



ARBEIDSREGLEMENT

GEMEENTELIJK PERSONEEL

Gewijzigd per gemeenteraadsbeslissing van:

5 april 2004

7 februari 2005

4 juli 2005

6 februari 2006

3 juli 2006

3 april 2007

12 december 2011

17 december 2013

3 maart 2015

17 mei 2016

21 februari 2017

22 mei 2018

16 december 2019

12 mei 2020

ARBEIDSREGLEMENT

Onderhavig arbeidsreglement betreft een herwerking van het arbeidsreglement d.d. 7 juli 2003 dat werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer: **12/00002127/WE**

I. Algemene bepalingen

Artikel 1 - Plaatsen van tewerkstelling

- **Gemeentehuis – Administratieve diensten**

Hoofdgemeentehuis Anzegem, De Vierschaar 1, 8570 Anzegem (zetel)

Oudstrijdersstraat 4, 8570 Anzegem

Bibliotheek Vichte, Beukenhofstraat 42, 8570 Anzegem

Sociaal Huis, Lieven Bauwensstraat 40, 8570 Anzegem

Deelgemeentehuis Tiegem, Westdorp 3, 8573 Tiegem

- **Sociaal Welzijn, Sociaal Huis**, Lieven Bauwensstraat 40, 8570 Anzegem

- **Culturele infrastructuur**

Gemeenschapscentrum De Stringe, Ommersheimplein 5 - 8570 Anzegem

Ontmoetingscentrum Ansold, Landergemstraat 1B - 8570 Anzegem

O.C. De Speldoorn, Vichtsesteenweg 108/A - 8570 Anzegem

O.C. De Linde, Sint-Antoniusstraat 14 - 8570 Anzegem

O.C. Mensinde, Westdorp 3 - 8573 Anzegem

O.C. Den Hertog van Brabant, Oostdorp 13 - 8573 Anzegem

C.C. Oude Kerk, Kerkdreef 1 - 8570 Anzegem

O.C. Groeninge, Groeningestraat 2 - 8572 Anzegem

O.C. De Kleine Kluis, Gijzelbrechtegemstraat 42 - 8570 Anzegem

- **Locaties Buitenschoolse KinderOpvang**

Administratie BKO, Kerkstraat 113, 8570 Anzegem

Kinderclub 'de Schildpad', Landergemstraat 1B, 8570 Anzegem (Ansold)

Kinderclub 'de Jojo', Ommersheimplein 7, 8570 Anzegem (De Stringe)

Kinderclub 'het Speelhuis', Pastoor Verrieststraat 12

8570 Ingoogem

Kinderclub 'de Kapoen', Vichtsesteenweg 115, 8570 Anzegem

- **Niet erkende locaties kinderopvang (Nel's)**

NEL Anzegem, Kerkstraat 91, 8570 Anzegem
NEL Vichte, Ommersheimplein 1, 8570 Anzegem
NEL Tiegem, Neerstraat 1, 8570 Anzegem
NEL Kaster, Groeningestraat 11, 8570 Anzegem
NEL Engelhoek, Heirbaan 28, 8570 Anzegem
NEL Gijzelbrechtegem, Blaarloekstraat 4, 8570 Anzegem

- **Cluster Cultuur, Toerisme en Bibliotheek.**

Dienst Cultuur en Toerisme, Westdorp 3 – 8573 Anzegem
Plaatselijke Openbare Bibliotheek Anzegem, Landergemstraat 1a, 8570 Anzegem
Bibliotheek Vichte, Beukenhofstraat 42, 8570 Anzegem
Uitleenpost Gemeentelijke lager school – vestiging Ingooigem, Pastoor Verrieststraat 12, 8570 Anzegem

- **Recreatie**

Sport- en Ontmoetingscentrum Torrebos, Landergemstraat 1, 8570 Anzegem
Sporthalle Beekdale, Ommersheimplein 3, 8570 Anzegem
De Drie Kaven, Vichtsesteenweg, 8570 Anzegem
Jeugdhuis TopeTegare, Kerkstraat 109, 8570 Anzegem

- **Gemeentelijke loodsen**

loods Ingooigem, Ingooigemstraat 7, 8570 Anzegem
loods De Arena, Klijtberg 6, 8570 Anzegem

- **recyclageparken**

recyclagepark Anzegem, Landergemstraat 6, 8570 Anzegem
recyclagepark Vichte, Otegemstraat z/n, 8570 Anzegem

- **Gemeenteschool**

afdeling Vichte, Beukenhofstraat 38, 8570 Anzegem
afdeling Ingooigem, Pastoor Verrieststraat 12, 8570 Anzegem

- **Kunstonderwijs**

Anzegem, Landergemstraat 1B, 8570 Anzegem
Vichte, Ommersheimplein 1, 8570 Anzegem
Ingooigem, Pastoor Verrieststraat 12, 8570 Anzegem

- **Milieueducatief Lokaal**

De Boomklever, Sint-Arnolduspark, 8573 Anzegem

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op al het gemeentepersoneel van Anzegem ongeacht hun rechtspositie. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene, wettelijke, reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben (o.m. de rechtspositieregeling).

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de vigerende rechtspositieregeling.

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

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op het gesubsidieerd onderwijzend personeel en het vrijwillig brandweerpersoneel.

Artikel 3 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst. Het wordt ook op intranet geplaatst.

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

Artikel 4 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente. Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

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

II. Onthaal van de werknemers

Artikel 5 – De nieuwe werknemers, bedoeld in artikel 2, worden door de personeelsdienst en het diensthoofd van de dienst waarin de werknemer wordt tewerkgesteld zo onthaald dat ze zich goed aanpassen aan hun werkmilieu. Een onthaalbrochure met praktische en nuttige informatie wordt ter beschikking gesteld. Ze worden een peter of meter toegewezen die hen coacht en begeleidt. Hij of zij is mentor en medeverantwoordelijk voor het onthaal en de introductie van de nieuwe medewerker.

III. Begin en einde van de arbeidsduur

Artikel 6 – Algemeenheden

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur voor een voltijds personeelslid. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen. Overschrijdt de dagelijkse arbeidsduur 6 uren, dan wordt een half uur pauze toegekend. De pauzes gelden niet als diensttijd. Elk personeelslid dient er over te waken dat er niet meer dan 11u per dag gewerkt wordt.

De algemeen directeur legt bij besluit vast in welke arbeidstijdregeling/uurrooster het personeelslid werkt.

De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun medewerkers. Ze waken ook over de correcte toepassing van de werktijdregeling. Bovendien zijn zij verantwoordelijk voor het opvolgen van de prestaties van hun medewerkers.

Artikel 7 – aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet binnen de wettelijke termijn in het bezit gesteld zijn van zijn uurrooster en/of werkregeling (vaste of variabele werktijdregeling) (zie bijlage 27). Hierop zijn de regelmatige arbeidstijden zichtbaar waarop er in de organisatie als geheel gewerkt wordt. Het uurrooster/de werkregeling vermeldt de aanvang en het einde van de werkdag, tijdstip en duur van de rusttijden, dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid.

Artikel 8 – Verschillende arbeidstijdregelingen

Men kan binnen het lokaal bestuur werken volgens een variabele arbeidstijdregeling of een vaste arbeidstijdregeling. Binnen de vaste arbeidstijdregeling kan er gewerkt worden met een vast uurrooster of een variabel uurrooster. In de variabele arbeidstijdregeling wordt er met glijtijd gewerkt.

Vaste arbeidstijdregeling

De opdrachten behorend tot het takenpakket van een personeelslid worden uitgevoerd binnen vastgelegde uurroosters. Deze uurroosters kunnen vaste of variabele uurroosters zijn.

Een **vast uurrooster** voorziet vaste uren op vaste dagen. Deze tijdstippen kunnen bijgevolg niet verschoven worden. De vaste werktijden zijn ofwel gespreid over een week ofwel in een cyclus over verschillende weken.

Bij een **variabel uurrooster** worden de prestaties van het personeelslid geleverd volgens een wisselend uurrooster. Begin- en einduur van de werkdag evenals de vrije perioden binnen het weekrooster kunnen variëren.

Voor de personeelsleden moet de gemiddelde arbeidsduur van 38u per week (of de prestatiebreuk waarvoor men is aangesteld) bereikt worden binnen de volgende referentieperiodes:

- van januari tot en met april
- van mei tot en met augustus
- van september tot en met december

De toepassing van een variabel uurrooster mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst. De diensthoofden zijn evenzeer verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun dienst.

Variabele arbeidstijdregeling

Binnen de openingstijden van de diensten wordt steeds optimale dienstverlening geleverd. Het diensthoofd/de verantwoordelijke bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de

personeelsbezetting tijdens de variabele arbeidstijdregeling moet worden ingevuld en maakt in samenspraak met de dienst een werkregeling op. De werkregeling moet minstens één week op voorhand bekend gemaakt worden aan het betrokken personeelslid.

Tijdsregistratiereglement

Voor verdere richtlijnen inzake het registreren van de werktijd en de werkroosters wordt verwezen naar het tijdsregistratiereglement in bijlage 27.

Artikel 9 - kennisgeving toegepaste uurroosters (vaste arbeidstijdregeling)

Indien van de vigerende uurrooster(s) tijdelijk wordt afgeweken wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden via e-mail, schriftelijke overhandiging of SMS.

Dit bericht vermeldt de inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het afwijkende werkrooster van toepassing is.

Deze regeling is eveneens van toepassing op de personeelsleden voor wie variabele uurroosters van toepassing zijn.

De toegepaste uurroosters zijn per dienst opgenomen in bijlage 1 tot en met bijlage 17.

Aanvang en einde van de gewone werkdag, alsook tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in bijlage geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheid van de dienst gewijzigd worden volgens de wettelijke procedure.

Indien de goede werking van de dienst het vergt, en rekening houdend met de wettelijke overlegprocedures, kunnen de personeelsleden buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. De regeling overuren is van toepassing.

bijlage 1: uurroosters Arch& ICT – archivering en ICT

bijlage 2: uurroosters BI - bibliotheek

bijlage 3: uurroosters BKO – buitenschoolse kinderopvang

bijlage 4: uurroosters BZ- burgerzaken

bijlage 5: uurroosters Com – communicatie

Bijlage 6: uurroosters CT- Cultuur

bijlage 7: uurroosters FB- financieel directeur

bijlage 8: uurroosters FD- financiële dienst

bijlage 9: uurroosters GI - gemeentelijke infrastructuur – administratie

bijlage 10: uurroosters GI-S - gemeentelijke infrastructuur - uitvoering – schoonmaaksters

bijlage 11: uurroosters GI-W - gemeentelijke infrastructuur - uitvoering – werklieden

bijlage 12: uurroosters IZ - interne zaken

bijlage 13: uurroosters JD - jeugddienst

bijlage 14: uurroosters MN - milieu

bijlage 15: uurroosters OO – omgevingsontwikkeling

bijlage 16: uurroosters SD – sportdienst

bijlage 17: uurroosters SW – sociaal welzijn

Artikel 10 – Opleiding en externe vergaderingen

Als de verplichte vormingsactiviteit of deelname aan een externe vergadering buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een volledige compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

Artikel 11 - Overuren

Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Overuren zijn enkel van toepassing voor de prestaties geleverd buiten de gewone arbeidstijdregeling die op het personeel van toepassing is, met andere woorden prestaties geleverd buiten het uurrooster/ glijtijd. Het uitgangspunt is in elk geval dat er geen overuren worden gepresteerd.

Aanvraag van overuren gebeurt via het daartoe bestemde aanvraagformulier of indien reeds van toepassing voor het personeelslid via het digitale tijdsregistratieprogramma.

Hierin wordt vermeld:

- wie de opdracht gaf om uitzonderlijke prestaties te leveren
- datum, tijdstip en het aantal te presteren overuren
- waarvoor de overuren nodig zijn en/of welke taken er moeten uitgevoerd worden.
- vraag om de gepresteerde uren te valoriseren als inhaalrust.

Bij toepassing van vaste uurroosters (met vaste begin- en eindtijden) kunnen de prestaties geleverd vóór het vermelde begin- en einduur niet gelden als overuren, tenzij het uitzonderlijke prestaties betreft die bovendien geleverd werden op verzoek van het bestuur (of diensthoofd) en waarvoor aanvraagformulier voor overuren werd ingediend (zie hierboven)

(bijvoorbeeld: aanwezigheden vóór 8u en na 17u (18u30 op verlengde openingstijd hoofdgemeentehuis) gelden niet als overuren tenzij mits voorafgaande toestemming of opdracht van het diensthoofd of het college van burgemeester en schepenen.)

Het personeel dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust op te nemen binnen de vier maanden nadat de overuren gepresteerd werden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en in voorkomend geval aangevuld met extra inhaalrust zoals hierna vermeld:

- • per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- • per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust

Overuren moeten uiterlijk binnen de week na prestatie online of via het toepasselijke formulier aangevraagd worden .

Als over die periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, dit wil zeggen wanneer het personeelslid de overuren niet heeft kunnen inhalen om redenen vreemd aan zijn eigen wil, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van niveau A, het uursalaris voor elk overuur uitbetaald. Het overloon bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A een toeslag van 25 % per uur overuren. Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salaris verhoging na bevordering.

Artikel 12 – andere compensaties.

avondvergaderingen die buiten het uurrooster vallen.

Het participeren aan avondvergaderingen die buiten het uurrooster vallen wordt gecompenseerd overeenkomstig de regeling van de overuren. De compensatie wordt steeds aangevraagd via de normale procedure die geldt voor overuren.

Avondvergaderingen dienen opgevangen te worden in het variabel uurrooster.

Algemeen voor al het personeel geldt dat de deelname aan een avondvergadering in principe beperkt wordt tot één personeelslid per vorming/externe vergadering. Uitzonderingen hierop dienen te worden toegestaan door de algemeen directeur.

IV. Aanwezigheids- en arbeidsduurcontrole

De werktijden, alsook afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem. Administratieve medewerkers registreren via de toepassing dat uitsluitend toegankelijk is op de werkpc, andere medewerkers krijgen een badge waarmee men registreert aan de badgelezer/prikklok.

Uitzondering: Het personeelslid dat niet registreert met een badge of via de PC, vult de gepresteerde uren in op de daartoe voorziene prestatielijsten (digitaal of op papier). De dienstverantwoordelijke voert deze prestatielijsten in het tijdsregistratiesysteem in of bezorgt deze zo snel mogelijk aan de Personeelsdienst.

Aanvragen voor verlof, vrijstellingen van dienst en recuperatie van overuren, moeten tijdig ingediend worden om de personeelsdienst toe te laten de toestand van betrokkenen te regulariseren (vooral ook met het oog op de berekening van de maaltijdcheques en het verlofsaldo).

V. Bezoldiging - vergoedingen

Artikel 14 – gemeenschappelijke bepalingen

Als het geval zich voordoet, wordt het bedrag van de bezoldiging, voortvloeiend uit het in aanmerking nemen van vroegere diensten, voor elke categorie vastgesteld door de door de gemeenteraad vastgestelde bezoldigingsregeling in de rechtspositieregeling. Het bedrag van de bezoldiging van het contractueel personeel wordt overeenkomstig de rechtspositieregeling vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 15 - Berekening van het loon

- Gemeenschappelijke bepalingen

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de loonstrook. Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een bankrekening.

Het personeelslid wordt uitbetaald met giraal geld. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon/wedde zal worden gestort.

Betaling aan derden wordt slechts toegestaan op voorwaarde dat de aangeduide persoon drager is van een volmacht.

Elk personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrookje waarop de nodige inlichtingen vermeld staan in verband met de weddeberekening. Eventuele betwistingen dienaangaande moeten zo spoedig mogelijk aan de personeelsdienst worden voorgelegd.

- Statutaire personeelsleden

Het loon wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

- Contractuele personeelsleden

Het loon wordt uitbetaald uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

Artikel 16 – Inhoudingen

- Gemeenschappelijke bepalingen

Op de wedde worden de wettelijke inhoudingen verricht met naleving van de de wet van 12 april 1965 op de bescherming van het loon. De wedden worden berekend geheel overeenkomstig de rechtspositieregeling en met toepassing van de geldende fiscale, sociale en andere wetgeving. De modaliteiten van een gebeurlijke regularisatie zullen vooraf overeengekomen worden met de financieel beheerder.

Artikel 17 - Reiskosten en verkeersboetes

Dienstverplaatsingen met het **persoonlijk voertuig** gebeuren mits toelating van de algemeen directeur. Reiskosten n.a.v. dienstverplaatsingen worden vergoed volgens de tarieven bepaald in de rechtspositieregeling. De personeelsleden die dienstreizen maken met hun eigen voertuig dienen de dienst verzekeringen ervan in kennis te stellen en hun gegevens (merk, autokenteken van het voertuig) door te geven.

Opgelopen verkeersboetes die het gevolg zijn van een verkeersovertreding opgelopen met het eigen voertuig n.a.v. een dienstreis, worden door het gemeentebestuur niet ten laste genomen.

Het gebruik van **gemeentelijke voertuigen** is enkel toegestaan voor verplaatsingen in het kader van dienstopdrachten en bijgevolg NIET voor verplaatsingen in privé-verband.

Bij gebruik van een gemeentelijk voertuig dient telkens een logboek ingevuld te worden met daarin de coördinaten van de chauffeur (naam + dienst), tijdstip vertrek, tijdstip terug, bestemming, medereizigers, aantal gereden km's. Vooraleer het dienstvoertuig gebruikt wordt, moet dit gecontroleerd worden op eventuele schade. Indien schade wordt vastgesteld, dan moet dit gemeld worden aan het diensthoofd. Indien tijdens de verplaatsing een technisch defect wordt vastgesteld (bvb. lampje op dashboard dat oplicht, te laag oliepeil, e.d.m.) dient dit onmiddellijk gemeld te worden aan het diensthoofd. Bij eventuele ongevallen moet het ongevalsaangifteformulier ingevuld te worden dat zich bij de boorddocumenten van de wagen bevindt en dient de dienst Verzekeringen (Administratie Technische Dienst – 056 69 44 37) op de hoogte te worden gebracht.

Boetes opgelopen n.a.v. verkeersovertredingen met een gemeentelijk voertuig dienen rechtstreeks betaald te worden door het personeelslid dat de overtreding begaan heeft (hiervoor is het stipt invullen van het logboek van belang)..

VI. Verloven en Afwezigheden

Hiervoor wordt integraal verwezen naar titel IX van de rechtspositieregeling.

Wat hieronder volgt zijn enkele praktische richtlijnen die niet in de rechtspositieregeling werden opgenomen.

Artikel 18 – Wekelijkse rustdagen

- Statutaire en contractuele werknemers

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag (inclusief voor sportfunctionaris en sportpromotor), met uitzondering van het personeel tewerkgesteld in de bibliotheek, het recyclagepark en het overig personeel in de sporthallen.

Voor het recyclagepark zijn de inactiviteitsdagen vastgelegd op zondag en maandag

Voor de Sportdienst worden de inactiviteitsdagen vastgelegd op twee vrije dagen van het uurrooster dat vastgesteld wordt bij de indiensttreding van de betrokken personeelsleden.

Artikel 19 – Wettelijke feestdagen

Als een feestdag samenvalt met een normale inactiviteitsdag wordt deze feestdag vervangen door een andere dag, naar keuze van het personeelslid doch met inachtneming van de behoeften van de dienst. De aanvraag gebeurt conform de regeling voor aanvraag van verlofdagen zoals bepaald in artikel 9.2.2.§2 van de rechtspositieregeling. De opname van de vervangingsdag kan niet uitgesplitst worden in uren of halve dagen.

Als een feestdag samenvalt met een dag van onbezoldigd verlof, loopt het verlof gewoon door. Het personeelslid heeft dus geen recht op een bijkomende vakantiedag.

Artikel 20 – Jaarlijkse vakantie

Voor de statutaire personeelsleden wordende vakantiedagen opgebouwd op basis van de prestaties geleverd in het vakantiejaar.

Voor de contractuele personeelsleden wordt de regeling jaarlijkse vakantie gevolgd uit de privésector, met als gevolg dat hun vakantie wordt opgebouwd op basis van hun prestaties geleverd in het vakantiedienstjaar.

Wanneer de vakantie individueel wordt vastgelegd, is het akkoord van de werkgever steeds vereist. Hierbij mag niet uit het oog verloren worden dat:

- De werknemer steeds een ononderbroken vakantieperiode moet krijgen van één week.
- De werknemer de mogelijkheid moet krijgen om tussen 1 mei en 31 oktober twee weken ononderbroken vakantie te nemen

Het jaarlijks verlof wordt opgenomen overeenkomstig de jaarlijkse dienstnota betreffende vakantie- en verlofregeling, het wordt opgenomen naar keuze van het personeelslid maar steeds met inachtneming van de behoeften van de dienst en dus steeds in samenspraak met het diensthoofd/leidinggevende. De diensthoofden dienen, na overleg, intern het verlof van hun personeel te organiseren met dien verstande dat, indien de diensten toegankelijk blijven voor het publiek, de goede werking verzekerd moet blijven tijdens de vakantie.

Uitzonderlijke verlofaanvragen voor het hoofdverlof dienen minimum twee maanden op voorhand aangevraagd.

Snipperdagen moeten minimum twee dagen vooraf aangevraagd worden.

Indien het aangevraagde verlof niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst, dan wordt dit schriftelijk meegedeeld aan het personeelslid.

Het jaarlijks verlof en de vervangingsdagen voor feestdagen die samenvallen met een inactiviteitsdag kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid maar steeds met inachtneming van de behoeften van de dienst en dus **steeds in samenspraak met het diensthoofd/leidinggevende.**

Zolang het personeelslid beschikt over een overurenkrediet dient het personeelslid eerst dit krediet op te nemen, alvorens het gewoon verlofkrediet opneemt.

Prestatie en opname van overuren (en verlof) worden slechts toegestaan als ze minstens een kwartier bedragen.

De verlofaanvraag gebeurt als volgt:

1) ofwel via de individuele verloffiche, per e-post of via het tijdsregistratiesysteem:

Indien een digitale aanvraag, wordt de verlofaanvraag digitaal gemaild naar de leidinggevende die bij goedkeuring doorstuurt naar de Personeelsdienst.

Indien gewerkt wordt met de papieren verloffiche, wordt de ingevulde fiche, na ondertekening van leidinggevende, bezorgd aan de Personeelsdienst.

2) met vermelding van het aantal uren verlof dat men op deze dag wenst op te nemen (let wel: feestdagen kunnen niet in losse uren worden opgenomen)

3) en nadat dit verlof eerst ingevuld werd op de digitale agenda (voor de personeelsleden die toegang hebben tot outlook)

Administratieve diensten moeten in beginsel ten allen tijde verzekerd blijven.

Tijdens de periode van 21 juli tot en met 15 augustus zullen evenwel ALLE gemeentesecretariaten in de namiddag gesloten zijn.

De gemeentesecretariaten zullen eveneens gesloten zijn op de data van de plaatselijke Ommegangsmaandag en Kermismaandag (Kermisdinsdag voor Vichte).

Artikel 21 – Ziekteverlof

Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, moet hij de secretaris of zijn diensthoofd onmiddellijk en zo mogelijk telefonisch vóór tien uur verwittigen.

Indien de zieke werknemer op een andere plaats dan zijn gewone woonplaats verblijft, dient hij dit aan de werkgever mee te delen.

Binnen de twee werkdagen (behoudens bij overmacht), te rekenen vanaf de eerste dag van de ongeschiktheid, dient de werkgever over een medisch certificaat te beschikken. Een doktersattest is ook verplicht bij één dag afwezigheid wegens ziekte. De werknemer kan dit ofwel afgeven ofwel opsturen waarbij rekening gehouden wordt met de poststempel. Het vermelde doktersattest moet het begin en de vermoedelijke duur van de afwezigheid aanduiden, evenals de vermelding of de werknemer zich kan verplaatsen; dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte.

Voor de overige bepalingen aangaande ziekteverlof, zowel voor statutair als contractueel personeel, wordt verwezen naar de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, meer bepaald titel 9 hoofdstuk 5.

Artikel 22 – ongewettigde afwezigheid

- Statutaire personeelsleden

Het personeelslid mag niet van de dienst afwezig zijn tenzij verlof, dienstvrijstelling, afwezigheid of disponibiliteit werd toegestaan.

De ambtenaar komt van rechtswege op non-activiteit zonder wedde te staan wanneer die zonder toestemming afwezig is of de duur van het verlof zonder geldige redenen overschrijdt. Aanvullend kan een eventuele tuchtstraf of administratieve maatregel toegepast worden.

De ambtenaar kan voor de niet-gewettigde duur van de afwezigheid de aanspraken op bevordering niet doen gelden noch een bevordering in graad verkrijgen.

Bij een afwezigheid zonder geldige reden van meer dan tien kalenderdagen kan een ambtenaar ambtshalve en zonder opzegging uit zijn ambt ontslagen worden.

- Contractuele personeelsleden

Indien de werknemer de hiervoor in artikel 21 vermelde verplichtingen niet naleeft, kan hem gewaarborgd loon ontzegd worden, nadat hij geen gevolg geeft na een ingebrekestelling via een aangetekend schrijven.

Artikel 23 – Vertraging en voortijdig vertrek

- Gemeenschappelijke bepalingen

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken voor persoonlijke aangelegenheden, zijn **niet** toegelaten. (tenzij hiervoor verlof werd aangevraagd & toegelaten).

Zo is het niet mogelijk dat een personeelslid het werk onderbreekt om een medisch onderzoek te ondergaan. Er kan enkel dienstvrijstelling verleend worden voor de hoogstnodige tijd verleend voor het ondergaan van een prenataal onderzoek.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan zo vlug mogelijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

De werkgever oordeelt of er al dan niet verlofuren moeten aangerekend worden.

- Voor statutair personeel:

Het personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeert zich naar zijn werk te begeven, zal onmiddellijk de algemeen directeur verwittigen. Ingeval de algemeen directeur zelf in een dusdanige omstandigheid verkeert, is hij verplicht de tweede in graad te verwittigen. Het personeelslid is er in elk geval toe gehouden zo spoedig mogelijk te verwittigen.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, kan van rechtswege op non-activiteit zonder wedde geplaatst worden. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het tuchtstatuut.

- Voor contractueel personeel:

Het personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeert zich naar zijn werk te begeven, zal zo vlug mogelijk de personeelsdienst verwittigen.

Het personeelslid dat niet zo spoedig mogelijk heeft verwittigd, dient zich te verantwoorden.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

VII. Plichten van de personeelsleden

Artikel 24 – Inlichtingsplicht

Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, burgerstand, identiteitskaart, ... Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 25 – Uitvoering van het werk

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

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid wordt hiervan nogmaals, samen met een exemplaar van dit arbeidsreglement in het bezit gesteld. Personeelsleden die later in dienst komen, ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

Het bestuur werft personeelsleden aan voor een bepaalde functie, niet voor een bepaalde dienst. Een mutatie van dienst is steeds mogelijk in overleg met het personeelslid. In geval het een contractueel personeelslid betreft, dient een bijlage bij de arbeidsovereenkomst opgemaakt te worden.

In geval van waarneming van een hogere functie wordt verwezen naar de bepalingen zoals voorzien in de rechtspositieregeling.

Artikel 26 – werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen

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

Artikel 27 - Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaande toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden). Elk te laat komen op het werk belemmert de goede werking van de dienst en kan aanleiding geven tot sancties (zie artikel 37 & 38).

Artikel 28 - Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Artikel 29 - Het personeelslid moet zich, gedurende en na de arbeidsrelatie, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

Artikel 30 - De personeelsleden hebben het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van feiten waarvan zij kennis hebben uit hoofde van hun ambt. Het is hun enkel verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land
- de bescherming van de openbare orde
- de financiële belangen van de overheid
- het medisch geheim
- de rechten en de vrijheden van de burger, en in het bijzonder het recht op eerbied voor het privé-leven;

Dit verbod geldt bovendien voor feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.

Het is eveneens verboden:

- Gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- Te roken in alle lokalen of in dienstvoertuigen behalve in het rooklokaal (voor zover dit is ingericht); Het rookbeleid (zie bijlage 16) moet correct toegepast worden.
- Andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- Drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- Alcoholische dranken en andere genotsmiddelen (bvb. drugs) op de werkplaats te brengen;
- Zich in dronken toestand op het werk te bevinden;
- Persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd;
- Persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren of andere arbeid te verrichten dan deze die werd opgelegd of tot de normale taak behoort;
- Geschenken of gelden te aanvaarden;
- Goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoren te vervreemden;
- Informatie of kennis nopens persoonlijke toestand van burgers (bvb. verblijfstoestand, burgerlijke staat, strafregister, aanvragen vergunningen, e.d.m.) die via het uitoefenen van het werk verkregen werd, te verspreiden.

Artikel 31 - Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden.

Het personeelslid is verplicht bij uitdiensttreding alle voorwerpen die eigendom zijn van de gemeente (sleutels, kledij, schoeisel, gsm, enz...) in te leveren via de personeelsdienst.

VIII. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel
--

Artikel 32 - Gemeenschappelijke bepalingen

Het personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding, elk volgens de hem/haar verleende bevoegdheid.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit:

de algemeen directeur,

de diensthoofden (personeelsleden niveaus A en de hiërarchisch hogere graden van de niveaus B, C en D) verbonden aan:

- de cluster Personeel en Organisatie
- de cluster Burgerzaken en sociaal welzijn

- de cluster Financiën
- de cluster Gemeentelijke Infrastructuur
- de cluster Gemeentelijke Omgevingsontwikkeling en Noodplanning
- de cluster communicatie, klachten en ICT & archief
- de cluster Vrije Tijd

Artikel 33 - Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. De wet op de preventie en bescherming op het werk dient strikt toegepast te worden.

Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere richtlijnen te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. Het toezichthoudend personeel formuleert voorstellen en adviezen, voert onderzoeken uit, doet effectief toezicht op de correcte toepassing van instructies, arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen (pbm's) en procedures. Het toezichthoudend personeel wint hiervoor tijdig advies in bij de preventieadviseur.

In het bijzonder is het toezichthoudend personeel belast met:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- de controle op het geleverde werk en de prestaties van het personeel dat onder hun toezicht staat
- de controle op de discretie (bewaken van discreet behandelen vertrouwelijke informatie door de medewerkers)
- de normale werking der machines en werktuigen, ingeval van breuk of ander defect moeten zij hun rechtstreekse chef verwittigen
- het laten naleven van het beleid inzake e-communicatie, telefoongebruik, roken op het werk, geweld-pesterijen en OSGW

Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden om de regelen van rechtvaardigheid, onpartijdigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Eventuele klachten worden geformuleerd aan de algemeen directeur.

Het toezichthoudend personeel beschikt over het recht vaststellingen te doen en heeft het recht om vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem bijgevolg te verbieden het werk te beginnen.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

IX. Einde van de overeenkomst

- Statutaire personeelsleden

Artikel 34 - Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om de redenen zoals voorzien in de rechtspositieregeling.

In geval van vrijwillig ontslag wordt de datum waarop het statutair personeelslid effectief de dienst verlaat, in onderling akkoord vastgesteld tussen het personeelslid en de aanstellende overheid.. Een benoeming bij een andere overheid die definitief geworden is, wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag.

- Contractuele personeelsleden

Artikel 35 – Contractuelen worden in dienst genomen met ofwel een arbeidsovereenkomst voor bepaalde duur, een vervangingsovereenkomst, een overeenkomst voor een bepaald werk of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 36 - Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- druggebruik, dealen van drugs, alcoholgebruik en alcoholintoxicatie tijdens de diensturen (ook dronkenschap en elke aandoening van het gedrag van de werknemer die hem verhindert correct de taken uit te voeren zonder gevaar voor hemzelf, zijn collega's, derden en de goederen van de werkgever, voor zover de werkgever niet op de hoogte gebracht is van de gedragsaandoening en dat ze voorkomt uit het gebruik van middelen zonder medische toelating);
- het feit de regels uitgevaardigd in de bijlage 23 « Beleid inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag » of van beslissingen genomen krachtens deze bijlage niet te eerbiedigen;
- pesten op het werk;
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag en alles wat strijdig is met de goede zeden;
- toebrengen schade door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit zware nalatigheid of grove onvoorzichtigheid;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal, aan machines of programmatuur;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- voorleggen van valse attesten;
- tijdens een periode van werkonbekwaamheid die gedekt wordt door een medisch getuigschrift een werkzaamheid uitvoeren die onverenigbaar is;
- de volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek of een medisch onderzoek voorzien door de arbeidsgeneeskunde;
- elk strijdig feit dat het verlies van vertrouwen van de gebruiker kan veroorzaken of de geloofwaardigheid van de functie in het gedrang brengt;
- het niet-naleven van de vooropgestelde e-communicatiebeleid;

- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- herhaalde kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke aanmaning, inbegrepen herhaalde korter afwezigheden zonder geldige of grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- de weigering een toevertrouwd werk uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- in het algemeen: het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement;
- ...

X. Sancties

Artikel 37 - Contractuele personeelsleden

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, kunnen naargelang de ernst van de overtreding, op één van de volgende manieren bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- einde van de overeenkomst met opzegtermijn
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden.

De in artikel 36 vermelde overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen een onmiddellijke beëindiging wegens dringende reden tot gevolg hebben.

Het personeelslid behoudt het recht op de beoordelingsbevoegdheid van de rechtbanken.

Artikel 38 - Statutaire personeelsleden

Voor de statutaire personeelsleden zijn de bepalingen inzake tucht voorzien in het gemeentedecreet van 15 juli 2005 (hoofdstuk VI) en haar uitvoeringsbesluiten van toepassing.

Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten.
Hieronder worden o.a. begrepen:
 - loyauteit;
 - continuïteit;
 - discretie- en reserveverplichting;
 - gehoorzaamheid;
 - werkwijver en efficiëntie;

- neutraliteit;
 - onomkoopbaarheid;
 - aangifteplicht;
 - handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
 - Met de hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar elke activiteit die, hetzij door het personeelslid zelf, hetzij door een tussenpersoon, verricht wordt en die het vervullen van de plichten in de weg kan staan of met de waardigheid van het ambt in strijd is.
- Het college oordeelt over de onverenigbaarheden. De weigering door het college wordt genomen bij gemotiveerd besluit, na het belanghebbende personeelslid te hebben gehoord. Als daartoe aanleiding bestaat kan het college van burgemeester en schepenen zijn beslissing herroepen.

De volgende tuchtstraffen kunnen aan de vastbenoemde personeelsleden van de gemeente worden opgelegd:

1. Blaam
2. de inhouding van wedde
3. de schorsing
4. het ontslag van ambtswege
5. de afzetting

Binnen dertig dagen na ontvangst van de beslissing over het opleggen van een tuchtstraf of een preventieve schorsing kan het personeelslid tegen die beslissing beroep aantekenen bij de Beroepscommissie voor tuchtzaken.

Beroepscommissie voor tuchtzaken

De Beroepscommissie voor tuchtzaken treedt als beroepsinstantie op voor alle gemeentelijke tuchtbeslissingen.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtverheid en hun respectieve raadsman de gelegenheid werd geboden om te worden gehoord. Die hoorzittingen zijn niet openbaar tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De Beroepscommissie moet een uitspraak doen. Behalve in geval van preventieve schorsing, schorst het beroep de beslissing van de tuchtverheid en kunnen de tuchtstraffen niet worden uitgevoerd.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken is een bestuurlijk orgaan. De Vlaamse Regering regelt de samenstelling, de werking en de vergoeding van de leden ervan.

Beroepscommissie voor tuchtzaken

Boudewijnlaan 30 bus 70, 1000 Brussel
Tel. (02) 553 39 98 - Fax (02) 553 40 02

XI. Veiligheid op het werk

Artikel 39 - Arbeidsongeval

Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op het werk of op weg naar of van het werk moet **zo vlug mogelijk** zijn rechtstreeks diensthoofd verwittigen, die de gemeentelijke dienst verantwoordelijk voor de aangifte bij Medex en bij de verzekering arbeidsongevallen op de hoogte brengt en alle inlichtingen verschaft die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen. Ook de preventieadviseur wordt **onmiddellijk** ingelicht.

Artikel 40 - Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaatsen:

Hoofdgemeentehuis en antenepunten :

De Vierschaar: in de muurkast van bureau Burgerzaken, naast het hokje van de kopiemachine

Anzegem Oudstrijdersstraat 4: in keuken

Tiegem: klein koffertje in secretariaat

Vichte: draagbaar kistje boven in keuken

Sociaal Huis/OCMW: keuken, onderaan rechterkast

Ontmoetingscentra

Ansold: verbandkist in kleedkamers

De Linde: verbandkist in kast tussen feestzaal en drankstock

Hertog van Brabant: keuken

Mensinde: keuken

De Stringe: grote verbandkist in bureau

Oude Kerk: keuken

De Speldoorn: keuken

Groeninge: keuken

De Kleine Kluis: berging poetsmateriaal

Kinderclubs

De Jojo (Vichte): in de keukenblok, uiterst links, bij onderhoudsproducten

De Jojo (graffiti): keukenblok in de lange kolomkast.

De Kapoen (Heirweg): in grijze kast (aan bureau)

De Schildpad (Anzegem): in berging (op bovenste schap)

Het Speelhuis (Ingooigem): in bruine kast (naast keukenblok)

Niet erkende locaties (Nel's)

NEL Anzegem, Kerkstraat 91, 8570 Anzegem - bovenaan het rek

NEL Vichte, Ommersheimplein 1, 8570 Anzegem - keukenblok

NEL Tiegem, Neerstraat 1, 8570 Anzegem - venterbank lokaal administratie

NEL Kaster, Groeningestraat 11, 8570 Anzegem - bureaustapel

NEL Engelhoek, Heirbaan 28, 8570 Anzegem - keuken

NEL Gijzelbrechtegem, Blaarloekstraat 4, 8570 Anzegem – witte kast naast bureau

Bibliotheek

Anzegem: vaste EHBO kist in bergplaats naast balie
draagbaar kistje in bergplaats boven

Ingooigem: aan de balie

Vichte: aan de balie

Sport- en ontmoetingscentrum Torrebos: verbandkist in onthaal

Sporthal Beekdale: verbandkist in onthaal

Sportaccommodatie Lendedreef: verbandkist in de ruimte van de scheidsrechter.

Loodsen

Technische dienst Anzegem: 2 verbandkisten in refter

Technische dienst Tiegem: verbandkist in refter

Groendienst Ingooigem: verbandkist in refter

Technische dienst De Arena: bureau Archivering (verdieping), bij het binnenkomen links naast deur.

Recyclageparken

Vichte: in kast op bureel

Anzegem: 2 verbandkistjes in kast in bureel

1 speciaal kistje aan muur binnenkant loods voor KGA

Gemeenteschool

Vichte: vaste kast in leraarskamer

kistje dat meegenomen wordt op schoolreis

Ingooigem: verbandkoffer in leraarskamer

Kunstonderwijs

Anzegem: verbandkistje in bureau afdelingshoofd kunstonderwijs

Vichte: verbandkistje in bureau afdelingshoofd kunstonderwijs

Ingooigem: verbandkoffer in leraarskamer (idem als voor school)

Milieueducatief Lokaal

De Boomklever: in kastje aan de muur

Begraafplaatsen

De 6 begraafplaatsen zijn ook uitgerust met een EHBO-koffertje

- van BG Anzegem: EHBO-koffer in het tuinhuis, bij het binnenkomen links van de deur aan de muur
- van BG Heirweg: EHBO-koffer aan de muur links van de deur bij het binnenkomen van het materiaalhok
- van BG Ingooigem: EHBO-koffer in gebouw op kerkhof, op een plank in het materiaalhok

- van BG Kaster: EHBO-koffer in het witte bijgebouw van de kerk
- van BG Tiegem: EHBO-koffert aan de muur in het materiaalhoek
- van BG Vichte: EHBO-koffer in gebouw (berging) bevestigd aan de muur.

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

Het personeelslid, dat een wonde – hoe onbeduidend ook – heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij één van de aangeduide personeelsleden.

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

De eerste hulp zal gegeven worden door:

- Eddy D'hondt, technisch beambte (werklieden Anzegem),
telefoon: 0473 96 31 72
- Hilde Van den Heede, administratief medewerkster (gemeentehuis Anzegem),
telefoon: 056 69 44 52
- Jan Garex, technisch assistent
telefoon: 0494 88 88 36
- Wim Verschuere, technisch assistent
Telefoon: 0478 34 76 33
- Chantal Heffinck, schoonmaakster school Ingoogem
telefoon: 0471 32 99 67
- Annelies De Meyer, communicatieambtenaar
Telefoon: 056 69 44 31, 0486 49 39 49
- Kristien Meurez, omgevingsdeskundige
Telefoon: 056 69 44 44
- Bernard Vaneckhoutte, recyclageparkwachter

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

Artikel 41 – Bescherming op het werk

Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren.

Voor het administratief personeel geldt de 'clean desk policy'. Naar analogie geldt voor het technisch personeel orde en netheid inzake materiaal- en voertuigenbeheer.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

De personeelsleden moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 42 - Preventie en Bescherming

Iedere medewerker moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid – volgens de hiërarchische lijn - en de door de werkgever gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere medewerkers waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding, de door werkgever gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. de werkgever en de preventieadviseur onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich mee brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zo lang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;

De bijzondere veiligheidsvoorschriften die door het personeel in acht moeten worden genomen, zullen telkens als het vereist is, ter kennis van het personeel worden gebracht.

Artikel 43 - Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn de personeelsleden ertoe gehouden nooit machines, die in werking zijn, onbewaakt achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden 'om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken'.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de rechtstreekse chef gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken.

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

Artikel 44 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Het college van burgemeester en schepenen kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake

veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

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

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

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden. Het dragen van signaalkledij is verplicht bij werkzaamheden langs de openbare wegenis.

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Het personeelslid maakt hiervan melding aan het diensthoofd en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, die instaat voor de vervanging/vernieuwing.

Het is het college van burgemeester en schepenen dat instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

Artikel 45 - Orde en hygiëne

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

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

Persoonlijke voorwerpen en kledingsstukken moeten voorafgaande aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast in de kleedkamer, die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

De werknemers moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen van het bestuur.

De werklieden kunnen vrij kiezen in welk van deze lokalen ze hun middagpauze genieten. De gemeente stelt verschillende openbare gebouwen ter beschikking, opdat de bereikbaarheid van een openbaar gebouw (met de nodige faciliteiten) maximaal is.

Toegankelijke gebouwen:

- gemeentelijke loodsen Ingoogem en De Arena
- Sport- en Ontmoetingscentrum Torrebos
- Hoofdgemeentehuis (De Vierschaar 1) en Bibliotheek Vichte (Beukenhofstraat 42)
- Locatie cultuurdienst Tiegem (Westdorp 3)
- Sociaal Huis

Al de bovenstaande gebouwen zijn ook voorzien van sanitairfaciliteiten, een koelkast, tafels en stoelen. De toiletten bevinden zich dus zo dicht als mogelijk bij de arbeidsposten.

Per gemeentelijk voertuig zullen sleutels van elk bovenstaand gebouw worden voorzien. De chauffeur is dan telkens verantwoordelijk voor de sleutels. De werkleider zal telkens inventariseren wie de sleutels in zijn bezit heeft.

In elk voertuig zullen tenminste de volgende benodigdheden voorzien worden:

- Handzeep
- Jerrycan met water
- Toiletpapier
- EHBO-kist
- Papieren reinigingsdoekjes.

Zij zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt, dadelijk de eerste maatregelen treffen en de preventieadviseur inlichten.

De werknemers ontvangen allen een folder “Wat nieuwe werknemers moeten weten over Veiligheid en Gezondheid op het werk’. Nieuwe personeelsleden ontvangen deze brochure bij indiensttreding. (zie bijlage 15)

XII. Rookbeleid

Hiervoor wordt integraal verwezen naar bijlage 20.

XIII. Preventie psychosociale risico's op het werk

Artikel 46 – Principe en definities

§1. Principe

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Het bestuur tolereert geen psychosociale risico's op het werk en neemt de nodige preventie maatregelen om ervoor te zorgen dat de personeelsleden goed kunnen functioneren.

§2. definities

Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat één of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van 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.

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

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

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Artikel 47 – Specifieke tussenkomende partijen

Vertrouwenspersoon 1

Naam : Vroman

Voornaam: Karen

Telefoonnummer: 056 69 44 56

Adres: (hoofdgemeentehuis) De Vierschaar 1 – 8570 Anzegem

E-mail: Karen.Vroman@anzegem.be

Vertrouwenspersoon 2

Naam: Delvael

Voornaam: Thierry

Telefoonnummer: 0474 95 09 83

Adres: (hoofdgemeentehuis) De Vierschaar 1 – 8570 Anzegem

e-mail: thierry.delvael@anzegem.be

Interne preventieadviseur

Carlien Van Wijmelbeke

Telefoon: 056 69 44 36

e-mail: carlien.vanwijmelbeke@anzemgem.be

Preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk (hierna genoemd als de preventieadviseur)

Naam en voornaam: Tineke Vanyzere, Stefanie Versavel, Tine Lepoutre, Kim Oudermans (bedrijfspsychologen)

Telefoonnummer: 051 27 29 29

Adres: Idewe Roeselare, Departement psychosociale aspecten Idewe ...

E-mail: psychosociale.roeselare@idewe.be

Om de dienstverlening te verzekeren, kunnen zij, conform de wettelijke bepalingen over de preventiediensten, worden vervangen door andere collega's van het departement psychosociale aspecten van Idewe, zo mogelijk in samenspraak met de aanvrager van de dienstverlening.

Artikel 48 - Preventiemaatregelen

§1. Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen dragen op een positieve manier bij tot het realiseren van het preventiebeleid.

§2. Aan de hand van een risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van het bestuur, identificeert het bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot:

- stress of burn-out veroorzaakt door het werk of;
- tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Volgende preventiemaatregelen worden in het bestuur genomen om situaties en handelingen te voorkomen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, om de schade te voorkomen of om deze te beperken:

Voorbeeld:

- aanwezigheid van gescheiden toiletten en kledkamers voor mannen en vrouwen;
- goede verlichting in alle lokalen en gangen;
- voorzien van voldoende ruimte voor het uitoefenen van de werkzaamheden;
- ...

§3. Het bestuur bepaalt en evalueert jaarlijks de preventiemaatregelen 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.

Hij betreft er de preventieadviseur bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk bij, wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist.

Artikel 49 - Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer

§ 1. Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag zou in eerste instantie de persoon die dit grensoverschrijdend gedrag stelt kunnen aanspreken en vragen dit gedrag te stoppen.

In tweede instantie kan de werkgever of hiërarchisch leidinggevende worden aangesproken met de vraag om tussenbeide te komen.

Wanneer dat niet voldoende of onmogelijk blijkt te zijn kan er beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur het personeelslid en informeert hij deze over de mogelijkheden tot interventie.

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

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie.

§ 2. De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren.

In ieder geval wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd.

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

§3. De informele psychosociale interventie.

Het betrokken personeelslid kan terecht voor een gesprek bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

Deze hoort het personeelslid dat zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact. Het personeelslid vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur handelt enkel mits akkoord van het personeelslid. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien het personeelslid toch een actie verwacht is de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur in deze fase vooral een bemiddelaar. Hij of zij zal trachten opnieuw een dialoog op gang te brengen tussen het personeelslid en de aangeklaagde waarin het grensoverschrijdend gedrag kan worden besproken. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

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

§4. De formele psychosociale interventie.

A. Definitie

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

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop het personeelslid dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben

gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt het personeelslid verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de 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 werknemer bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur.¹

C. AANVAARDING OF WEIGERING VAN HET VERZOEK

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

De preventieadviseur weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Het verzoek tot een formele psychosociale interventie kan ofwel een hoofdzakelijk individueel ofwel een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

¹ Hebben de vermeende feiten die voor de werknemer aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan de werknemer er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

D. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

De preventieadviseur brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Vanaf dat ogenblik geniet het personeelslid dat een verzoek indient tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een bijzondere rechtsbescherming. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever (cfr. artikel 52- verwijzen naar bewarende maatregelen).

De preventieadviseur onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Op basis van deze gegevens wordt een advies opgesteld dat volgende elementen bevat:

- 1° beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2° identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- 3° elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4° in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- 5° voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventie maatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- 6° voorstellen voor collectieve preventie maatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur het advies mee aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.²

De verzoeker en de andere betrokken perso(o)n(en) worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd

² Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan de werkgever, de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

en de voorstellen van preventie maatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het ontvangen advies van de preventieadviseur.³

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft mee

- 1° aan de preventieadviseur;
- 2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en);
- 3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

E. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

De preventieadviseur brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

1° de werkgever:

- a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- b) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de verzoeker:

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- b) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

³ Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort hij dit personeelslid. Deze laatste kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever (cfr. artikel 52- verwijzen naar bewarende maatregelen).

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, al dan niet in samenspraak met de vakorganisaties, binnen een termijn van maximum 3 maanden.⁴ Deze beslissing dient schriftelijk en gemotiveerd te zijn en te worden meegedeeld aan de preventieadviseur. De preventieadviseur brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien de werkgever zijn beslissing niet mededeelt binnen de vooropgestelde termijn, indien de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, dan onderzoekt de preventieadviseur het verzoek alsof het zou gaan om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat hij beschikt over het akkoord van de werknemer.

F. DOSSIER

De preventieadviseur opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz. (zie voor een volledig overzicht artikel 33 van het KB van 10 april 2014).

Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid en wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Artikel 50 – Register feiten door derden

Verklaringen, evenals data van de feiten, van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie vb. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden.

⁴ Wanneer de werkgever een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd beschikt hij over een bijkomende termijn van drie maanden.

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

Alleen de werkgever, de preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Artikel 51 – Bewarende maatregelen

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, is de werkgever verplicht om bewarende maatregelen te treffen. Deze mogelijkheid bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter, evenals in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. (cfr. Artikel 50)

Wanneer het om een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter gaat, kan de preventieadviseur vóór het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk een bewarende maatregel voorstellen aan de werkgever om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Bij een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag stelt de preventieadviseur – indien de ernst van de feiten het vereist – bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Artikel 52 – Psychosociale ondersteuning

Personeelsleden die, naast de ondersteuning door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur, bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen. Hiertoe zal de leidinggevende in overleg met de betrokkene de begeleiding afspreken. Ook de arbeidsgeneesheer, de vertrouwenspersoon, de personeelsdienst en de preventieadviseur kunnen hierbij helpen.

Artikel 53 – externe procedures

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 53 bis - ontslagbescherming

§1. De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen tijdens de arbeidsrelatie of nadien, tenzij om redenen vreemd aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

§2. De volgende personen genieten deze bescherming:

- de werknemer die een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk – voor zover dit verzoek niet kennelijk onredelijk was;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de sociale inspectie omdat:
 - de werkgever geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid;
 - de werkgever geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werd toegepast;
 - het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de werknemer die een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de sociale inspectie of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten;

- de werknemer die een rechtsvordering instelt met het oog op het doen naleven van de bepalingen met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- de werkgever die optreedt als getuige doordat hij in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk de preventieadviseur op de hoogte brengt van de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord of wanneer hij als getuige optreedt.

§3. Deze bescherming begint te lopen:

- vanaf het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.

§4. Deze bescherming is in principe onbepaald.

De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden, rust maar op de werkgever gedurende:

- 12 maanden volgend op het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- 3 maanden na het vonnis wanneer er een rechtsvordering werd ingesteld.

Nadien is het aan de werknemer om een onrechtmatig ontslag of nadelige maatregel te bewijzen.

§5. Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst onregelmatig beëindigt of de voorwaarden eenzijdig wijzigt dan kan de werknemer hem vragen om hem opnieuw in de onderneming te integreren onder dezelfde voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging. De werknemer moet dergelijke aanvraag niet doen en de werkgever is niet verplicht om hierop in te gaan.

De werkgever die de werknemer opnieuw in de onderneming of instelling integreert of hem zijn functie onder de voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging laat uitoefenen, moet het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon alsnog betalen.

§6. Ingeval het een onregelmatig ontslag betreft en de werkgever niet is ingegaan op het verzoek tot re-integratie van de onregelmatig ontslagen personeelslid zal de werkgever deze een schadevergoeding moeten betalen.

Deze schadevergoeding is gelijk aan:

- hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden. Deze vergoeding wordt berekend op basis van het vast loon en de voordelen verworven krachtens overeenkomst;
- hetzij de door het personeelslid werkelijk geleden schade. In dit geval is het aan het personeelslid om de schade aan te tonen.

Deze vergoeding is niet onderworpen aan de RSZ; maar wel belastbaar als een opzeggingsvergoeding.

Art.53 ter - Diversiteit

Volgende non-discriminatieclausule is van toepassing:

Een correct en respectvol optreden ten aanzien van vrouwen en mannen, allochtonen, arbeidsgehandicapten, jongeren en ouderen houdt onder meer in een zich onthouden van elke vorm van racisme en discriminatie op grond van sekse, vermeend ras, kleur, afkomst, nationaliteit of etnische origine, seksuele geaardheid, geslachtsverandering, genderidentiteit of genderexpressie, zwangerschap/bevalling, moederschap, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloofs- of filosofische overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of lichamenlijk kenmerk, politieke of syndicale overtuiging en een behandelen van iedereen met dezelfde noodzakelijke menselijke eerbied voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuigingen.

Verboden zijn bijgevolg:

- Elke uiting van verbaal racisme
- Het verspreiden van racistische lectuur en pamfletten
- Elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, kleur, afkomst, nationaliteit of etnische origine, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, leeftijd, geloofs- of filosofische overtuiging, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, handicap of lichamenlijk kenmerk, politieke of syndicale overtuiging

Voor klachten, zich wenden tot:

Departement Werk en Sociale Economie
 Team Diversiteit en Duurzaam Organisationsbeleid
 Koning Albert II-laan 35 bus 20,
 1030 Brussel
 T: 02 553 43 33
 F: 02 553 40 10
 E: ead@vlaanderen.be

Een sensibiliseringsfolder 'respectvol gedrag op het werk' (bijlage 18) wordt samen met het arbeidsreglement bezorgd aan alle nieuwe werknemers en de hiermee gelijkgestelden.

XIV. Gebruik van e-communicatie
--

Hiervoor wordt integraal verwezen naar de bijlage 21 bij dit arbeidsreglement.

XV. Gebruik van de ICT-instrumenten

Hiervoor wordt integraal verwezen naar de bijlage 22 bij dit arbeidsreglement.

XVI. Gebruik van de huisstijl

Artikel 54 - Elk personeelslid is ertoe gehouden de huisstijl na te leven en te hanteren. Hiertoe werd een huisstijlhandboek ontworpen waarin de huisstijlregels vervat zijn. Elk personeelslid dat een pc ter zijner beschikking heeft en toegang heeft tot het intranet, kan het huisstijlhandboek daar raadplegen (map publiek/huisstijl/...). Voor de overige personeelsleden werd aan het betrokken diensthoofd een uitgeprinte versie bezorgd. Deze is ter beschikking op de werkplaats. Het huisstijlhandboek bevat niet enkel administratieve regels maar ook omgangs- en gedragsregels.

XVII. Andere beschikkingen

Artikel 55 – Administratieve inlichtingen:

1) De namen van de leden van het Basisoverlegcomité:

- Burgemeester
- Schepen van Personeel en Tewerkstelling
- Voorzitter OCMW Anzegem, Lieven Bauwensstraat, 40, 8570 Anzegem
- Technici: algemeen directeur, De Vierschaar 1, 8570 Anzegem
Catherine Vincke, arbeidsgeneesheer Idewe.
- Leden van de Vakbondsafvaardiging: ACOD-LRB: Christophe Coppejans-Trips (051 25 20 24)
ACV Openbare Diensten: Joris Vanraes (056 23 56 06)
VSOA: Ingrid Daeveloose (050 36 16 00)

2) De namen van de leden van het Overlegcomité Preventie en Bescherming op het Werk: de leden van het Basisoverlegcomité aangevuld met de arbeidsgeneesheer, de preventieambtenaren gemeente en OCMW, een vertegenwoordiger van het technisch personeel, Koenraad Demeyer.

3) De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

- Inspectie van de sociale wetten (Federaal Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid):
8500 Kortrijk, Ijzerkaai 26 – 27, telefoon: 056 26 05 41
- Medex (Bestuur Medische Expertise)
8500 Kortrijk, Ijzerkaai 26 – 27, telefoon: 02 524 97 97 (call center)
- Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken):
8000 Brugge, Oude Gentweg 75c, telefoon: 050 44 59 60
- Toezicht op het Welzijn op het Werk (voorheen technische en medische inspectie):
8000 Brugge, Koning Albert I-laan 1/5 bus 5, telefoon: 050 44 20 20

- 3) Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
Verzekeringsmaatschappij Ethias
adres: Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
polisnummer: 6.050.154
- 4) De onderneming is aangesloten bij de volgende kas voor kinderbijslag :
RSZPPO (Rijksdienst voor sociale zekerheid van de provinciale en plaatselijke
overheidsdiensten)
onder het nummer: 5011-00-95
adres: Jozef II-straat, 47, 1000 Brussel
- 5) Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.
- 6) De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO onder het nummer 5011-00-95
- 7) Medische controledienst: Idewe, 8800 Roeselare, Hof ter Weze 1, telefoon 051 27 29 29.
Naam van de preventieadviseur:
An Vanhooren, IDEWE Roeselare, departement psychosociale aspecten, tel. 051 27 29 29
Arbeidsgeneesheer: Dr Cathérine Vincke, tel 051 27 29 29.
- 8) Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:
Carlien Van Wijmelbeke, tel 056 69 44 36, e-mail carlien.vanwijmelbeke@anzemgem.be
- 9) De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel op de volgende plaats: secretariaat
- 10) Aan elk personeelslid wordt een exemplaar van het arbeidsreglement overgemaakt, ook van elke wijziging, tegen handtekening voor ontvangst.
Het bestuur en personeel zijn dan ook gebonden aan de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden deze na te leven.
Enkel voor de contractuele personeelsleden kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgesteld worden in een overeenkomst tussen het bestuur en het personeelslid, na overleg met een vakbondsafgevaardigde.
- 11) Onthaal - Bij de indiensttreding zal een daartoe door de algemeen directeur aangeduid ambtenaar het nieuwe personeelslid in zijn werkkring inleiden. Het nieuwe personeelslid krijgt
- Een onthaalbrochure
 - De rechtspositieregeling en bijlagen (elektronisch)
 - Het arbeidsreglement en bijlagen (elektronisch)

- Documentatie omtrent de hospitalisatieverzekering
- Verlofreglement en verloffiche
- Recent personeelskrantje
- Brochure GSD-V
- Vakantiebrochure Pollen (elektronisch)
- PlusPas-kaart

OVERZICHT BIJLAGEN:

- bijlage 1: uurroosters Arch& ICT – archivering en ICT
- bijlage 2: uurroosters BI - bibliotheek
- bijlage 3: uurroosters BKO – buitenschoolse kinderopvang
- bijlage 4: uurroosters BZ- burgerzaken
- bijlage 5. uurroosters Com – communicatie
- Bijlage 6: uurroosters CT- Cultuur
- bijlage 7. uurroosters FB- financieel beheerder
- bijlage 8. uurroosters FD- financiële dienst
- bijlage 9: uurroosters GI - gemeentelijke infrastructuur – administratie
- bijlage 10 uurroosters GI-S - gemeentelijke infrastructuur - uitvoering – schoonmaaksters
- bijlage 11: uurroosters GI-W - gemeentelijke infrastructuur - uitvoering – werklieden
- bijlage 12: uurroosters IZ - interne zaken
- bijlage 13: uurroosters JD - jeugddienst
- bijlage 14. uurroosters MN - milieu
- bijlage 15: uurroosters OO – omgevingsontwikkeling
- bijlage 16: uurroosters SD – sportdienst
- bijlage 17: uurroosters SW – sociaal welzijn
- Bijlage 18: sensibilisatiefolder ‘Respectvol gedrag op het werk’
- Bijlage 19: folder ‘Wat nieuwe werknemers moeten weten over veiligheid en gezondheid op het werk’
- Bijlage 20: Rookbeleid
- Bijlage 21: Beleid inzake e-communicatie
- Bijlage 22: Beleid inzake ICT-instrumenten
- Bijlage 23: Beleid inzake alcoholgebruik en gebruik van andere substanties die een invloed hebben op het gedrag
- Bijlage 24: Rondzendbrief DVO/BZ/P&O/2009/7
- Bijlage 25: wachtwoordenbeleid
- Bijlage 26: agressieprotocol
- Bijlage 27: tijdsregistratie

INHOUDSTAFEL

I.	ALGEMENE BEPALINGEN	1
II.	ONTHAAL VAN DE WERKNEMER	3
III.	BEGIN EN EINDE ARBEIDSDUUR	4
IV.	AANWEZIGHEIDS- EN ARBEIDSDUURCONTROLE	7
V.	BEZOLDIGINGEN EN VERGOEDINGEN	7
VI.	VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	9
VII.	PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	12
VIII.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	14
IX.	EINDE VAN DE OVEREENKOMST	15
X.	SANCTIES	17
XI.	VEILIGHEID OP HET WERK	19
XII.	ROOKBELEID	24
XIII.	PREVENTIE PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK	24
XIV.	GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE	37
XV.	GEBRUIK VAN DE TELEFOON	37
XVI.	GEBRUIK VAN DE HUISSTIJL	37
XVII.	ANDERE BESCHIKKINGEN	37

REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

1. Doelstelling

Als lokaal bestuur streven we naar een goede dienstverlening voor de Anzegemnaar. De organisatie heeft een zeer grote diversiteit in de dienstverlening die ze wil garanderen. Elke dienst heeft zijn specifieke eigenheid en de concrete definiëring van de dienstverlening varieert van dienst tot dienst.

Dit reglement werd opgesteld om via een tijdsregistratiesysteem een beeld te krijgen van de aanwezigheden van alle medewerkers. Op basis van deze registraties worden de vergoedingen en maaltijdscheques berekend. Het systeem zorgt ook voor het beheer van het verlof en afwezigheden.

Daarnaast wil het bestuur ook meer vrijheid geven aan de medewerkers en daarom de mogelijkheid bieden om in een variabele werktijdenregeling te werken. Deze regeling laat toe dat het personeelslid in meer of mindere mate zijn werktijd kan aanpassen, bv. aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens.

2. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeel van gemeente en OCMW (inclusief decretale graden).

3. Begrippen

- Arbeidstijd: de tijd waarbij het personeelslid ter beschikking staat van de werkgever.
- Gemiddelde arbeidstijd: de tijd die de werknemer gemiddeld op weekbasis moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 38u per week.
- Gemiddelde dagprestatie: de tijd die de werknemer gemiddeld per dag moet presteren. Voor een voltijdse tewerkstelling is dit 7,6u per dag.
- Arbeidstijdregeling is de wijze waarop de arbeidstijd wordt georganiseerd.
- Dienstverlening: Dienstverlening binnen het gemeentebestuur en OCMW is gericht op de burgers, ondernemingen, verenigingen en andere actoren binnen de gemeente. De grote verscheidenheid aan diensten binnen de organisatie resulteert in een grote diversiteit aan dienstverlening. Dienstverlening zal in verschillende diensten dus anders ingevuld worden en bijgevolg ook een andere organisatie vragen. Bijvoorbeeld: diensten met loketfunctie zijn gebonden aan de openingstijden, daar waar dit bijvoorbeeld voor de groendienst niet het geval is.
- Stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een dienstvrijstelling, enz. Opname van balanstijd binnen de stamtijd moet steeds minstens één werkdag vooraf aangevraagd en goedgekeurd worden in het tijdsregistratiesysteem. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- Glijtijd: De periode waarin het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kan bepalen, rekening houdend met de goede werking van de organisatie.
- Onregelmatige prestaties – twee vormen.
 - o nacht, zondag- en feestdagprestaties
 - o overuren: uitzonderlijke prestaties, op verzoek van het bestuur (algemeen directeur, leidinggevende, vorming ...) zie punt 9 in dit reglement of in RPR.
- Balansuren: het aantal uren dat te veel (plus) of te weinig (min) werden gepresteerd ten opzichte van de gemiddelde dagprestatie.
- Inhaalrust: effectief gepresteerde overuren of de bijkomende compensatietijd bij nacht, zaterdag-, zon- en feestdagprestaties geven recht op recuperatie bij wijze van niet-gewerkte uren. Deze uren vormen de inhaalrust.

4. Algemene bepalingen

4.1. Algemene uitgangspunten:

Volgende uitgangspunten zijn voor iedereen, ongeacht in welk systeem men werkt, van toepassing:

- Elk personeelslid dient er over te waken dat er niet meer dan 11u per dag wordt gewerkt.
- Start en einde van elke pauze moet geregistreerd worden. Het is verplicht om per werkdag één pauze van 30 aaneensluitende minuten te nemen wanneer de dagelijkse arbeidstijd 6 uren overschrijdt. Wanneer in voorkomend geval door het personeelslid geen pauze van 30 minuten werd geregistreerd, zal het systeem automatisch een pauze van 30 minuten registreren. Het is daarnaast aangewezen om ook nog even te pauzeren per aaneensluitende werkperiode van 6 uren.
- Verloven en afwezigheden moeten vooraf goedgekeurd worden door/gemeld worden aan de leidinggevende. De verloven en afwezigheden moeten door het personeelslid aangevraagd worden via

de software van de tijdsregistratie. Verloven en afwezigheden die niet kunnen aangevraagd worden via de software (volgens de richtlijnen bepaald in de rechtspositieregeling), moeten aangevraagd worden via de Personeelsdienst. Indien een afwezigheid een attest vereist (bijv. ziekte, omstandigheidsverlof ...), dan wordt het vereist attest aan het diensthoofd bezorgd, die dit doorgeeft aan de Personeelsdienst.

- De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid van hun medewerkers. Ze waken ook over de correcte toepassing van de werktijdregeling. Bovendien zijn zij verantwoordelijk voor het opvolgen van de prestaties van hun medewerkers.
- Alle discussies die zich kunnen voordoen in het kader van de tijdsregistratie worden voorgelegd aan de Personeelsdienst. Als geen overeenstemming kan worden bereikt, beslist de algemeen directeur.
- Ziekte (of verlof) wordt aangerekend volgens de gemiddelde dagprestatie.

4.2. Richtlijnen registreren:

- De werktijden, alsook afwezigheden, worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem van DileoZ. Administratieve medewerkers registreren via de toepassing dat uitsluitend toegankelijk is op de werkpc, andere medewerkers krijgen een badge waarmee men registreert aan de badgelezer/prikklok. Uitzondering: Het personeelslid dat niet registreert met een badge of via de PC, vult de gepresteerde uren in op de daartoe voorziene prestatielijsten. De dienstverantwoordelijke voert deze prestatielijsten in het tijdsregistratiesysteem in of bezorgt deze zo snel mogelijk aan de Personeelsdienst.
- Het begin en einde van de werkdag, alsook alle pauzes die het personeelslid neemt, moet door het personeelslid zelf geregistreerd worden. Gaat het personeelslid op dienstverplaatsing (vergadering, vorming, huisbezoek ...), dan dient hij/zij niet uit te prikken bij vertrek maar dient men uiterlijk de volgende werkdag een regularisatie voor de eventuele priktijden aan te vragen. Deze regularisatie wordt -indien nodig- goedgekeurd door de leidinggevende. Een hele dag vorming dient na afloop en uiterlijk de volgende werkdag aangevraagd te worden. Aanwezigheden voor en na de glijtijd worden niet beschouwd als werktijd, tenzij het personeelslid hiervoor uitdrukkelijk opdracht heeft gekregen van de leidinggevende. Deze prestaties geven het personeelslid recht op overuren zoals geregeld in de RPR.
- De Personeelsdienst rapporteert maandelijks over anomalieën in het tijdsregistratiesysteem (hetzij aan de leidinggevende, hetzij aan de algemeen directeur).
- Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken en toegang heeft tot de tijdsregistratiesoftware, vraagt uiterlijk tegen de volgende werkdag een regularisatie aan. Het personeelslid dat zijn badge vergeten is of vergeten is om te prikken en geen toegang heeft tot het tijdsregistratiesysteem, noteert de uren en geeft dit door aan zijn leidinggevende. De leidinggevende geeft uiterlijk de volgende werkdag de uren in het tijdsregistratiesysteem in.
- Het personeelslid meldt eventuele schade aan de badge of het verlies ervan onmiddellijk aan de Personeelsdienst. Zij annuleren de badge en maken een nieuwe aan. Vanaf het tweede verlies betaalt het personeelslid de badge tegen kostprijs.
- Als het tijdsregistratiesysteem niet functioneert, houden de personeelsleden zelf en/of de leidinggevende de arbeidstijden (van zijn medewerkers) schriftelijk bij. De geregistreeerde arbeidstijd wordt na de herstelling in het systeem ingegeven.
- Bij uitdiensttreding moet de badge ingeleverd worden bij de Personeelsdienst.

4.3. Sancties:

- Het registreren van werktijden voor een ander is voor beide partijen die er zich schuldig aan maken een ernstige tekortkoming waaraan sancties kunnen gekoppeld worden (overeenkomstig de sancties zoals bepaald in het arbeidsreglement).
- Bij herhaaldelijk niet of fout registreren van de werktijden wordt het personeelslid door de leidinggevende en/of algemeen directeur via een evaluatiegesprek uitgenodigd en wordt er mogelijks een sanctie opgelegd.
- Een voltijds personeelslid is geacht om gemiddeld 38 uur per week te presteren. Wanneer een tekort aan uren niet voldoende ingehaald is, wordt dit als een tekortkoming beschouwd en zal dit aanleiding geven tot een sanctie. Het personeelslid kan een regularisatie aanvragen (bijv. d.m.v. verlof) zodat de gemiddelde prestatie behaald wordt. Indien dit niet gebeurt, zal de Personeelsdienst tegen de 10^{de} dag van de volgende maand dit handmatig gaan regulariseren.
- Het diensthoofd/de leidinggevende is verantwoordelijk voor de interne organisatie van zijn/haar dienst en zorgt voor correcte toepassing van deze regeling en spreekt het personeelslid, indien het reglement niet wordt nageleefd, er over aan.

5. Arbeidstijd

De arbeidstijd bedraagt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid. Een arbeidsweek loopt gemiddeld over 5 werkdagen. De gemiddelde dagprestatie van een voltijds personeelslid bedraagt 7,6 uren (= 7 uren en 36 minuten). Voor deeltijdse personeelsleden is dit in verhouding tot de prestatiebreuk en naargelang het uurrooster. De maximum dagprestatie bedraagt 11 uren.

Het personeelslid kan binnen het gemeentebestuur of het OCMW werken volgens een variabele of vaste arbeidstijdregeling. De personeelsleden zijn ingedeeld in een bepaalde arbeidstijdregeling omwille van specifieke

kenmerken met betrekking tot hun functie/werk. De algemeen directeur legt bij besluit vast in welke arbeidstijdregeling/uurrooster het personeelslid werkt.

6. Vaste werktijdregeling

Deze personeelsleden werken in vaste uurroosters met starttijd die worden vastgesteld bij besluit door de algemeen directeur. Zij hebben vaste begintijden en eindtijden. Afhankelijk van de noodwendingen van de dienst kunnen er nieuwe uurroosters aangemaakt worden. Een wijziging van rooster wordt steeds binnen de wettelijke termijn meegedeeld aan het personeelslid.

Indien het personeelslid buiten zijn vaste uurrooster uren presteert, zijn dit overuren (zie regeling RPR). Overuren kunnen enkel gepresteerd worden in opdracht van de leidinggevende of de algemeen directeur.

De vaste werktijdregeling is van toepassing op:

- Werklieden Openbare Werken en Groendienst
- Recyclageparkwachters
- Schoonmaakpersoneel
- Artikel 60'ers
- Buschauffeurs
- Uitleendienst

De vaste uurroosters werden opgenomen in bijlage bij het arbeidsreglement. Latere wijzigingen worden steeds in overleg met het personeelslid vastgelegd per besluit door de algemeen directeur. Deze wijzigingen aan uurroosters worden voorgelegd in het vakbondoverleg ter goedkeuring.

7. Variabele arbeidstijdregeling

Binnen de openingstijden van de diensten wordt steeds optimale dienstverlening geleverd. Het diensthoofd/de verantwoordelijke bepaalt in het kader van de te verlenen dienstverlening hoe de personeelsbezetting tijdens de variabele arbeidstijdregeling moet worden ingevuld en maakt in samenspraak met de dienst een werkregeling op. De werkregeling moet minstens één week op voorhand bekend gemaakt worden aan het betrokken personeelslid.

Alle onderstaande personeelsleden (en decretale graden) presteren hun arbeidstijd in een variabel uurrooster als volgt:

Personeelsgroep	Start glijtijd	Einde glijtijd	Welke dagen?
- Administratieve diensten - Diensten toerisme, sport, jeugd, cultuur, BIB ... - - Decretale graden - Diensten met loket (Burgerzaken)	7u30	19u	MA t.e.m. VR
-			
- Dienst Buitenschoolse Kinderopvang (coördinatoren + bedienden BKO)	6u30	19u	MA t.e.m. VR
-			

Bij het in- en uitpakken, wordt de prikklok afgesteld op de minuut.

8. Balansuren (enkel van toepassing op variabele arbeidstijdregeling)

Het aantal gepresteerde uren wordt dagelijks vergeleken met de gemiddelde dagprestatie die, voor een voltijdse tewerkstelling 7,6 uren per dag (=7 uren en 36 minuten) bedraagt. Deze vergelijking kan resulteren in een overschot (plusuren) of een tekort (minuren) aan werkelijk gepresteerde uren.

Bijv.: een voltijdse personeelslid moet gemiddeld 7,6u werken per dag maar werkt een dag 9u -> plusuren van 1,4u

De plus- en minuren worden dagelijks overgedragen en vermeerderen/verminderen/blijven gelijk naargelang je prestaties die dag. De plusuren worden op het einde van de kalendermaand automatisch overgedragen en kunnen niet omgezet worden naar verlof of overuren.

Per personeelsgroep worden volgende regels vastgelegd bij een voltijdse tewerkstelling (**pro rata voor deeltijds**):

Personeelsgroep	Maximum overdraagbare plusuren per kalendermaand (voltijdse tewerkstelling)

- Administratieve diensten - Diensten met loket (Burgerzaken) - Diensten cultuur, toerisme, BIB - - Coördinatoren Buitenschoolse Kinderopvang	12u
- (Assistent-)Begeleiders Buitenschoolse Kinderopvang	60u
- Jeugddienst	12u en uitz. 30u (juli-augustus)
- Sportdienst	12u en uitz. 15u (juli-augustus)

Plusuren kunnen teruggenomen worden binnen de glijtijd. Minuren moeten ingehaald worden binnen de glijtijd. Een tekort kan ingehaald worden door het inbrengen van verlof, voor het einde van de kalendermaand. Indien dit niet wordt geregulariseerd door het personeelslid zelf, zal de Personeelsdienst hiervoor verlof aanwenden. Stelselmatige overtredingen geven aanleiding tot het nemen van de maatregelen voorzien in het arbeidsreglement.

Er moet steeds gezorgd worden dat de dienstverlening niet in het gedrang komt. Personeelsleden en dienstverantwoordelijken volgen de balansteller regelmatig op en streven er samen naar deze uren te minimaliseren.

Indien het max. aantal balansuren wordt bereikt, worden deze daarop afgetopt. Bijv: de balansteller staat bij een halftijds personeelslid op 5u en men heeft de volgende dag nog 3u balanstijd opgebouwd. De balansteller wordt afgetopt op 6u. De resterende uren boven de 6u balanstijd gaan verloren en worden niet bijgehouden.

Bij uitdiensttreding moeten de balansuren allemaal opgenomen zijn. De balansuren worden niet uitbetaald.

9. Overuren

Onder overuren worden verstaan “de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of van het clusterhoofd in overleg met het diensthoofd geleverd worden door het personeelslid boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden”. Het uitgangspunt is in elk geval dat er geen overuren worden gepresteerd.

Het personeel dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust die binnen de vier maanden na prestatie ervan wordt opgenomen. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en eventueel aangevuld met extra inhaalrust zoals hierna vermeld:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust

Overuren moeten uiterlijk **binnen de week** na prestatie aangevraagd worden.

Bij uitdiensttreding moeten de overuren allemaal opgenomen zijn. De overuren worden niet uitbetaald