of halve dagen. Voor de aanvraag in GPS kan er een opsplitsing van saldo's in uren gebeuren om saldo's op te gebruiken, zolang aan de voorwaarden van (minimum en maximum) afwezigheid in uren als in punt II – 3, dagen of halve dagen wordt voldaan.

VB1 saldo BVVJ = 3u
saldo REC = 2u
saldo BV = 100u

Het is mogelijk om de saldo's BVVJ en REC mee te gebruiken om een volledige dag afwezig te zijn:

- 9.00 – 12.00: 3u BVVJ
 - 12.00 – 12.48: 48' BV
- VOORMIDDAG = 3u48' afwezigheid = in orde !
- 13.30 – 15.30: 2u REC
 - 15.30 – 17.18: 1u48' BV
- NAMIDDAG = 3u48' = in orde !

NIET in orde: BV 13.30 – 16.30: 3u BVVJ = opvullen stamtijd en niet tot gemiddelde dagwaarde van 3u48': voorwaarden van punt II – 3 zijn niet voldaan.

Je maakt dus een opsplitsing van de uren tot je aan je gemiddelde dagwaarde komt: volledige dag = 7u36', halve dag = 3u48' of waarden volgens uurrooster (niet mogelijk: enkel stam opvullen als voorwaarden punt II – 3 niet voldaan zijn).

VB2 saldo REC = 30'
saldo BV = 60u

OK: afwezigheid 1u (15.30 – 16.30): 30' REC (15.30 – 16.00) en 30' BV (16.00 – 16.30) = in orde ! voorwaarden van minimum 1 uur afwezigheid is in orde

NIET OK: stoppen om 16.00u met 30' REC: voorwaarde van minimum 1u afwezigheid is niet in orde.

Voor de arbeiders van de technische dienst wordt de verlofaanvraag door de ploegbaas ingevoerd en gevalideerd.

12. Registratie

Bij registratie aan de prikklok of online wordt de werktijd bijgehouden. Je ziet bij aanmelding op de webapplicatie (pc) de gewerkte tijd van de dag, het saldo glijtijd-verlof-overuren-maaltijdcheques-fietsvergoeding-.... Op de tikklok kan enkel het in- en uittikken en het glijsaldo afgelezen worden.

13. Sancties

Het diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van zijn dienst/ploeg. Elk personeelslid en het diensthoofd/ploegbaas/afdelingshoofd dragen de volle verantwoordelijkheid voor de correcte toepassing van de werktijdregeling conform dit reglement.

Wanneer een personeelslid **zonder rechtvaardiging aankomt na het begin van een stamtijd, of de dienst verlaat voor het einde van een stamtijd**, zal het dubbele van de afwezige tijd (straf tijd) worden afgetrokken, met een minimum van 15' (van het saldo overuren – zie ook punt II – 4.6 recuperatie overuren). Wanneer dit systematisch vastgesteld wordt, wordt terug in een vast uurrooster gewerkt.

Het **registreren voor een ander personeelslid** is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken, een ernstige tekortkoming, die bestraft wordt met de opheffing van de variabele werktijd gedurende een periode van minstens drie maanden. De tijdregistratie blijft wel verplicht maar met een vaste uurregeling.

Het meer dan eens vaststellen dat personeelsleden voor anderen registreren of dat klaarblijkelijk bewust niet of fout geregistreerd wordt, worden als zware fout beschouwd. Deze en elke andere vorm van **fraude** zal aanleiding geven tot het opleggen van een sanctie (contractanten of het inleiden van een tuchtprocedure (vastbenoemden)).

Meldingen i.v.m. regularisaties na de opgegeven termijnen (zie tabel) worden niet in aanmerking genomen.

14. Overzicht sancties

<p>Ontbreken van registratie bij begin en einde van de werktijd (excl. de middagpauze) om redenen waarvoor het personeelslid zelf verantwoordelijk is (vergeten te registreren, badge vergeten, ...)</p>	<p>Personeel met glijtijd</p> <p>1. Regularisatie: Het personeelslid dient uiterlijk de volgende werkdag een registratie aanvraag in bij het DH of bij afwezigheid de personeelsdienst. Indien het diensthoofd de regularisatie wenst in te voeren (aanwezigheid is gekend) gebeurt dit uiterlijk de volgende werkdag.</p> <p>2. Geen regularisatie: Indien het personeelslid of diensthoofd niet regulariseert blijft de straf tijd staan. Bij een ernstig vermoeden van onwil wordt overgegaan naar een vast uurrooster.</p> <p>Personeel zonder glijtijd</p> <p>1. Regularisatie: De ploegbaas/directe chef regelt uren uiterlijk de volgende werkdag. Bij afwezigheid van de ploegbaas/directe chef wordt het afdelingshoofd of de personeelsdienst verwittigd om de registratie uit te voeren.</p> <p>2. Geen regularisatie:</p>
--	---

	Indien er niet wordt geregulariseerd blijft de straf tijd staan.
In de onmogelijkheid om te registreren wegens afwezigheid wegens dienstvrijstelling,	De afwezigheid dient geregistreerd te worden in de Outlook-agenda en ter kennisgeving doorgestuurd worden naar het DH/AH. Uiterlijk de dag nadien worden de prestaties door middel van een afwezigheidsaanvraag ingegeven. Begin- en/of eindtijd van de werkdag worden door het diensthoofd/ploegbaas uiterlijk de volgende werkdag geregulariseerd; de middagpauze bedraagt steeds 1u. Bij afwezigheid van het diensthoofd stuurt het personeelslid een mail aan de personeelsdienst en een cc aan het diensthoofd dat bij terugkomst deze valideert.
Zonder rechtvaardiging aankomen na het begin van een stamtijd/vast uurrooster, of de dienst verlaten voor het einde van een stamtijd/vast uurrooster.	Het dubbele van de afwezige tijd wordt afgetrokken, met een minimum van 15'.
Registreren voor het begin van de glijtijd (niet op vraag van de hiërarchische meerdere/het bestuur).	De prestaties vallen weg.
Registreren na het einde van de glijtijden (niet op vraag van de hiërarchische meerdere/het bestuur).	De prestaties vallen weg. Overuren worden eerst aangevraagd en gevalideerd door de directe chef. Dit kan pas vanaf 30' overtijdprestatie.
Indien voormiddag verlof, het werk beginnen voor 13u00.	Alle prestaties voor 13u00 vallen weg.
Indien namiddag verlof, het werk beëindigen na 13u00.	Alle prestaties na 13u00 vallen weg.
Op het einde van de maand: een tegoed aan glijtijd groter dan 7u36' (voor een voltijds personeelslid)	De méértijd valt weg.
Op het einde van de maand een tekort aan gemiddeld te presteren uren (stamtijd + glijtijd samen) beneden de tolerantiegrens van – 3u48'	Wordt op de laatste dag van de maand automatisch afgetrokken van de openstaande overuren (min. in halve dagen). Indien het saldo overuren na 4 maanden negatief is wordt het automatisch aangezuiverd met betaald of onbetaald verlof.
Niet registratie van overuren via het systeem wanneer daartoe de mogelijkheid bestaat.	Niet aanvaarden van overuren.
Niet respecteren van de verplichte middagpauze van 30' voor personeel met glijtijden.	Geen registratie bij het begin van de middagpauze: Zelf aanvragen via GPS e-suite – registratieaanvragen – vertrektijd = 12u30. Geen registratie bij het einde van de middagpauze:

	Zelf aanvragen via GPS e-suite – registratieaanvragen – begintijd = 13u30. Geen registratie bij het begin noch bij het einde van de middagpauze: Een pauze van 1u wordt verrekenend Registratie, maar de pauze is korter dan 30': een pauze van 30' wordt verrekenend
Systematische inbreuken op dit reglement	Opleggen vast uurrooster.

BIJLAGE 6: DEONTOLOGISCHE CODE

Inleiding

Situering

Het gemeentebestuur werkt met ongeveer 150 medewerkers om van Riemst een bruisende en dynamische gemeente te maken en de burgers een dienstverlening te geven waar ze recht op hebben. De burger is een klant en verwacht een correcte, snelle en kwaliteitsvolle dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Het is bijgevolg uitermate belangrijk dat wij ons steeds bewust zijn van die verwachtingen en wij er dagdagelijks naar handelen en ons gedrag erop afstemmen.

Het gemeentebestuur van Riemst heeft het volste vertrouwen in haar werknemers. Dit is ook terecht daar de medewerkers doorgaans goed weten wat van hen verwacht wordt en ze daar ook naar handelen bij de uitvoering van hun taken. Toch kan het gemeentepersoneel in situaties terechtkomen waarin moeilijk een keuze kan gemaakt worden. Situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt. Het antwoord is niet altijd gemakkelijk uit een wet of een reglementering op te maken. Uiteindelijk heeft elk personeelslid ook zijn eigen, individuele verantwoordelijkheid voor alles wat hij doet.

Het gemeentebestuur wil aan alle personeelsleden een leidraad aanbieden, een positief hulpmiddel dat hen in moeilijke of niet evidente omstandigheden bijstaat.

De doelstellingen

De deontologische code van het gemeentebestuur heeft als belangrijkste doelstellingen:

- het aanbieden van een geheel van ethische en professionele rechten en plichten die de gemeentepersoneelsleden in de uitoefening van hun functies moeten naleven;
- het creëren van een middel om enerzijds het gedrag van de leden te sturen en te controleren m.a.w. een bescherming van invloeden binnenin, en anderzijds een zekere bescherming te bieden tegen invloeden van buitenaf;
- het ethische en professioneel gedrag van de personeelsleden te stimuleren en te regelen om zo bij te dragen tot de kwalitatieve verbetering van de werking van het gemeentebestuur.

Het toepassingsgebied

De deontologische code is van toepassing op alle gemeentepersoneelsleden, zowel statutair als contractueel, ongeacht hun graad, rang of functie.

De draagwijdte

De deontologische code groepeerde fundamentele en andere waarden en normen met betrekking tot het openbaar ambt en bakent aldus een terrein af waarbinnen het werk kan worden uitgevoerd.

De deontologische code moet ook gezien worden als één van de maatregelen die genomen werden in het kader van de organisatie van de interne controle.

De deontologische code is geen opsomming van mogelijke fouten die vatbaar zijn voor disciplinaire of andere maatregelen en biedt evenmin een pasklare oplossing voor alle problemen en dilemma's die de beroepsuitoefening kenmerken. Het niet respecteren of het niet voldoen aan de principes van de code zal echter wel aanleiding kunnen geven tot formele reacties wanneer een bepaalde vorm van gedrag, na toetsing, als sanctioneerbaar wordt beschouwd.

Gedragingen – al dan niet uit de privé-sfeer – die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen, kunnen via de tuchtregeling gesanctioneerd worden. De terzake voorziene procedures dienen gerespecteerd te worden.

Tucht en sancties

- Statutaire ambtenaren

De procedure in verband met de statutaire personeelsleden hieromtrent kan worden teruggevonden in het Gemeentedecreet van 15 juli 2005, Titel III, Hoofdstuk VI – Tucht, artikelen 118 tot en met 144.

Elke inbreuk op de bepalingen van deze deontologische code of het Arbeidsreglement zal aanleiding geven tot het opstarten van bovenstaande procedure.

- Contractanten

Elke inbreuk op de bepalingen van deze deontologische code of het Arbeidsreglement zal aanleiding geven tot toepassing van de volgende straf: een schriftelijke vermaning.

De Wet op de Arbeidsovereenkomsten is van toepassing op alles inzake sancties ingeval van de contractuele tewerkstelling.

De deontologische code

1) Elke medewerker van de gemeente staat op een vriendelijke en aangename wijze de bevolking te woord, met respect en zin voor optimale service. Hij streeft naar een soepele en efficiënte werking met professionele uitstraling en een eerlijke omgang in alle objectiviteit.

2) Zowel voor de eigen veiligheid als met het oog op een goede relatie met de medeburgers, dienen de personeelsleden hetzij de voorgeschreven werk- of veiligheidskledij (zoals helm, veiligheidsschoenen, handschoenen,...) te dragen, hetzij kledij die respect opbrengt voor klanten, bezoekers, collega's en burgers. De kledij van personeelsleden mag de waardigheid en de verplichte neutraliteit eigen aan een openbaar bestuur niet schaden.

3) Bij dossierbehandeling primeert het naleven van de regelgeving en zorgvuldigheid. Niettemin trachten personeelsleden de dossiers spoedig af te werken.

4) Elke medewerker van de gemeente houdt rekening met de diversiteit binnen de bevolking. Iedere vorm van discriminatie is uit den boze. U laat zich bij de uitoefening van uw functie niet beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuigingen, seksuele geaardheid, ras of herkomst. Elke uiting van racisme, pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag, zowel door middel van woorden als door feitelijke gedragingen of handelingen, is verboden.

5) Elke medewerker van de gemeente zorgt dat hij optimaal bereikbaar is voor de bevolking en collega's. Tijdens de diensturen wijdt u zich volledig aan uw job en zorgt u dat u voor collega's en burgers aanspreekbaar bent. U maakt geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materiaal van de gemeente voor privédoeleinden en maakt geen reclame voor activiteiten met winstbejag. Het personeelslid is niet afwezig zonder toestemming.

6) Elke medewerker van de gemeente dient het algemeen belang, soms gericht op specifieke bevolkingsgroepen, zoals bijvoorbeeld jeugd of senioren, maar zal zich niet bezondigen aan favoritisme voor enkelingen.

7) Elke medewerker van de gemeente draagt bij aan het creëren van een goed gevoel en fierheid op onze gemeente.

8) Elke medewerker van de gemeente zorgt voor een duidelijke en transparante werking van de gemeentelijke diensten en hanteert dit ook in zijn communicatie. We geven iedereen heldere en volledige en juiste informatie.

9) Bij tussenkomen in een dossier behoudt u uw objectiviteit en onbevangenheid en volgt de afgesproken procedure.

10) Elke medewerker van de gemeente voert zijn job op een consequente wijze uit. We doen wat we zeggen en we zeggen wat we doen.

11) Elke medewerker van de gemeente vertoont de nodige empathie en verdraagzaamheid ten opzichte van zowel burgers, collega's als bestuursmensen. Ongeacht de situatie, blijven wij steeds beleefd, vriendelijk en behulpzaam in elk contact met de bevolking en de collega's.

12) Elke medewerker van de gemeente helpt mee aan het creëren van een gevoel van samenhang, zowel binnen de gemeentelijke organisatie, als naar de volledige gemeente.

13) Elke medewerker geeft blijk van luisterbereidheid. Dit betekent dat het de burger en de collega's duidelijk is, dat zij voor ons belangrijk zijn, ongeacht of het een gewone vraag, dan wel een klacht betreft.

14) Elke medewerker legt de nodige discipline aan de dag, om zich te gedragen conform de bepalingen van de Rechtspositieregeling of het reglement op contractueel personeel, het arbeidsreglement en vermijdt elk gedrag dat zou kunnen wijzen op een schending van deze bepalingen.

15) Elke medewerker probeert te voorkomen dat privébelangen, persoonlijke overtuigingen of uw engagement in een vereniging weerslag zou hebben op de objectiviteit van uw taakuitoefening.

16) Er worden van collega's of van derden geen giften of voordelen gevraagd of aanvaard voor een dienstverlening. Het is eveneens niet toegestaan om relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten, betaald door privépersonen, tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie. In de periode tussen de start van de procedure en de gunning van een gemeentelijke overheidsopdracht zullen personeelsleden geen voordeel aanvaarden of ingaan op een uitnodiging van een betrokken firma. Personeelsleden zullen tevens nooit een voordeel of geschenk aanvaarden, gerelateerd aan een bepaalde gemeentelijke overheidsopdracht.

17) In het kader van het inzagerecht van gemeenteraadsleden en de openbaarheid van bestuur worden de procedures van dienstnota 46 en het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad gevolgd.

18) Elke medewerker van de gemeente heeft spreekrecht: u hebt het recht om met collega's, chefs, mandatarissen, informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen. Elke medewerker heeft het recht om burgers informatie te verschaffen. Indien de burger informatie vraagt, is elke medewerker verplicht om deze informatie te geven en toe te lichten, rekening houdend met de vigerende wetgeving op o.a. privacy.

19) Elke medewerker van de gemeente heeft spreekplicht: bij onregelmatigheden brengt u uw chef op de hoogte. Bij strafrechtelijke misdrijven meldt u dit eveneens aan uw chef, die de Procureur des Konings zal verwittigen. Indien uw chef geen gevolg geeft aan uw melding, of zelf betrokken is, dan verwittigt u de hiërarchische lijn tot en met de gemeentesecretaris. Indien de hiërarchische lijn geen gevolg geeft aan uw melding verwittigt u zelf de Procureur.

20) Elke medewerker van de gemeente heeft het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van feiten, waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun functie. Het is echter niet toegelaten om feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land
- bescherming van de openbare orde
- financiële belangen van de overheid
- voorkomen van strafbare feiten
- medisch geheim
- rechten en vrijheden van de burger. In het bijzonder inzake bescherming van het privéleven.
- gegevens over het intern beraad, zolang de eindbeslissing niet is genomen.
- gegevens die geheim zijn of door uw hiërarchische chef als dusdanig worden gedefinieerd.

21) Als iemand van de pers met u contact opneemt over dienstangelegenheden, dan verwijst u hem of haar door naar de bevoegde beleidsverantwoordelijke, de gemeentesecretaris of de dienst communicatie.

22) Loyauteit:

Elke medewerker voert zijn functie op een loyale wijze uit. Dit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving. Eens een beslissing genomen, schaaft u zich achter die beslissing en voert u die loyaal uit, ook al strookt de beslissing niet met uw persoonlijk standpunt. Dit houdt echter ook in, dat u de missie en de visie van de gemeente en bijgevolg deze gedragsregels onderschrijft en uw handelingen en activiteiten hierop afstemt.

Elk personeelslid geeft snel gevolg aan de werkgerelateerde opdrachten van de betrokken leidinggevende ambtenaren.

Loyauteit betekent ook:

- initiatief en verantwoordelijkheid nemen en handelen met kennis van zaken;
- constructief samenwerken, gebaseerd op correct en respectvol optreden ten opzichte van medewerkers, in een open dialoog;
- beslissingen zorgvuldig en spoedig uitvoeren;
- bij een vraag van een collega binnen of buiten de dienst snel alle relevante informatie bezorgen;
- leidinggevenden zorgen ervoor dat ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en geven hun medewerkers de nodige middelen om de vooropgestelde doelstellingen te bereiken;
- leidinggevenden leven de reglementering inzake welzijn op het werk t.o.v. de medewerkers na;
- leidinggevenden evalueren hun medewerkers op een eerlijke en objectieve manier;
- op een actieve en constructieve wijze en met kennis van zaken meewerken aan de voorbereiding, de realisatie en de evaluatie van het gemeentelijk beleid;
- adviezen, opties, voorstellen en ontwerpbesluiten op basis van precieze en volledige informatie formuleren;
- zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, die plichtsbewust uitvoeren met naleving van de geldende reglementering.

23) Een personeelslid kan enkel loyaal zijn als hij politiek neutraal is. Toch mag een personeelslid persoonlijke standpunten, politieke overtuigingen en zelfs kritiek op de overheid formuleren, op voorwaarde dat hij duidelijk maakt dat hij in eigen naam spreekt en dat op een gereserveerde wijze doet. De medewerker mag geen gebruik maken van zijn functie om zijn overtuiging te propageren.

24) De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via derden verricht en waardoor:

- de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
- de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
- de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
- een belangenconflict ontstaat.

Voor het gemeentepersoneel is het tevens verboden werkzaam te zijn of belangen te hebben, zelfs als tussenpersoon, in ondernemingen die materiaal en/of diensten leveren aan de Gemeente Riemst en die verband houden met de functie van het betrokken personeelslid.

De gemeentesecretaris oordeelt over de onverenigbaarheid.

25) Het personeelslid dat een politiek mandaat in een andere gemeente of instelling aanvaardt, licht onverwijld het College van Burgemeester en Schepenen en de Secretaris hierover in.

26) Personeelsleden hebben recht op informatie en vorming *in verband* met de uitoefening van de functie en bevorderingsvereisten. Personeelsleden houden zich op de hoogte van ontwikkelingen en nieuwe inzichten i.v.m. hun werk. Vorming is een plicht indien het noodzakelijk is voor het beter functioneren van de dienst of in het kader van herstructureringen en implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

27) Als personeelslid kan men weet hebben van mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen, die de waarde van goederen of terreinen beïnvloeden. Zolang die beslissingen niet formeel genomen zijn door het bestuur, mag het personeelslid geen informatie daaromtrent mededelen aan derden. Men gebruikt die voorkennis ook niet om zich te verrijken. Informatie uit hoofde van de functie wordt niet medegedeeld aan derden, indien het verstrekken van deze informatie nadelig of voordelig kan zijn voor anderen.

28) Een personeelslid, dat het voornemen heeft om in het kader van zijn ambt, al dan niet op uitnodiging, een buitenlandse dienstreis te maken, heeft de toestemming nodig van de gemeentesecretaris.

Het personeelslid verschaft voorafgaandelijk informatie over het doel van de reis, de samenstelling van het gezelschap, de geraamde kosten en de meerwaarde voor het gemeentebestuur.

Het meereizen van een partner en het verlengen van de buitenlandse dienstreis voor privédoeleinden is toegestaan indien de kosten hiervan volledig door het personeelslid ten laste worden genomen.

Controleerbaarheid en verifieerbaarheid van alle uitgaven ten laste van de gemeente aan de hand van documenten is een absolute voorwaarde.

BIJLAGE 7: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK (WET VAN 4 AUGUSTUS 1996 AANGEPAST DOOR DE WET VAN 28 FEBRUARI 2014 EN 28 MAART 2014, KB VAN 10 APRIL 2014)

Gemeentebestuur Riemst engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij we maatregelen zullen treffen 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.

Art.1: Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's

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

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

Art. 2: Definities

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

B. Geweld op het werk:

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

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

C. Pesterijen op het werk

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

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

D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

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

Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

E. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon wordt aangeduid door de werkgever na voorafgaand akkoord van alle leden binnen het comité voor preventie en bescherming op het werk.

De vertrouwenspersoon is een opgeleide persoon die zijn functie volledig autonoom uitoefent en samenwerkt met de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon is gebonden aan beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen.

De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt.

F. Preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd om advies te geven rond alle psychosociale risico's op het werk. Deze staat de werkgever bij in de uitbouw van zijn beleid inzake psychosociale aspecten. De werknemers kunnen er terecht voor de interventies indien zij een vorm van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk ervaren. De preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden aan beroepsgeheim en handelt slechts met het mandaat van de werknemer, tenzij de wetgeving anders toelaat.

Art. 3: Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

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

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

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

Het comité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de werknemers krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

Art. 4: Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor de werknemer

Eerste contactpersoon

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

De eerste aanspreekpunten van de werknemer blijven de werkgever of de hiërarchische lijn van de werknemer die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

Indien er bij deze personen niet tot de gewenste oplossing wordt gekomen of wanneer de werknemer een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij beroep doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten voor een specifieke interne procedure.

- Coördinaten van de vertrouwenspersonen (VP):
Dominique Goossens, dominique.goossens@riemst.be, 0478 60 10 43 of intern 8084
Jos Meers, jos.meers@riemst.be, 012 440 348 of intern 348
- Coördinaten van interne preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:
Dominique Goossens, dominique.goossens@riemst.be, 0478 60 10 43 of intern 8084
- Coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten of de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert (PAPA):
Anja Bertier, anja.bertier@mensura.be, 011 26 40 90

Binnen de tien kalenderdagen na het eerste contact zal de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer horen. Tijdens dit onderhoud ontvangt hij de eerste informatie over de verschillende interventiemogelijkheden van de interne procedure (zie volgende artikelen).

De interne procedure

De interne procedure bestaat uit **twee** interventiemogelijkheden: de **informele** psychosociale interventie en de **formele** psychosociale interventie.

1. De informele psychosociale interventie

Wanneer een werknemer psychosociale schade ondervindt, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan hij opteren voor de informele psychosociale interventie waarbij er op informele wijze op zoek wordt gegaan naar een oplossing.

De werknemer kan zich wenden tot de vertrouwenspersonen (coördinaten hierboven onder art. 4), tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten (coördinaten hierboven onder art. 4).

Een informele psychosociale interventie kan o.a. bestaan uit:

- Persoonlijke vertrouwelijke gesprekken met de werknemer waarbij er geluisterd wordt, advies wordt gegeven, ...
- Een interventie bij een andere persoon in de onderneming (bv. de werkgever, een lid van de hiërarchische lijn, ...)
- Een bemiddeling/verzoening tussen de betrokken partijen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt gedateerd en eveneens ondertekend door de verzoeker, die een kopie ontvangt.

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken werknemer. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

2. Formele psychosociale interventie

Indien de werknemer niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, de werknemer aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Voor het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie kan men enkel terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Binnen de **10 kalenderdagen** nadat de werknemer de wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele interventie in te dienen, maken de werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten het mogelijk om een **persoonlijk onderhoud** te hebben. De werknemer ontvangt een kopie van het bewijs dat het verplichte onderhoud heeft plaatsgevonden van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Pas na het persoonlijk gesprek kan het verzoek tot formele interventie worden ingediend door middel van een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Dit document omvat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en een verzoek aan de werkgever om de passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze ondertekent een kopie van het document en bezorgt het terug aan de werknemer, hetgeen geldt als ontvangstbewijs. Ingeval het verzoek per aangetekende brief wordt verstuurd, wordt het verzoek geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de werknemer omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De preventieadviseur brengt zijn beslissing tot weigering binnen de 10 dagen ter kennis van de werknemer. Neemt de preventieadviseur geen beslissing binnen de 10 kalenderdagen, wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Van zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's (individueel karakter) dan wel of de risico's impact hebben op meerdere werknemers (collectief karakter).

VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

Wanneer het verzoek tot formele interventie betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk **collectief karakter** (bv. een organisatorisch probleem), brengt de preventieadviseur de werkgever en de betrokken werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte **zonder bekendmaking** van de **identiteit** van de verzoeker. De preventieadviseur informeert de werkgever dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij de werkgever binnen **3 maanden** dient te reageren.

De werkgever moet **overleg** plegen over het verzoek met het **comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging**, indien aanwezig.

Binnen de 3 maanden dient de werkgever te beslissen welk gevolg hij geeft aan het verzoek. Indien hij eerst een risicoanalyse van de specifieke situatie laat uitvoeren, wordt deze periode met 3 maanden verlengd. De werkgever kan voor deze risicoanalyse beroep doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten. De preventieadviseur zal in dat geval een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals de voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.

Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door de werkgever, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

Indien het probleem wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de collectieve preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dient de preventieadviseur psychosociale aspecten de behandeling van het verzoek over te nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en mits akkoord van de werknemer.

VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

Is de preventieadviseur van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk **individueel karakter** heeft, dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur **onderzoekt onpartijdig** de specifieke situatie van de verzoeker en hoort de personen die hij nuttig acht. Hij stelt binnen de **drie maanden** een advies op. De periode is eenmaal verlengbaar met 3 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan de werkgever, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen. Het advies omvat een voorstel van collectieve en individuele preventiemaatregelen die hij nodig acht.

Het advies wordt meegedeeld aan de werkgever en, mits akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon die betrokken was bij de informele fase. De maatregelen met hun verantwoording worden verstuurd naar de interne preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd; de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen.

Indien de werkgever overweegt om individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, moet hij deze werknemer hiervan voorafgaand en schriftelijk op de hoogte stellen binnen één maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, moet de werkgever aan deze werknemer een afschrift van het advies van de preventieadviseur meedelen. Hij moet tevens deze werknemer horen. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies moet de werkgever beslissen welk gevolg hij geeft aan het verzoek. Hij maakt zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk over aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, aan de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen en aan de interne preventieadviseur.

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

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, gelden dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met een individueel karakter, maar met de volgende bijzonderheden:

- Het **gedateerde** en **ondertekend** document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet volgende gegevens vermelden:
 - De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 - de identiteit van de aangeklaagde
 - het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten kan het verzoek weigeren indien de omschreven situatie kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na inontvangstneming van het verzoek.
- De preventieadviseur informeert de werkgever over het feit dat er een verzoek tot formele interventie werd ingediend, over de identiteit van de verzoeker en over de bijzondere bescherming tegen represailles die de verzoeker geniet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.
- Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
- In het kader van het onderzoek van het verzoek, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:
 - zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
 - personen, getuigen of anderen, horen die hij nuttig acht;

- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van de identiteit van de directe getuigen en de bescherming tegen represailles die zij genieten;
 - de aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun verklaringen.
- Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur onmiddellijk beschermende maatregelen voor aan de werkgever nog voor het onderzoek is afgerond. De werkgever laat zo snel mogelijk schriftelijk weten aan de preventieadviseur welk gevolg hij zal geven aan de voorgestelde bewarende maatregelen.
 - De preventieadviseur is verplicht beroep te doen op de inspectie Toezicht Welzijn op het Werk indien de werkgever geen bewarende maatregelen neemt of indien hij vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen heeft getroffen na zijn advies en dat er hetzij een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat hetzij de aangeklaagde werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Art. 5: Werknemers van buitenaf

Een werknemer van een onderneming van buitenaf die meent slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer in de onderneming waar hij werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever waar de werkzaamheden worden uitgeoefend.

Indien individuele preventie maatregelen nodig zijn, legt de werkgever in wiens onderneming werkzaamheden worden uitgeoefend de nodige contacten met de werkgever van de werknemer opdat de maatregelen daadwerkelijk kunnen getroffen worden.

Art. 6: Consultatie uren

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten kunnen geraadpleegd worden tijdens de werkuren. De raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd. De verplaatsingskosten naar de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever.

Art. 8: Externe procedures en beroep

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, kan zich rechtstreeks wenden tot de inspectie van Toezicht Welzijn op het Werk, de politiediensten of het Openbaar Ministerie.

De werknemer kan ook een vordering instellen bij de arbeidsgerechten om een stopzetting van de feiten en/of schadevergoeding te bekomen.

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

Art. 9: Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

Volgende werknemers genieten van een bijzondere bescherming tegen represailles. De werkgever mag de werknemer niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen:

- de werknemer die een aanvaard verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- de werknemer die een klacht wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk heeft ingediend bij de inspectiediensten of bij de politiediensten, het Openbaar Ministerie of de onderzoeksrechter wegens één van onderstaande redenen:
 - de werkgever heeft geen preventieadviseur psychosociale aspecten aangesteld

- de werkgever heeft geen interne procedure voorzien
 - volgens de werknemer heeft de behandeling van zijn verzoek er niet toe geleid dat een einde werd gesteld aan het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk
 - volgens de werknemer werd de interne procedure niet wettig toegepast
 - de interne procedure is niet geschikt, gelet op de ernst van de feiten.
- De werknemer die een rechtsvordering instelt voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
 - De werknemer die optreedt als getuige in het kader van een onderzoek van een verzoek tot psychosociale interventie wegens geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De betrokken werknemer mag zijn re-integratie in dezelfde functie vragen. Indien de werkgever hieraan geen gevolg geeft of de werknemer wordt ontslagen, geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding of desgevallend de bewezen werkelijke schade.

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

Art. 10: Sancties

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn ingeval van ontslag en sancties die zouden opgelegd worden ingeval van een gerechtelijke actie, kan de persoon die beschuldigd wordt van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn diegene die voorzien zijn in de rubriek SANCTIES in het van kracht zijnde arbeidsreglement.

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

Art. 11 Register voor feiten van derden

De werknemer die meent voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats kan een verklaring noteren in het register van geweld door derden.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. De feiten worden anoniem genoteerd, behalve indien de werknemer zijn identiteit wenst bekend te maken.

Door middel van deze registratie kan de werkgever gepaste preventiemaatregelen ten aanzien van derden opstellen.

Het register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de interne preventieadviseur psychosociale aspecten.

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 ambtenaren.

De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaar te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

Art. 12: Verplichtingen van de werknemer

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

1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's.
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesteringen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.
3. Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

Datum van inwerkingtreding van het nieuwe addendum:.....

OVERZICHTSLIJST: REGISTER VOOR FEITEN VAN DERDEN

Nr.	Datum	Beschrijving van de feiten	Identiteit werknemer (mits toestemming van de betrokkene)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(optioneel) MELDINGSFORMULIER FEITEN DOOR DERDEN (in te vullen door verzoeker of direct leidinggevende)

Gegevens verzoeker	
Naam verzoeker	
Adres	
Telefoonnummer	

Gegevens betrokkene(n) (invullen wat bekend is)	
Naam betrokkene(n)	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid betrokkene(n)	

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)	
Naam getuige 1	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid getuige	

Gegevens eventuele getuige(n) (invullen wat bekend is)	
Naam getuige 2	
Adres	
Telefoonnummer	
Hoedanigheid getuige	

Relaas van de feiten:

Datum van de feiten:

Ondernomen acties en/of maatregelen:

Denkt u dat dit voorval voorkomen had kunnen worden?	0 ja	0 neen
Indien JA omschrijven.		
Heeft u nood aan een opvanggesprek?		

BIJZONDERHEDEN, COÖRDINATEN EN AFKORTINGEN BIJ SCHEMA PSYCHOSOCIALE RISICO'S

- Coördinaten van de vertrouwenspersonen (VP):
Dominique Goossens, dominique.goossens@riemst.be, 0478 60 10 43 of intern 8084
Jos Meers, jos.meers@riemst.be, 012 440 348 of intern 348
- Coördinaten van interne preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk:
Dominique Goossens, dominique.goossens@riemst.be, 0478 60 10 43 of intern 8084
- Coördinaten van de preventieadviseur psychosociale aspecten of de dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten uitvoert (PAPA):
Anja Bertier, anja.bertier@mensura.be, 011 26 40 90
- Toezicht op het welzijn op het werk, Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Directie Limburg – Vlaams Brabant, Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
Contactpersoon: De heer Luc Neyens, Attaché, Tel. 013 35 90 50, Luc.neyens@werk.belgië.be

PAPA: preventieadviseur psychosociale aspecten

VP: vertrouwenspersoon

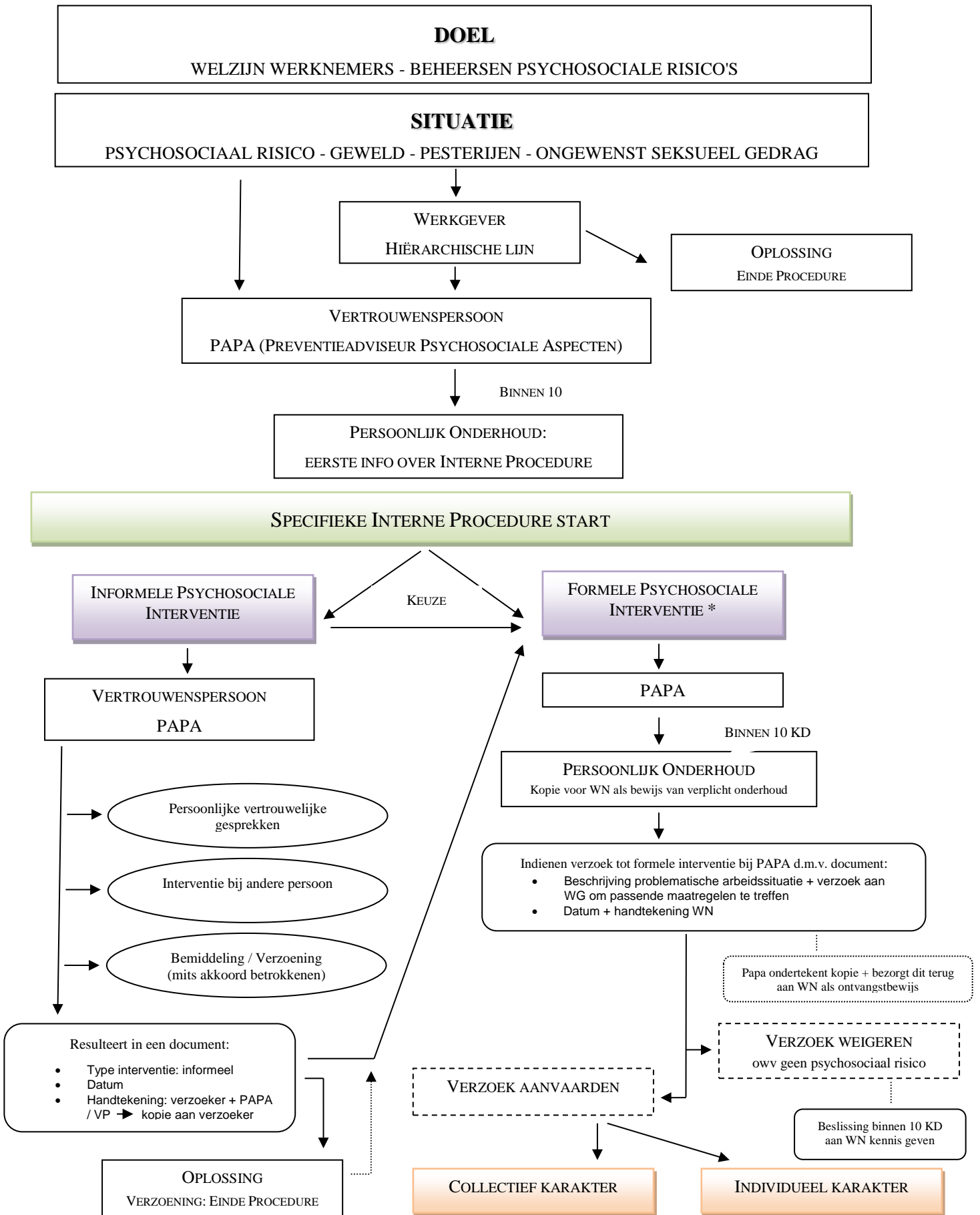
TWW: Toezicht Welzijn op het Werk

WG: werkgever

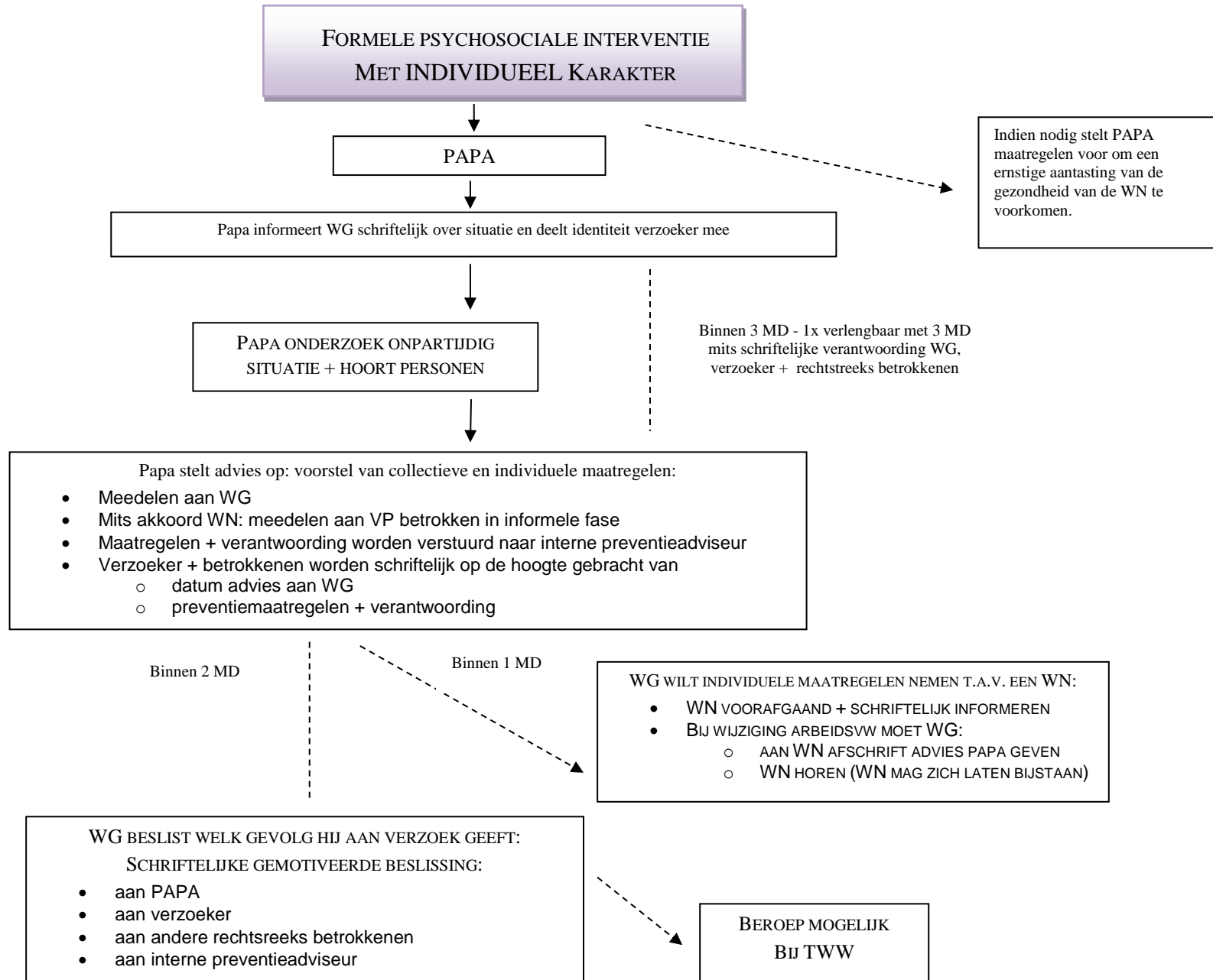
WN: werknemer

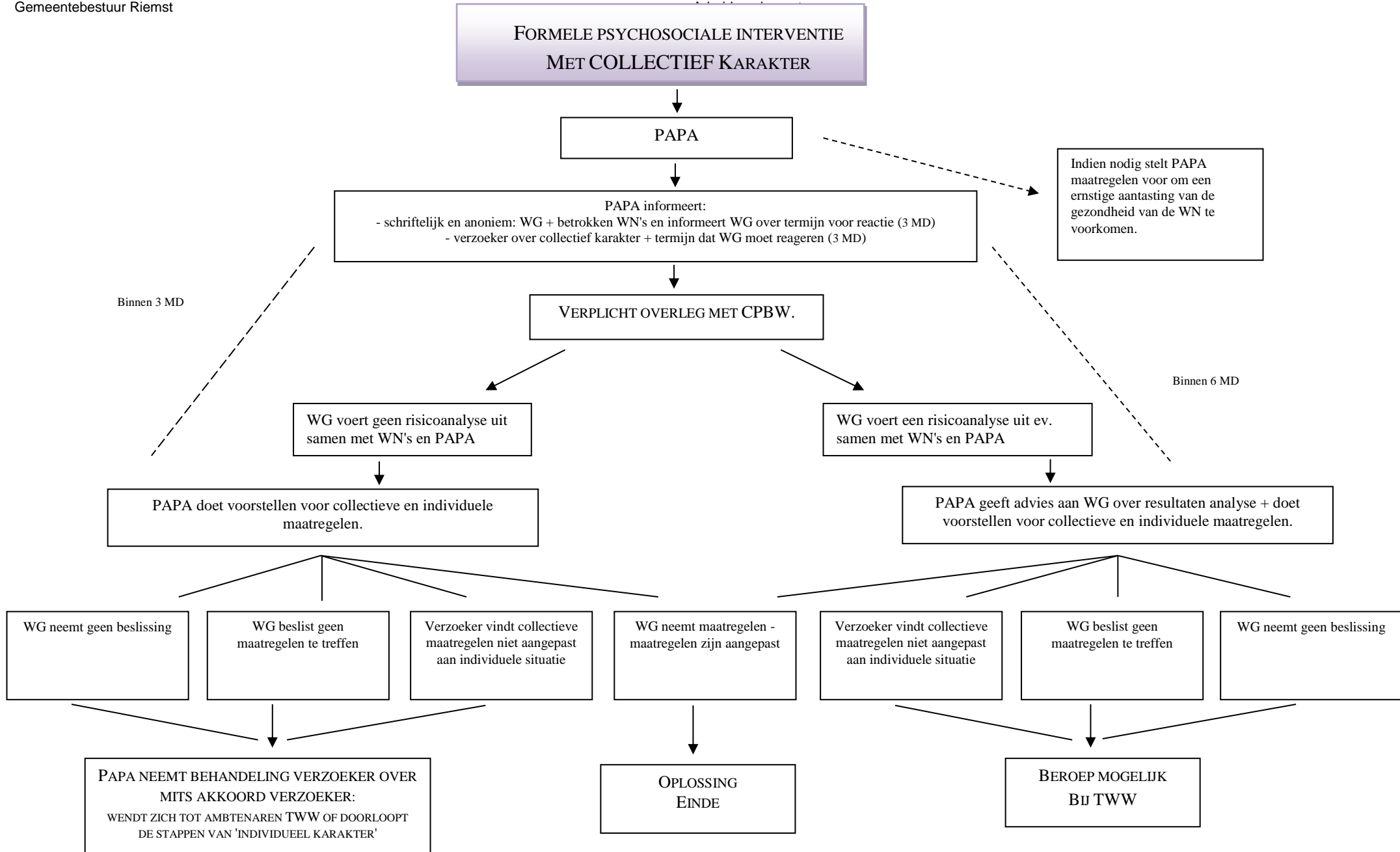
Externe procedure en beroep, bescherming tegen represailles en sancties zijn opgenomen als bijlage bij het arbeidsreglement 'Bescherming tegen psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk'.

PSYCHOSOCIALE BELASTING



* Bij formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden dezelfde bepalingen als bij een verzoek tot formele psychosociale interventie met individueel karakter, maar met een aantal bijzonderheden: zie document rond psychosociale belasting als bijlage bij het arbeidsreglement





BIJLAGE 8: ALCOHOL- EN DRUGBELEID

Visie

Het gemeentebestuur wil een preventief en ondersteunend alcohol- en drugbeleid uitwerken dat geïntegreerd wordt in het algemeen personeelsbeleid.

De pijlers van het beleid zijn voorlichting en vorming, regelgeving en interventie bij problemen. Centraal hierbij staat het functioneren van de werknemer.

Hierdoor wil het gemeentebestuur bijdragen tot een klimaat waarin het thema alcohol en drugs bespreekbaar is, en waarin herstel en werkbehoud centraal staan.

CAD Limburg wordt hierbij ingeschakeld als coach van het proces.

Omschrijving/Definitie

Onder alcohol- en drugproblemen verstaan we moeilijkheden die kunnen ontstaan door het gebruik en/of misbruik van legale en/of illegale drugs. We denken dan aan : alcohol, tabak, medicatie, gokken, internet- en gameverslaving, cannabis en andere illegale genotsmiddelen. Door het gebruik en/of misbruik kunnen er problemen ontstaan op verschillende levensdomeinen (sociaal, juridisch, psychisch, relationeel, financieel) en kunnen bestaande problemen verergeren.

Doelstelling 1 :

Inventarisatie van de bestaande afspraken rond alcohol en druggebruik.

Doelstelling 2 :

Werknemers bewust maken van de risico's van werk gerelateerd gebruik van alcohol en drugs en handvaten aanreiken tot herstel indien nodig.

Doelstelling 3 :

Vorming aanbieden voor leidinggevenden zodat we hen in staat stellen om problemen en disfunctioneren tijdig op te merken, gepaste maatregelen te nemen en indien nodig door te verwijzen naar of motiveren voor hulpverlening.

Doelstelling 4 :

Uitwerken en communiceren van regels en procedures om een gepast en uniform optreden bij disfunctioneren mogelijk te maken.

Pijler I: Regels over beschikbaarheid, binnenbrengen en gebruik.

Regelgeving heeft minimaal als functie veiligheid te creëren: ervoor zorgen dat alcohol en andere drugs geen onveilige en ongezonde omgeving teweegbrengen. Maar regelgeving werkt ook welzijnsbevorderend en heeft een preventief effect. Het geeft aan wat kan en niet kan. Het duidt grenzen aan om problemen ten gevolge van alcohol- en druggebruik te voorkomen. Als mensen weten hoe er op een bepaald gedrag gereageerd wordt, kan dit ontradend werken. Bovendien creëert het gemeentebestuur zo ook een normatief kader dat ondersteuning biedt.

1. Regels met betrekking tot alcohol

Het bezit van alcohol is toegestaan maar het is niet toegestaan voor de personeelsleden van het gemeentebestuur van Riemst om alcohol te gebruiken tijdens de werkuren, noch de werkvloer te betreden onder invloed van alcohol. De alcohol die in de onderneming aanwezig is, wordt achter slot en grendel bewaard.

Het gemeentebestuur bepaalt volgende omstandigheden waarin alcoholgebruik op het werk kan getolereerd worden:

- Alcoholgebruik kan nooit tijdens de werkuren. Het maakt daarbij niet uit of het personeelslid in binnen- of in buitendienst is, en of het personeelslid zich in een dienstverlenende situatie bevindt ten opzichte van het publiek of niet.
- Het gebruik van alcohol kan uitzonderlijk worden getolereerd in volgende, limitatief opgestelde lijst van situaties:

- Recepties (pensionering, nieuwjaarsreceptie..)
- Kerstfeest
- Gemeentelijke evenementen
- Personeelsactiviteit, -uitstap, -feest
- Persconferenties
- Gemeenteraad
- Schepencollege

In bovenstaande gevallen moeten steeds niet-alcoholische dranken aanwezig zijn om niemand onder morele of sociale dwang te zetten om alcohol te verbruiken.

Het is aangeraden, conform de verkeerswetgeving niet meer dan 2 alcoholische dranken (0.5 promille) tot zich te nemen.

2. Regels met betrekking tot tabak

Personeelsleden hebben het recht hun arbeidstijd binnen de gemeentelijke infrastructuur in een rookvrije omgeving te voltrekken. Het begrip arbeidstijd moet in de meest ruime context worden geïnterpreteerd.

Personeelsleden mogen tijdens de diensturen hun werkpost beperkt verlaten om te roken. Wanneer het roken echter nefaste gevolgen heeft op het functioneren van het personeelslid (door bijvoorbeeld het frequent onderbreken van het werk) of op het functioneren van de dienst, kan dit een onderwerp vormen tijdens een functioneringsgesprek.

Het roken moet in openlucht gebeuren en dit op de plaatsen hiervoor aangeduid en gebruikmakend van de aanwezige asbakken. Klachten inzake het niet respecteren van de gemaakte afspraken kunnen mondeling of schriftelijk worden neergelegd bij de gemeentesecretaris, de arbeidsgeneesheer (Mensura), de interne preventieadviseur van de gemeente of bij de externe preventieadviseur. Elke inbreuk op dit reglement zal door de hiërarchische overste aan de gemeentesecretaris gemeld worden en opgenomen in het persoonlijk evaluatiedossier. De rookvrije gemeentelijke infrastructuur wordt aan de diverse toegangen kenbaar gemaakt met behulp van het rookverbodsteken. Het rookvrij zijn van de dienstvoertuigen wordt kenbaar gemaakt met behulp van het rookverbodsteken. Uit alle dienstvoertuigen worden de asbakken verwijderd. Het bestuur levert de nodige inspanningen ter ondersteuning van personeelsleden die een rookstopcursus wensen te volgen.

Deze afspraken gelden voor alle personeelsleden, ongeacht positief of functie.

3. Regels met betrekking tot medicatie

3.1 Gemeentelijke Diensten

Er worden geen medicaties of andere middelen bijgehouden in de lokalen van het Gemeentebestuur Riemst (dienstlokalen, magazijnen, archieven, sanitair, persoonlijke ruimtes, kleerkasten, etc...), met uitzondering van bepaalde medicatie in de EHBO-koffer, of tenzij deze persoonlijk zijn voorgeschreven.

Volgens de wet mag er geen medicatie toegediend worden, maar in de praktijk blijkt dat de meeste organisaties een minimum aan medicijnen voorhanden hebben. Het betreft meestal medicatie tegen eenvoudige kwaaltjes zoals hoofdpijn en buikpijn, m.a.w. diegene die iedereen eigenlijk in zijn huisapotheek heeft en waarvan dikwijls onterecht wordt vermoed dat ze onschadelijk zijn.

Het toedienen van geneesmiddelen valt niet onder eerste hulp.

Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen.

Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk strafbaar, m.a.w. hij/zij kan persoonlijk aansprakelijk worden gesteld voor de eventuele gevolgen.

Om wettelijk in orde te zijn, wordt een advies gevraagd van de bedrijfsarts.

Deze zal echter rekening houden met volgende specifieke richtlijnen:

- Geen producten op basis van acetylsalicyzuur, deze zijn niet ongevaarlijk.
- Geen niet-steroïdale pijnstillers, om misbruik tegen te gaan.
- Mogelijks toegestaan producten op basis van paracetamol
WEL: bv.: Dafalgan, Dolprone, Efferalgan, Panadol, Sanicopyrine, Perdolan mono, Maalox,

Personeelsleden kunnen slechts deze medicijnen verkrijgen na ondertekening van het EHBO-register. Door de ondertekening van dit register verklaart het personeelid dat hij/zij de medicatie inneemt op eigen verantwoordelijkheid.

In het register moeten minstens worden opgenomen:

- de naam van het slachtoffer,
- de naam van de persoon die de eerste hulp heeft toegediend,
- de datum van de interventie,
- de aard van de interventie (oorzaken en aard van de kwetsuren, type en middelen van eerste hulp, follow-up na de eerste hulp, mogelijke symptomen (bv hoofdpijn, misselijkheid, ...)).

3.2 Gemeentelijke Kinderopvang

In principe wordt er in de opvang geen medicatie toegediend.

De ouder(s) worden verzocht om aan hun arts te vragen medicatie voor te schrijven die de ouder(s) 's morgens en 's avonds kunnen toedienen.

Moet een kind tóch geneesmiddelen innemen, dan dienen de ouder(s) hier de coördinator en/of de begeleiding van op de hoogte te brengen én wordt een (dokers)attest gevraagd waarop duidelijk het volgende vermeld staat:

- naam van het medicijn
- naam van de dokter
- naam van het kind
- datum van aflevering en vervaldatum
- dosering en wijze van toediening en duur van behandeling
- wijze van bewaren

Tevens wordt een schriftelijke toestemming van de ouder(s) gevraagd, waarop vermeld staat dat de begeleiders van de kinderopvang de medicatie voorgeschreven op het doktersattest mogen toedienen.

De medicatie moet meegeleverd worden in de juiste verpakking met de juiste bijsluiter.

Op een individueel document van het kind zullen dan telkens de datum, het medicijn, het tijdstip en de hoeveelheid van toediening vermeld worden zodat de ouders hier een duidelijk zicht op hebben.

4. Regels met betrekking tot illegale drugs

Het binnenbrengen, gebruiken, verdelen, verkopen of onder invloed zijn van illegale drugs door een personeelslid tijdens de werkuren is nooit toegestaan. Hierop bestaan géén uitzonderingen.

Verantwoordelijkheid van alle betrokkenen

De geloofwaardigheid van een alcohol- en drugsbeleid staat of valt met de voorbeeldfunctie van iedereen die bij het gemeentebestuur betrokken is, zowel de leden van het management, het beleidsteam en de leidinggevenden ambtenaren als het administratief en technisch personeel. Het uitgangspunt is het optimaal en adequaat functioneren van iedereen. Een geloofwaardig alcohol- en drugsbeleid is de verantwoordelijkheid van iedereen. Iedereen die betrokken is bij het gemeentebestuur, zowel het management als de leidinggevenden en het administratief en technisch personeel, dient op te treden bij acuut alcohol- of ander drugsmisbruik en zijn of haar verantwoordelijkheid op te nemen. Het ontzien van een collega door hem of haar niet door te verwijzen ontnemt de collega kansen om op een passende manier begeleid en geholpen te worden.

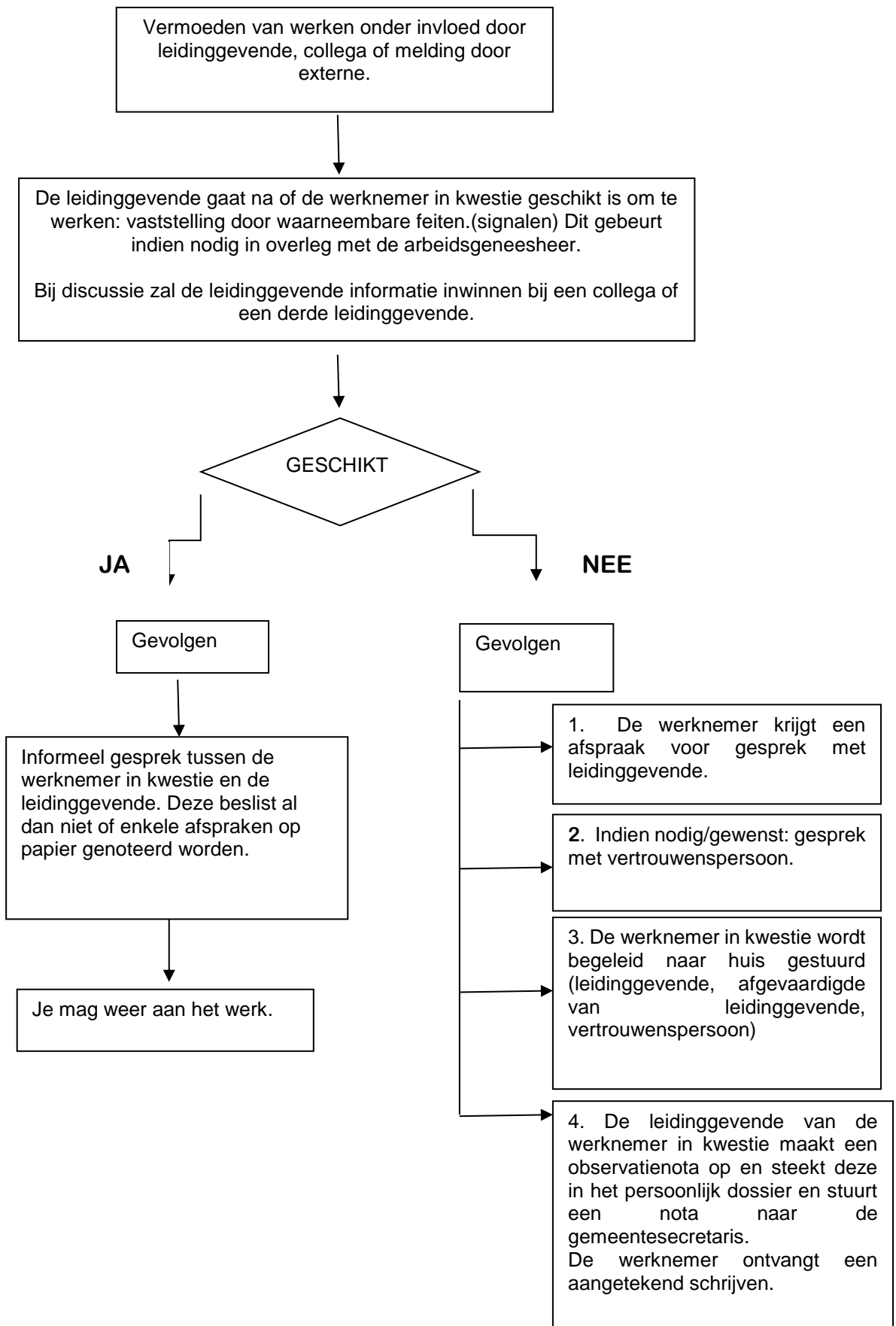
Pijler II: Procedures bij acuut en chronisch misbruik.

Vooraf concrete afspraken maken over wie wanneer optreedt, biedt een houvast voor de omgeving als er effectief problemen opduiken. Zowel bij acuut als chronisch misbruik dragen uitgeschreven procedures bij tot een snel en adequaat optreden en helpen om ergere problemen te voorkomen.

Verminderd functioneren of verslechterde werkrelaties zijn de aanleiding om iemand aan te spreken op zijn werkgedrag en onrechtstreeks op zijn alcohol-, medicatie- of ander druggebruik. De leidinggevende speelt hier een cruciale rol in. Hij confronteert de werknemer niet met het (eventuele) probleemgebruik maar wel met de gevolgen ervan in de werksituatie. Hij gaat dus niet in discussie over het mogelijke alcohol- of ander druggebruik.

Procedure bij eenmalig (acuut) misbruik:

Er is een vermoeden dat de werknemer onder invloed aan het werk is of dat hij/zij alcohol of andere drugs gebruikt tijdens de diensturen. Het is de eerste keer dat dit gebeurt.

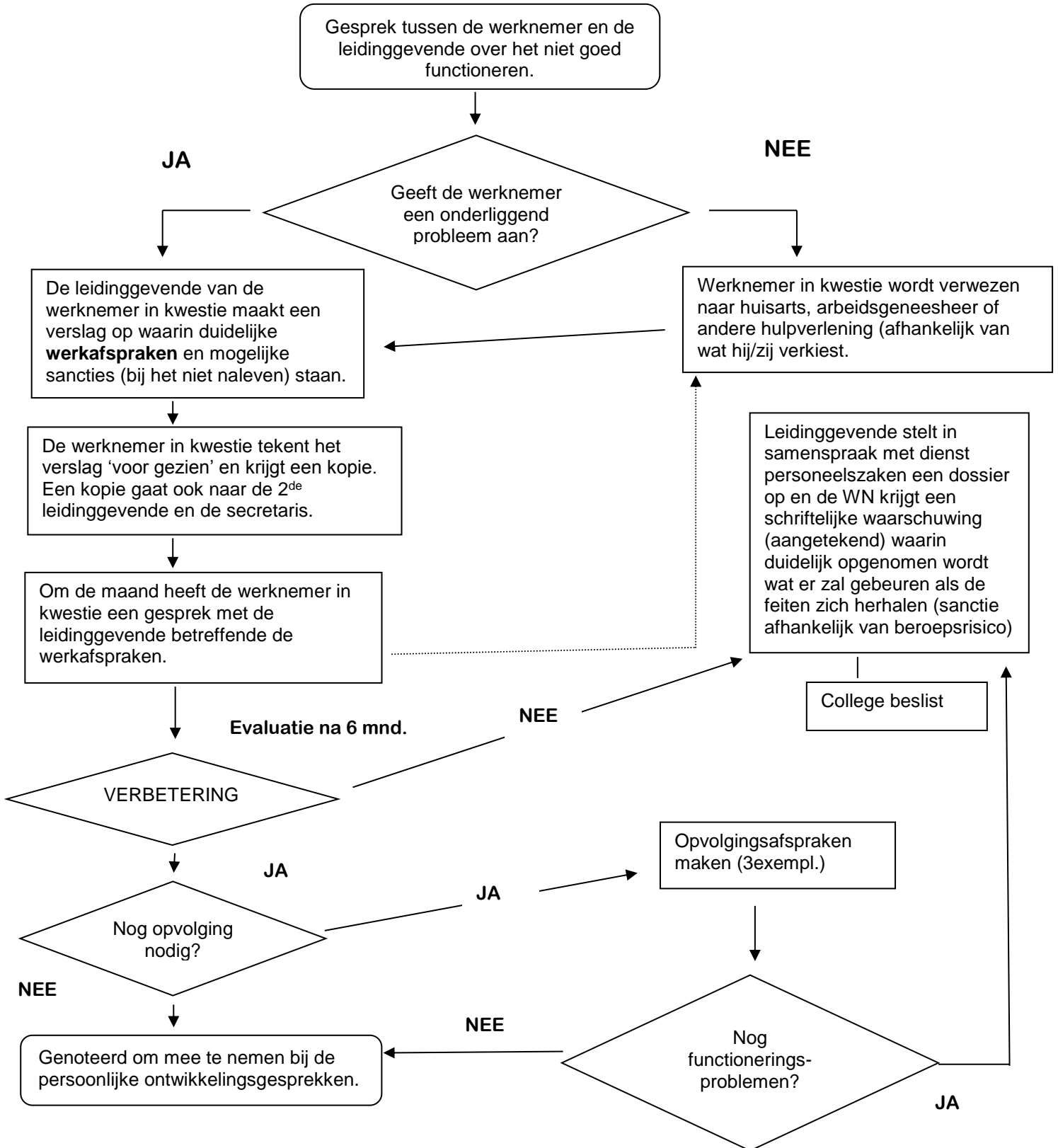


Procedure bij veelvuldig (chronisch) misbruik:

Het is niet de eerste keer dat er een vermoeden is dat de werknemer onder invloed van alcohol of andere drugs aan het werk is of dat hij/zij gebruikt tijdens de werkuren.

Op de dag zelf: zie procedure eenmalig misbruik

Werkdag na de gebeurtenis:



Pijler III: Hulpverlening

De werknemer wordt niet alleen aangesproken op zijn/haar gedrag, hij/zij krijgt ook de mogelijkheid om iets te doen aan zijn alcohol- of ander drugprobleem. Bedrijfhulpverleners zoals de arbeidsgeneesheer, de interne en externe preventieadviseurs en de vertrouwenspersoon binnen de organisatie spelen hier een belangrijke rol. Het vooruitzicht op behoud van zijn/haar functie na gedragsverandering motiveert de betrokken werknemer om zijn problemen aan te pakken. Het alcohol- en drugbeleid van het gemeentebestuur van Riemst wordt zo een echt kansenbeleid.

De bedoeling van opvang en begeleiding is steeds dat:

- Het personeelslid het probleem erkent;
- Dat het personeelslid gewezen wordt op de regels en de gevolgen van het niet nakomen van de regels en afspraken;
- Dat er een hulpaanbod wordt aangeboden.

Het gemeentebestuur van Riemst hanteert volgende procedure voor opvang en begeleiding:

- Na acceptatie van het hulpaanbod vindt verwijzing plaats naar de beste vorm van hulpverlening voor het betrokken personeelslid. Deze verwijzing geschiedt door de arbeidsgeneesheer of preventieadviseur na overleg met de werkgever;
- Er worden werkafspraken gemaakt die schriftelijk vastgelegd worden in de persoonlijke ontwikkelingsplannen (POP).

Pijler IV: Vorming en voorlichting

Voorlichting en vorming zijn cruciaal om de collega's te motiveren het alcohol- en drugsbeleid toe te passen. Niet iedereen vindt namelijk dat alcohol op het werk een probleem is. Het gemeentebestuur engageert zich dan ook om op een regelmatige basis een aangepast aanbod van vorming en voorlichting te voorzien.

- Informatie voor alle werknemers:

Gaat over de effecten van alcohol en drugs op het werk.
Legt uit wat in het bedrijf mag en niet mag op vlak van alcohol- en drugsgebruik.
Geeft aan waar werknemers terecht kunnen voor ondersteuning en hulp.

Methode: schriftelijke communicatie (vb. nieuwsflash) en voorlichtingsinitiatieven

- Vorming voor leidinggevenden:

Gaat over de effecten van alcohol en drugs op het werk.
Behandelt mogelijke signalen van problematisch alcohol- en drugsgebruik.
Bespreekt de specifieke regelgeving in de onderneming op vlak van alcohol en drugs.
Bespreekt de rol van de leidinggevenden bij de vaststelling van functioneringsproblemen door problematisch gebruik.
Geeft aan waar werknemers terecht kunnen voor hulpverlening.

Methode: schriftelijke communicatie en voorlichtingsinitiatieven (vb., specifieke opleiding voor leidinggevenden).

- Vorming voor bedrijfshulpverleners. (interne vertrouwenspersonen)

Zij motiveren werknemers om hun onderliggend alcohol- of ander drugprobleem aan te pakken en eventueel de stap te zetten naar externe hulpverlening.

Methode: trainingsaanbod van externe diensten voor preventie en bescherming op het werk, motivationele gespreksvoering...

Bijlage bij alcohol- en drugbeleid: CHECKLIST

Inleiding

Deze checklist is louter bedoeld als hulpmiddel voor de leidinggevende. Het is zeker niet zo dat men alle hieronder vermelde kenmerken moet vertonen om als probleemgebruiker beschouwd te worden. Wel zullen de meeste probleemgebruikers één of meer van deze kenmerken vertonen.

De checklist kan de leidinggevende helpen op twee manieren:

- Om de verschillende signalen van probleemgebruik gemakkelijker te herkennen.
- Bij het opstellen van een verslag naar aanleiding van een overtreding van het gebruiksreglement.

I. ACUUT PROBLEEMGEBRUIK**a. Uiterlijke kenmerken**

1. Zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op benen, verward)
2. Naar alcohol ruikende adem
3. Rood aangelopen gezicht; bloeddorlopen ogen, troebele blik
4. Er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen en ongekamd, kleding (minder) niet proper

II. CHRONISCH PROBLEEMGEBRUIK**a. Uiterlijke kenmerken**

1. Trillen van lichaam en zweetende handen (ontweningsverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen)
2. Gewichtsverlies en een ingevallen gezicht
3. Vermoeidheid, uitputting
4. Vaak een naar alcohol ruikende adem
5. Vaak een rood aangelopen gezicht, troebele blik
6. Vaak er minder verzorgd uitzien
7. Vaak zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen

b. Werk gebonden signalen**1. Verzuim:**

- Hoger ziekteverzuim
- Frequent verzuim op maandagmorgen
- Vaak te laat komen, 's ochtends en na de middagpauze
- Vroeg(er) van het werk vertrekken
- Vaak zonder toestemming afwezig zijn
- Vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid gebruiken
- Ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten... hebben.

2. Afwezigheid van de werkplek

- Herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer dan nodig
- Extra lange koffiepauzes
- Veelvuldig toiletbezoek

Bijlage 2: Sociale kaart verslavingszorg

Zelfhulpgroep

- Anonieme Alcoholisten (AA)
Tel. 032/39.14.15
www.aavlaanderen.org
info@aavlaanderen.org
- Praatgroep gokken
Anne Ruttenstraat 42
3500 Hasselt
Tel. 0471/70.91.31

Ambulant

- CAD Hasselt
Salvatorstraat 25
3500 Hasselt
Tel. 011/27.42.98
www.cadlimburg.be

Residentieel

- Katarsis vzw
Hasseltweg 439
3600 Genk
info@katarsis.be
Tel. 011/ 27.27.82
- Psychiatrische kliniek broeders Alexianen
Liefdestraat 10
3300 Tienen
Tel. 016/80.75.11
- De Spiegel
Afdeling therapeutische gemeenschap (TG)
tg.intro@despiegel.org
Pellenbergstraat 160
3010 Kessel-lo
info@despiegel.org
- OPZC – openbaar psychiatrisch zorgcentrum Rekem
Daalbroekstraat 106
3621 Rekem
info@opzcrekem.be
- Medisch Centrum Sint-Jozef
Abdijstraat 2
3740 Bilzen

Spoedhulp

TEPSI (Toxicomane eenheid Psychiatrische Spoedinterventie)
Schiepse bos 6
3600 Genk
Tel. 089/62.56.91
epsi@zol.be

BIJLAGE 9: DN 42 GEDRAGSCODE VOOR HET GEBRUIK VAN INTERNET, E-MAIL EN TELEFOON

1 Waarom deze gedragscode?

Bij de gemeente Riemst maken zo goed als alle werknemers gebruik van elektronische communicatiemiddelen zoals internet, e-mail en telefoon.

Opdat u die kanalen op een deontologische en verantwoorde manier zou gebruiken, is er behoefte aan een duidelijke gedragscode. Die is niet alleen noodzakelijk voor de goede werking van de infrastructuur en omdat de wetgeving dat vereist, maar ook omdat nieuwe media effectief en efficiënt gebruikt moeten worden.

2 Gedragscode

2.1 De huisregels

Bij de gemeente Riemst gelden de volgende huisregels bij het gebruik van elektronische communicatiemiddelen. De regels gelden zowel bij interne als bij externe communicatie.

2.1.1 Opsomming van de huisregels

- Houd u aan de wetgeving. Verstuur geen berichten met de volgende inhoud:
 - berichten die obscene of beledigend zijn
 - berichten die in strijd zijn met de openbare orde
 - berichten die in strijd zijn met de goede zeden
 - berichten die het privéleven van iemand aantasten
 - berichten met discriminerende of xenofobische inslag of die daartoe aanzetten.
- Respecteer de wet op het auteursrecht (1994). Dat betekent onder meer dat u alleen teksten of afbeeldingen van derden mag verspreiden en gebruiken met de toestemming van de oorspronkelijke auteur.
- Verstuur geen kettingbrieven.
- Verstuur geen virussen of valse virusmeldingen.
- Krijgt u er toch een binnen via e-mail, breng dan onmiddellijk de ICT-verantwoordelijke op de hoogte.
- Verstuur geen berichten die bedoeld zijn om mensen te pesten. Pas ook op met sarcasme en cynisme. Een bericht in geschreven vorm kan door een lezer verkeerd geïnterpreteerd worden.
- Voer geen verhitte discussies via e-mail.
- Zorg ervoor dat het gebruik van e-mail de infrastructuur niet overbelast.
- Pas tijdens de uitoefening van uw job dezelfde basisprincipes toe voor e-mailberichten als bij de gewone briefwisseling of een telefoongesprek.
- Bij het versturen van een e-mail vanaf uw eigen account, maakt u uzelf bekend.
- De personeelsleden van de gemeente moeten zich tijdens de diensturen volledig aan hun werk wijden. Dat neemt niet weg dat de gemeente aanvaardt dat u bij de uitoefening van uw job recht hebt op privacy en dus in beperkte mate via e-mail en de telefoon privécontacten mag onderhouden met collega's en derden.
- Er is verbod om/op:
 - derden toegang te geven tot het informaticanetwerk.
 - het gebruik van internetradio of life-stream.
 - het verspreiden van vertrouwelijke informatie.
 - het verspreiden van informatie waardoor een inbreuk wordt gepleegd op de deontologische verplichting tot geheimhouding.
 - het verspreiden van politieke berichtgeving.

- te chatten of aan forumdiscussies deel te nemen, tenzij om professionele redenen
- het algemeen bekend maken van het e-mailadres, u toegekend door het bestuur, voor niet-professionele activiteiten of doeleinden.
- het verspreiden van mails naar de hele organisatie, tenzij deze vallen onder de dienstnota: interne communicatie naar alle personeelsleden.
- het verspreiden of aansporen tot ontvangen van berichten, beelden, filmpjes, met een zogenaamd humoristisch karakter, waarbij elke professionele link met het bestuur ontbreekt.
- Omwille van de virusprotectie wordt sterk afgeraden om:
 - "verdachte" mails of mails met een onbekende afzender te openen.
 - uw gegevens achter te laten op een onbekende site.
 - mails waarin een link staat naar een site te checken. Open bij twijfel de site door via internet-explorer de URL terug in te typen.
 - mails die naar uw paswoord vragen, te beantwoorden.
- Het bewust bezoeken van internetsites die (kinder)pornografisch, racistisch of discriminerend materiaal bevatten, is verboden. Noch is het toegestaan dergelijk materiaal te downloaden.

3 Toelichting bij de huisregels

3.1 Algemene toelichting

Houd bij het gebruik van e-mail altijd rekening met de volgende principes:

- Als u van binnen de gemeente elektronische berichten krijgt die niet met deze gedragscodes stroken, brengt u uw hiërarchische overste ervan op de hoogte.
- Als u van buiten de gemeente elektronische berichten ontvangt waarvan u vindt dat ze echt niet toelaatbaar zijn, brengt u uw hiërarchische overste ervan op de hoogte. Blijft u dit soort berichten krijgen, probeer dan te achterhalen hoe ze bij u terecht komen en vraag de verzender u te schrappen van zijn verzendlijst. Als dat niet lukt, breng dan uw hiërarchische overste op de hoogte.

3.2 Toelichting bij ongeoorloofde berichten

3.2.1. Discriminerende berichten

E-mails met tekst of multimedia met racistische, seksistische of algemeen discriminerende inslag, zijn niet alleen ongeoorloofd, maar zijn ook in strijd met de wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden.

- Wat valt onder discriminatie? Onder discriminatie verstaan we elk onderscheid dat kan leiden tot een ongunstige behandeling op basis van de volgende kenmerken:
 - – geslacht
 - – huidskleur
 - – afstamming, zowel nationaal als etnisch
 - – seksuele geaardheid
 - – burgerlijke stand
 - – leeftijd
 - – geloof of levensbeschouwing
 - – huidige of toekomstige gezondheidstoestand
 - – handicap
 - – fysieke eigenschap of fysiek kenmerk
- De ambtenaar en de wet op racisme en discriminatie: De wet van 30 juli 1981 tot bestraffing van bepaalde door racisme of xenofobie ingegeven daden maakt een onderscheid tussen burgers en ambtenaren. Voor ambtenaren worden de sancties verdubbeld.

3.2.2. Schending van goede zeden

E-mails versturen met plaatjes, teksten, multimediale bestanden van seksuele aard, in het bijzonder pornografie, pedofilie, bestialiteit, sadomasochisme en necrofilie, en reclame voor diensten van seksuele aard is een aanslag op de goede zeden en dus niet toegestaan.

3.2.3. Pesten en *stalken*

Pesten is vijandig, vernederend of intimiderend gedrag dat steeds gericht is op dezelfde persoon, die meestal niet meer in staat is om zichzelf te verdedigen. De pester heeft op de een of andere manier meer macht dan het slachtoffer. Misschien is hij lichamelijk sterker, beter ter tale, heeft hij een hogere positie of krijgt hij meer steun van een groep. Pesten leidt tot een conflictueuze situatie waarin het risico op uitstoting van de gepeste vrij groot is.

E-mailberichten die bedoeld zijn om collega's te pesten, zijn niet toegestaan.

Pas ook op met sarcasme, cynisme en plagerijen in e-mailberichten. Een bericht in geschreven vorm kan door een lezer verkeerd geïnterpreteerd worden.

3.2.4. Verhitte discussies voeren en het bestoken met commerciële berichten

- Verhitte discussies voeren (*flaming*): verhitte discussies voeren (*flaming*) is een typisch fenomeen bij het gebruik van e-mail. Het komt erop neer dat gebruikers tactloos en ongezouten, en veelal ongevraagd, hun mening verkondigen of reageren op andermans berichten. Dat kan gebeuren als iemand (volgens iemand anders) een fout begaat. Als anderen zich in de discussie mengen, breekt in sommige gevallen een heuse *flame war* uit. Die elektronische veldslagen eindigen al te vaak in een ongecontroleerde scheldwoordenpartij die daarenboven veel tijd en (negatieve) energie vergt. Wees dus vergevingsgezind, scheld niet of lach iemand niet uit als hij een fout maakt.
- Bestoken met commerciële berichten (*spamming*): *Spam*, ook wel *junkmail* of *unsolicited commercial e-mail* genoemd, is het versturen van commerciële e-mailberichten naar een grote groep mensen die daar niet om vragen. Het versturen kan eenmalig zijn, maar het kan evengoed met een hoge frequentie herhaald worden. In het laatste geval spreken wij over een mailbom. Spam wordt verstuurd door bedrijven of privépersonen die op een goedkope en snelle manier veel mensen willen bereiken. De meeste *spamberichten* nemen de vorm aan van:
 - kettingbrieven
 - uitnodigingen voor piramidespelen
 - reclame voor pornowebsites en telefoonsekslijnen
 - aanbiedingen voor kwakzalverijproducten
 - aanbiedingen voor illegale software.
 - spammen komt niet alleen agressief en storend over, het belast ook de infrastructuur.
 - spammen is niet toegestaan, wat de inhoud van het bericht ook is.

3.2.5. Schending van het auteursrecht

Houd bij het versturen of het gebruik van grafische elementen, zoals foto's, illustraties, filmpjes of tekst rekening met het auteursrecht dat er mogelijk op rust.

Wilt u een werk gebruiken waarop auteursrechten rusten, neem dan schriftelijk contact op met de eigenaar ervan. Korte citaten kunt u gebruiken op voorwaarde dat u de bron duidelijk aangeeft. Afbeeldingen, videofragmenten, geluidsfragmenten en ander multimediamateriaal mag u enkel gebruiken als de eigenaar van het materiaal expliciet

toestemming heeft gegeven voor het gebruik of als het materiaal afkomstig is van een bron waar geen auteursrecht op rust.

- Het auteursrecht: de volgende werken kunnen vallen onder het auteursrecht:
 - letterkundige werken
 - muziekwerken
 - audiovisuele werken
 - beelden
 - computerprogramma's
 - databanken.
- U overtreedt de auteurswet als u zonder toestemming van de houder van het auteursrecht een werk hergebruikt of aanpast. Enkele voorbeelden van overtredingen zijn:
 - werken digitaliseren, zoals foto's of cartoons inscannen
 - werken op een andere drager kopiëren, zoals software kopiëren, rapporten kopiëren van een cd-rom op uw harde schijf
 - werken hergebruiken, zoals foto's van een website halen om op een andere website te publiceren.
- Het auteursrecht in e-mailberichten: Bij het auteursrecht in e-mails moet u een onderscheid maken tussen de ontvanger en de verzender. Als u iemand een bericht via e-mail stuurt met een werk waarop auteursrechten rusten, zorgt u ervoor dat een kopie van uw bericht zowel bij de provider als bij uw

ontvanger terechtkomt. Als u geen toestemming vraagt voor het gebruik van dat werk, overtreedt u de wet op de auteursrechten. Voor uw ontvanger rijzen er geen problemen. Hij moet zelf geen toestemming vragen aan de auteur om dat bericht te lezen.

- Software, shareware, freeware: Op de meeste commerciële softwareproducten rusten auteursrechten. Die software mag alleen worden geïnstalleerd met de toestemming van de fabrikant. In de praktijk betekent dat dat u over een geldige gebruikerslicentie moet beschikken. Shareware en freeware worden ten onrechte beschouwd als software zonder auteursrechten. Dat is evenwel niet zo. De makers van dit soort software blijven hun auteursrechten behouden. Deze software beschikt altijd over een gebruikersovereenkomst waarin precies staat beschreven wat u moet doen om de auteursrechten te respecteren. Lees voor de installatie van free- of shareware altijd aandachtig de gebruikersovereenkomst. Wilt u nieuwe software op uw computer installeren, neem dan contact op met de ICT-verantwoordelijke.

3.2.6. Misbruik maken van de account van een collega

Ongevraagd aanloggen via de account van een collega, al of niet tijdens zijn of haar afwezigheid, en onder die account ongeoorloofde berichten versturen, is verboden.

Spring voorzichtig om met uw wachtwoord, net zoals u dat doet met de PIN-code van uw bankkaart.

3.2.7. Virussen en nepvirussen (*hoaxes*)

Krijgt u via e-mail een virus binnen of hebt u er een vermoeden van dat uw computer door een virus is getroffen, neem dan onmiddellijk contact op met de ICT-verantwoordelijke.

- Virussen: het met opzet verspreiden van virussen met de bedoeling schade toe te brengen, is ontoelaatbaar en strafbaar.
- Waarschuwingsberichten voor nepvirussen (*hoaxes*): geregeld circuleren er waarschuwingsberichten voor niet-bestaande virussen. Die berichten worden ook wel *hoaxes* genoemd. Ze worden rondgestuurd om onrust en verwarring te zaaien. Stuur deze berichten niet door, maar neem onmiddellijk contact op met de servicedesk en het virusmeldpunt. U kunt een *hoax* meestal zelf herkennen aan de volgende specifieke kenmerken vertoont:
 - De *hoax* bevat een oproep om het bericht naar zo veel mogelijk mensen door te sturen.
 - De melding wordt vaak kracht bijgezet met veel hoofdletters en uitroeptekens, en er wordt vrijwel altijd een groot bedrijf zoals Microsoft, IBM of America Online, ten onrechte, als bron genoemd.
 - Er is meestal sprake van een e-mail die niet geopend mag worden, de gevolgen als u dat wel doet, zijn volgens het bericht desastreus.

3.2.8. Elektronische kettingbrieven

Via e-mail krijgt u soms kettingbrieven waarin wordt gevraagd om de e-mail door te sturen naar iedereen die u kent. Soms wordt geld beloofd, al dan niet nadat u eerst zelf een bepaald bedrag gestort hebt.

De meeste kettingbrieven hebben helemaal geen nut. Ga er dus niet op in, ook al lijkt de boodschap een uitgesproken humanitair karakter te hebben (bijvoorbeeld: stuur een wenskaart naar een kankerpatiëntje). Bevat de e-mail een bijlage, open die dan in geen geval en verwijder het bericht uit uw inbox. De kans dat een virus is meegestuurd is reëel.

3.2.9. Anoniem of onder een valse naam berichten versturen

Een e-mailadres aanmaken om uw identiteit te verbergen en vervolgens berichten versturen onder een valse of andere naam, om collega's te pesten, te *stalken*, te *spammen* of virussen toe te sturen, is ontoelaatbaar.

4. Afspraken GSM-gebruik

- Nieuwe GSM-toestellen worden steeds aangekocht door de dienst ICT, na prijsvergelijking en goedkeuring van de bestelbon door het CBS. Alvorens het nieuwe toestel ter beschikking te stellen wordt het oude toestel bij de dienst ICT ingeleverd. Indien het personeelslid een ander toestel wil dan het basistoestel voorgesteld door de dienst ICT, dan wordt het verschil tussen de prijs van het gevraagde toestel en de prijs van het basistoestel door het personeelslid zelf betaald.
- Nieuwe gebruikers worden via het CBS vastgelegd.
- De gebruikskosten mogen maximaal 60 euro excl BTW of 72,6 euro incl BTW per maand per toestel bedragen. De gebruikskosten zijn de gesprekskosten en de kosten voor sms'en, exclusief de korting. De gebruikskosten hoger dan 60 euro excl btw worden door het personeelslid zelf vergoed, tenzij het diensthoofd een verklaring aflegt dat het om geoorloofd dienstverkeer gaat.

- De kosten gemaakt tijdens de verloven langer dan 1 week zijn ten laste van de werknemer, tenzij uit een verklaring van het diensthoofd blijkt dat het om geoorloofd dienstverkeer gaat.
- Privégesprekken (zowel binnen- als buitenland) worden door de gebruiker zelf vergoed. De financiële dienst bezorgt de facturen aan de gebruikers en zij duiden de privégesprekken aan, de financiële dienst doet een na-controle.
- Het GSM-gebruik voor privé aangelegenheden wordt beschouwd als een voordeel van alle aard dus het personeelslid is hierop bedrijfsvoorheffing verschuldigd
- Indien het personeelslid de GSM ook voor privé doeleinden gebruikt dient dit geregistreerd te worden bij de personeelsdienst. Indien het personeelslid opteert om de GSM enkel beroepsmatig te gebruiken wordt een verklaring op eer ingevuld.

5. Criteria voor het toekennen van een gsm toestel + abonnement

- Het personeelslid moet constant bereikbaar zijn (vb. voor crisissituaties, ...).
- Het personeelslid moet veel op externe locaties werken en daar bereikbaar zijn of andere personen kunnen bereiken.
- De nominatieven lijst van de personeelsleden die een gsm toestel + abonnement bekomen wordt door het CBS vastgesteld.

6. Inhoud

Elke uitgaande mail moet de tekst "De bovenvermelde berichten/tekst en bijlagen verbinden de gemeente Riemst op geen enkele wijze, tenzij anders werd overeengekomen bij een schriftelijke overeenkomst of tenzij zij later worden bevestigd bij een overeenkomstig de wettelijke voorschriften ondertekende brief. Evenmin kan de gemeente Riemst aansprakelijk worden gesteld op grond van de inhoud van deze berichten/tekst en bijlagen." bevatten.

Elke uitgaande mail wordt voorzien van de afzender en de functie van de afzender binnen ons bestuur

7. Gebruik paswoorden

Het paswoord is persoonlijk en geheim.

Het paswoord bestaat uit een combinatie van letters, cijfers en/of leestekens. Een paswoord bestaat nooit louter uit letters.

Het kan maar moet niet doorgegeven worden aan de ICT-dienst.

Wanneer de geheimhouding geschonden is of er een vermoeden is dat het paswoord bekend geraakt is, dient het personeelslid zijn paswoord onmiddellijk te wijzigen.

8. Controle van het gebruik van e-mail, telefoon en internet

Het lijnmanagement (d.w.z. uw hiërarchische overste) kan, onder de volgende voorwaarden, controles laten uitvoeren op het telefoon, e-mail-, intranet- en internetgebruik door het opvragen bij de ICT-dienst:

- De controle kan enkel als doel hebben een ongeoorloofd gebruik zoals gedefinieerd in deze dienstnota te voorkomen of te beteugelen.
- Een controle gebeurt enkel op uitdrukkelijke vraag (via werkaanvraag) van het lijnmanagement onder wie zijn gezag de betrokken personeelsleden staan. Met lijnmanagement worden bedoeld de secretaris, de afdelingshoofden, de diensthoofden en de ploegbazen.
- In principe kan er enkel een controle worden uitgevoerd op het gebruik van telefoon, e-mail, intranet en internet gedurende een periode die start vanaf de datum van de aanvraag. De in het verleden (dit is vóór de datum van aanvraag) ontstane gegevens worden door de ICT-dienst uitsluitend bewaard (gelogd) om de goede werking van het netwerk na te gaan en de goede uitvoering van de ICT-diensten te garanderen. Een uitzondering op voormeld principe geldt indien de wetgever een controle van in het verleden ontstane gegevens toestaat of oplegt. Dat is momenteel reeds zo bij daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. De wetgever heeft in de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn op het werknemers bij de uitvoering van hun werk de werkgever opgedragen om bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag een snel en onpartijdig onderzoek uit te voeren. Dat onderzoek kan dus ook via een controle van in het verleden ontstane gegevens gebeuren.
- De controle dient beperkt tot de periode noodzakelijk om het doel te bereiken.
- De volgende globale gegevens kunnen enkel worden opgevraagd indien er, op grond van bepaalde feiten, een vermoeden van ongeoorloofd gebruik door een bepaald personeelslid bestaat:
 - wat telefoonverkeer betreft: per personeelslid: het aantal, de gevormde nummers, de duur van de gesprekken
 - wat het internetgebruik betreft: per personeelslid: een lijst van de bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie;

- wat het e-mailgebruik betreft: per gebruiker/personeelslid: het volume van de gedurende een bepaalde periode verzonden en ontvangen e-mailberichten.
- De werkaanvraag aan de ICT-dienst bevat een uitdrukkelijke verklaring van het lijnmanagement dat er een gegronde vermoeden bestaat van ongeoorloofd gebruik van de elektronische middelen door het betrokken personeelslid. De werkaanvraag kan enkel door de ICT-dienst worden uitgevoerd na goedkeuring door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris wordt als eerst in het bezit gesteld van de resultaten van het onderzoek. Hij zal de betrokken hiërarchische overste over de resultaten van het onderzoek in kennis stellen.
- De inhoud van een e-mailbericht en een telefoongesprek kan nooit worden vrijgegeven.

De bovenstaande voorwaarden zijn niet van toepassing wanneer gerechtelijke autoriteiten gegevens van een bepaald personeelslid opvorderen in het kader van een opsporingsonderzoek of een gerechtelijk onderzoek.

De bovenstaande voorwaarden zijn evenmin van toepassing voor de kennisname van de gegevens inzake telecommunicatie door de ICT-dienst die enkel tot doel heeft de goede werking van het netwerk na te gaan en de goede uitvoering van de ICT-diensten te garanderen.

9. Maatregelen in geval van ongeoorloofd gebruik

Als ongeoorloofd gebruik van deze communicatiemiddelen is vastgesteld, treedt het lijnmanagement, na overleg met de gemeentesecretaris, op met alle gepaste middelen die krachtens het personeelsstatuut gelden.

BIJLAGE 10: DN 54 VOERTUIGOPVOLGING

1) GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN voor privédoeleinden

Dit is strikt verboden.

2) GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN voor een taak of een opdracht vanuit de gemeente.

Twee elementen zijn belangrijk:

- je hebt toestemming nodig om het voertuig te mogen gebruiken;
- elke verplaatsing moet geregistreerd worden.

De toestemming om een dienstvoertuig te gebruiken:

- wordt gegeven door het afdelingshoofd, bevoegd voor het voertuig
- het afdelingshoofd legt de registratieregels vast:
 - ✓ is de verplaatsing tijdens de werkuren én is het een verplaatsing van een gemeentelocatie naar een arbeidsplaats of visa versa of van een arbeidsplaats naar een arbeidsplaats, ligt de toestemming impliciet in de opdracht.
 - ✓ wanneer het handelt om een opdracht buiten de werkuren OF het voertuig rijdt van technische dienst/gemeentehuis naar werkplaats naar woonplaats of omgekeerd (vb opleiding, vb opdracht in de avonden), moet er via mail een aanvraag verstuurd worden die het afdelingshoofd goedkeurt. Anders kan er geen gebruik toegestaan worden. Zo ontstaat er een register binnen de outlook van het afdelingshoofd.

Afspraken om de uitlening van voertuigen vlot te laten verlopen:

voor mensen met een computer (dus technische dienst niet): in outlook moet het voertuig vermeld worden bij externe verplaatsingen: zie resources.

BIJLAGE 11: DN 21 VERLOFNOTA

Rekening houdend met de rechtspositieregeling is voor het kalenderjaar 2016 het verlof voor alle personeelsleden van de gemeente Riemst vastgesteld op 30 dagen voor een volledig dienstjaar. Voor personeelsleden vanaf 45 jaar worden bijkomende verlofdagen voorzien met een maximum van 5 bijkomende dagen:

- 45 tem 49 jaar: 30 dagen + 1 dag
- 50 tem 59 jaar: 30 dagen + 2 dagen
- 60 jaar: 30 dagen + 3 dagen
- 61 jaar: 30 dagen + 4 dagen
- 62 jaar: 30 dagen + 5 dagen

Wettelijke feestdagen

1 januari	NIEUWJAAR	VRIJDAG
28 maart	2° PAASDAG	MAANDAG
1 mei	FEEST VAN DE ARBEID	ZONDAG
5 mei	O.L.H. HEMELVAART	DONDERDAG
16 mei	2° PINKSTERDAG	MAANDAG
11 juli	FEEST VLAAMSE GEMEENSCHAP	MAANDAG
21 juli	NATIONALE FEESTDAG	DONDERDAG
15 augustus	O.L.V. TEN HEMELOPNEMING	MAANDAG
1 november	ALLERHEILIGEN	DINSDAG
11 november	WAPENSTILSTAND	VRIJDAG
25 december	KERSTDAG	ZONDAG

Bijkomende feestdagen

2 november	ALLERZIELEN	WOENSDAG
26 december	2° KERSTDAG	MAANDAG
31 december	OUDEJAARSDAG (i.p.v. 15 november – RPR)	ZATERDAG

VERVANGENDE FEESTDAGEN

Feestdagen die in het weekend vallen worden op volgende data vastgelegd:

Feestdagen die in het weekend vallen: te vervangen	Vervangende (nieuwe) feestdagen
Zondag 01/05 (Feest van de Arbeid)	Maandag 31/10 Brug Allerheiligen-Allerzielen
Zondag 25/12 (Kerstmis)	Dinsdag 27/12 Sluiting Kerst-Nieuw
Zaterdag 31/12 (Oudejaar)	Donderdag 29/12 Sluiting Kerst-Nieuw

COLLECTIEVE SLUITING (= AFGETROKKEN VAN HET VERLOFSALDO: 4 DAGEN)

Vrijdag 6 mei	Collectieve sluiting: 1 dag (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk) - brugdag O.L.H Hemelvaart
Vrijdag 22 juli	Collectieve sluiting: 1 dag (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk) -: brug Nationale Feestdag
Woensdag 28 december	Collectieve sluiting: 1 dag: Sluiting Kerst-Nieuw
Vrijdag 30 december	Collectieve sluiting: 1 dag (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk): Sluiting Kerst-Nieuw

ACTIVITEITEN

Vrijdag 8 januari	Nieuwjaarsreceptie: ½ dag dienstvrijstelling
Nog te bepalen	Sportdag: ½ dag dienstvrijstelling
Nog te bepalen	Personeelsactiviteit: ½ dag dienstvrijstelling

Op het moment van de activiteiten is het gemeentehuis gesloten en kan niemand komen werken. Personeelsleden die deelnemen aan de activiteiten krijgen hiervoor een halve dag prestaties toegekend indien zij volgens hun uurrooster aanwezig moesten zijn.

Personeelsleden die niet deelnemen aan deze activiteiten en volgens hun uurrooster aanwezig hadden moeten zijn, dienen verlof- of overuren op te nemen voor deze uren of gebruik te maken van glijtijd-uren (indien van toepassing).

OVERZICHT SLUITINGSDAGEN

Het CBS beslist om – buiten de wettelijke feestdagen – op volgende dagen de gemeentelijke diensten te sluiten:

DAG	DATUM	REDEN SLUITING	COLLECTIEVE SLUITING INGEVULD DOOR:
Vrijdagnamiddag	8 januari	Nieuwjaarsreceptie	dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Sportdag	½ dag dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Personeelsactiviteit	½ dag dienstvrijstelling
Vrijdag	6 mei	Brugdag O.L.H. Hemelvaart	1 dag afgetrokken van verlofsaldo (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk)
Vrijdag	22 juli	Brugdag Nationale Feestdag	1 dag afgetrokken van verlofsaldo (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk)
Woensdag	28 december	Sluiting Kerst-Nieuw	1 dag afgetrokken van verlofsaldo
Vrijdag	30 december	Sluiting Kerst-Nieuw	1 dag afgetrokken van verlofsaldo (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk)

Voor het personeel van de bibliotheek, de dienst bevolking, de buitenschoolse kinderopvang en de schoonmaaksters van de scholen wordt een aparte regeling vastgesteld: zie bijlagen.

VERDERE AFSPRAKEN:

- a. Verlof kan in uren, halve dagen of dagen opgenomen worden: voorwaarden zie werktijdenreglement;
- b. De jaarlijkse vakantiedagen worden genomen naar keuze van de medewerker, met inachtneming van de noodwendigheden en permanentie van de dienst;
- c. Verlof kan slechts opgenomen worden nadat uw hiërarchische chef dit verlof op voorhand en uitdrukkelijk heeft goedgekeurd. De goedkeuring gebeurt via GPSnet.
- d. Verlofperiodes van meer dan één week die u wenst op te nemen tussen 15/06/2016 en 14/09/2016 moet u aan uw diensthoofd aanvragen vóór 01/04/2016. Binnen de maand (uiterlijk tegen 01/05/2016) wordt door het betrokken diensthoofd dit verlof al dan niet bevestigd. Ingeval voor deze periode, d.w.z. van 15/06/2016 tot 14/09/2016, de bezetting van de dienst niet gegarandeerd kan worden zal volgende voorrangsregeling door uw diensthoofd toegepast worden (in afnemende graad van belangrijkheid):
 1. personeelsleden waarvan de partner verplicht is gedurende een bepaalde periode verlof te nemen;
 2. personeelsleden met schoolplichtige kinderen;
 3. beurtrol;
 4. datum van aanvraag.Als u verlof aanvraagt na 01/04/2016 kan u van deze voorrangsregeling geen gebruik meer maken.
- e. Voor alle diensten van de gemeente geldt dezelfde regeling in verband met het noteren van feestdagen en vervangende feestdagen, nl. feestdagen vallen zoals ze vallen;
- f. In totaal kunnen slechts 7 dagen verlof naar het jaar 2016 worden overgedragen. Deze overgedragen dagen dienen uiterlijk op het einde van de paasvakantie opgenomen te zijn. Na deze datum zijn deze verlofdagen onherroepelijk verloren (uitzondering toegestaan door de rechtstreeks leidinggevende in overleg met het afdelingshoofd: op voorhand aangevraagd verlof dat omwille van dienstredenen geweigerd werd);
- g. Overuren die binnen de administratieve diensten zonder voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de gemeentesecretaris gepresteerd worden tijdens collectieve verlofdagen, brugdagen, feestdagen of op een zaterdag of op een zondag, worden niet toegekend.

Bijlagen bij de Verlofnota 2016:

- verlofregeling Bibliotheek
- verlofregeling dienst Bevolking/Burgerzaken - kerstperiode 2016 / Nieuwjaar 2017
- verlofregeling personeel Buitenschoolse Kinderopvang
- verlofregeling personeel Schoonmaak scholen
- verlofregeling personeel Toerisme - balie Vroenhoven

Ingangsdatum: 01 januari 2016

Guido Vrijens
gemeentesecretaris

*Bijlage 1 bij de Verlofnota 2016: verlofregeling bibliotheek***Verlofregeling Bibliotheek 2016**

Op het personeel tewerkgesteld binnen de gemeentelijke bibliotheek is de regeling van de Algemene Verlofnota 2016 van toepassing, uitgezonderd de vervangende feestdagen, de regeling tussen Kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017 en de sluitingsperiode tijdens de zomervakantie 2016. De personeelsleden die geen prestaties leveren op zaterdag (Wep+, schoonmaaksters, administratief assistent) volgen de Algemene Verlofnota 2016 met uitzondering van:

- De te vervangen feestdagen worden anders ingevuld: zie overzicht hieronder

Het CBS beslist om de gemeentelijke bibliotheek op volgende dagen te sluiten:

Brug-/Sluitingsdagen:
- Zaterdag 2 januari 2016

Tijdens de zomervakantie 2016:
Gesloten maandag 25 juli tot en met vrijdag 29 juli en van zondag 31 juli tot en met zondag 7 augustus

Tussen Kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017:
- Zondag 25 december 2016
- Maandag 26 december 2016
- Zaterdag 31 december 2016

Overzicht: herneming algemene verlofnota voor de bibliotheek**VERVANGENDE FEESTDAGEN**

Feestdagen die op inactiviteitsdagen vallen worden op volgende data vastgelegd:

Bibliotheekpersoneel met zaterdagprestaties:

Feestdagen die op inactiviteitsdag vallen: te vervangen	Vervangende (nieuwe) feestdagen
Zondag 01/05 (Feest van de Arbeid)	Vrijdag 06/05 Brugdag O.L.H. Hemelvaart
Zondag 25/12 (Kerstmis)	Maandag 31/10 Brug Allerheiligen-Allerzielen

Bibliotheekpersoneel zonder zaterdagprestaties:

Feestdagen die op inactiviteitsdag vallen: te vervangen	Vervangende (nieuwe) feestdagen
Zondag 01/05 (Feest van de Arbeid)	Vrijdag 06/05 Brugdag O.L.H. Hemelvaart
Zondag 25/12 (Kerstmis)	Maandag 31/10 Brug Allerheiligen-Allerzielen
Zaterdag 31/12 (Oudejaar)	Dinsdag 27/12 Sluiting Kerst-Nieuw

COLLECTIEVE SLUITING (= AFGETROKKEN VAN HET VERLOFSALDO)**Bibliotheekpersoneel met zaterdagprestaties:**

Zaterdag 2 januari	Volledige glijtijd
--------------------	--------------------

Bibliotheekpersoneel zonder zaterdagprestaties:

Geen collectieve sluitingen	
-----------------------------	--

FEESTDAGEN

Op alle wettelijke en bijkomende feestdagen is de bibliotheek gesloten.

OVERZICHT SLUITINGSDAGEN

Het CBS beslist om – buiten de wettelijke feestdagen – op volgende dagen de gemeentelijke bibliotheek te sluiten:

Bibliotheekpersoneel met zaterdagprestaties:

DAG	DATUM	REDEN SLUITING	COLLECTIEVE SLUITING INGEVULD DOOR:
Zaterdag	2 januari	2 ^{de} Nieuwjaarsdag	Collectieve sluiting volledige glijtijd
Vrijdagnamiddag	8 januari	Nieuwjaarsreceptie	dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Sportdag	½ dag dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Personeelsactiviteit	½ dag dienstvrijstelling
Vrijdag	6 mei	Brugdag O.L.H. Hemelvaart	Vervangende feestdag
Maandag	31 oktober	Brugdag Allerheiligen- Allerzielen	Vervangende feestdag
Sluitingsdagen Bibliotheek: ma 25/07 t.e.m. vrij 29/07 en zo 31/07 t.e.m. zo 07/08			

Bibliotheekpersoneel zonder zaterdagprestaties:

DAG	DATUM	REDEN SLUITING	COLLECTIEVE SLUITING INGEVULD DOOR:
Vrijdagnamiddag	8 januari	Nieuwjaarsreceptie	dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Sportdag	½ dag dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Personeelsactiviteit	½ dag dienstvrijstelling
Vrijdag	6 mei	Brugdag O.L.H. Hemelvaart	Vervangende feestdag
Maandag	31 oktober	Brugdag Allerheiligen- Allerzielen	Vervangende feestdag
Dinsdag	27 december	Sluiting Kerst-Nieuw	Vervangende feestdag
Sluitingsdagen Bibliotheek: ma 25/07 t.e.m. vrij 29/07 en zo 31/07 t.e.m. zo 07/08			

Bijlage 2 bij de Verlofnota 2016: verlofregeling dienst Bevolking - sluitingsdagen kerstperiode 2016/ Nieuwjaar 2017

Verlofregeling dienst Bevolking
Sluitingsdagen Kerstmis 2016 – Nieuwjaar 2017

Op het personeel tewerkgesteld binnen de dienst Bevolking is de regeling van de Algemene Verlofnota 2016 van toepassing, met uitzondering van de regeling tussen Kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017 en de vervangende feestdagen.

Het CBS beslist volgende collectieve sluitingsdagen voor de dienst Bevolking:

regeling tussen kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017:

- Maandag 26 december volledig dag gesloten (F)
- Dinsdag 27 december namiddag gesloten (VF)
- Woensdag 28 december volledige dag gesloten (VF)
- Donderdag 29 december namiddag gesloten (VF)
- Vrijdag 30 december collectieve sluiting (1 CS)

Overzicht: herneming algemene verlofnota voor de dienst bevolking

VERVANGENDE FEESTDAGEN (VF)

Feestdagen die in het weekend vallen worden op volgende data vastgelegd:

Feestdagen die in het weekend vallen: te vervangen	Vervangende (nieuwe) feestdagen (VF)
Zondag 01/05 (Feest van de Arbeid)	Maandag 31/10 (Brugdag Allerheiligen-Allerzielen)
Zondag 25/12 (Kerstmis)	Dinsdag 27/12 (1/2 dag Sluiting Kerst-Nieuw)
	Donderdag 29/12 (1/2 dag Sluiting Kerst-Nieuw)
Zaterdag 31/12 (Oudejaar)	Woensdag 28/12 (Sluiting Kerst-Nieuw)

COLLECTIEVE SLUITING (= AFGETROKKEN VAN HET VERLOFSALDO: 3 DAGEN)

Vrijdag 06/05 (Brugdag O.L.H. Hemelvaart)	1 dag (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk)
Vrijdag 22/07 (Brugdag Nationale Feestdag)	1 dag (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk)
Vrijdag 30/12 (Sluiting Kerst-Nieuw)	1 dag (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk)

OVERZICHT SLUITINGSDAGEN

Het CBS beslist om – buiten de wettelijke feestdagen – op volgende dagen de dienst bevolking te sluiten:

DAG	DATUM	REDEN SLUITING	COLLECTIEVE SLUITING INGEVULD DOOR:
Vrijdagnamiddag	8 januari	Nieuwjaarsreceptie	dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Sportdag	1/2 dag dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Personeelsactiviteit	1/2 dag dienstvrijstelling
Vrijdag	6 mei	Brugdag O.L.H. Hemelvaart	1 dag afgetrokken van verlofsaldo (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk)
Vrijdag	22 juli	Brugdag Nationale Feestdag	1 dag afgetrokken van verlofsaldo (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk)
Vrijdag	30 december	Sluiting Kerst-Nieuw	1 dag afgetrokken van verlofsaldo (eventueel 1/2 dag glijtijd mogelijk)

Bijlage 3 bij de Verlofnota 2016: verlofregeling dienst Buitenschoolse Kinderopvang

Verlofregeling Buitenschoolse Kinderopvang
Sluitingsdagen Zomer en Kerstmis 2016 – Nieuwjaar 2017

Op het personeel tewerkgesteld binnen de dienst BKO is de regeling van de Algemene Verlofnota 2016 van toepassing, met uitzondering van de vervangende feestdagen, de collectieve sluitingsdagen en de regeling tussen Kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017.

Het CBS beslist om de Buitenschoolse Kinderopvang op volgende dagen te sluiten:

Brug-/Sluitingsdagen:

- maandag 8 februari (maandag van het Krokusverlof)
- vrijdag 6 mei 2016 (brugdag O.L.H Hemelvaart)

Tijdens de zomervakantie 2016:

- Gesloten van maandag 18 juli tot en met 5 augustus.
- vrijdag 26 augustus (Teambuilding, dienstvrijstelling voor de mensen die werken die dag)
- woensdag 31 augustus (gesloten wegens voorbereiding nieuw schooljaar)

Tussen Kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017:

- maandag 26 december (F)
- dinsdag 27 december (VF)
- woensdag 28 december (CS)
- donderdag 29 december (VF)
- vrijdag 30 december (CS)

Overzicht: herneming algemene verlofnota voor de dienst BKO

VERVANGENDE FEESTDAGEN (VF)

Feestdagen die in het weekend vallen worden op volgende data vastgelegd:

Feestdagen die in het weekend vallen: te vervangen	Vervangende (nieuwe) feestdagen (VF)
Zondag 01/05 (Feest van de Arbeid)	Maandag 31/10 Brug Allerheiligen-Allerzielen
Zondag 25/12 (Kerstmis)	Dinsdag 27/12 Sluiting Kerst-Nieuw
Zaterdag 31/12 (Oudejaar)	Donderdag 29/12 Sluiting Kerst-Nieuw

FEESTDAGEN

Op alle wettelijke en bijkomende feestdagen is de Buitenschoolse Kinderopvang gesloten.

COLLECTIEVE SLUITING (= AFGETROKKEN VAN HET VERLOFSALDO : 19 DAGEN)

Maandag 08/02	Maandag van Krokusverlof
Vrijdag 06/05	Brugdag O.L.H. Hemelvaart: 1 dag
Vrijdag 26/08	Teambuilding 1 dag (of dienstvrijstelling)
Maandag 18 juli tot en met 5 augustus	14 dagen
Woensdag 28/12	Sluiting Kerst-Nieuw: 1 dag
Vrijdag 30/12	Sluiting Kerst-Nieuw: 1 dag

OVERZICHT SLUITINGSDAGEN

Het CBS beslist om – buiten de wettelijke feestdagen – op volgende dagen de Buitenschoolse Kinderopvang te sluiten:

DAG	DATUM	REDEN SLUITING	COLLECTIEVE SLUITING INGEVULD DOOR:
Vrijdagnamiddag	8 januari	Nieuwjaarsreceptie	dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Sportdag	½ dag dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Personeelsactiviteit	½ dag dienstvrijstelling
Vrijdag	6 mei	Brugdag O.L.H. Hemelvaart	1 dag afgetrokken van verlofsaldo
Woensdag	28 december	Sluiting Kerst-Nieuw	1 dag afgetrokken van verlofsaldo
Vrijdag	30 december	Sluiting Kerst-Nieuw	1 dag afgetrokken van verlofsaldo
Maandag 18 juli tot en met 5 augustus → 14 dagen			

Bijlage 4 bij de Verlofnota 2016: verlofregeling Schoonmaakpersoneel Scholen

Verlofregeling Schoonmaakpersoneel Scholen
Sluitingsdagen Kerstmis 2016 – Nieuwjaar 2017

Op het personeel tewerkgesteld binnen de schoonmaakdienst van de scholen is de regeling van de Algemene Verlofnota 2016 van toepassing, met uitzondering van de vervangende feestdagen, de collectieve sluitingsdagen en de regeling tussen Kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017.

Het CBS beslist om het schoonmaakpersoneel niet te laten werken op bepaalde sluitingsdagen van de scholen:

Brug-/Sluitingsdagen:

- Dinsdag 29 maart tot en met vrijdag 1 april (Paasverlof)
- Vrijdag 6 mei (Brugdag O.L.H. Hemelvaart)

Collectieve sluiting tijdens de zomervakantie 2016:

Maandag 1 augustus tot en met woensdag 17 augustus (12 dagen CS)

Tussen Kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017:

- Maandag 26 december 2016 (F)
- Dinsdag 27 december 2016 (VF)
- Woensdag 28 december 2016 (CS)
- Donderdag 29 december 2016 (VF)
- Vrijdag 30 december 2016 (CS)

Overzicht: herneming algemene verlofnota voor de schoonmaaksters scholen

VERVANGENDE FEESTDAGEN (VF)

Feestdagen die in het weekend vallen worden op volgende data vastgelegd:

Feestdagen die in het weekend vallen: te vervangen	Vervangende (nieuwe) feestdagen (VF)
Zondag 01/05 (Feest van de Arbeid)	Maandag 31/10 Brug Allerheiligen-Allerzielen
Zondag 25/12 (Kerstmis)	Dinsdag 27/12 Sluiting Kerst-Nieuw
Zaterdag 31/12 (Oudejaar)	Donderdag 29/12 Sluiting Kerst-Nieuw

FEESTDAGEN

Op alle wettelijke en bijkomende feestdagen zijn de scholen gesloten en wordt geen schoonmaakpersoneel tewerkgesteld.

COLLECTIEVE SLUITING (= AFGETROKKEN VAN HET VERLOFSALDO: 19 DAGEN)

Dinsdag 29 maart t.e.m. vrijdag 1 april	Paasvakantie: 4 dagen
Vrijdag 6 mei	Brugdag O.L.H. Hemelvaart
Maandag 1 augustus t.e.m. woensdag 17 augustus	12 dagen
Woensdag 28 december	Sluiting Kerst-Nieuw
Vrijdag 30/12 december	Sluiting Kerst-Nieuw

OVERZICHT SLUITINGSDAGEN

Het CBS beslist om – buiten de wettelijke feestdagen – op volgende sluitingsdagen van de scholen het schoonmaakpersoneel niet tewerk te stellen:

DAG	DATUM	REDEN SLUITING	COLLECTIEVE SLUITING INGEVULD DOOR:
Vrijdagnamiddag	8 januari	Nieuwjaarsreceptie	dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Sportdag	½ dag dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Personeelsactiviteit	½ dag dienstvrijstelling
Dinsdag-Vrijdag	29 maart – 1 april	Paasverlof	Afgetrokken van verlofsaldo (4d)
Vrijdag	6 mei	Brugdag O.L.H. Hemelvaart	Afgetrokken van verlofsaldo (1d)
Maandag-Vrijdag	1 augustus - 17 augustus	Zomerverlof	Afgetrokken van verlofsaldo (12d)
Maandag	31 oktober	Brugdag Allerheiligen	Vervangende feestdag
Dinsdag	27 december	Sluiting Kerst-Nieuw	Vervangende feestdag
Woensdag	28 december	Sluiting Kerst-Nieuw	Afgetrokken van verlofsaldo (1d)
Donderdag	29 december	Sluiting Kerst-Nieuw	Vervangende feestdag
Vrijdag	30 december	Sluiting Kerst-Nieuw	Afgetrokken van verlofsaldo (1d)

Verlofregeling personeel toeristische balie onder de brug in Vroenhoven
Sluitingsdagen Kerstmis 2016 – Nieuwjaar 2017

Op het personeel tewerkgesteld op de toeristische balie onder de brug in Vroenhoven is de regeling van de Algemene Verlofnota 2016 van toepassing, met uitzondering van de vervangende feestdagen, de collectieve sluitingsdagen en de regeling tussen Kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017.

Daar de balie onder de brug in Vroenhoven gesloten is op maandag en dinsdag maar open is op zaterdag en zondag, zal hier in de verlofnota rekening mee gehouden worden.

Het CBS beslist om dit toeristisch personeel niet te laten werken op bepaalde sluitingsdagen:

Brug-/Sluitingsdagen:
 Geen sluitingsdagen (S) of collectieve sluitingsdagen (CS)

Tussen Kerstmis 2016 en Nieuwjaar 2017:

- Zaterdag 24 december 2016 (VF)
- Zondag 25 december 2016 (F)
- Vrijdag 30 december 2016 (VF)
- Zaterdag 31 december 2016 (F)

Overzicht: herneming algemene verlofnota voor het toeristisch personeel van de balie onder de brug in Vroenhoven

VERVANGENDE FEESTDAGEN (VF)

Feestdagen die in op een maandag of dinsdag vallen worden op volgende data vastgelegd:

Feestdagen die op een maandag of dinsdag vallen: te vervangen	Vervangende (nieuwe) feestdagen (VF)
Maandag 28/03 Paasmaandag	Zondag 27/03 Pasen
Maandag 16/05 Pinkstermaandag	Zondag 15/05 Pinksteren
Maandag 11/07 Feest van de Vlaamse gemeenschap	Zaterdag 24/12 Sluiting Kerst-Nieuw
Maandag 15/08 O.L.V. Hemelvaart	Vrijdag 30/12 Sluiting Kerst-Nieuw
Dinsdag 01/11 Allerheiligen	Bijgevoegd bij het gewone verlof
Maandag 26/12 Tweede Kerstdag	Bijgevoegd bij het gewone verlof

FEESTDAGEN

Op alle wettelijke en bijkomende feestdagen is de toeristische balie onder de brug in Vroenhoven gesloten behalve op woensdag 11 november, dan is de balie wel geopend. Aan het toeristisch personeel zal dan de inhaalrust toegekend worden volgens de bepalingen van de RPR.

COLLECTIEVE SLUITING (= AFGETROKKEN VAN HET VERLOFSALDO: 0 DAGEN)

Geen collectieve sluitingsdagen

OVERZICHT SLUITINGSDAGEN

Het CBS beslist om – buiten de wettelijke feestdagen – op volgende sluitingsdagen de toeristische balie onder de brug in Vroenhoven te sluiten:

DAG	DATUM	REDEN SLUITING	COLLECTIEVE SLUITING INGEVULD DOOR:
Vrijdagnamiddag	8 januari	Nieuwjaarsreceptie	dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Sportdag	½ dag dienstvrijstelling
Nog te bepalen		Personeelsactiviteit	½ dag dienstvrijstelling
Zondag	27 maart	Pasen	Vervangende feestdag Paasmaandag
Zondag	15 mei	Pinksteren	Vervangende feestdag Pinkstermaandag
Zaterdag	24 december	Sluiting Kerst-Nieuw	Vervangende feestdag 11/07
Vrijdag	30 december	Sluiting Kerst-Nieuw	Vervangende feestdag 15/08

BIJLAGE 12: UURROOSTERS

Zie bijlage