



Bertem

Arbeidsreglement Lokaal bestuur Bertem

Goedgekeurd door de gemeenteraad/RMW dd. 24/11/2020

INHOUDSOPGAVE

Algemene bepalingen.....	5
Artikel 1. Toepassingsgebied en definitie	5
Artikel 2. naleving van de bepalingen.....	5
Artikel 3. mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Aard van het overeengekomen werk.....	5
Artikel 4. aanwerving en proefperiode/inlooperperiode.....	5
Artikel 5. mededeling van persoonlijke gegevens voor het personeelsbeheer	6
Artikel 6. aard van het overeengekomen werk.....	6
Artikel 7. tijdelijk andere arbeid.....	6
Arbeidsduur	6
Artikel 8. wekelijkse arbeidsduur.....	6
Artikel 9. algemene werktijdregeling.....	6
Artikel 10. arbeidsonderbrekingen	7
De onregelmatige prestaties.....	7
Artikel 11. overuren (art. 191-192 RPR).....	7
a. inleiding	7
b. toepassingsgebied	7
c. definitie	8
d. compensatie.....	8
Artikel 12. andere prestaties buiten het uurrooster.....	8
a. definitie	8
b. melding	9
Artikel 13. nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.....	9
Artikel 14. uurroosters.....	9
Artikel 15. andere opdrachten	9
Artikel 16. dienstomruiling	9
Jaarkalender	10
Artikel 17. feestdagen (art. 226 RPR)	10

Artikel 18. jaarlijkse vakantiedagen (art. 223-224-225 RPR).....	10
a. aantal en opbouw jaarlijkse vakantiedagen.....	10
b. uitdiensttreding	10
c. opname van jaarlijkse vakantiedagen	11
d. aanvraag van vakantieverlof	11
e. overdracht van vakantieverlof.....	12
Artikel 19. Compensatiedagen	12
Andere afwezigheden.....	12
Artikel 20. arbeidsongeval	12
Artikel 21. Formaliteiten ingeval van afwezigheid wegens ziekte (art. 232 RPR)	13
Artikel 22. modaliteiten bij werkhervatting	13
Artikel 23. tikklok en toegangscontrole	13
Artikel 24. afwezigheidsregelingen.....	13
Loon.....	14
Artikel 25. berekening en betaling van het loon (art. 178 t.e.m. 182 RPR)	14
Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel.....	15
Artikel 26. vaststelling toezichthoudend personeel.....	15
Artikel 27. taken en plichten toezichthoudend personeel.....	15
Plichten van de personeelsleden	15
Artikel 28. inlichtingsplicht.....	15
Artikel 29. deontologie.....	15
Artikel 30. rookbeleid	16
Artikel 31. het gebruik van het Nederlands tegenover burgers	16
Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag.....	16
Artikel 32. opzeggingstermijnen	16
Artikel 33. verboden handelingen	16
Artikel 34. sancties, orde- en tuchtmaatregelen	17
Artikel 35. ontslag wegens dringende redenen	18
Artikel 36. ambtshalve ontslag.....	19

Artikel 37. andere gronden van beëindiging	19
Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen.....	19
Artikel 38. algemene bepalingen.....	19
Artikel 39. verantwoordelijkheid	19
Artikel 40. werken met gevaarlijke machines	20
Artikel 41. persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	20
Artikel 42. persoonlijke voorwerpen.....	21
Artikel 43. orde, gezondheid en hygiëne.....	21
Artikel 44. brandveiligheid	21
Artikel 45. opleiding welzijn, veiligheid en gezondheid.....	21
Artikel 46. sancties.....	21
Artikel 47. ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	22
Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen	22
Artikel 48. reglement communicatiemiddelen	22
Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	22
Artikel 49. principe	22
Artikel 50. begrippen.....	23
Artikel 51. preventiemaatregelen	23
Artikel 51 bis. procedure.....	24
Artikel 52. bescherming tegen ontslag.....	27
Artikel 53. sancties	27
Artikel 54. misbruik van de procedure.....	27
Slotbepalingen	28
Artikel 55. andere aangelegenheden	28
Artikel 56. Inwerkingtreding.....	28

Algemene bepalingen

Artikel 1. Toepassingsgebied en definitie

Lokaal bestuur = gemeente- en OCMW-bestuur.

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden, in welke hoedanigheid ook, van het **lokaal bestuur** Bertem.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden bij een derde. Indien ze tewerkgesteld worden in een betrekking bij het lokaal bestuur is dit arbeidsreglement wel van toepassing.

In artikels die slechts op een deel van het personeel van toepassing zijn, wordt expliciet vermeld op wie ze van toepassing zijn.

Dit arbeidsreglement is van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de wettelijke bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

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

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

Overal waar 'hij' of 'zijn' staat in dit arbeidsreglement of bijlagen wordt dit genderneutraal opgevat.

Artikel 2. naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van dit reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het ~~vigerende~~ arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de **dienst HRM en op het intranet**.

Zowel **het bestuur** als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3. mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van **het lokaal bestuur**.

In individuele gevallen kan, wat de contractuele personeelsleden betreft, worden afgeweken van het arbeidsreglement, tijdelijk of definitief, zonder echter de bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een in tweevoud opgestelde overeenkomst tussen **het bestuur** en het personeelslid. ***Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.***

Aard van het overeengekomen werk

Artikel 4. aanwerving en proefperiode/inlooperperiode

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling van het (...)personeel.

Ieder contractueel personeelslid wordt aangeworven door middel van een inlooperperiode, in overeenstemming met de rechtspositieregeling. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt eveneens volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling ~~van het gemeentepersoneel~~.

Artikel 5. mededeling van persoonlijke gegevens voor het personeelsbeheer

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving **en de correcte uitbetaling van het loon** zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit **en zijn bankrekeningnummer** meedelen. Bij wijziging van deze persoonlijke gegevens zal het personeelslid onmiddellijk de **dienst HRM** hiervan op de hoogte brengen.

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

Artikel 6. aard van het overeengekomen werk

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. (...) Personeelsleden ~~die later in dienst komen~~, ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden.

Artikel 7. tijdelijk andere arbeid

Het personeelslid mag echter niet weigeren tijdelijk een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als **het bestuur** daarvoor op hem of haar een beroep doet, binnen de wettelijke perken, om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien, bv. bij technische stoornis, bij slecht weer, bij acuut personeelsgebrek, op piekmomenten, tijdens de schoolvakanties...

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende.

Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

Arbeidsduur

Artikel 8. wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur, **gemiddeld** gespreid over 5 werkdagen.

De voltijds werkende personeelsleden **met een vast uurrooster die in de administratieve diensten en bij de technische dienst werken** effectief 39 uur per week krijgen compensatie voor het 39^e gepresteerde uur. Dit wordt afzonderlijk toegekend in 1 halve compensatiedag per maand. Per aaneensluitende periode van afwezigheid wegens ziekte van één maand vervalt de halve compensatiedag per maand. (...)

Artikel 9. algemene werktijdregeling

De aanvang en het einde van de gewone werkdagen, het tijdstip en de duur van de rusttijden en de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid, worden bepaald door de uurroosters die op de personeelsleden van toepassing zijn.

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster.

Het hoofd van personeel is bevoegd voor het opmaken **en toekennen** van de uurroosters.

Behoudens specifieke uurroosters die als bijlage vermeld worden, genieten alle personeelsleden van een uurrooster op basis van glijdende uren zoals bepaald in bijlage 1B.

Artikel 10. arbeidsonderbrekingen

~~In de stamtijd zijn laattijdig toekomen of voortijdig vertrekken niet toegelaten.~~

~~Per begonnen kwartier dat het personeelslid te laat intikt of te vroeg uittikt, wordt 1 volledig kwartier afgetrokken van de balansuren of de overuren.~~

~~In de glijtijd is het onderbreken van de arbeid of het voortijdig vertrekken toegelaten na overleg met het diensthoofd. Bij zijn afwezigheid wordt er overlegd met de collega's en voor zover de goede werking van de dienst het toelaat.~~

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating (**mondeling, schriftelijk, via de tikklok**) te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen 'vrijaf' kan vragen, dient hij **het bestuur** hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen de 1^e werkdag.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk of dat zonder geldige reden te laat komt of te vroeg vertrekt, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Voor het contractueel personeel kan dit aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement. Vastbenoemde personeelsleden zijn onderhevig aan de tuchtregeling zoals voorzien in **artikel 198 t.e.m. 216 van het decreet over het lokaal bestuur**.

Indien een personeelslid **met een vast uurrooster (al dan niet met flexibel einduur)** 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 onmiddellijk zijn diensthoofd en de dienst HRM verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de dienst HRM de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt. Dit kan bv. door het leveren van een attest uitgereikt door een openbaarvervoermaatschappij.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van **het bestuur** of van diens afgevaardigde heeft gekregen.

De onregelmatige prestaties

Artikel 11. overuren (art. 191-192 RPR)

a. inleiding

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

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

b. toepassingsgebied

Dit artikel en de subartikels, met uitzondering van a inleiding, zijn niet van toepassing op de **algemeen directeur** en **de financieel directeur**. Het **3^e lid** van d compensatie is niet van toepassing op de personeelsleden van niveau A.

c. definitie

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de **algemeen directeur** geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Voor het opleggen van overwerk van toevallige aard of van toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties, ook 's nachts en op zon- en feestdagen, is een voorafgaandelijke beslissing van de **algemeen directeur** vereist.

Evenwel in dringende onvoorziene omstandigheden en voor een zeer beperkte duur, kan door het diensthoofd dergelijk overwerk opgelegd worden.

d. compensatie

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalarust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalarust is gelijk aan de duur van de overuren.

Het personeelslid is verplicht om de compenserende inhaalarust op te nemen.

~~Op de laatste dag van iedere maand mag het positief saldo aan overuren maximum **22 uur** bedragen.~~

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan de gewone arbeidstijd op weekbasis, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

In dat geval heeft het personeelslid recht op een extra inhaalarust van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen, zoals bepaald in artikel 13.

~~De aanvraag van de inhaalarust gebeurt per blok en via de verloffiche. Eventueel kan dit ook via een elektronisch programma.~~

Artikel 12. andere prestaties buiten het uurrooster

a. definitie

Alle andere prestaties buiten het uurrooster die niet onder de definitie van 'overuren' vallen, geven geen recht op extra inhaalarust; de extra gepresterde uren worden aan 100% gecompenseerd. Eventueel krijgt het personeelslid wel een extra compensatie voor prestaties 's nachts, op zaterdag, zon- en feestdagen (zie Artikel 13).

Tot deze categorie prestaties behoren alle prestaties die eigen zijn aan de functie van het personeelslid (zoals beschreven in de functiebeschrijving), die tot het normale werk van het personeelslid behoren en die dus ook niet als 'uitzonderlijk' kunnen worden gekwalificeerd.

Voorbeelden van dergelijke prestaties zijn (niet-limitatieve lijst):

- het volgen van vorming
- als bevoegd ambtenaar aanwezig zijn op een vergadering van een adviesraad
- als bevoegd ambtenaar deelnemen aan een inspraakvergadering
- assistentie bij begrafenissen en huwelijksplechtigheden.

b. melding

Voor deze prestaties is – in tegenstelling tot het presteren van overuren – geen beslissing van de **algemeen directeur** nodig. Het personeelslid meldt op voorhand aan het diensthoofd dat het prestaties buiten het uurrooster zal verrichten. Als het diensthoofd akkoord gaat met deze prestaties, stuurt het de melding door naar de **dienst HRM**. Als het diensthoofd niet akkoord gaat, meldt het dit onmiddellijk aan de medewerker. In dit laatste geval is het niet toegestaan om de gemelde prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid is verplicht te tikken zoals bepaald in het tikreglement.

De gepresteerde uren worden toegevoegd aan de balansuren. De balansuren kunnen worden opgenomen zoals beschreven in **bijlage 1B**.

Artikel 13. nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondagen en feestdagen

Dit artikel is niet van toepassing op:

- de **algemeen directeur** en de **financieel directeur**;
- de personeelsleden van het niveau A.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een half uur extra inhaalrust
- per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag zoals bepaald in Artikel 17: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdag en de toeslag voor prestaties op zondagen of feestdagen zoals bepaald in Artikel 17.

De inhaalrust en extra inhaalrust worden toegevoegd aan de balansuren. De balansuren kunnen worden opgenomen zoals beschreven in **bijlage 1B**.

Artikel 14. uurroosters

De uurroosters van het (...)personeel worden opgenomen als bijlage 1B en 3.

Artikel 15. andere opdrachten

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen het **lokaal** bestuur (**bv. evaluatie- en functioneringsgesprekken, raadpleging arbeidsgeneeskundige dienst,...**), dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de **de normale werktijd gepland (= de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort)**.

Artikel 16. dienstomruiling
(niet meer van toepassing)

Jaarkalender

Artikel 17. feestdagen (art. 226 RPR)

Naast het jaarlijks vakantieverlof heeft het personeel betaald verlof op de feestdagen **zoals vastgesteld in de rechtspositieregeling**.

De raad bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden.

De raad heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen;
- het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen.

De raad neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt het ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden, en mogen worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen. Daarenboven krijgen zij een vergoeding conform de vergoedingsregeling voor zon- en feestdagen, overeenkomstig Artikel 13.

Artikel 18. jaarlijkse vakantiedagen (art. 223-224-225 RPR) (...)

a. aantal en opbouw jaarlijkse vakantiedagen

Het personeelslid heeft recht op betaalde vakantie in overeenstemming met de rechtspositieregeling.

Voor het vastbenoemd personeelslid worden de vakantiedagen berekend op basis van het vakantiejaar (het jaar waarin men verlof neemt). Voor het contractueel en het op proef benoemd personeel (...) worden de vakantiedagen berekend op basis van het vakantiedienstjaar (het jaar voorafgaand van het jaar waarin men verlof neemt).

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

b. uitdiensttreding

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

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet-geheel getal, wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot op een halve dag.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

In het jaar van oppensioenstelling zal het vastbenoemd personeelslid een jaarlijks vakantieverlof genieten, verbonden aan dat kalenderjaar, in verhouding tot het aantal maanden dienstactiviteit. Indien het aldus berekende aantal vakantiedagen of -uren geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid. Voor contractuele personeelsleden wordt de wettelijke regeling toegepast.

c. opname van jaarlijkse vakantiedagen

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd (zie d aanvraag van vakantieverlof). Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. In de mate van het mogelijke zal het hoofd van het personeel de personeelsleden proactief informeren over de behoeften van de dienst, zodat de personeelsleden daarmee rekening kunnen houden bij het aanvragen van verloven.

Vakantie moet per blok van het uurrooster worden opgenomen voor personeelsleden met vast uurrooster. De enige uitzondering hierop vormt het personeel van de thuisdiensten dat vakantie per blok van volledige uren kan opnemen. Voor het personeel met een flexibel uurrooster verwijzen we naar bijlage 1B.

Het personeelslid ***moet minstens één maal per jaar*** gedurende een aaneengesloten periode van minstens ***zeven*** kalenderdagen ***verlof nemen.***
(...)

In afwijking van het eerste lid kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren. Deze dagen worden 'buitengewone vakantiedagen' genoemd en worden door de ***dienst HRM*** apart van de andere vakantiedagen geregistreerd.
(...)

Als het personeelslid ziek wordt vóór de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire personeelsleden worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie niet opgeschort. Als het personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname ***voor de duur ervan.*** Bij de aanvraag tot opschorting van het vakantieverlof dient het verblijf van het zieke personeelslid te worden meegedeeld.

De ***algemeen directeur*** kan jaarlijks (voor 15 december van het voorafgaande jaar) één of meerdere dagen vaststellen waarop het voltallige personeel, desgevallend een beperkte dienstverzekering uitgezonderd, verplicht in verlof is.

d. aanvraag van vakantieverlof

Elk diensthoofd doet uiterlijk op 31 januari van het vakantiejaar, in overleg met ***de dienst***, een voorstel aan de ***dienst HRM*** voor de opname van ***de*** jaarlijkse verlofperiodes van 5 aaneensluitende ***werkdagen*** of méér in de periode van 1 juni tot en met 30 september. Op basis van deze voorstellen neemt de ***algemeen directeur*** vóór einde februari een beslissing over het al dan niet toekennen van deze verlofperiodes.

In de andere gevallen moet het vakantieverlof aangevraagd worden ten minste twee weken vóór de aanvangsdatum zo het ten minste één week duurt of ten minste 24 uur vooraf zo het minder dan één week bedraagt.

Niet-tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden in geval van bewezen onvoorziene omstandigheden.

(...)

e. overdracht van vakantieverlof

De vakantiedagen dienen in principe opgenomen te worden tijdens het kalenderjaar waarop ze betrekking hebben. Evenwel kan elk voltijds werkend personeelslid vijf vakantiedagen overdragen naar het volgende kalenderjaar. Dit aantal dagen wordt herleid pro rata de prestatiebreuk van het personeelslid. Aldus overgedragen vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen uiterlijk 31 januari van het volgend jaar. Als deze overgedragen vakantiedagen na 31 januari niet opgenomen zijn, om welke reden dan ook, dan vervallen zij en kunnen zij dus niet meer worden opgenomen.

Indien, ingevolge dienstnoodwendigheden of overmacht, personeelsleden verhinderd zijn hun vakantiedagen of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, kan de **algemeen directeur** toestaan maximum vijf bijkomende vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar.

Aldus overgedragen vakantiedagen moeten alleszins worden opgenomen uiterlijk 31 maart van het volgend jaar. Na deze datum worden niet opgenomen dagen als opgenomen beschouwd.

Het recht op 'buitengewone vakantiedagen' kan niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar.

Artikel 19. Compensatiedagen

Dit artikel geldt enkel voor de personeelsleden met een vast uurrooster, al dan niet met flexibel einduur.

Indien deze personeelsleden compensatiedagen opbouwen, kunnen deze aangevraagd en opgenomen worden conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen.

Het personeelslid is wel verplicht om de compensatiedagen op te nemen in het jaar waarin ze worden opgebouwd. Niet-opgenomen compensatiedagen worden na 31 december van dat jaar als opgenomen beschouwd. Compensatiedagen kunnen niet worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar, behoudens overmacht.

Andere afwezigheden

Artikel 20. arbeidsongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal of laat onmiddellijk de **dienst HRM** hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Het personeelslid geeft of laat een volledige toelichting over de omstandigheden geven, waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Hij bezorgt de identiteit van de eventuele getuigen aan de **dienst HRM**, indien de verzekering van het bestuur hierom vraagt.

Ook indien het personeelslid het slachtoffer werd van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij **het bestuur** hierover alle inlichtingen verstrekken.

Een personeelslid moet ~~vooraf~~ melden aan de **dienst HRM** dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter.

Artikel 21. Formaliteiten ingeval van afwezigheid wegens ziekte (art. 232 RPR)
De formaliteiten ingeval van afwezigheid wegens ziekte zijn opgenomen in artikel 232 van de rechtspositieregeling.

Artikel 22. modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht 'onderzoek bij werkhervatting'

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

2. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten ("progressieve werkhervatting"). Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig. Als het personeelslid zijn functie niet volledig kan hervatten, is de algemeen directeur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan.

3. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden.

Voor statutaire personeelsleden gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig.'

Artikel 23. tikklok en toegangscontrole

De registratie van de aanwezigheden dient te gebeuren volgens de modaliteiten van het 'Reglement tikklok en toegang' (zie bijlage 1), **en voor de personeelsleden van de thuisdiensten via het formulier F53.**

Artikel 24. afwezigheidsregelingen

Overeenkomstig de rechtspositieregeling kunnen de personeelsleden aanspraak maken op volgende afwezigheidsregelingen:

- Bevallingsverlof en opvangverlof (art. 227 t.e.m. 230 RPR);
- Verlof wegens ziekte of wegens een ongeval (art. 231 t.e.m. 237 RPR)
- (...)
- Verlof voor opdracht (art. 249 en 250 RPR)
- Omstandigheidsverlof (art. 251 RPR)
- Het onbetaalde verlof (art. 252 t.e.m. 254 RPR)
- Loopbaanonderbreking/**Vlaams zorgkrediet**: volledige onderbreking en vermindering van prestaties (art. 255 t.e.m. 263 RPR)
- Loopbaanonderbreking: volledige onderbreking en vermindering van prestaties voor palliatieve verzorging (art. 255 t.e.m. **257** en 264 t.e.m. 269 RPR);

- Loopbaanonderbreking: volledige onderbreking en vermindering van prestaties voor ouderschapsverlof in het kader van de loopbaanonderbreking (art. 255 t.e.m. **257** en 270 t.e.m. 275 RPR);
- Loopbaanonderbreking: volledige onderbreking en vermindering van prestaties voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid (art. 255 t.e.m. **257** en 276 t.e.m. 283 RPR);
- Loopbaanonderbreking: volledige onderbreking van prestaties voor de bijstand of verzorging van een zwaar ziek minderjarig kind. (**art. 255 t.e.m. 257** en art. 283 bis – 283 ter RPR)
- **Mantelzorgverlof (art. 283 quater RPR)**
- Politiek verlof (art. 284 RPR);
- Vakbondsverlof (art. 285 RPR);
- Voorbehoed- of profylaxieverlof (art. 286 RPR);
- Dienstvrijstelling (art. 287 t.e.m. 289 RPR);

Loon

Artikel 25. berekening en betaling van het loon (art. 178 t.e.m. 182 RPR)

Het loon wordt berekend en betaald zoals bepaald in de rechtspositieregeling van het (...)personeel.

Ieder personeelslid ontvangt een **loonfiche** die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal **hierover** aan elk personeelslid uitleg door de **dienst HRM** worden verschaft (...).

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan **het bestuur** terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het personeelslid en **het bestuur** opgesteld terugbetalingsplan.

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van het personeelslid. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

Het personeelslid dat kiest voor het gebruik van digitale loonfiche zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept. De digitale loonfiches zullen worden opgeslagen door het bestuur via weddecentrale Cipal Schaubroeck dat optreedt als elektronische archiveringsdienst.

Het personeelslid kan de loonfiches raadplegen via weddecentrale Cipal Schaubroeck.

Wanneer het personeelslid beslist de loonstrook in digitale vorm te ontvangen, geldt deze beslissing minstens voor het lopende kalenderjaar.

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

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

Voor de berekening van de toelagen en vergoedingen, toegekend volgens de rechtspositieregeling van het (...)personeel, dient het personeelslid gebruik te maken van de daartoe bestemde formulieren die door de **dienst HRM** ter beschikking worden gesteld. Het personeelslid laat dit formulier paraferen door het diensthoofd en bezorgt het aan de **dienst HRM**, uiterlijk binnen de twee maanden na de geleverde prestaties, tenzij wettelijk anders bepaald.

Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 26. vaststelling toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel bestaat uit volgende functies:

- **algemeen directeur en financieel directeur;**
- **alle leidinggevende functies in overeenstemming met het organogram;**
- en de andere medewerk(st)ers die in bepaalde gevallen als toezichthoudend personeel op voordracht van de **algemeen directeur** door **het uitvoerend orgaan van het bestuur** aangesteld worden.

Artikel 27. taken en plichten toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de goede werking van de dienst en de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden en van de deontologische code voor het (...)personeel. Bijgevolg is het toezichthoudend personeel onder meer bevoegd om de aanwezigheid te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het **lokaal** bestuur te behouden.

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

Het toezichthoudend personeel beschikt over de bevoegdheid om vaststellingen te doen. Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem of haar te verbieden het werk te beginnen. Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij of zij vervangen; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Het toezichthoudend personeel moet deze plichten met het nodige respect en eerbied voor de waardigheden van de medewerkers uitvoeren.

Plichten van de personeelsleden

Artikel 28. inlichtingsplicht

Elk personeelslid is ertoe gehouden om alle gegevens te verstrekken nopens zijn burgerlijke stand, de samenstelling van zijn gezin, zijn beroepsactiviteiten en nopens al wat invloed kan hebben op zijn statutaire toestand en/of op zijn bezoldigingsregeling. Ook is het personeelslid verplicht om alle wijzigingen die zich hierover tijdens de loopbaan voordoen uit eigen beweging onverwijld en uiterlijk binnen de acht werkdagen mee te delen aan de **dienst HRM**. Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in de rechtspositieregeling bepaalde en ten onrechte genoten voordelen. Zij kan ook leiden tot verlies van recht op de toepasselijkheid met terugwerkende kracht van deze voordelen, onverminderd de eventuele toepassing van tuchtmaatregelen.

Artikel 29. deontologie

Elk personeelslid dient de deontologische code voor personeelsleden (...) na te leven.

Artikel 30. rookbeleid

a) Het is verboden om te roken in alle gemeentelijke **en OCMW**-gebouwen en voertuigen. Het rookverbod geldt voor alle kantoren, werkruimtes, ateliers, magazijnen, vergaderzalen, keukens, refters, trappen, gangen, toiletten, liften, voertuigen enz. Dit verbod geldt 24/24 uur en 7/7 dagen.

b) Alhoewel het bestuur roken afraadt om gezondheidsredenen, kan roken eventueel tijdens de arbeidsuren enkel worden toegelaten in open lucht op een niet voor het publiek zichtbare plaats. Per gebouw zal in onderling overleg een plaats worden afgesproken. Peuken moeten in de daarvoor voorziene asbakken geworpen worden. Voor de scholen geldt evenwel een absoluut rookverbod binnen de volledige instelling, met inbegrip van zowel de gebouwen als de speelplaatsen, sportterreinen en andere open ruimten. Het inrichten van een ruimte om te roken of een rooklokaal is er verboden.

Rokers die het gebouw verlaten, dienen (...) uit te tikken voor de duur van hun rookpauze.

c) De diensthoofden zorgen voor de correcte naleving van dit rookbeleid.

De personeelsleden die ongewild worden blootgesteld aan passief roken hebben het recht om dit te melden aan hun diensthoofd of aan de **dienst HRM** of om een klacht in te dienen bij de preventieadviseur van **het lokaal bestuur**.

Artikel 31. het gebruik van het Nederlands tegenover burgers

Het eerste contact met de burger verloopt, ook in probleemsituaties, steeds in het Nederlands. De burger moet duidelijk aanvoelen dat alleen het Nederlands de officiële taal is.

Er wordt nooit automatisch overgeschakeld naar een andere taal. Indien een situatie dit noodzakelijk maakt, (...) kan overgeschakeld worden naar een andere taal nadat duidelijk werd gemaakt dat dit ten uitzonderlijke titel is en waarom een andere taal gebruikt wordt. Op die manier wordt respect afgedwongen voor het Nederlands en voor de inspanning die wordt gedaan om anderstaligen op te vangen. (...)

Opzeggingstermijnen, verboden handelingen, sancties en redenen voor dringend ontslag

Artikel 32. opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling (art. 152 t.e.m. 161).

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

Artikel 33. verboden handelingen

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen die niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken, zoals bepaald in artikel 30;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten 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 **algemeen directeur**. Syndicale berichten kunnen worden aangeplakt conform artikel 11 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19

december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen **en te nuttigen**;
- zich in dronken toestand **of onder invloed van medicatie en drugs** op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden, **die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen**;
- goederen of enig materiaal dat aan het **lokaal** bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

Artikel 34. sancties, orde- en tuchtmaatregelen

Contractuele personeelsleden

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een mondelinge terechtwijzing; een schriftelijke waarschuwing, een schorsing van de arbeidsovereenkomst, een geldboete (zonder dat deze 1/5 van het netto dagloon overschrijdt **in overeenstemming met de loonbeschermingswet**) **of het ontslag**.

De **algemeen directeur** of het toezichthoudend personeel maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door **de algemeen directeur of de aanstellende overheid** naargelang de ernst van de feiten. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De mondelinge terechtwijzing zal gegeven worden door de **algemeen directeur**. De **schriftelijke** waarschuwing, een schorsing van de arbeidsovereenkomst, een geldboete **of een ontslag** zal schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de **aanstellende overheid** werd vastgesteld.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, of deze wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de **aanstellende overheid** wenden. Zijn klacht moet beleefd en met respect geformuleerd worden. Het personeelslid moet in zijn klacht duidelijk maken of het wenst gehoord te worden. **Bij ontslag heeft het personeelslid het recht om gehoord te worden. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.**

Dit bezwaar moet binnen **8** werkdagen die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zo niet wordt **de sanctie definitief**.

Het personeelslid heeft het recht zich te laten bijstaan door een raadsman naar eigen keuze. Kunnen geen raadsman zijn :

- de **mandatarissen van het lokaal bestuur** Bertem;
- de gemeentepersoneelsleden of de personeelsleden van het OCMW van Bertem of van hun ondergeschikte of afhankelijke besturen, behalve indien deze afgevaardigden zijn van een erkende vakorganisatie.

De **aanstellende overheid** zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

De geldboete die kan worden opgelegd, zal worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk.

Statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in **artikel 198 t.e.m. 216 van het decreet over het lokaal bestuur**.

(...)

Artikel 35. ontslag wegens dringende redenen

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen **het lokaal bestuur** onder andere de volgende, niet-limitatief opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tikklok en toegang (bijlage);
- een inbreuk op het reglement betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;
- (...)
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- druggebruik, dealen van drugs **en medicatie**, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- (herhaaldelijke) ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan werkmateriaal, installaties, voertuigen, lokalen of ateliers;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- **het impliciet weigeren van opdrachten door het niet-uitvoeren van herhaaldelijk gegeven opdrachten waarvoor geen ernstige redenen kan worden gegeven;**
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 36. ambtshalve ontslag

Dit artikel is alleen op statutaire personeelsleden van toepassing.

De personeelsleden worden ambtshalve ontslagen om de redenen bepaald in de rechtspositieregeling van het (...)personeel (art. 152 e.v.).

Artikel 37. andere gronden van beëindiging

Dit artikel is alleen op statutaire personeelsleden van toepassing.

Het dienstverband van een personeelslid neemt insgelijks een einde:

1. door de aanvaarding van het aangeboden ontslag;
2. door de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving
3. wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid n.a.v. het evaluatieresultaat 'ongunstig' voor de eindevaluatie van de proeftijd;
4. wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid n.a.v. een evaluatie met het evaluatieresultaat 'ongunstig';
5. het overlijden.

Voor de opzeggingstermijnen wordt verwezen naar artikels 157-161 van de rechtspositieregeling voor het (...)personeel.

Welzijn op het werk, orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen

Artikel 38. algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Motiveer indien nodig tevens je collega's om dit te doen.

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

Plaag of hinder je collega's niet terwijl ze aan het werk zijn.

Artikel 39. verantwoordelijkheid

Ieder personeelslid is verantwoordelijk voor het correct en veilig gebruik en het onderhoud van de hem ter beschikking gestelde arbeidsmiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen, goederen, gereedschappen of materiaal. De personeelsleden waarvoor dienstkleidij, beschermkleidij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen.

Het personeelslid is verplicht het hem opgedragen werk met zorg en nauwgezetheid uit te voeren. Hij moet zich onthouden van alles wat zijn persoonlijke veiligheid of die van anderen in gevaar kan brengen.

De personeelsleden moeten:

- zorg dragen voor hun eigen veiligheid
- zorg dragen voor de veiligheid van hun collega's en andere betrokken personen

Dit houdt het volgende in:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke producten, vervoermiddelen enz.;
- op de juiste wijze gebruik maken van de ter beschikking gestelde individuele beschermingsmiddelen en deze na gebruik weer opbergen;
- dat de specifieke veiligheidsvoorzieningen niet willekeurig uitgeschakeld, veranderd of verplaatst mogen worden en dat deze voorzieningen op de juiste manier gebruikt moeten worden;
- verwittigen van de leidinggevende van het **lokaal** bestuur en van de Interne en/of Externe Preventiedienst (I/EDPB) bij elke vaststelling van een ernstig en onmiddellijk gevaar (voor de gezondheid en de veiligheid) en bij elke vaststelling van een gebrek in de beschermingssystemen;
- verlenen van bijstand aan het bestuur en de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle

taken uit te voeren met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden;

- verlenen van bijstand aan het bestuur, en de preventieadviseur-arbeidsveiligheid en de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is om het bestuur in staat te stellen ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de werksomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de personeelsleden;
- op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de **personeelsleden** tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Personeelsleden die gebruik maken van een dienstwagen of van hun eigen wagen in opdracht van het bestuur (dienstreis), dienen de verkeerswetgeving strikt na te leven, niet alleen omwille van hun eigen veiligheid en die van hun collega's, maar ook omwille van het goede imago van het **lokaal** bestuur. Bij overtredingen van de verkeerswetgeving zullen de eventuele sancties, zoals een minnelijke schikking, een parkeerretributie of een boete opgelegd door een rechter, betaald moeten worden door het personeelslid zelf.

Artikel 40. werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat je zorg draagt voor je eigen veiligheid, maar ook voor die van je collega's, de bewoners en de bezoekers. Laat nooit machines onbewaakt achter in het domein.

Respecteer de algemene en specifieke veiligheidsinstructies. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden "om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken".

Meld (zichtbare) gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen... onmiddellijk aan je rechtstreekse chef.

Voer zelf geen herstellings- of onderhoudswerken uit, tenzij je hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebt gekregen.

Artikel 41. persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

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

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, m.n. de werkzaamheden die specifieke risico's inhouden.

Het personeelslid moet de PBM's correct dragen en er zorg voor dragen. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

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

Het is **het bestuur dat** instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

Het personeel is verplicht de veiligheidsinstructiekaarten en de pictogrammen in de werkplaats of op machines na te leven.

Artikel 42. persoonlijke voorwerpen

De medewerker krijgt een eigen afsluitbare kast toegewezen om persoonlijke voorwerpen in te bewaren. **Het bestuur** kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van persoonlijke voorwerpen die in deze kast bewaard werden.

Artikel 43. orde, gezondheid en hygiëne

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

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

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

Alle personeelsleden dienen zich te onthouden van het nuttigen van alcohol of het gebruiken van verdoovende middelen tijdens de **diensturen**, overuren of prestaties buiten het uurrooster. Het nuttigen van alcohol vóór een te leveren prestatie is – binnen de wettelijke grenzen – enkel toegestaan indien het gebruik ervan de veiligheid van betrokkene en van zijn collega's en de goede dienstverlening, de waardigheid van het ambt en het imago van het **lokaal** bestuur niet in het gedrang brengen.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en/of die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven en personeelsleden die tijdens de uitoefening van het werk in contact komen met kinderen (zoals voor- en naschools toezicht, begeleiding speelpleinwerking...) dienen zich zowel vòòr als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

Toeziethoudend personeel dat vaststelt dat een medewerker kennelijk onder problematische invloed staat van alcohol of verdoovende middelen, kan onmiddellijk het personeelslid verbieden om – voor de tijd die nodig is – nog verdere prestaties te leveren.

Artikel 44. brandveiligheid

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen.

Verricht geen werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen. Houd de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn. Blokkeer nooit vluchtwegen.

Artikel 45. opleiding welzijn, veiligheid en gezondheid

Na zijn indiensttreding krijgt elk personeelslid een veiligheidsinformatiebrochure. Deze wordt uitgedeeld door het bestuur en kan door de preventieadviseur van de IDPB (Gemeenschappelijk Interne Preventiedienst van Interleuven) toegelicht worden.

Bij de indiensttreding wordt ook door het diensthoofd en de leidinggevende de nieuwe medewerker op eventuele gevaren of gevaarlijke producten gewezen bij de uitoefening van de functie.

Artikel 46. sancties

Alle personeelsleden worden geacht en aangespoord om veilig te werken. Omwille van die reden **kunnen** er sancties opgelegd worden aan elk **personeelslid dat** een veiligheidsvoorschrift overtreedt (**zie artikel 34 van dit arbeidsreglement**). (...).

Artikel 47. ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

Het personeelslid moet steeds onmiddellijk ongevallen en incidenten melden aan zijn rechtstreekse chef. Hij dient in het belang van zichzelf en zijn collega's constructief mee te werken aan het onderzoek van ongevallen en incidenten.

Het personeelslid dat een wonde - ~~hoe onbeduidend ook~~ - heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen. (...)

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij het volgende vermeldt:

- ***de naam van de hulpverlener;***
- ***de naam van het slachtoffer;***
- ***de plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;***
- ***de aard, de datum en het uur van de interventie;***
- ***de identiteit van de eventuele getuigen.***

De namen van de medewerkers die beschikken over een EHBO-opleiding en de locaties van de verbandkisten staan vermeld in bijlage 6.

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

Personeelsleden van de thuisdiensten beschikken over een persoonlijke EHBO-kit en dienen er steeds van in het bezit te zijn tijdens de diensturen.

Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Artikel 48. reglement communicatiemiddelen

Het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen wordt geregeld in het 'Reglement betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen' (zie bijlage 2).

Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 49. principe

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de personeelsleden verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij **de preventieadviseur psychosociale aspecten** (verder 'preventieadviseur' genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Artikel 50. begrippen

Wordt verstaan onder:

1) Psychosociale risico's: 'de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'.

2) Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.

3) Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de **organisatie** voorkomen. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk 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, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit'.

4) Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): 'elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.'

Artikel 51. preventiemaatregelen

Het bestuur neemt de nodige materiële en organisatorische maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

(...)

Artikel 51 bis. procedure

1. Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische meerdere of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. ***In dat geval wendt het personeelslid zich tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.***

1.1. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde preventieadviseur die is aangeduid voor de organisatie.

De preventieadviseur hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure het wenst te doorlopen.

De preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De preventieadviseur ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, ***of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst***, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

- Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient het personeelslid met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.
- Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing, de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklaagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.
- Diegene die het verzoek ontvangt ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.
- Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur het verzoek. De preventieadviseur weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

- 1) onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag
 - Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.
De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
 - ***Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.***
 - Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
 - Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
 - Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- 2) onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag
 - De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).
 - De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.
 - Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
 - De beklaagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
 - ***Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden.***

- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de preventieadviseur het personeelslid op de hoogte.
- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte.
- Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur brengt het personeelslid op de hoogte.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

2. externe procedure

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 51 ter. Register voor feiten van derden

Bij de lokale besturen kunnen personeelsleden in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats. Dan dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden.

Dit register wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen. Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

Artikel 52. bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen.
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek of het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is).
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk ***en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft***;
- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter;
- De personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
- De personeelsleden die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.

Artikel 53. sancties

Tegen het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie - de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden ***geldt artikel 34 van dit arbeidsreglement.***

Artikel 54. misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden ***geldt artikel 34 van dit arbeidsreglement.***

Slotbepalingen

Artikel 55. andere aangelegenheden

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling (...).

Artikel 56. Inwerkingtreding

Dit arbeidsreglement treedt in werking vanaf **1 januari 2021**, behoudens latere bepalingen.

(...)