

---

**OCMW**

**KAMPENHOUT**

---

---

**ARBEIDSREGLEMENT**

---

Goedgekeurd OCMW-raad 25-06-2010  
Met ingang van 01-10-2010

## **INHOUDSOPGAVE:**

<b>Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen .....</b>	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 2: Houding van het personeelslid.....</b>	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 3: Arbeidsduur .....</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 4: Betaling van het loon en vergoedingen.....</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk 5: Jaarlijkse vakantie .....</b>	<b>9</b>
<b>Hoofdstuk 6: Feestdagen .....</b>	<b>10</b>
<b>Hoofdstuk 7: Ziekte.....</b>	<b>11</b>
<b>Hoofdstuk 8: Andere afwezigheden .....</b>	<b>16</b>
<b>Hoofdstuk 9: Orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen.....</b>	<b>18</b>
<b>Hoofdstuk 10: Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk .....</b>	<b>20</b>
<b>Hoofdstuk 11: Rechten toezichthoudend personeel .....</b>	<b>24</b>
<b>Hoofdstuk 12: Sancties .....</b>	<b>25</b>
<b>Hoofdstuk 13: Einde tewerkstelling .....</b>	<b>30</b>
<b>Bijlage 1: Nuttige informatie .....</b>	<b>33</b>
<b>Bijlage 2: Reglement arbeidsorganisatie departement Interne Zaken en Welzijn.....</b>	<b>35</b>
<b>Bijlage 3: Reglement arbeidsorganisatie Kinderdagverblijf.....</b>	<b>46</b>
<b>Bijlage 4: Reglement arbeidsorganisatie departement Ouderenzorg .....</b>	<b>53</b>
<b>Bijlage 5: Algemene gedragsregels.....</b>	<b>77</b>
<b>Bijlage 6: Reglement betreffende het gebruik van informatie- en communicatietechnologieën.....</b>	<b>82</b>

# Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

## Doel

### **Artikel 1.**

Het arbeidsreglement is een belangrijk werkinstrument voor het personeelslid omdat het een bondig overzicht bevat van de belangrijkste leefregels, te volgen procedures en informatieve thema's waarmee elk personeelslid in de loop van zijn carrière wordt geconfronteerd.

Voor een meer uitgebreide uiteenzetting en thema's, die hier niet behandeld worden, verwijzen wij naar de rechtspositieregeling van het OCMW- personeel.

## Toepassingsgebied

### **Artikel 2.**

Dit arbeidsreglement, inclusief de bijlagen, is van toepassing op alle contractuele en statutaire personeelsleden van het OCMW Kampenhout.

Met het oog op de gelijkheid tussen man en vrouw, wordt ook het vrouwelijke personeelslid bedoeld waar 'hij', 'hem' of 'zijn' wordt vermeld.

## Naleving van de bepalingen

### **Artikel 3.**

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

# Hoofdstuk 2: Houding van het personeelslid

## Medewerking

### **Artikel 4.**

Elk personeelslid wijdt zijn diensttijd volledig aan de activiteiten van het OCMW. Zij dienen de van kracht zijnde wetten, decreten, regelingen en beslissingen van het vast bureau en de raad in acht te nemen en op te volgen.

In het dienstbelang wordt naar een goede en positieve samenwerking gestreefd. Eerste vereiste hiertoe is het respectvol behandelen van de collega's en hiërarchisch meerderen. Personeelsleden zijn tot discretie gehouden t.o.v. derden, zij waken erover geen persoonlijke gegevens bekend te maken, behalve aan de personen die bevoegd zijn tot kennisname.

### **Artikel 5.**

#### **- Het personeelslid is verplicht:**

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelde met het oog op de uitvoering van de arbeid;
3. zowel gedurende de tewerkstelling als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
  - a) fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of

- vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
- b) daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van zijn werkgever, of van derden;
  5. het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

Deze verplichtingen gelden onverminderd de bepalingen opgenomen in bijlage 5 van dit arbeidsreglement.

## **Verwittigingplicht**

### **Artikel 6.**

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij indiensttreding zijn naam, adres, verblijfplaats, telefoon, rijksregisternummer, rekeningnummer, burgerlijke staat, gezinstoestand, nationaliteit en een blanco uittreksel uit het strafregister meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van zijn persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen.

Het bestuur verbindt er zich toe, in overeenstemming met de wetgeving op de privacy, deze gegevens niet aan derden door te geven, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid.

## **Ter beschikking stellen van communicatiemiddelen**

### **Artikel 7.**

Communicatiemiddelen zoals internet, e-mail en telefoon maken deel uit van de bedrijfsuitrusting en worden beschouwd als een efficiënt werkmiddel voor het bereiken van de bedrijfsdoeleinden.

Personeelsleden die deze werkmiddelen ter beschikking gesteld worden, worden geacht deze middelen aan te wenden op een professionele en ethisch correcte manier.

Het reglement betreffende het gebruik van informatie- en communicatietechnologieën wordt opgenomen in bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

## **Gebruik privé- gsm**

### **Artikel 8.**

Het gebruik van de privé- gsm voor private doeleinden is enkel toegelaten tijdens de niet betaalde pauzes en na de diensturen. Indien er een noodgeval is, kunnen familieleden steeds bellen naar:

- het onthaal van het wzc, 24 u op 24 u te bereiken, 016/314.328
- het onthaal van het departement Interne zaken, tijdens de openingsuren, 016/314.310
- het kinderdagverblijf, tijdens de openingsuren, 016/314.324.

Het betrokken personeelslid wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

## **Hoofdstuk 3: Arbeidsduur**

### **Principe**

#### **Artikel 9.**

Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen en duurt 38 uur per week voor een voltijds personeelslid.

Het vast bureau bepaalt de standaard werkuren van het personeel en de tijdstippen waarop de kantoren toegankelijk zijn.

De personeelsleden dienen in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur. Met inachtneming van de voorziene rusttijden en behoudens gerechtvaardigde redenen dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

De tijd gedurende dewelke het personeelslid op eigen initiatief arbeidsprestaties levert of in de gebouwen aanwezig is vóór of na het voorziene uurrooster zal worden geregistreerd, maar zal niet beschouwd worden als betaalde arbeidstijd, noch als overuren.

Indien dringend noodzakelijk, zal ieder personeelslid gevolg moeten geven aan een oproep van het vast bureau of aangestelde verantwoordelijke, ongeacht de dag of het uur.

## **Begrippen**

### **Artikel 10.**

In dit reglement wordt verstaan onder:

1° arbeidsduur: de tijd gedurende dewelke een personeelslid ter beschikking staat van de werkgever;

2° overuren binnen het departement Interne Zaken en Welzijn en het Kinderdagverblijf: uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden;

3° overuren binnen het departement Ouderenzorg: de overschrijding van de wekelijkse of dagelijkse arbeidsduurgrens op basis van de Arbeidswet van 16-03-1971;

4° bijkomende uren: de uren die door een deeltijds personeelslid, tewerkgesteld in het departement Ouderenzorg, worden gepresteerd bovenop het overeengekomen deeltijds uurrooster, maar zonder overschrijding van de arbeidsduur geldend voor een voltijds personeelslid;

5° verwijzingstijd: de gemiddelde arbeidsduur waarmee de effectieve prestaties worden vergeleken in het kader van de glijdende uurroosters;

6° kredieturen: het aantal uren die binnen het kader van de glijtijden bovenop de verwijzingstijd worden gepresteerd;

7° debeturen: het aantal uren die binnen het kader van de glijtijden te weinig zijn gepresteerd in vergelijking met de verwijzingstijd.

## **Uurroosters**

### **Artikel 11.**

Afhankelijk van de functie van het personeelslid wordt een vast uurrooster, een variabel uurrooster of een uurrooster met glijtijden toegepast.

De uurroosters worden per departement in de bijlagen 2, 3 en 4 'reglement arbeidsorganisatie' opgenomen.

### **Artikel 12.**

Op de eerste werkdag van de week wordt een dienstvrijstelling van 30 minuten aan een voltijds

werkend personeelslid toegekend.

Voor de deeltijdse personeelsleden wordt deze dienstvrijstelling pro rata toegekend.

## **Rusttijden**

### **Artikel 13.**

De wettelijke rusttijden dienen te worden gerespecteerd.

Een middagpauze van minimum 30 minuten wordt aangerekend in geval van een opeenvolgende arbeidsduur van minimaal 6 uur.

De middagpauze wordt, behoudens uitzonderingen, voorzien tussen 12u00 en 14u00. De concrete toekenning per departement is terug te vinden in de bijlagen 2, 3 en 4 'reglement arbeidsorganisatie'.

## **Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid**

### **Artikel 14.**

Behoudens specifieke uurregelingen voortvloeiende uit de aard van de functie of dringende oproepen, wordt er niet gewerkt op zaterdag en zondag. De concrete toekenning per departement is terug te vinden in de bijlagen 2, 3 en 4 'reglement arbeidsorganisatie'.

## **Overurenregeling in departement Interne Zaken en Welzijn en Kinderdagverblijf**

### **Artikel 15.**

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt – behalve de decretale graden - compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

### **Artikel 16.**

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd, door omstandigheden buiten de wil van het personeelslid, groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald.

Het personeelslid, met uitzondering van het personeelslid van niveau A, heeft in dat geval recht op een overloon van 25% per uur voor overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.

### **Artikel 17.**

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 salarisverhoging na bevordering.

### **Artikel 18.**

De toelage voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

## **Overurenregeling in departement Ouderenzorg**

### **Artikel 19.**

Het personeelslid dat overuren presteert, heeft recht op compenserende inhaalrust en/of overloon overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidswet van 16-03-1971.

## **Bijkomende uren in departement Ouderenzorg**

### **Artikel 20.**

Deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld in het departement Ouderenzorg die bijkomende uren presteren, hebben recht op betaling van 100% van de uren die zij bijkomend gepresteerd hebben.

Voor de deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld met een vast uurrooster geven de eerste twaalf bijkomende uren per maand geen recht op overloon. Voor de deeltijdse personeelsleden tewerkgesteld met een variabel uurrooster geeft een urenkrediet, berekend door het aantal weken van de referentieperiode te vermenigvuldigen met 3, geen recht op overloon.

De volgende bijkomende uren geven wel recht op overloon, zoals bij een voltijds personeelslid overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidswet van 16-03-1971.

Bijvoorbeeld:

Een deeltijds personeelslid met een vast uurrooster werkt op basis van het uurrooster 19 uren per week. In een bepaalde week werkt dit personeelslid effectief 25 uren, dus 6 uren meer dan het voorziene deeltijdse uurrooster. Deze 6 uren worden aan 100% loon uitbetaald, maar geeft geen recht op overloon.

Een deeltijds personeelslid met een variabele uurrooster werkt op basis van het uurrooster gemiddeld 20 uren per week over een referentieperiode van 3 weken. Een krediet van 3 weken x 3 = 9 uren zullen geen recht geven op overloon."

## **Nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties**

### **Artikel 21.**

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid – behalve de decretale graden, de personeelsleden van niveau A en de personeelsleden die recht hebben op een weddenbijslag van de wisselende diensten:

- a) per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalrust;
- b) per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalrust;
- c) per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één kwartier inhaalrust. Deze inhaalrust geldt niet voor personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zes dagen per week toegankelijk zijn voor het publiek.

### **Artikel 22.**

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

## **Wisselende diensten**

### **Artikel 23.**

De gediplomeerde en niet-gediplomeerde leden van het verplegend en verzorgend personeel die wisselende diensten/buitengewone prestaties leveren, komen in aanmerking voor de weddenbijslag van 11% overeenkomstig de Ministeriële Omzendbrief van 03-11-1972 houdende uitvoeringsmaatregelen voor het verplegend en verzorgend personeel van de collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de sociale programmatie 1972-1973. Ook het paramedisch personeel, het keuken- en het onderhoudspersoneel hebben onder dezelfde voorwaarden recht op de vergoeding.

### **Artikel 24.**

Onder 'wisselende diensten' verstaat men:

- nachtdienst;
- werk op zon- en feestdagen;
- wisselende uren of onderbroken diensten.

De weddenbijslag mag enkel worden toegekend wanneer de begunstigde twee van deze drie prestaties doorlopend vervult.

### **Artikel 25.**

Bovenop de weddenbijslag wordt voor elke nachtdienst een vergoeding toegekend van 0,8074 euro (= basisbedrag, nog te indexeren) per gepresteerd uur.

### **Artikel 26.**

Bovenop de weddenbijslag wordt per uur gepresteerd op zater-, zon- en feestdagen een vergoeding toegekend van 1,01037 euro (= basisbedrag, nog te indexeren). Deze vergoeding is niet cumuleerbaar met de vergoeding voor nachtdienst.

### **Artikel 27.**

Het personeelslid dat geniet van de weddenbijslag heeft recht op compensatie van de gepresteerde uren overeenkomstig de Arbeidswet van 16-03-1971.

## **Hoofdstuk 4: Betaling van het loon en vergoedingen**

### **Bezoldiging**

#### **Artikel 28.**

Het personeel wordt bezoldigd per maand.

Het vast aangestelde statutaire personeel wordt voor termijn betaald. Het contractuele personeel en het statutaire personeelslid op proef wordt na termijn betaald.

#### **Artikel 29.**

De betaling van het loon gebeurt in principe op de voorlaatste werkdag voor het einde van de maand, tenzij dit onmogelijk blijkt door onvoorziene omstandigheden maar met respect voor de wettelijke normen.

Op basis van artikel 9 van de Loonbeschermingswet van 12-04-1965 moet het loon uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft, betaald worden.



### **Artikel 30.**

De betaling van het loon gebeurt:

- van hand tot hand;
- per overschrijving op een bankrekening.

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

## **Sociale voordelen**

### **Artikel 31.**

Het personeelslid heeft recht op:

- maaltijdcheques,
- hospitalisatieverzekering,
- vergoeding voor woon-werkverkeer;
- begrafenisvergoeding.

Deze en eventuele andere sociale voordelen en andere toelagen en vergoedingen toe te kennen aan de personeelsleden worden uitgewerkt in de rechtspositieregeling.

## **Sociale dienst voor het personeel**

### **Artikel 32.**

Het OCMW is aangesloten bij de GSD - V.

Deze verleent o.a. volgende tegemoetkomingen:

- Geboorte- of adoptiepremies
- Tegemoetkoming voor gehandicapte kinderen
- Huwelijkspremies
- Afscheidspremie bij pensionering
- Vakantiepremies
- Tegemoetkoming in verblijfskosten in het ziekenhuis
- Tegemoetkoming medische, paramedische en farmaceutische kosten

## **Hoofdstuk 5: Jaarlijkse vakantie**

### **Duur jaarlijkse vakantie**

#### **Artikel 33.**

Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. De jaarlijkse vakantie wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

### **Opbouw jaarlijkse vakantie**

#### **Artikel 34.**

De jaarlijkse verlofrechten van het personeelslid dat statutair of statutair op proef werd aangesteld, zijn gebaseerd op zijn prestaties in het lopende kalenderjaar (= vakantiejaar) terwijl deze van het

contractuele personeelslid toegekend worden op basis van zijn prestaties in het voorafgaande kalenderjaar (= vakantiedienstjaar).

#### **Artikel 35.**

Prestaties tijdens het vakantiedienstjaar bij andere werkgevers dan het OCMW- bestuur geven voor de contractuele personeelsleden tijdens het vakantiejaar recht op het aantal vakantiedagen dat vermeld is op het vakantieattest van die werkgevers.

#### **Artikel 36.**

Indien het personeelslid zijn arbeidsprestaties vermindert, zal het aantal verlofdagen pro rata worden herberekend naar het nieuwe arbeidsstelsel op het moment van de overschakeling. De resterende verlofrechten worden geldelijk verrekend voor contractuele personeelsleden.

#### **Artikel 37.**

Indienstreding of neerlegging van de functie in de loop van het jaar, toegestane verloven die niet gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit geven aanleiding tot een evenredige vermindering van de jaarlijkse vakantie.

### **Samenloop met ziekte of omstandigheidverlof**

#### **Artikel 38.**

Wanneer een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van zijn vakantieverlof, worden de dagen gedekt door een doktersgetuigschrift, omgezet in ziekteverlof, op voorwaarde dat het doktersattest tijdig wordt ingeleverd (binnen de 2 werkdagen, poststempel geldt als bewijs).

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt de vakantie niet opgeschort.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

#### **Artikel 39.**

Indien tijdens de vakantie gebeurtenissen plaatshebben die aanleiding geven tot omstandigheidverlof, dan wordt de vakantie verminderd met het aantal dagen omstandigheidverlof voor deze gebeurtenissen, op voorwaarde dat het bewijsstuk tijdig wordt ingeleverd.

### **Overdracht jaarlijkse vakantie**

#### **Artikel 40.**

Er is geen overdracht mogelijk van het jaarlijks vakantieverlof naar het volgend kalenderjaar.

### **Aanvraag jaarlijkse vakantie**

#### **Artikel 41.**

Het personeelslid kan, in overleg met zijn departementshoofd of verantwoordelijke en volgens de behoeften van de dienst zijn vakantie vrij kiezen. Per departement gelden andere regels aangaande de aanvraag van de jaarlijkse vakantie, opgenomen in de bijlagen 2, 3 en 4 'reglement arbeidsorganisatie'.

## **Hoofdstuk 6: Feestdagen**

## **Artikel 42.**

Het personeelslid heeft recht op:

Nieuwjaar	1 januari
2 <sup>de</sup> Nieuwjaarsdag	2 januari
Paasmaandag	
Feest van de arbeid	1 mei
Hemelvaartsdag	
Pinkstermaandag	
Feest van de Vlaamse Gemeenschap	11 juli
Nationale Feestdag	21 juli
O.L.V.-Hemelvaart	15 augustus
Allerheiligen	1 november
Allerzielen	2 november
Wapenstilstand 1ste W.O.	11 november
Kerstmis	25 december
2 <sup>de</sup> kerstdag	26 december

## **Artikel 43.**

De personeelsleden zijn vrijgesteld van prestaties op de feestdagen, tenzij ze krachtens de arbeidsregeling die op hen van toepassing is, of uitzonderlijk, moeten werken.

Als een personeelslid moet werken op een feestdag, zal hij deze feestdag later kunnen opnemen.

Zie ook bijlage 4 reglement arbeidsorganisatie voor het departement ouderenzorg.

## **Artikel 44.**

Binnen het departement Interne Zaken en Welzijn en het Kinderdagverblijf bepaalt de OCMW- raad elk jaar voor 15 december de vervangingsdagen van de feestdagen die in het volgend jaar met een zaterdag of een zondag samenvallen.

Deze vervangingsdagen nemen de plaats in van de oorspronkelijke feestdag en kunnen niet worden gecompenseerd in geval van ziekte, in het kader van deeltijdse tewerkstelling op een dag dat het personeelslid nooit is tewerkgesteld of bij andere afwezigheden.

## **Artikel 45.**

Binnen het departement Ouderenzorg worden de vervangingsdagen van de feestdagen die samenvallen met een zaterdag, een zondag of een andere inactiviteitsdag toegevoegd aan de jaarlijkse vakantiedagen.

# **Hoofdstuk 7: Ziekte**

## **Verwittiging**

### **Artikel 46.**

Wanneer een personeelslid ziek is of een ongeval heeft, dient hij zo snel mogelijk telefonisch te verwittigen (geen sms of bericht op de voice mail).

Wie dient te worden verwittigd, hangt af van de functie van het personeelslid:

## 1. Departement Interne Zaken en Welzijn

Departementshoofden:

vóór 09.30 uur → secretaris

bij afwezigheid → onthaal

- Medewerkers departement interne zaken:

vóór 09.30 uur → departementshoofd interne zaken

bij afwezigheid → onthaal

- Medewerkers departement interne zaken - patrimonium:

werkleider → vóór 09.30 uur departementshoofd interne zaken

onderhouds- en poetspersoneel → vóór 08.30 uur werkleider

bij afwezigheid → onthaal

- Medewerkers departement welzijn:

vóór 09.30 uur → departementshoofd welzijn

bij afwezigheid → onthaal

## 2. Departement Ouderenzorg

- Woonzorgcentrum:

1. verzorgings- en verplegingspersoneel

Personeelslid moet beginnen om 07.00 uur en is ziek:

Bij voorkeur avond voordien, naar wzc bellen;

Indien de dag zelf, bellen naar wzc vóór 06.00 uur;

Het personeelslid dat de boodschap ontvangt, zal deze zo snel mogelijk overmaken aan de desbetreffende dienst.

2. Personeelslid EKA-team

Bellen naar wzc, vóór 08.00 uur

3. Onderhoudspersoneel en logistiek personeel

Bellen naar wzc, vóór 08.00 uur

4. Keukenpersoneel

Bellen naar wzc, vóór 08.00 uur

5. Administratief personeel, departementshoofd, hoofdverpleegkundige en maatschappelijk assistent

Bellen naar wzc, vóór 08.00 uur

Het wzc brengt het OCMW onmiddellijk op de hoogte van de ziekte van een personeelslid.

- Thuishulpdiensten:

vóór 09.30 uur → verantwoordelijke thuiszorg

bij afwezigheid → onthaal

## 3. Kinderdagverblijf

- verantwoordelijke

vóór de aanvang van de dienst → OCMW- secretaris

bij afwezigheid → onthaal

- medewerkers kinderdagverblijf

vóór de aanvang van de dienst → verantwoordelijke kinderdagverblijf  
bij afwezigheid → onthaal

#### 4. Decretale graden

vóór 09.30 uur → departementshoofden  
bij afwezigheid → onthaal, dat de departementshoofden op de hoogte brengt

#### **Artikel 47.**

Het betrokken departementshoofd of de verantwoordelijke waarschuwt op zijn beurt het departementshoofd interne zaken. Het departementshoofd interne zaken kijkt samen met de administratieve bediende na of er een medische controle gestuurd moet worden. Indien een personeelslid dat dienst heeft op een zaterdag, zondag, feestdag of buiten de normale diensturen ziek wordt, waarschuwt hij de dienst zo snel mogelijk. Indien het personeelslid geen voormiddagprestaties levert en ziek wordt, is hij verplicht om de dienst 's morgens te verwittigen.

#### **Artikel 48.**

Bij de verwittiging worden volgende inlichtingen verschaft:

- Indien die informatie reeds beschikbaar is, de vermoedelijke duur van de afwezigheid;
- Indien de zieke werknemer op een andere woonplaats dan zijn gewone verblijft, dient hij dit aan de werkgever mee te delen.

#### **Medisch getuigschrift**

#### **Artikel 49.**

Het zieke personeelslid dient vanaf de eerste dag een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid volledig ingevuld aan het Onthaal, Dorpsstraat 9, 1910 KAMPENHOUT (fax: 016/24 06 50) te bezorgen, binnen de eerste twee werkdagen van de arbeidsongeschiktheid (poststempel geldt als bewijs).

Het onthaal bezorgt een kopie van het attest aan het desbetreffend departementshoofd of verantwoordelijke en geeft het originele attest aan het departementshoofd interne zaken.

#### **Artikel 50.**

Behoudens overmacht, kan het indienen van een medisch attest na de voorgeschreven termijn leiden tot het verlies aan loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending voorafgaan.

#### **Consultatie tijdens diensturen**

#### **Artikel 51.**

Doktersconsultaties tijdens de diensturen zijn alleen toegelaten indien de consultatie op een ander tijdstip niet mogelijk is. Het personeelslid dat tijdens de diensturen op consultatie gaat, en niet arbeidsongeschikt verklaard werd, haalt de uren in, die hij afwezig was.

Het personeelslid staft zijn afwezigheid met een attest waarop de duur van de consultatie vermeld staat.

#### **Controleverplichting**

#### **Artikel 52.**

Het zieke personeelslid kan krachtens de wet van 13-06-1999 betreffende de controlegeneeskunde onderworpen worden aan geneeskundige controle overeenkomstig volgende bepalingen.

#### **Artikel 53.**

Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan alle controleonderzoeken ingesteld door de werkgever en uitgevoerd door het controleorganisme, hetzij bij de werknemer thuis hetzij – ingeval hij zich mag verplaatsen en wanneer de noodzaak zich voordoet – in het medisch kabinet van de geneesheer- adviseur van het controleorganisme.

#### **Artikel 54.**

- **De zieke werknemer dient volgende richtlijnen na te leven:**

1. De zieke werknemer die de woning mag verlaten:

Het personeelslid dat bij het bezoek van de controlegeneesheer niet thuis bereikbaar is, dient zich aan te bieden op het kabinet van de controlegeneesheer op datum en uur vastgesteld door de controlegeneesheer. De verplaatsingskosten en ereloon zijn voor rekening van de werkgever.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor het regelmatig (laten) lichten van de brievenbus, teneinde zich tijdig te kunnen aanbieden op het kabinet van de controlegeneesheer.

2. De zieke werknemer die de woning niet mag verlaten:

Indien het werkongeschikte personeelslid zijn woning niet mag verlaten, geldt de verplichting zich gedurende de ganse duur van zijn ziekteperiode ter beschikking te houden voor een eventueel controleonderzoek. Indien het personeelslid de woning toch blijkt verlaten te hebben, zal de controlearts het personeelslid een schriftelijk bericht bezorgen met vermelding van het tijdstip dat hij zich vruchteloos heeft aangemeld en op welk tijdstip hij zich opnieuw zal aanmelden. Bij het 2e bezoek dient het personeelslid een schriftelijk bewijs voor te leggen met de reden waarom hij bij het 1ste bezoek van de controlearts afwezig was.

Indien op het medisch attest niet werd vermeld of het werkongeschikt personeelslid zijn woon- of verblijfplaats wel of niet mag verlaten, wordt verondersteld dat het zijn woon- of verblijfplaats niet mag verlaten en geldt regeling 2.

#### **Artikel 55.**

De zieke werknemer die weigert de afgevaardigde geneesheer van het controleorganisme te ontvangen, weigert zich te laten onderzoeken of het onderzoek onmogelijk maakt (bijvoorbeeld door controlegeneesheer niet binnen te laten – het adres waar hij zich bevindt niet door te geven, indien dit zou verschillen van dat van het officiële woonplaats – het ontbreken van de naam op de belknop bij meergezinswoningen, enz.) of zich niet aanbiedt op het kabinet van de controlegeneesheer op zijn verzoek, wordt als niet ziek erkend en krijgt voor de dagen dat hij afwezig was geen wedde uitbetaald.

Met het oog op een controleonderzoek ten huize, dient het werkongeschikte personeelslid de passende maatregelen te nemen opdat zijn woon- of verblijfplaats toegankelijk zou zijn voor de controlegeneesheer.

### **Betwistingen**

#### **Artikel 56.**

Ingeval het arbeidsongeschikte personeelslid niet akkoord gaat met de beslissing van de controlegeneesheer om het werk op een bepaalde datum te hervatten, dient het onmiddellijk het door de controlegeneesheer afgeleverd document aan zijn huisarts te overhandigen. Deze kan dan binnen de 48 uren contact opnemen met de controlegeneesheer.

Gebeurt dit niet, dan aanvaardt de huisarts het standpunt van de controlegeneesheer en is de beslissing tot werkhervatting bindend. Een nieuw attest van de huisarts voor dezelfde periode wordt

niet aanvaard zo hij geen contact opgenomen heeft met de controlegeneesheer.

Het feit dat het personeelslid het werk moet hervatten betekent geen blaam voor hem en kan geen aanleiding geven tot een ongunstige interpretatie van zijn ziekteverlof.

#### **Artikel 57.**

Indien, na bespreking tussen de huisarts en de controlegeneesheer, een betwisting blijft bestaan, dan kan het geschil voorgelegd worden, hetzij aan een derde geneesheer- scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Indien geopteerd wordt voor een arbitrageonderzoek, stellen de huisarts en de controlegeneesheer in gezamenlijk overleg een derde, onpartijdige arts aan.

Wanneer over de aanwijzing van de arts- scheidsrechter geen akkoord kon worden bereikt, kan de meest gereede partij met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts- scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13-06-1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld.

#### **Artikel 58.**

De arbitrerende geneesheer zal een uitspraak doen die bindend is voor beide partijen. De partij die in het ongelijk gesteld wordt, moet de kosten van de arbitrage betalen.

### **Herval en/of verlenging van ziekte**

#### **Artikel 59.**

De richtlijnen inzake verwittiging, inlevering van een geneeskundig getuigschrift en controleverplichting gelden ook voor elke verlenging van ziekteverlof, alsook in geval van herval.

De werknemer die zich niet houdt aan deze voorschriften zal, in het kader van het gewaarborgd loon, niet als ziek erkend worden.

#### **Artikel 60.**

Bij herval binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Vermeldt het medisch getuigschrift niets, dan gaat het bestuur ervan uit dat het om herval gaat.

### **Werkhervatting**

#### **Artikel 61.**

Het departementshoofd, de verantwoordelijke of de leidinggevende kan bij elke werkhervatting een persoonlijk onderhoud hebben met het personeelslid.

### **Sancties**

#### **Artikel 62.**

Naast de reeds aangehaalde maatregelen, kan het personeelslid gesanctioneerd worden indien hij zich niet houdt aan de boven beschreven procedure van het ziekteverlof.

Het zieke personeelslid dat weigert gevolg te geven aan een uitnodiging tot controle door de controlearts, wordt niet als ziek erkend. Bijgevolg zal het personeelslid voor de periode vanaf het eerste huisbezoek van de controlearts tot het einde van de periode van ziekte geen recht hebben op wedde.

Dit kan ook als gevolg hebben dat het aantal dagen ziekteverlof wordt omgezet in ongewettigde afwezigheid.

## Hoofdstuk 8: Andere afwezigheden

### Omstandigheidverlof

#### Artikel 63.

De personeelsleden kunnen uitzonderlijk verlof krijgen naar aanleiding van volgende gebeurtenissen:

AARD DER GEBEURTENIS	Toegestaan max.
Huwelijk van het personeelslid / verklaring wettelijke samenwoning met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten	4 werkdagen
Bevalling van de echtgenote of samenwonende partner of ter gelegenheid van geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid (contractuelen: 3 betaalde dagen + 7 dagen vergoed via het ziekenfonds)	10 werkdagen, op te nemen binnen de vier maanden volgend op de dag van de bevalling
Overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, van een bloed- of aanverwant in de 1 <sup>ste</sup> graad van het personeelslid of van zijn samenwonende of huwelijkspartner	4 werkdagen
Huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner	2 werkdagen
Overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad, maar die onder hetzelfde dak woonde als het personeelslid of de samenwonende partner	2 werkdagen
Overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede graad, overgrootouder of achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak woonde als het personeelslid of de samenwonende partner	1 werkdag
Huwelijk van een bloed- of aanverwant: 1 <sup>ste</sup> graad (behalve kind) en 2 <sup>de</sup> graad van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner	De dag van het huwelijk
Priesterwijding of intrede in een klooster, of elke andere gelijkaardige gebeurtenis van een andere erkende religie, van een kind van het personeelslid of samenwonende partner of van een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid	De dag van de plechtigheid, of indien inactiviteitdag: de eerstvolgende werkdag
Plechtige communie, deelneming van het kind van het personeelslid of samenwonende partner aan feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst, dat overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie	De dag van de plechtigheid, of indien inactiviteitdag: de eerstvolgende werkdag
Gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige	De nodige tijd, max. 1 dag



Deelneming aan een assisenjury, oproeping voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank	De nodige tijd
---	----------------

#### **Artikel 64.**

Het omstandigheidverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld en is bezoldigd.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de Arbeidsovereenkomstenwet.

#### **Artikel 65.**

Het omstandigheidverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen. Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris en bezorgt de nodige bewijsstukken om dit verlof te krijgen.

Indien het omstandigheidverlof uit meerdere dagen bestaat, kan het worden gesplitst in meerdere periodes.

### **Dienstvrijstellingen**

#### **Artikel 66.**

Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

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

Als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar;

Bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;

Bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;

Bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, de eerste werkdag na de gift of de dag zelf dienstvrijstelling, maximaal één dag per maand; De dienstvrijstelling is verplicht op te nemen de dag zelf of de eerste werkdag na afname, als de continuïteit van de dienst niet in het gedrang komt. Personeelsleden tewerkgesteld binnen het departement Interne Zaken en Welzijn kunnen de dienstvrijstelling niet opnemen op de dag van de avondopening.

Wanneer de personeelsleden zich aanbieden maar geen gift hebben kunnen doen, wordt er een dag verlof aangerekend.

Bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;

Het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

#### **Artikel 67.**

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

De dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;

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

#### **Artikel 68.**

Bij de arbeiders, de bedienden voor een bepaalde tijd van minder dan drie maanden en voor de bedienden op proef is in geval de arbeidsongeschiktheid geen veertien dagen duurt, de eerste werkdag van de periode van arbeidsongeschiktheid een carenzdag. Deze dag wordt beschouwd en uitbetaald als dienstvrijstelling.

Voor de vaststelling van de carenzdag worden niet als werkdag beschouwd, de zondagen, de

feestdagen en de gewone inactiviteitsdagen die het gevolg zijn van de wekelijkse verdeling van de arbeid over vijf dagen.

#### **Artikel 69.**

De personeelsleden krijgen dienstvrijstelling wegens ziekte overkomen aan één van de volgende personen met wie het personeelslid samenleeft: de echtgenoot, de persoon met wie hij samenleeft, een kind van de persoon met wie het personeelslid samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon opgenomen met het oog op zijn adoptie of met het oog op de uitoefening van de pleegvoogdij.

Het begeleiden van bovenstaanden die niet ziek bevonden werden, tijdens medische en paramedische consultaties vallen niet onder deze noemer.

De duur van deze dienstvrijstelling is tot vier werkdagen per kalenderjaar beperkt.

#### **Artikel 70.**

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

#### **Artikel 71.**

Het personeelslid richt zijn aanvraag voor het bekomen van een dienstvrijstelling tot de secretaris. Van zodra de personeelsleden op de hoogte zijn van de feiten die aanleiding kunnen geven tot een dienstvrijstelling, moet het bestuur op de hoogte gebracht worden.

#### **Artikel 72.**

Het personeelslid staft het recht op dienstvrijstelling met een attest uitgereikt door de bevoegde instantie. De noodzaak van de aanwezigheid thuis of in de verzorgingsinstelling, zoals vermeld in artikel 69 wordt bewezen met een doktersattest.

Het vereiste attest wordt ter attentie van de secretaris afgegeven op het OCMW- onthaal, of bij afwezigheid in de brievenbus van de dienst Interne Zaken en Welzijn binnen de twee werkdagen.

## **Hoofdstuk 9: Orde, hygiëne en veiligheidsmaatregelen**

### **Orde en verzorging**

#### **Artikel 73.**

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

De personeelsleden tewerkgesteld in de verzorging en het onderhoud zorgen ervoor dat hun nagels kort geknipt zijn en dat ze geen kunstnagels of nagellak dragen als ze in een rechtstreekse verzorgende relatie staan met een bewoner.

Handjuwelen zijn een bron van infectie en worden niet gedragen in de directe zorg en het onderhoud. Zij kunnen eventueel aan een halsketting gedragen worden.

In een verzorgings- of onderhoudssituatie worden de haren bij elkaar gebonden.

#### **Artikel 74.**

De personeelsleden worden geacht er neutraal uit te zien. Aanstootgevende tatoeages, piercings, extreme haardracht of kledij, religieuze symbolen of hoofddeksels zijn niet toegelaten.

## **Artikel 75.**

Het OCMW kan van bepaalde personeelsleden, in het kader van de uitoefening van hun functie, eisen dat een uniform of herkenningsteken wordt gedragen. Deze verplichting geldt enkel binnen de uitoefening van hun taken binnen het OCMW. In hun private sfeer wordt niet toegelaten dat deze gedragen worden.

## **Artikel 76.**

Alle personeelsleden dienen zich zowel voor als tijdens de diensturen, evenals tijdens de onderbrekingen van de werkdag, van alcoholhoudende dranken te onthouden, behoudens bij uitzonderlijke en door het departementshoofd of de verantwoordelijke toegestane gelegenheden.

## **Veiligheid**

### **Artikel 77.**

De personeelsleden zijn verplicht om alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken en de werkvoorschriften te volgen die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden dat de veiligheid in het gedrang kan brengen en meteen de eerste maatregelen treffen.

### **Artikel 78.**

Alle personeelsleden dienen het algemene rookverbod na te leven dat van toepassing is op de werkplek.

### **Artikel 79.**

Iedere werknemer is aansprakelijk voor het goede gebruik en het onderhoud van de ter beschikking gestelde goederen, gereedschap en materialen.

## **Medisch onderzoek**

### **Artikel 80.**

Elk personeelslid dat aangeworven wordt, dient een medisch onderzoek te ondergaan dat de geschiktheid aantoont voor de uitoefening van zijn functie. Het medisch onderzoek wordt georganiseerd vóór de eigenlijke indiensttreding van het kandidaat personeelslid.

### **Artikel 81.**

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

### **Artikel 82.**

Een personeelslid dat meer dan 30 kalenderdagen afwezig was wegens ziekte, dient in te gaan op de uitnodiging tot het medisch werkhervattingsonderzoek dat binnen de 8 kalenderdagen na hervatting dient te gebeuren.

## **Preventiedienst "veiligheid en bescherming op het werk"**

### **Artikel 83.**

De preventieadviseur verleent advies aan het bestuur, zowel preventief als na klachten of bezwaren. Waar gevaren zich voordoen, inherent aan het bestuur en waarvoor bijzondere veiligheidsvoorschriften of -maatregelen noodzakelijk zijn, geeft de preventieadviseur in samenspraak met het departementshoofd of de verantwoordelijke die de werkzaamheden uitvoert, de nodige richtlijnen en instructies.

## **Arbeids(weg)ongeval**

### **Artikel 84.**

De preventie of schadevergoeding van arbeids(weg)ongevallen wordt beheerst door de wet van 03-07-1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector.

### **Artikel 85.**

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

Het arbeidsongeval dient onmiddellijk aan het departementshoofd of de verantwoordelijke gemeld te worden, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

### **Artikel 86.**

Het betrokken personeelslid dient de werkgever onmiddellijk alle inlichtingen te verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Er zijn verschillende formulieren in te vullen.

De aangiftes gebeuren onmiddellijk door het departementshoofd of de verantwoordelijke. Deze kunnen manueel of via de website gebeuren.

## **EHBO**

### **Artikel 87.**

Op elke werkplaats dient er een verbandkist aanwezig te zijn.

Werkplaats	EHBO kist
OCMW – administratief gebouw	Onthaal
	Glazen zaal
Kinderdagverblijf	Bureau verantwoordelijke kinderdagverblijf
Woonzorgcentrum	Kiné-ruimte
Serviceflats	Bureau van maatschappelijk assistent
Strijkwinkel	Ontvangstruimte
Seniorenwoningen	Bergruimte
Thuiszorgdiensten	Individuele EHBO-kit

### **Artikel 88.**

Volgende personeelsleden kunnen de eerste hulp bij ongevallen toedienen: de verpleegkundigen.

## **Hoofdstuk 10: Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

### **Wettelijke grondslag**

#### **Artikel 89.**

De regels omtrent geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn opgenomen in volgende rechtsgeldige documenten:

- Wet van 04-08-1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk; verschenen in het Belgisch Staatsblad op 18-09-1996 en alle latere wijzigingen;
- Wet van 11-06-2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst

seksueel gedrag op het werk; verschenen in het Belgisch Staatsblad op 22-06-2002 en alle latere wijzigingen;

- Koninklijk besluit van 17-05-2007 betreffende de voorkoming van psychosociale belasting veroorzaakt door het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk; verschenen in het Belgisch Staatsblad op 06-06-2007, en alle latere wijzigingen.

## **Principe**

### **Artikel 90.**

Elke werknemer heeft het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Het OCMW tolereert geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zal de nodige preventiemaatregelen nemen om ervoor te zorgen dat de werknemers goed kunnen functioneren.

### **Artikel 91.**

De hiërarchische lijn heeft de plicht mee te werken aan het preventiebeleid dat door het OCMW wordt gevoerd en moet feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zoveel mogelijk proberen te voorkomen.

Elke werknemer draagt op een positieve manier bij tot het realiseren van het beleid dat het ontwikkelt inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en heeft de plicht zijn collega's op het werk met eerbied en waardigheid te behandelen.

Het is elke werknemer absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

### **Artikel 92.**

Een werknemer die – niettegenstaande de preventiemaatregelen – bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van dergelijke feiten, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

## **Begrippen**

### **Artikel 93.**

Wordt verstaan onder:

1. Geweld: elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk. Hiermee worden met name bedoeld: gedragingen van fysieke of verbale agressie zoals scheldwoorden, beledigingen, pesterijen.
2. Pesterijen: meerdere gelijkaardige of uiteenlopende onrechtmatige gedragingen, buiten of binnen de onderneming, 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 ander persoon bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met godsdienst of overtuiging, handicap, leeftijd, seksuele geaardheid, geslacht, ras of etnische afstamming.

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

## **Vertrouwenspersoon en preventieadviseur**

### **Artikel 94.**

Iedere werknemer die bij de uitvoering van het werk het voorwerp wordt van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon of de psychosociale preventieadviseur, waarvan de gegevens in bijlage 1 zijn terug te vinden.

### **Artikel 95.**

De werkgever garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de feiten en de omstandigheden te voeren.

De werkgever verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze personen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

## **Preventiemaatregelen**

### **Artikel 96.**

Volgende preventieve maatregelen worden in het OCMW vastgesteld om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen opdat geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden voorkomen worden:

gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;

het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;

een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;

het weren van provocerende affiches of posters.

Betreffende de bepaling van de middelen waarover de werknemers beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwenspersonen desgevallend tot de preventieadviseur:

Ruime en duidelijke bekendmaking in het bedrijf van de naam, adres en telefoonnummer van de vertrouwenspersoon en preventieadviseur;

Bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk 'op verhaal' kan komen;

De mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de vertrouwenspersoon en/of de preventieadviseur;

Betreffende het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur kunnen de interne procedure rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;

Voor personeelsleden die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door de werkgever (personeelsdienst) systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door dit publiek of klanten. Tevens meldt de werkgever deze feiten aan de ter zake bevoegde preventieadviseur voor de psychosociale aspecten op het werk, die tevens inzage heeft in het register.

Dit is ook ter inzage van de medische inspectie.

Interne bemiddelings- en klachtenprocedure

De werknemer die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde vertrouwenspersoon of eventueel tot voormelde preventieadviseur die zijn aangeduid voor de organisatie.

De vertrouwenspersoon, of eventueel de preventieadviseur, hoort die werknemer binnen een termijn van acht kalenderdagen na het eerste contact en bemiddelt op diens verzoek met de aangeklaagde van het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die hij eveneens hoort.

Indien de bemiddeling tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, neemt de vertrouwenspersoon of eventueel de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van betrokkene, de gemotiveerde klacht in

ontvangst. De vertrouwenspersoon zendt de klacht onmiddellijk door aan de preventieadviseur.

De gemotiveerde klacht wordt ondertekend en gedagtekend en bevat, naast het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen om een einde te stellen aan de feiten, volgende gegevens:

- de nauwkeurige omschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde.

De gemotiveerde klacht kan enkel worden ingediend indien het personeelslid vooraf een persoonlijk onderhoud heeft gehad met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur.

De gemotiveerde klacht wordt opgenomen in een klachtdocument dat wordt gedateerd en waarin de verklaringen van de klager en van de eventuele getuige(n), en in voorkomend geval het resultaat van de bemiddeling, worden opgenomen.

De klager en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

Zodra een gemotiveerde klacht is ingediend, bezorgt de preventieadviseur een kopie van het klachtdocument aan de werkgever en nodigt hij deze uit om passende maatregelen te nemen.

De bevoegde preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem worden ten laste gelegd.

De preventieadviseur onderzoekt volledig onpartijdig de klacht en doet aan de werkgever, in principe binnen een termijn van 3 maanden vanaf de indiening van de gemotiveerde klacht, een schriftelijk voorstel over de te nemen passende maatregelen. Deze termijn kan meermaals worden verlengd met een termijn van drie maanden, voor zover de preventieadviseur dit telkens kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan het bestuur en aan het personeelslid die de klacht heeft ingediend. In elk geval wordt het advies ten laatste twaalf maanden na de indiening van de klacht verstrekt.

De werkgever treft de passende maatregelen om een einde te stellen aan de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, en deelt dit mee aan de preventieadviseur, de klager en de aangeklaagde.

Indien de aangeklaagde feiten doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen, of indien niet de nodige maatregelen getroffen werden, contacteert de preventieadviseur, na overleg met de klager, de bevoegde Medische Inspectie.

Externe procedure

Het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich richten tot de met het toezicht belaste ambtenaar van Toezicht Welzijn op het Werk die onderzoekt of het bestuur de bepalingen van de wet betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk alsook zijn uitvoeringsbesluiten naleeft.

Al wie een belang kan aantonen kan voor het bevoegde rechtscollege een vordering instellen om de naleving van de bepalingen van dit hoofdstuk af te dwingen en kan inzonderheid de toekenning van de schadevergoeding vorderen. De behandeling van de zaak wordt opgeschort tot de interne procedure is beëindigd.

Betreffende het onthaal van, de hulp aan en de vereiste ondersteuning van de aanklager:

Desgevallend wordt een geschikte locatie ter beschikking gesteld waar het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk met de vertrouwenspersoon of preventieadviseur kan spreken;

De vertrouwenspersoon en bevoegde preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om de klager bij te staan om de klacht te onderzoeken.

Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van werknemers die het voorwerp worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

Zo mogelijk en nodig tijdelijke overplaatsing van de aangeklaagde totdat een definitieve oplossing is gevonden;

Zo mogelijk en nodig toekennen van een ander bureau.

Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn in de onderneming of instelling inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

Voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. Folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg, ...)



## **Bescherming tegen ontslag**

### **Artikel 97.**

De werkgever mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen.

De werkgever mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van de klacht 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 de werkgever binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de klager), moeten de redenen van beslissing van de werkgever vreemd zijn aan de klacht of aan de rechtsvordering.

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De werknemers die een met redenen omklede klacht hebben ingediend bij de vertrouwenspersoon, de preventieadviseur of de sociale inspecteur van de Medische Arbeidsinspectie.
- De werknemers voor wie de sociale inspecteur van de Medische Arbeidsinspectie is tussengekomen.
- De werknemers die een rechtsvordering instellen of voor wie een rechtsvordering wordt ingesteld.
- De werknemers die optreden als getuigen in geschillen.

## **Sancties**

### **Artikel 98.**

Aan de werknemer die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken – na verloop van voormelde bemiddelings- en klachtenprocedure – de nodige sancties treffen, zoals vermeld in hoofdstuk 12 van dit arbeidsreglement.

## **Misbruik van procedure**

### **Artikel 99.**

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van bedrijfsinterne klachten en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan de werkgever of zijn lasthebber inzake personeelszaken, de nodige sancties treffen zoals vermeld in hoofdstuk 12 van dit arbeidsreglement.

## **Hoofdstuk 11: Rechten toezichthoudend personeel**

### **Toezichthoudend personeel**

#### **Artikel 100.**

Het toezichthoudend personeel omvat de secretaris, als hoofd van het personeel en de financieel beheerder, en – in ondergeschikt verband - de departementshoofden en verantwoordelijken en iedereen die op basis van de functiebeschrijvingen een leidinggevende functie heeft.

### **Bevoegdheid**



### **Artikel 101.**

Het toezichthoudend personeel is belast met de leiding en het toezicht over het werk. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

- **In het bijzonder zijn zij belast met:**

- het opvolgen van de productiviteit en de kwaliteit van het werk;
- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust op de werkplek;
- de goede werking van de dienst;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor het welzijn, de veiligheid en de hygiëne op het werk;
- het doen naleven van bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling, het arbeidsreglement en dienstnota's;
- orde en tucht in het bestuur te behouden.

### **Artikel 102.**

In de hoedanigheid van toezichthoudend personeel beschikken zij over de bevoegdheid vaststellingen te doen en deze te rapporteren aan de secretaris.

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 te verbieden het werk te beginnen.

### **Artikel 103.**

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij indien nodig vervangen door iemand aangeduid door het Vast Bureau na advies van de OCMW- secretaris; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

### **Artikel 104.**

Het toezichthoudend personeel heeft een belangrijke rol in het ganse welzijnsgebeuren. Ze voeren elk binnen de limieten van hun bevoegdheden en hun niveau, het beleid van het bestuur uit. In het bijzonder hebben zij volgende taken:

- voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingsysteem;
- ongevallen en incidenten onderzoeken en voorkomingsmaatregelen voorstellen;
- effectieve controle uitvoeren op arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen (persoonlijke en collectieve) en op de gebruikte stoffen en preparaten, teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- tijdig het advies inwinnen van de preventieadviseur(s);
- controleren of de taken worden uitgevoerd door personeelsleden die de nodige bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hiervoor ontvingen;
- waken over de naleving van de instructies;
- zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij verkrijgen, goed begrijpen en in de praktijk brengen.

## **Hoofdstuk 12: Sancties**

### **Sancties statutaire personeelsleden**

#### **Artikel 105.**

De tuchtregeling voor statutaire personeelsleden wordt geregeld in de artikelen 117 tot en met 143 van het OCMW- decreet van 19-12-2008 en het Besluit van de Vlaamse regering van 15-12-2006 houdende de vaststelling van de tuchtprocedure en eventuele latere wijzigingen.

#### **Artikel 106.**

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepsplichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

#### **Artikel 107.**

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- 1° de blaam;
- 2° de inhouding van salaris;
- 3° de schorsing;
- 4° het ontslag van ambtswege;
- 5° de afzetting.

#### **Artikel 108.**

De tuchtstraf inhouding van salaris mag een termijn van zes maanden niet overschrijden. Er mag niet meer dan twintig procent van het jaarlijkse brutosalaris worden ingehouden.

Er wordt aan de betrokkenen een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

#### **Artikel 109.**

De schorsing wordt uitgesproken voor maximaal zes maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van salaris tot gevolg.

Er wordt aan de betrokkenen een nettosalaris gegarandeerd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

#### **Artikel 110.**

De aanstellende overheid treedt op als tuchtoverheid.

#### **Artikel 111.**

De tuchtoverheid start het tuchtonderzoek op.

Als de raad voor maatschappelijk welzijn als tuchtoverheid optreedt, belast hij de secretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier. Als er een tuchtordering is tegen de secretaris, wordt de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn daarmee belast.

Als het vast bureau als tuchtoverheid optreedt, belast het de secretaris met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

Als de secretaris als tuchtoverheid optreedt, belast hij een leidinggevend personeelslid met het tuchtonderzoek, het opstellen van het tuchtverslag en de samenstelling van het tuchtdossier.

#### **Artikel 112.**

Als het tuchtonderzoek is afgerond, wordt het tuchtverslag opgesteld dat minstens de ten laste gelegde feiten bevat. Het tuchtdossier bevat alle stukken die betrekking hebben op de ten laste gelegde feiten.

#### **Artikel 113.**

Een tuchtstraf kan pas worden opgelegd nadat het personeelslid, en in voorkomend geval zijn raadsman, de gelegenheid heeft gekregen om door de tuchtoverheid te worden gehoord in zijn

middelen van verdediging, over alle feiten die hem ten laste worden gelegd.

De betrokkene mag zich te allen tijde laten bijstaan en vertegenwoordigen door een raadsman van zijn keuze.

#### **Artikel 114.**

Voor de hoorzitting wordt het personeelslid op de hoogte gebracht van het tuchtverslag en wordt aan hem, en desgevallend aan zijn raadsman, een kopie van het tuchtdossier bezorgd.

De tuchtoverheid kan ambtshalve, op verzoek van het personeelslid of zijn raadsman, getuigen horen. In dat geval heeft het verhoor van de getuigen plaats in aanwezigheid van de betrokkene of van zijn raadsman.

De hoorzitting, alsook de zittingen waarop de getuigen worden gehoord, zijn niet openbaar, tenzij het betrokken personeelslid er zelf om verzoekt. De getuige kan echter de beslotenheid van zijn getuigenverhoor op de hoorzitting vragen als het personeelslid de openbaarheid heeft gevraagd.

De tuchtoverheid mag zich te allen tijde laten bijstaan door een raadsman, behalve bij de beraadslaging en de stemming.

#### **Artikel 115.**

De betrokkene wordt van de beslissing van de tuchtoverheid op de hoogte gebracht met een aangetekende brief of met een brief die afgegeven wordt tegen ontvangstbewijs. In de kennisgeving van de beslissing wordt melding gemaakt van de beroepsmogelijkheid, en van de termijn waarbinnen het beroep kan worden aangetekend.

#### **Artikel 116.**

De tuchtoverheid kan geen tuchtrechtelijke vervolging meer instellen na verloop van een termijn van zes maanden na de vaststelling of de kennisname door de tuchtoverheid van de daarvoor in aanmerking komende feiten. De tuchtvervolging wordt geacht te zijn ingesteld zodra de tuchtoverheid beslist om een tuchtonderzoek op te starten.

Als in verband met dezelfde feiten de strafvordering werd ingesteld, wordt de termijn gestuit tot op de dag dat de tuchtoverheid door de gerechtelijke overheid ervan op de hoogte wordt gebracht dat er een beslissing werd uitgesproken die in kracht van gewijsde is gegaan en die de strafvordering beëindigt.

Het strafrechtelijk onderzoek doet geen afbreuk aan de mogelijkheid van de tuchtoverheid om een tuchtstraf uit te spreken. Als een opgelegde tuchtstraf onverenigbaar blijkt te zijn met een latere in kracht van gewijsde getreden strafrechtelijke uitspraak, kan het betrokken personeelslid binnen zestig dagen na de kennisneming ervan bij de tuchtoverheid een verzoek tot intrekking van de opgelegde tuchtsanctie instellen.

Als de tuchtstraf wordt vernietigd, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de kennisgeving van de vernietiging, de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de termijn, dat is overgebleven bij het instellen van de vervolging en minstens gedurende een termijn van drie maanden.

Als de tuchtstraf wordt ingetrokken, kan de tuchtoverheid vanaf de datum van de intrekking de tuchtrechtelijke vervolging hernemen gedurende het gedeelte van de termijn, dat is overgebleven bij het instellen van de vervolging.

#### **Artikel 117.**

Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt en zijn aanwezigheid onverenigbaar is met het belang van de dienst, kan de tuchtoverheid het personeelslid preventief schorsen bij wijze van ordemaatregel, al dan niet met inhouding van salaris.

#### **Artikel 118.**

De preventieve schorsing wordt uitgesproken voor een termijn van maximaal vier maanden. Als er een strafrechtelijk onderzoek loopt, kan de overheid die termijn voor perioden van maximaal vier maanden verlengen zolang de strafrechtelijke procedure duurt, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

Als binnen de vermelde termijnen geen tuchtstraf wordt opgelegd, vervallen de gevolgen van de preventieve schorsing.

#### **Artikel 119.**

Als tegen een personeelslid een strafrechtelijk of tuchtrechtelijk onderzoek loopt, kan de tuchtoverheid die de preventieve schorsing uitspreekt, beslissen tot een inhouding van salaris, op voorwaarde dat het personeelslid daarover vooraf wordt gehoord.

De inhouding van salaris mag niet meer dan de helft ervan bedragen.

Er wordt het personeelslid een nettosalaris gewaarborgd dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon, zoals dat bij wet wordt vastgesteld. In geval van deeltijdse prestaties wordt dat bedrag berekend evenredig met de omvang van de prestaties.

#### **Artikel 120.**

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, geen tuchtstraf oplegt of de tuchtstraf blaam oplegt, wordt de preventieve schorsing ingetrokken en betaalt het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn het ingehouden salaris uit.

Als de tuchtoverheid, in aansluiting op een preventieve schorsing met inhouding van salaris, de tuchtstraf inhouding van salaris, schorsing, ontslag van ambtswege of afzetting oplegt, heeft de tuchtstraf uitwerking met ingang van de dag waarop de preventieve schorsing is ingegaan. In dat geval wordt het bedrag van het tijdens de schorsing ingehouden salaris in mindering gebracht van het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf. Als het bedrag van het ingehouden salaris groter is dan het bedrag van het salarisverlies, verbonden aan de tuchtstraf, dan betaalt het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn het verschil uit.

#### **Artikel 121.**

Voor de tuchtoverheid beslist tot een preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, hoort ze de betrokkene.

In hoogdringende gevallen kan de tuchtoverheid de preventieve schorsing, al dan niet met inhouding van salaris, onmiddellijk uitspreken, met de verplichting het personeelslid binnen acht dagen na de uitspraak te horen over de preventieve schorsing en, in voorkomend geval, over de inhouding van salaris. De preventieve schorsing vervalt als ze niet wordt bevestigd binnen vijftien dagen nadat de betrokkene is gehoord.

#### **Artikel 122.**

De Beroepscommissie voor tuchtzaken, opgericht bij artikel 137 van het Gemeentedecreet, treedt ook op als beroepsinstantie voor tuchtsancties van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

#### **Artikel 123.**

Binnen dertig dagen na de 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. Behalve in geval van preventieve schorsing schorst het beroep de beslissing.

#### **Artikel 124.**

De Beroepscommissie voor tuchtzaken mag pas uitspraak doen nadat aan het personeelslid en aan de tuchtoverheid 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.

#### **Artikel 125.**

De Beroepscommissie voor tuchtzaken beschikt over een hervormingsrecht.

#### **Artikel 126.**

Binnen zestig dagen na de dag van de ontvangst van het tuchtdossier spreekt de Beroepscommissie voor tuchtzaken zich uit over het beroep. Ze kan evenwel de oorspronkelijke termijn met zestig dagen verlengen als ze, voor het verstrijken van de termijn, de tuchtoverheid en het personeelslid ervan op de hoogte brengt dat ze pas binnen de verlengde termijn kan beslissen.

De Beroepscommissie voor tuchtzaken deelt de datum waarop ze het tuchtdossier heeft ontvangen, mee aan de tuchtoverheid en de indiener van het beroep.

#### **Artikel 127.**

De tuchtstraffen blaam, inhouding van salaris en schorsing worden in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald na verloop van een termijn van één jaar voor de blaam, drie jaar voor de inhouding van salaris en vier jaar voor de schorsing. Die termijnen lopen vanaf de datum waarop de tuchtstraf werd uitgesproken door de tuchtoverheid of, als beroep werd aangetekend, vanaf de datum van de uitspraak van de Beroepscommissie voor tuchtzaken. De doorhaling heeft enkel uitwerking voor de toekomst.

### **Sancties contractuele personeelsleden**

#### **Artikel 128.**

Ten aanzien van contractuele personeelsleden die tekortkomen in hun verplichtingen, kunnen sanctionerende maatregelen worden genomen door de aanstellende overheid.

#### **Artikel 129.**

Sancties kunnen worden opgelegd indien contractuele personeelsleden hun beroepspllichten niet of onvoldoende naleven of indien zij handelingen verrichten die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen. Ook personeelsleden die het verbod tot handel drijven, overtreden, zelfs door een tussenpersoon, of die enige bijbetrekking uitoefenen, onverenigbaar met hun ambt, kunnen een sanctie opgelegd krijgen. Ook een overtreding van één van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling of het arbeidsreglement kan leiden tot sancties.

Het verslag van deze sancties wordt gedetailleerd bijgehouden in het persoonlijk dossier van het betrokken personeelslid.

#### **Artikel 130.**

Het betrokken personeelslid heeft het recht gehoord te worden en zich te laten bijstaan door een raadsman.

#### **Artikel 131.**

Volgende sancties kunnen worden opgelegd:

- mondelinge en schriftelijke verwittigingen;
- ontslag.

#### **Artikel 132.**

Het toezichthoudend personeel kan op basis van de artikelen onder hoofdstuk 11 van dit arbeidsreglement tekortkomingen opmerken. Dit wordt schriftelijk gemeld aan de secretaris, die zich als hoofd van het personeel al dan niet akkoord kan verklaren met de melding.

Op basis van het vervolgens door de secretaris opgestelde verslag zal de aanstellende overheid een beslissing nemen omtrent de te nemen sanctie.

De aanstellende overheid zal in eerste instantie een mondelinge berisping of waarschuwing uitspreken tegenover het betrokken personeelslid. Na twee mondelinge waarschuwingen en op verslag van de secretaris zal het de aanstellende overheid overgaan tot een schriftelijke waarschuwing.

Indien geen verbetering merkbaar is na 2 schriftelijke waarschuwingen, kan een derde schriftelijke waarschuwing voortvloeien in het ontslag van het gesanctioneerde personeelslid.

## **Hoofdstuk 13: Einde tewerkstelling**

### **Statutaire personeelsleden**

#### **Artikel 133.**

Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

- a) een tuchtstraf;
- b) de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit.

#### **Artikel 134.**

Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

- a) de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;
- b) het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;
- c) het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;
- d) het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt a), geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

In bovenstaande gevallen wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzegtermijn of verbrekingsvergoeding. In afwijking hiervan, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen zeven jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke bijkomende periode van zeven jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

#### **Artikel 135.**

De aanstellende overheid stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20-07-1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

#### **Artikel 136.**

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire

personeelslid op proef:

- a) het vrijwillige ontslag;
- b) het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd, of voor de tussentijdse evaluatie in de proeftijd.

De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

- a) de oppensioenstelling overeenkomstig de pensioenwetgeving;
- b) het vrijwillige ontslag;
- c) het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat geheel onvoldoende.

### **Artikel 137.**

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk tegen ontvangstbewijs in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.

De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid schriftelijk binnen de 14 kalenderdagen op de hoogte of zij akkoord gaat met dat voorstel.

Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.

Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, worden de termijnen zoals omschreven in de wet op de arbeidsovereenkomsten toegepast.

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

Artikel 138.

Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzegtermijn van 7 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

### **Artikel 139.**

Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20-07-1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzegtermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

De opzegtermijn bedraagt drie maanden per begonnen schijf van zeven jaar statutaire dienst en wordt door geen enkele afwezigheid geschorst.

### **Artikel 140.**

Het statutaire personeelslid, al dan niet op proef, dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

Artikel 162

In onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid kan de opzegtermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde

beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

## **Contractuele personeelsleden**

### **Artikel 141.**

Op het contractuele personeelslid zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet d.d. 03-07-1978 op de Arbeidsovereenkomsten van toepassing. Zowel werknemer als werkgever kan de arbeidsverhouding beëindigen.

### **Artikel 142.**

De arbeidsovereenkomst van een contractueel personeelslid kan om dringende reden, zonder opzegging of vergoeding, beëindigd worden, nadat het personeelslid werd uitgenodigd om gehoord te worden.

Onder dringende reden wordt verstaan de ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking tussen het bestuur en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Binnen het OCMW- bestuur worden onder andere de volgende handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking definitief onmogelijk maken en kunnen leiden tot onmiddellijk ontslag:

- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- inbreuk op de wet betreffende geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk
- verspreiden van vertrouwelijke informatie, eigen aan de ambtsuitoefening
- ernstig misbruik van de telecommunicatiemiddelen om frauduleus, illegaal, pornografisch materiaal te creëren, te verspreiden of voor het aanwenden voor het plegen van een misdrijf

Deze lijst is niet limitatief en wil ook geen afbreuk doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter.



# Bijlage 1: Nuttige informatie

## Interne diensten

Namen van de syndicale afgevaardigden:

Andrea Van Ingelgom	VSOA – Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt
Jan Imbrechts	VSOA – Vrij Syndicaat voor het Openbaar Ambt
Nelly Laes	ACOD LRB – Algemene Centrale van de Openbare Diensten
Isabelle Van Passel	ACOD LRB – Algemene Centrale van de Openbare Diensten
Lydia Schafferaet	ACV Openbare Diensten
Nancy Cloetens	ACV Openbare Diensten
Sonja Sempels	ACV Openbare Diensten

## Externe diensten

GSD-V VZW:  
Paviljoenstraat 7-9  
1000 Brussel  
Tel.: 02/234 32 11

- **Verzekeringsmaatschappij:**

Polisnummer Hospitalisatie: 4.485.826  
Ethias  
Prins Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel.: 011/28 22 48

- **Arbeidsgeneeskunde en preventie adviseur:**

Premed  
Tiensevest 61 bus 2  
3010 Leuven  
Tel.: 016/30 81 11  
Fax: 016/30 81 10

- **Externe preventieadviseur voor pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk:**

Mevrouw Sofie Balduyck  
E-mail: [sofie.balduyck@premed.be](mailto:sofie.balduyck@premed.be)

- **Preventiedienst Veiligheid en Bescherming op het werk:**

Intercommunale Haviland  
De heer Marc Smolders, verantwoordelijke  
Brusselsesteenweg 617  
1731 Zellik  
Tel.: 02/466 51 00  
Fax: 02/466 49 81

- **Medische Inspectie:**

Kamer van Koophandel  
Arr. Leuven  
Tiensevest 170  
3000 Leuven

- **Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid / Sociale Inspectie**

Administratief Centrum Kruidtuin – Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50 bus 2 (1ste verdieping)  
1000 Brussel

- **Sociale inspectie**

Instellingen	Adres	Tel.	Fax
Toezicht Sociale Wetten	D'Aubréméstraat 16 1800 Vilvoorde	02/257.87.30	02/252.44.95
Sociale Inspectie	J.Stevensstraat 7 1000 Brussel	02/545.07.07	02/545.07.05
VDAB	Witherenstraat 19 1800 Vilvoorde	02/255.92.00	02/255.92.99

## Bijlage 2:

# Reglement arbeidsorganisatie departement Interne Zaken en Welzijn

## 1. Tijdsregistratie

### 1.1. Toepassingsgebied

Het systeem van automatische tijdsregistratie is van toepassing op alle personeelsleden van het Departement Interne Zaken en Welzijn.

### 1.2. Toepassing en mogelijkheden van het tijdsregistratiesysteem

De werking van het automatische tijdsregistratiesysteem varieert naargelang de vorm die gekozen werd.

#### 1.2.1. Uurroosters met glijtijden

**WAT:** Een flexibele werktijdregeling waarbij het personeel kan kiezen wanneer zij het werk aanvatten/verlaten en hoelang zij hun pauze wensen te nemen, rekening houdend met een pauze van 30 minuten, die wordt aangerekend in geval van een opeenvolgende arbeidsduur van minimaal 6 uur.

Hier zal het systeem vooral toezien dat de gemiddelde arbeidsduur overeenstemt met het toepasselijk arbeidsregime.

**VOOR WIE:** Deze flexibele werktijdregeling is van toepassing op de secretaris, financieel beheerder en A- functies.

**HOE:** De registratie zal gebeuren per minuut en gebeurt door middel van een badge. Dit systeem doet geen afbreuk aan de dagelijkse maximale arbeidsduurgrens van 11 uur per dag en de wekelijkse arbeidsduurgrens van 50 uur per week. Er wordt rekening gehouden met de verwijzingstijd in hiernavolgende kader.

TEWERKSTELLINGS- REGIME		WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR	WEKELIJKSE DIENSTVRIJSTELLING	TE PRESTEREN WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR
	100 %	38:00	0:30	37:30
(4/5)	80 %	30:24	0:24	30:00
(3/4)	75 %	28:30	0:23	28:07
(2/3)	66 %	25:05	0:20	24:45
(3/5)	60 %	22:48	0:18	22:30
(1/2)	50 %	19:00	0:15	18:45

#### 1.2.2. Uurroosters met glijtijden en stamtijden

**WAT:** Een flexibele werktijdregeling waarbij het personeel binnen beperkte grenzen, kan kiezen wanneer zij het werk aanvatten/verlaten en hoelang zij hun pauze wensen te nemen binnen de toegelaten tijdspanne.

Hier zal het systeem vooral toezien dat de stamtijden/glijtijden gerespecteerd worden en dat de gemiddelde arbeidsduur per week overeenstemt met het toepasselijke arbeidsregime.

VOOR WIE: Deze flexibele werktijdregeling is van toepassing op de departementshoofden, maatschappelijk assistenten, boekhouder en administratief bedienden.

HOE: De registratie zal gebeuren per minuut en gebeurt door middel van een badge.

### **1.2.3. Uurroosters met alleen stamtijden**

WAT: De uurroosters en pauzes zijn vastgelegd, omdat de dienst dit impliceert. Hier zal het systeem zich baseren op de stamtijden.

VOOR WIE: Deze werktijdregeling is van toepassing op het onderhoudspersoneel en het poetspersoneel.

HOE: Het registreren gebeurt door middel van een badge.

## **1.3. Stam- en glijtijden**

Het automatische tijdsregistratiesysteem functioneert op basis van stamtijden en glijtijden.

Stamtijd is de periode gedurende welke alle personeelsleden van dat bepaald werkregime aanwezig moeten zijn.

Glijtijd is de periode gedurende dewelke personeelsleden van dat bepaald werkregime hun werktijd naar eigen inzicht kunnen aanpassen, rekening houdend met de minimum permanentie.

## **1.4. Afwezigheden**

Verloven, ziekte en andere afwezigheidsredenen worden in het tijdsregistratiesysteem ingegeven, ongeacht of het personeelslid dient te badgen of niet. Verloven kunnen opgenomen worden, afhankelijk van het arbeidsregime.

Het is belangrijk om alle afwezigheden tijdig en correct door te geven aan het departementshoofd omdat verscheidene afwezigheidsredenen als arbeidstijd worden meegerekend en de prestatiestand en/of loonsberekening als dusdanig beïnvloeden.

Voor de personeelsleden die registreren, wordt elke niet gemelde afwezigheid door het tijdsregistratiesysteem beschouwd als niet gepresteerde arbeidstijd en doet de prestatiestand afnemen met de totale periode van de afwezigheid.

## **1.5. Berekening prestatiestand**

### **1.5.1. Personeelsleden met badge**

Het tijdsregistratiesysteem dient een reëel beeld van de werkelijk gepresteerde arbeidstijd weer te geven. Daarom worden, naast de prestaties op de werkvloer en gemelde afwezigheden, ook de prestaties buitenshuis ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Dit betekent dat alle prestaties opgenomen worden in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties die doorgaan aansluitend na de werkuren, dienen opgenomen te worden in het tijdsregistratiesysteem. Dit houdt in dat indien de prestaties buiten de normale arbeidstijd vallen, men bij aankomst en vertrek het tijdsregistratiesysteem dient te gebruiken.

Prestaties die buitenshuis en/of niet aansluiten op de normale arbeidsuren en waarbij geen gebruik kan worden gemaakt van het tijdsregistratiesysteem, worden met de kaart 'Aangifte bijkomende prestaties' (ABP) doorgegeven door het personeelslid aan zijn departementshoofd. Deze prestaties worden goedgekeurd en ingebracht door het departementshoofd in het tijdsregistratiesysteem.

### **1.5.2. Personeelsleden zonder badge**

Personeelsleden die geen badge hebben, noteren hun extra prestaties alsook de opname van overuren op de kaart 'Aangifte bijkomende prestaties'. Deze gegevens worden ingebracht door het departementshoofd in het tijdsregistratiesysteem.

## **1.6. Kredieturen**

Alle gepresteerde arbeidsuren die de wekelijkse gemiddelde arbeidsduur overschrijden, worden in het

'saldo kredieturen' opgenomen.

Deze arbeidsuren worden niet uitbetaald, maar dienen volledig te worden gerecupereerd, tenzij het Vast Bureau uitzonderlijk beslist deze uit te betalen.

Op het einde van elke maand worden de saldo kredieturen naar de volgende maand overgedragen, met onderstaande maxima in acht genomen. Het resterende krediet vervalft.

ARBEIDSREGIME		MAX. KREDIETUREN
Fulltime	100 %	(+)20
Vier vijfde	80 %	(+)16
Drie vierde	75 %	(+)15
Twee derde	66 %	(+)13
Halftijds	50 %	(+)10

## 1.7. Debeturen

Indien de stand van de debeturen meer is dan de toegelaten debetgrens, dan zullen de te veel geregistreerde debeturen beschouwd worden als ongewettigde afwezigheid, tenzij in onderlinge overeenstemming tussen het bestuur en betrokken personeelslid anders wordt overeengekomen.

ARBEIDSREGIME		MAX. DEBETUREN
Fulltime	100 %	(-)3
Vier vijfde	80 %	(-)2
Drie vierde	75 %	(-)2
Twee derde	66 %	(-)2
Halftijds	50 %	(-)1

## 1.8. Opname saldo kredieturen

### 1.8.1. Uurroosters met glijtijden en stamtijden

Binnen de glijtijden kunnen kredieturen vrij gerecupereerd worden.

Binnen de glijtijden NM kunnen de kredieturen opgenomen worden, mits de minimumaanwezigheid op de betrokken dienst verzekerd blijft. De minimumaanwezigheid wordt onderling tussen de collega's afgesproken. Bij problemen zal de beslissing van het departementshoofd doorslaggevend zijn.

Binnen de stamtijden dient verlof te worden aangevraagd aan het departementshoofd en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid op de betrokken dienst verzekerd te blijven.

	DEPARTEMENT WELZIJN	DEPARTEMENT INTERNE ZAKEN
MINIMUM AANWEZIGHEID	MAATSCHAPPELIJK ASS.	ADM. BEDIENDEN, BOEKHOUDER
09:00 - 12:00 Dinsdagavond: 16:00 - 19:00	2	1
14:00 - 16:00	1	1

### 1.8.2. Uurroosters met stamtijden

Binnen de stamtijden dient de opname van overuren en verlofuren te worden aangevraagd aan het

departementshoofd en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid op de betrokken dienst verzekerd te blijven.

### **1.8.3. Vaste uurroosters**

Binnen de stamtijden dient de opname van overuren en verlofuren te worden aangevraagd aan het departementshoofd en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid op de betrokken dienst verzekerd te blijven.

## **1.9. Registratie aankomst en vertrek**

Voor de registratie van aankomst en vertrek in werkkledij, beschikt elk personeelslid – behalve diegenen met een vast uurrooster – over een strikt individuele badge.

## **1.10. Registratie middagpauze**

Het inlassen van pauzes is een wettelijke verplichting en deze dienen te worden genomen in de hiervoor voorziene tijdspanne, zoals voorzien in de uurroosters.

Personeelsleden tewerkgesteld met uurroosters met enkel glijtijden of met glij- en stamtijden, moeten steeds begin en einde van de middagpauze registreren, ook al wordt de pauze op de werkplaats genomen.

Personeelsleden tewerkgesteld met enkel stamtijden, waarbij de pauze vaststaat, dienen enkel het begin en het einde van de middagpauze te laten registreren indien zij de werkplaats verlaten.

De wettelijke minimale pauze die wordt aangerekend, bedraagt 30 minuten.  
Het departementshoofd zal toezien dat de duurtijd van de pauze gerespecteerd wordt.

### Uitzondering:

De personeelsleden die op verplaatsing werkzaam zijn, worden verondersteld ter plaatse hun middagpauze te nuttigen en worden bijgevolg vrijgesteld van badgen.

Wanneer het personeelslid buitenshuis een vorming, vergadering, ... volgt, zal men de effectieve uren van vertrek en aankomst doorgeven. Het personeelslid dient wel rekening te houden met de middagpauze; hiervoor geeft men ook de effectieve uren door.

## **1.11. Nalatigheid en oneigenlijk gebruik van badge**

Het gebruik van een badge die het personeelslid niet toebehoort, vormt een zware overtreding voor beide personeelsleden.

Wie zijn badge verloren of beschadigd heeft, dient dit zo snel mogelijk te melden aan zijn departementshoofd.

Voor de eerste vervanging van de badge van een in dienstzijnd personeelslid worden geen kosten aangerekend. Bij een tweede vervanging wordt 20 euro van het betrokken personeelslid gevraagd.

Wordt bij uitdiensttreding van een personeelslid de badge niet afgegeven, dan zal bij ontstentenis van waarschuwing van verlies van de badge een bedrag van 50 euro worden aangerekend aan betrokken personeelslid.

Het personeelslid dat vergeten heeft om te badgen of zijn badge niet bij zich heeft, dient hiervan het departementshoofd onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Correctie is niet meer mogelijk na de 5de kalenderdag van de maand volgend op de prestatieaandpublicatie van het saldo kredieturen.

## 1.12. Afwijkingen

Een medewerker interne zaken zal op regelmatige basis afwijkingen ter beschikking stellen aan de departementshoofden.

Personeelsleden die het tijdsregistratiereglement herhaaldelijk met de voeten treden, kunnen een sanctie opgelegd krijgen overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk 12 van dit arbeidsreglement.

## 2. Uurroosters

### 2.1. Tewerkstellingsregime – verwijzingstijd

TEWERKSTELLINGS- REGIME		WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR	WEKELIJKSE DIENSTVRIJSTELLING	TE PRESTEREN WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR
	100 %	38:00	0:30	37:30
(4/5)	80 %	30:24	0:24	30:00
(3/4)	75 %	28:30	0:23	28:07
(2/3)	66 %	25:05	0:20	24:45
(3/5)	60 %	22:48	0:18	22:30
(1/2)	50 %	19:00	0:15	18:45
<b>VERWIJZINGSTIJD- 100 %</b>				
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
7u 30	10u 30	7u30	7u30	4u30

### 2.2. Uurroosters voor departementshoofd, maatschappelijk assistenten, boekhouder en administratief bedienden:

#### VOLTIJDS 100 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00
Stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
Glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 13:00
Glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	
Glijtijd	16:00 - 17:30		16:00 - 17:30	16:00 - 17:30	
Stamtijd		16:00 - 19:00			
Glijtijd		19:00 - 19:30			
Verwijzingstijd	07:30	10:30	07:30	07:30	04:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd		08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
Stamtijd		09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
Glijtijd		12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 13:00
Glijtijd nm		14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	
Glijtijd			16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	
Stamtijd		16:00 - 19:00			

Glijtijd		19:00 - 19:15			
Verwijzingstijd		10:00	07:45	07:45	04:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Stamtijd	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	12:00 – 13:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00		14:00 – 16:00	
Glijtijd nm	16:00 – 17:00			16:00 – 17:00	
Stamtijd av		16:00 – 19:00			
Glijtijd		19:00 - 19:15			
Verwijzingstijd	07:45	10:00		07:45	04:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00
Stamtijd	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00
Glijtijd	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00		12:00 – 13:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00		
Glijtijd	16:00 – 17:00		16:00 – 17:00		
Stamtijd		16:00 – 19:00			
Glijtijd		19:00 - 19:15			
Verwijzingstijd	07:45	10:00	07:45	10:00	04:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd		08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Stamtijd		09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd		12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 13:00
Glijtijd nm		14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00	
Glijtijd			16:00 – 17:00	16:00 – 17:00	
Stamtijd		16:00 – 19:00			
Glijtijd		19:00 - 19:15			
Verwijzingstijd		09:37	07:15	07:15	04:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00	08:00 – 09:00
Stamtijd	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00	09:00 – 12:00
Glijtijd	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00		12:00 – 14:00	12:00 – 13:00
Glijtijd nm	14:00 – 16:00	14:00 – 16:00		14:00 – 16:00	
Glijtijd	16:00 – 17:00			16:00 – 17:00	
Stamtijd		16:00 – 19:00			
Glijtijd		19:00 - 19:15			
Verwijzingstijd	07:15	09:37		07:15	04:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %



WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00	08:00 – 09:00		08:00 – 09:00
Stamtijd	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00	09:00 – 12:00		09:00 – 12:00
Glijtijd	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00	12:00 – 14:00		12:00 – 13:00
Glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		
Glijtijd	16:00 - 17:00		16:00 - 17:00		
Stamtijd		16:00 - 19:00			
Glijtijd		19:00 - 19:15			
Verwijzingstijd	07:15	07:37	07:15		04:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 66 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00
Stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
Glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 13:00
Glijtijd nm		14:00 - 16:00			
Glijtijd					
Stamtijd		16:00 - 19:00			
Glijtijd		19:00 - 19:15			
Verwijzingstijd	04:00	08:45	04:00	04:00	04:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 60 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00
Stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
Glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 13:00
Verwijzingstijd	04:45	04:45	04:45	04:45	03:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00
Stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
Glijtijd	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30
Verwijzingstijd	03:45	03:45	03:45	03:45	03:45

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	12:30 - 13:00	13:30 - 14:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	
Stamtijd	13:00 - 16:00	14:00 - 16:00	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00	
Glijtijd nm (stamtijd op dinsdag)	16:00 - 16:30		16:00 - 16:30	16:00 - 16:30	
Stamtijd av		16:00 - 19:00			
Glijtijd		19:00 - 19:15			
Verwijzingstijd	04:30	05:15	04:30	04:30	

## 2.3. Uurroosters voor werkleider onderhoud en onderhoudsmedewerkers(-sters):

### VOLTIJDS 100 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00
Stamtijd	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00

### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd		08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00
Stamtijd		12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00

### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:00 - 12:00		08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00
Stamtijd	12:30 - 16:00		12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00

### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00		08:00 - 12:00	08:00 - 12:00
Stamtijd	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00		12:30 - 16:00	12:30 - 16:00

### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00		08:00 - 12:00
Stamtijd	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00		12:30 - 16:00

### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	08:00 - 12:00	
Stamtijd	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	12:30 - 16:00	

### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd		08:15 - 12:00	08:15 - 12:00	08:15 - 12:00	08:15 - 12:00
Stamtijd		12:30 - 15:52	12:30 - 15:45	12:30 - 15:45	12:30 - 15:45

### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:15 - 12:00		08:15 - 12:00	08:15 - 12:00	08:15 - 12:00
Stamtijd	12:30 - 15:52		12:30 - 15:45	12:30 - 15:45	12:30 - 15:45

### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR

Stamtijd	08:15 - 12:00	08:15 - 12:00		08:15 - 12:00	08:15 - 12:00
Stamtijd	12:30 - 15:45	12:30 - 15:52		12:30 - 15:45	12:30 - 15:45

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:15 - 12:00	08:15 - 12:00	08:15 - 12:00		08:15 - 12:00
Stamtijd	12:30 - 15:45	12:30 - 15:52	12:30 - 15:45		12:30 - 15:45

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:15 - 12:00	08:15 - 12:00	08:15 - 12:00		
Stamtijd	12:30 - 15:45	12:30 - 15:52	12:30 - 15:45		

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	07:30 - 11:15	07:30 - 11:15	07:30 - 11:15	07:30 - 11:15	07:30 - 11:15
Stamtijd					

## 2.4. Poetsmedewerkers

#### DEELTIJDSE PRESTATIE

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	08:30 - 12:00	
Stamtijd	12:30 - 15:30	12:30 - 16:00	12:30 - 15:30	12:30 - 15:30	

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	07:30 - 12:00	07:30 - 12:00	07:30 - 12:00	07:30 - 12:00	07:30 - 12:00
Stamtijd		12:30 - 15:18		12:30 - 15:19	

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	06:45 - 10:30	06:45 - 10:30	06:45 - 10:30	06:45 - 10:30	06:45 - 10:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	07:30 - 11:15	07:30 - 11:15	07:30 - 11:15	07:30 - 11:15	07:30 - 11:15

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	08:30 - 12:15	08:30 - 12:15	08:30 - 12:15	08:30 - 12:15	08:30 - 12:15

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR

Stamtijd	09:15 – 13:00	09:15 – 13:00	09:15 – 13:00	09:15 – 13:00	09:15 – 13:00
----------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	12:45 – 16:30	12:45 – 16:30	12:45 – 16:30	12:45 – 16:30	12:45 – 16:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	13:15 - 17:00	13:15 - 17:00	13:15 - 17:00	13:15 - 17:00	13:15 - 17:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	14:15 - 18:00	14:15 - 18:00	14:15 - 18:00	14:15 - 18:00	14:15 - 18:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	14:45 – 18:30	14:45 – 18:30	14:45 – 18:30	14:45 – 18:30	14:45 – 18:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	15:30 - 19:15	15:30 - 19:15	15:30 - 19:15	15:30 - 19:15	15:30 - 19:15

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 27U30/38 (UITDOVEND)

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd	07:45 - 12:30	07:45 - 12:30	07:45 – 11:15	07:45 - 12:30	07:45 - 12:30
Glijtijd		12:30 – 13:30		12:30 – 13:30	
Stamtijd		13:30 – 15:30		13:30 – 15:30	

De pauze bedraagt 41 minuten, te nemen tussen 12u30 en 13u30.

## **3. Verlof**

### **3.1. Aanvraag van het verlof**

- Het personeelslid kan zijn verlof opnemen na akkoord van het departementshoofd.
- Het verlof kan worden geweigerd wanneer het niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.
- Het personeelslid heeft recht om één maal per jaar gedurende een aaneensluitende periode van minstens 14 kalenderdagen, verlof te nemen.
- Het verlof moet opgenomen worden tijdens het jaar waarop het betrekking heeft.
- De aanvraag tot verlof gebeurt steeds schriftelijk op de individuele verloffiche. Op dit formulier vermeld het departementshoofd 'akkoord' of 'niet akkoord', steeds aangevuld met datum en handtekening van het departementshoofd. Wanneer de aanvraag goedgekeurd is, zal het personeelslid deze aanvraag aanvragen via het uurroostersysteem.

## **3.2. Jaarlijkse vakantie**

Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen vakantie voor een volledig dienstjaar. Deze dagen moeten allemaal opgenomen zijn vóór 31-12 van het desbetreffende dienstjaar. Er is geen overdracht mogelijk.

Het personeelslid kan vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

## **3.3. Verlof tijdens de schoolvakanties**

### **3.3.1. Krokusvakantie**

Verlof tijdens de krokusvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-10 van het jaar dat de krokusvakantie voorafgaat. Het departementshoofd brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-11 van het desbetreffende jaar.

### **3.3.2. Paasvakantie**

Verlof tijdens de paasvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-10 van het jaar dat de vakantie voorafgaat. Het departementshoofd brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-11 van het desbetreffende jaar.

### **3.3.3. Zomervakantie**

Verlof tijdens de periode van 01-06 tot en met 30-09:

- dat minstens 1 week bedraagt,
- of valt op een brugdag,

moet ten laatste aangevraagd worden op 15-12 van het jaar dat de vakantie voorafgaat.

Het departementshoofd brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-01 van het desbetreffende jaar.

### **3.3.4. Herfstvakantie**

Verlof tijdens de herfstvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-06 van het desbetreffende jaar. Het departementshoofd brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-07 van het desbetreffende jaar.

### **3.3.5. Kerstvakantie**

Verlof tijdens de kerstvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-09 van het desbetreffende jaar. Het departementshoofd brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-10 van het desbetreffende jaar.

## **3.4. Verlof buiten de schoolvakanties**

Verlof van minder dan 1 kalenderweek of een brugdag, wordt ten laatste twee weken voordien aangevraagd.

Verlof vanaf meer dan 1 kalenderweek aansluitend wordt bij voorkeur een maand op voorhand aangevraagd.

## **3.5. Verlof in het kader van een loopbaanonderbreking**

De periodes van loopbaanonderbreking en van vermindering van de arbeidsprestaties worden beschouwd als verlof. Het verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het verlof is onbezoldigd.

De dag waarop het onbezoldigd verlof wordt opgenomen, wordt in onderling overleg tussen de medewerker en het departementshoofd vastgelegd met het oog op de continuïteit van de dienstverlening. Bij problemen zal de secretaris de knoop doorhakken.

Er bestaan bij loopbaanonderbreking geen verworven rechten met betrekking tot de dag dat iemand thuis is. Het principe van een beurtroolsysteem is van toepassing.

Bij elke aanvraag wordt er nagegaan op welke dag iemand deze vorm van onbezoldigd verlof kan opnemen voor de periode van één jaar.

## **Bijlage 3:**

# **Reglement arbeidsorganisatie Kinderdagverblijf**

## **1. Tijdsregistratie**

### **1.1. Toepassingsgebied**

Het systeem van automatische tijdsregistratie is van toepassing op alle personeelsleden van het Kinderdagverblijf.

### **1.2. Toepassing en mogelijkheden van het tijdsregistratiesysteem**

De werking van het automatische tijdsregistratiesysteem varieert naargelang de vorm die gekozen werd.

#### **1.2.1. Uurroosters met glijtijden en stamtijden**

**WAT:** Een flexibele werktijdregeling waarbij het personeel binnen beperkte grenzen, kan kiezen wanneer zij het werk aanvangen/verlaten en hoelang zij hun pauze wensen te nemen binnen de toegelaten tijdspanne.

Hier zal het systeem vooral toezien dat de stamtijden/glijtijden gerespecteerd worden en dat de gemiddelde arbeidsduur per week overeenstemt met het toepasselijke arbeidsregime.

**VOOR WIE:** Deze flexibele werktijdregeling is van toepassing op de verantwoordelijken.

**HOE:** De registratie zal gebeuren per minuut en gebeurt door middel van een badge.

#### **1.2.2. Uurroosters met alleen stamtijden**

**WAT:** De uurroosters en pauzes zijn vastgelegd, omdat de dienst dit impliceert. Hier zal het systeem zich baseren op de stamtijden.

**VOOR WIE:** Deze werktijdregeling is van toepassing op de begeleiders kinderopvang, onderhoud- en wasserijwerkers.

**HOE:** Het registreren gebeurt door middel van een badge.

### **1.3. Stam- en glijtijden**

Het automatische tijdsregistratiesysteem functioneert op basis van stamtijden en glijtijden.

Stamtijd is de periode gedurende welke alle personeelsleden van dat bepaald werkregime aanwezig moeten zijn.

Glijtijd is de periode gedurende dewelke personeelsleden van dat bepaald werkregime hun werktijd naar eigen inzicht kunnen aanpassen.

### **1.4. Afwezigheden**

Verloven, ziekte en andere afwezigheidsredenen worden in het tijdsregistratiesysteem ingegeven, ongeacht of het personeelslid dient te badgen of niet. Verloven kunnen opgenomen worden, afhankelijk van het arbeidsregime.

Het is belangrijk om alle afwezigheden tijdig en correct door te geven aan de verantwoordelijke omdat verscheidene afwezigheidsredenen als arbeidstijd worden meegerekend en de prestatie en/of loonsberekening als dusdanig beïnvloeden.

Voor de personeelsleden die registreren, wordt elke niet gemelde afwezigheid door het tijdsregistratiesysteem beschouwd als niet gepresteerde arbeidstijd en doet de prestatiestand afnemen met de totale periode van de afwezigheid.

## 1.5. Berekening prestatiestand

### 1.5.1. Personeelsleden met badge

Het tijdsregistratiesysteem dient een reëel beeld van de werkelijk gepresteerde arbeidstijd weer te geven. Daarom worden, naast de prestaties op de werkvloer en gemelde afwezigheden, ook de prestaties buitenshuis ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Dit betekent dat alle prestaties opgenomen worden in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties die doorgaan aansluitend na de werkuren, dienen opgenomen te worden in het tijdsregistratiesysteem. Dit houdt in dat indien de prestaties buiten de normale arbeidstijd vallen, men bij aankomst en vertrek het tijdsregistratiesysteem dient te gebruiken.

Prestaties die buitenshuis en/of niet aansluiten op de normale arbeidsuren en waarbij geen gebruik kan worden gemaakt van het tijdsregistratiesysteem, worden met de kaart 'Aangifte bijkomende prestaties' (ABP) doorgegeven door het personeelslid aan zijn verantwoordelijke. Deze prestaties worden goedgekeurd en ingebracht door de verantwoordelijke in het tijdsregistratiesysteem.

## 1.6. Kredieturen

Alle gepresteerde arbeidsuren die de wekelijkse gemiddelde arbeidsduur overschrijden, worden in het 'saldo kredieturen' opgenomen.

Deze arbeidsuren worden niet uitbetaald, maar dienen volledig te worden gecupereerd, tenzij het Vast Bureau uitzonderlijk beslist deze uit te betalen.

Op het einde van elke maand worden de saldo kredieturen naar de volgende maand overgedragen, met onderstaande maxima in acht genomen. Het resterende krediet vervalt.

ARBEIDSREGIME		MAX. KREDIETUREN
Fulltime	100 %	(+)20
Vier vijfde	80 %	(+)16
Drie vierde	75 %	(+)15
Twee derde	66 %	(+)13
Halftijds	50 %	(+)10

## 1.7. Debeturen

Indien de stand van de debeturen meer is dan de toegelaten debetgrens, dan zullen de te veel geregistreerde debeturen beschouwd worden als ongewettigde afwezigheid, tenzij in onderlinge overeenstemming tussen het bestuur en betrokken personeelslid anders wordt overeengekomen.

ARBEIDSREGIME		MAX. DEBETUREN
Fulltime	100 %	(-)3
Vier vijfde	80 %	(-)2
Drie vierde	75 %	(-)2
Twee derde	66 %	(-)2
Halftijds	50 %	(-)1

## 1.8. Opname kredieturen

### 1.8.1. Uurroosters met glijtijden en stamtijden

Binnen de glijtijden kunnen kredieturen vrij gerecupereerd worden.  
Binnen de stamtijden dient verlof of opname van overuren te worden aangevraagd aan de secretaris.

### **1.8.2. Uurroosters met stamtijden**

Binnen de stamtijden dient de opname van overuren en verlofuren te worden aangevraagd aan de verantwoordelijke en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid op de betrokken dienst verzekerd te blijven.

### **1.9. Registratie aankomst en vertrek**

Voor de registratie van aankomst en vertrek in werkkledij, beschikt elk personeelslid over een strikt individuele badge.

### **1.10. Registratie middagpauze**

Het inlassen van pauzes is een wettelijke verplichting en deze dienen te worden genomen in de hiervoor voorziene tijdspanne, zie onderstaande tabel.

	<b>PAUZE VAN 30 MINUTEN</b>
Personeelsleden die werken met glijtijden en stamtijden: Verantwoordelijke	tussen 12:00 uur - 14:00 uur
Personeelsleden die werken met alleen stamtijden: Begeleiders kinderopvang	tussen 12:00 uur - 14:00 uur

Personeelsleden tewerkgesteld met uurroosters met enkel glijtijden of met glij- en stamtijden, moeten steeds begin en einde van de middagpauze registreren, ook al wordt de pauze op de werkplaats genomen.

Personeelsleden tewerkgesteld met enkel stamtijden, waarbij de pauze vaststaat, dienen enkel het begin en het einde van de middagpauze te laten registreren indien zij de werkplaats verlaten.

De wettelijke minimale pauze die wordt aangerekend, bedraagt 30 minuten.  
De verantwoordelijke zal toezien dat de duurtijd van de pauze gerespecteerd wordt.

#### Uitzondering:

De personeelsleden van het kinderdagverblijf die hun pauze op de werkplaats nemen, zijn niet verplicht om te badgen.

De personeelsleden die op verplaatsing werkzaam zijn, worden verondersteld ter plaatse hun middagpauze te nuttigen en worden bijgevolg vrijgesteld van badgen.

Wanneer het personeelslid buitenshuis een vorming, vergadering, ... volgt, zal men de effectieve uren van vertrek en aankomst doorgeven. Het personeelslid dient wel rekening te houden met de middagpauze; hiervoor geeft men ook de effectieve uren door.

### **1.11. Nalatigheid en oneigenlijk gebruik van de badge**

Het gebruik van een badge die het personeelslid niet toebehoort, vormt een zware overtreding voor beide personeelsleden.

Wie zijn badge verloren of beschadigd heeft, dient dit zo snel mogelijk te melden aan zijn departementshoofd of verantwoordelijke.



Voor de eerste vervanging van de badge van een indienstzijd personeelslid worden geen kosten aangerekend. Bij een tweede vervanging wordt 20 euro van het betrokken personeelslid gevraagd. Wordt bij uitdiensttreding van een personeelslid de badge niet afgegeven, dan zal bij ontstentenis van waarschuwing van verlies van de badge een bedrag van 50 euro worden aangerekend aan betrokken personeelslid.

Het personeelslid dat vergeten heeft om te badgen of zijn badge niet bij zich heeft, dient hiervan het departementshoofd of de verantwoordelijke onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Correctie is niet meer mogelijk na de 5de kalenderdag van de maand volgend op de prestatie maandpublicatie van het saldo kredieturen.

## 1.12. Afwijkingen

Een medewerker interne zaken zal op regelmatige basis afwijkingen ter beschikking stellen aan de verantwoordelijke of de secretaris.

Personeelsleden die het tijdsregistratiereglement herhaaldelijk met de voeten treden, kunnen een sanctie opgelegd krijgen overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk 12 van dit arbeidsreglement.

## 2. Uurroosters

### 2.1. Algemeen

Om de continuïteit in de werking te verzekeren en borg te staan voor een goede kwaliteit wordt er een beurtrol voorzien: de werknemers van het kinderdagverblijf kunnen zowel op de beneden- als de bovenverdieping tewerkgesteld worden.

### 2.2. Tewerkstellingsregime - verwijzingstijd

TEWERKSTELLINGS-REGIME		WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR	WEKELIJKSE DIENSTVRIJSTELLING	TE PRESTEREN WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR
	100 %	38:00	0:30	37:30
(4/5)	80 %	30:24	0:24	30:00
(3/4)	75 %	28:30	0:23	28:07
(2/3)	66 %	25:05	0:20	24:45
(3/5)	60 %	22:48	0:18	22:30
(1/2)	50 %	19:00	0:15	18:45
<b>VERWIJZINGSTIJD-100 %</b>				
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
7u 30	7u 30	7u30	7u30	7u30

### 2.3. De uurroosters

#### 1/ VERANTWOORDELIJKE

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00	07:30 - 14:00	07:30 - 14:00
Stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	14:00 - 17:00	14:00 - 17:00

Glijtijd	12:00 - 18:30	12:00 - 18:30	12:00 - 18:30	17:00 - 18:30	17:00 - 18:30
----------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

## 2/ BEGELEIDERS KINDEROPVANG- ONDERHOUD-EN WASSERIJWERKSTERS

Bij het vaststellen van de variabele uurroosters voor de begeleiders kinderopvang zal de verantwoordelijke enkel uit onderstaande combinaties kunnen kiezen. Daarbij moet rekening worden gehouden met volgende verplichtingen:

- de uurroosters moeten ten minste 5 werkdagen op voorhand ter kennis worden gebracht van de betrokken personeelsleden.
- Een bericht, gedateerd door de werkgever, met hierin vermeld het individuele uurrooster van ieder personeelslid met een veranderlijk uurrooster moet voor het begin van de arbeidsdag door de werkgever worden aangeplakt in de lokalen van de onderneming. Dit bericht wordt gedurende een jaar bewaard, te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

### MOGELIJKE COMBINATIES VOOR PRESTATIES 100 %/80%/75%

06:30	14:30
07:30	15:30
08:00	16:00
08:30	16:30
09:00	17:00

09:30	17:30
10:00	18:00
10:30	18:30
11:30	19:30

### MOGELIJKE COMBINATIES VOOR EEN VOLTijdSE BETREKKING 80%/75%

06:30	12:30
07:30	13:30

08:30	15:00
09:00	15:30
09:30	16:00
10:00	16:30
10:30	17:00

11:00	17:30
12:30	18:30
13:00	19:30

### MOGELIJKE COMBINATIES VOOR EEN DEELTijdSE BETREKKING 50 % - MET HALVE DAGEN

06:45 - 10:30
07:30 - 11:15
08:00 - 11:45
08:30 - 12:15
09:15 - 13:00
12:45 - 16:30

13:15 - 17:00
14:15 - 18:00
14:45 - 18:30
15:30 - 19:15

## MOGELIJKE COMBINATIES VOOR EEN DEELTIJDSE BETREKKING 50 % - MET VOLLE DAGEN

### EERSTE MOGELIJKHEID:

WEEK 1 :	MA - DI - WO
	07:30 - 15:30
	08:30 - 16:30
	09:00 - 17:00
	10:30 - 18:30

WEEK 2 :	MA - DI
	07:30 - 15:30
	08:30 - 16:30
	09:00 - 17:00
	10:30 - 18:30

### TWEDE MOGELIJKHEID:

WEEK 1 :	DO - VR
	07:30 - 15:30
	08:30 - 16:30
	09:00 - 17:00
	10:30 - 18:30

WEEK 2 :	WO - DO - VR
	07:30 - 15:30
	08:30 - 16:30
	09:00 - 17:00
	10:30 - 18:30

### ANDERE MOGELIJKHEDEN:

06:30	14:30
08:00	16:00

09:30	17:30
10:00	18:00
11:30	19:30

## 3. Verlof

### 3.1. Algemeen

Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen vakantie voor een volledig dienstjaar.

De raad maakt jaarlijks, uiterlijk op 15-12 de vakantiesluiting van het kinderdagverblijf bekend, van het volgende jaar.

De resterende verlofdagen worden bij voorkeur aangevraagd op de 10de van de maand die voorafgaat aan de maand waarin het verlof gevraagd wordt.

Het personeelslid kan vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

#### 3.1.1. Aanvraag van het verlof

- Het personeelslid kan zijn vakantie opnemen na het akkoord van de verantwoordelijke.
- De vakantie kan geweigerd worden wanneer deze niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.
- De vakantie dient opgenomen te worden tijdens het jaar waarop het betrekking heeft.
- De aanvraag tot verlof gebeurt op de daartoe bestemde formulieren. 1 exemplaar blijft bij de verantwoordelijke en 1 exemplaar is voor de werknemer.

- Op deze formulieren wordt vermeld 'akkoord' of 'niet akkoord', steeds aangevuld met datum en handtekening van de verantwoordelijke.

## **3.2. Schoolvakanties**

Indien het verlof tijdens een schoolvakantie gepland is, dient men rekening te houden met volgende regeling:

### **3.2.1. Krokusvakantie**

Verlof tijdens de krokusvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-10 van het jaar dat de krokusvakantie voorafgaat. De verantwoordelijke brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-11 van het desbetreffende jaar.

### **3.2.2. Paasvakantie**

Verlof tijdens de paasvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-10 van het jaar dat de vakantie voorafgaat. De verantwoordelijke brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-11 van het desbetreffende jaar.

### **3.2.3. Zomervakantie**

Verlof tijdens de periode van 01-06 tot en met 30-09:

- dat minstens 1 week bedraagt,
- of valt op een brugdag,

moet ten laatste aangevraagd worden op 15-12 van het jaar dat de vakantie voorafgaat.

De verantwoordelijke brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-01 van het desbetreffende jaar.

### **3.2.4. Herfstvakantie**

Verlof tijdens de herfstvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-06 van het desbetreffende jaar. De verantwoordelijke brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-07 van het desbetreffende jaar.

### **3.2.5. Kerstvakantie**

Verlof tijdens de kerstvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-09 van het desbetreffende jaar. De verantwoordelijke brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-10 van het desbetreffende jaar.

## **3.3. Vakantiespreiding**

Voor de goede werking van de dienst wordt volgende vakantiespreiding opgelegd:

Minstens 6 vakantiedagen op te nemen in januari, februari, maart, april, mei en juni.

Wanneer echter een aaneensluitende vakantie gepland is in het 1<sup>ste</sup> of 2<sup>de</sup> deel van het jaar, waarvoor meer verlofdagen nodig zijn dan aangegeven in de vakantiespreiding, kan hiervan afgeweken worden mits goedkeuring van de verantwoordelijke.

## Bijlage 4:

# Reglement arbeidsorganisatie departement Ouderenzorg

## 1. Tijdsregistratie

### 1.1. Toepassingsgebied

Het systeem van automatische tijdsregistratie is van toepassing op alle personeelsleden van het Departement Ouderenzorg.

### 1.2. Toepassing en mogelijkheden van het tijdsregistratiesysteem

De werking van het automatische tijdsregistratiesysteem varieert naargelang de vorm die gekozen werd.

#### 1.2.1. Uurroosters met glijtijden

**WAT:** Een flexibele werktijdregeling waarbij het personeel kan kiezen wanneer zij het werk aanvangen/verlaten en hoelang zij hun pauze wensen te nemen, rekening houdend met een pauze van 30 minuten, die wordt aangerekend in geval van een opeenvolgende arbeidsduur van minimaal 6 uur.

Hier zal het systeem vooral toezien dat de gemiddelde arbeidsduur overeenstemt met het toepasselijk arbeidsregime.

**VOOR WIE:** Deze flexibele werktijdregeling is van toepassing op de A- functies.

**HOE:** De registratie zal gebeuren per minuut en gebeurt door middel van een badge. Dit systeem doet geen afbreuk aan de dagelijkse maximale arbeidsduurgrens van 11 uur per dag en de wekelijkse arbeidsduurgrens van 50 uur per week. Er wordt rekening gehouden met de verwijzingstijd in hiernavolgende kader.

<b>TWERKSTELLINGS- REGIME</b>	<b>WEKELIJKE ARBEIDSDUUR</b>	<b>WEKELIJKE DIENSTVRIJSTELLING</b>	<b>TE PRESTEREN WEKELIJKE ARBEIDSDUUR</b>
100 %	38:00	0:30	37:30
(4/5)	30:24	0:24	30:00
(3/4)	28:30	0:23	28:07
(2/3)	25:05	0:20	24:45
(3/5)	22:48	0:18	22:30
(1/2)	19:00	0:15	18:45

#### 1.2.2. Uurroosters met glijtijden en stamtijden

**WAT:** Een flexibele werktijdregeling waarbij het personeel binnen beperkte grenzen, kan kiezen wanneer zij het werk aanvangen/verlaten en hoelang zij hun pauze wensen te nemen binnen de toegelaten tijdspanne.

Hier zal het systeem vooral toezien dat de stamtijden/glijtijden gerespecteerd worden en dat de gemiddelde arbeidsduur per week overeenstemt met het toepasselijke arbeidsregime.

**VOOR WIE:** Deze flexibele werktijdregeling is van toepassing op de hoofdverpleegkundige, maatschappelijk assistenten en administratief bedienden.

**HOE:** De registratie zal gebeuren per minuut en gebeurt door middel van een badge.

#### 1.2.3. Uurroosters met alleen stamtijden

- WAT: De uurroosters en pauzes zijn vastgelegd, omdat de dienst dit impliceert. Hier zal het systeem zich baseren op de stamtijden.
- VOOR WIE: Deze werktijdregeling is van toepassing op het verplegend, verzorgend en zorgkundig personeel, keukenpersoneel, kinesitherapeut en ergotherapeut, personeel deskundig in de activiteiten en animatie, logistieke medewerkers en poetspersoneel.
- HOE: Het registreren gebeurt door middel van een badge.

#### **1.2.4. Vaste uurroosters**

- WAT: De uurroosters en pauzes zijn vastgelegd, omdat de dienst dit impliceert.
- VOOR WIE: Deze werktijdregeling is van toepassing op het personeel van de thuishulpdiensten (poetsdienst, gezinszorg) en de personeelsleden van de strijkwinkel.
- HOE: De personeelsleden maken geen gebruik van een badge. Wijzigingen worden manueel ingegeven door de verantwoordelijke.

### **1.3. Stam- en glijtijden**

Het automatische tijdsregistratiesysteem functioneert op basis van stamtijden en glijtijden. Stamtijd is de periode gedurende welke alle personeelsleden van dat bepaald werkregime aanwezig moeten zijn. Glijtijd is de periode gedurende dewelke personeelsleden van dat bepaald werkregime hun werktijd naar eigen inzicht kunnen aanpassen, rekening houdend met de minimum permanentie.

### **1.4. Afwezigheden**

Verloven, ziekte en andere afwezigheidsredenen worden in het tijdsregistratiesysteem ingegeven, ongeacht of het personeelslid dient te badgen of niet. Verloven kunnen opgenomen worden, afhankelijk van het arbeidsregime.

Het is belangrijk om alle afwezigheden tijdig en correct door te geven aan het departementshoofd omdat verscheidene afwezigheidsredenen als arbeidstijd worden meegerekend en de prestatiestand en/of loonsberekening als dusdanig beïnvloeden.

Voor de personeelsleden die registreren, wordt elke niet gemelde afwezigheid door het tijdsregistratiesysteem beschouwd als niet gepresteerde arbeidstijd en doet de prestatiestand afnemen met de totale periode van de afwezigheid.

### **1.5. Berekening prestatiestand**

#### **1.5.1. Personeelsleden met badge**

Het tijdsregistratiesysteem dient een reëel beeld van de werkelijk gepresteerde arbeidstijd weer te geven. Daarom worden, naast de prestaties op de werkvloer en gemelde afwezigheden, ook de prestaties buitenshuis ingebracht in het tijdsregistratiesysteem.

Dit betekent dat alle prestaties opgenomen worden in het tijdsregistratiesysteem.

Prestaties die doorgaan aansluitend na de werkuren, dienen opgenomen te worden in het tijdsregistratiesysteem. Dit houdt in dat indien de prestaties buiten de normale arbeidstijd vallen, men bij aankomst en vertrek het tijdsregistratiesysteem dient te gebruiken.

Prestaties die buitenshuis en/of niet aansluiten op de normale arbeidsuren en waarbij geen gebruik kan worden gemaakt van het tijdsregistratiesysteem, worden met de kaart 'Aangifte bijkomende prestaties' (ABP) doorgegeven door het personeelslid aan zijn/haar departementshoofd. Deze prestaties worden goedgekeurd en ingebracht door het departementshoofd in het tijdsregistratiesysteem.

#### **1.5.2. Personeelsleden zonder badge**

Personeelsleden die geen badge hebben, noteren hun extra prestaties alsook de opname van overuren op de kaart 'Aangifte bijkomende prestaties'. Deze gegevens worden ingebracht door het departementshoofd in het tijdsregistratiesysteem.

## 1.6. Kredieturen

Alle gepresteerde arbeidsuren die de wekelijkse gemiddelde arbeidsduur overschrijden, worden in het 'saldo kredieturen' opgenomen.

Deze arbeidsuren worden niet uitbetaald, maar dienen volledig te worden gecupereerd, tenzij het Vast Bureau uitzonderlijk beslist deze uit te betalen.

Op het einde van elke maand worden de saldo kredieturen naar de volgende maand overgedragen, met onderstaande maxima in acht genomen. Het resterende krediet vervalft.

ARBEIDSREGIME		MAX. KREDIETUREN
Fulltime	100 %	(+)20
Vier vijfde	80 %	(+)16
Drie vierde	75 %	(+)15
Twee derde	66 %	(+)13
Halftijds	50 %	(+)10

## 1.7. Debeturen

Indien de stand van de debeturen meer is dan de toegelaten debetgrens, dan zullen de te veel geregistreerde debeturen beschouwd worden als ongewettigde afwezigheid, tenzij in onderlinge overeenstemming tussen het bestuur en betrokken personeelslid anders wordt overeengekomen.

ARBEIDSREGIME		MAX. DEBETUREN
Fulltime	100 %	(-)3
Vier vijfde	80 %	(-)2
Drie vierde	75 %	(-)2
Twee derde	66 %	(-)2
Halftijds	50 %	(-)1

## 1.8. Opname kredieturen

### 1.8.1. Uurroosters met glijtijden en stamtijden

Binnen de glijtijden kunnen kredieturen vrij gecupereerd worden.

Binnen de stamtijden dient verlof of de opname van overuren te worden aangevraagd aan het departementshoofd en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid op de betrokken dienst verzekerd te blijven.

	DEPARTEMENT OUDERENZORG
MINIMUM AANWEZIGHEID	MAATSCHAPPELIJK ASS. & ADMINISTRATIEF BEDIENDEN
09:00 - 12:00	1
14:00 - 16:00	1

### 1.8.2. Uurroosters met stamtijden

Binnen de stamtijden dient de opname van overuren en verlofuren te worden aangevraagd aan het departementshoofd en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid op de betrokken dienst verzekerd te blijven.

### 1.8.3. Vaste uurroosters

Binnen de stamtijden dient de opname van overuren en verlofuren te worden aangevraagd aan het departementshoofd en dit minstens 1 dag op voorhand. Steeds dient de minimumaanwezigheid op de betrokken dienst verzekerd te blijven.

### **1.9. Registratie aankomst en vertrek**

Voor de registratie van aankomst en vertrek in werkkledij, beschikt elk personeelslid – behalve diegenen met een vast uurrooster – over een strikt individuele badge.

### **1.10. Registratie middagpauze**

Het inlassen van pauzes is een wettelijke verplichting en deze dienen te worden genomen in de hiervoor voorziene tijdspanne, zoals voorzien in de uurroosters.

Personeelsleden tewerkgesteld met uurroosters met enkel glijtijden of met glij- en stamtijden, moeten steeds begin en einde van de middagpauze registreren, ook al wordt de pauze op de werkplaats genomen.

Personeelsleden tewerkgesteld met enkel stamtijden, waarbij de pauze vaststaat, dienen enkel het begin en het einde van de middagpauze te laten registreren indien zij de werkplaats verlaten.

De wettelijke minimale pauze die wordt aangerekend, bedraagt 30 minuten. Het departementshoofd zal toezien dat de duurtijd van de pauze gerespecteerd wordt.

#### Uitzondering:

De personeelsleden die op verplaatsing werkzaam zijn, worden verondersteld ter plaatse hun middagpauze te nuttigen en worden bijgevolg vrijgesteld van badgen.

Wanneer het personeelslid buitenshuis een vorming, vergadering, ... volgt, zal men de effectieve uren van vertrek en aankomst doorgeven. Het personeelslid dient wel rekening te houden met de middagpauze; hiervoor geeft men ook de effectieve uren door.

### **1.11. Nalatigheid en oneigenlijk gebruik van de badge**

Het gebruik van een badge die het personeelslid niet toebehoort, vormt een zware overtreding voor beide personeelsleden.

Wie zijn badge verloren of beschadigd heeft, dient dit zo snel mogelijk te melden aan zijn departementshoofd.

Voor de eerste vervanging van de badge van een indienstzijnd personeelslid worden geen kosten aangerekend. Bij een tweede vervanging wordt 20 euro van het betrokken personeelslid gevraagd.

Wordt bij uitdiensttreding van een personeelslid de badge niet afgegeven, dan zal bij ontstentenis van waarschuwing van verlies van de badge een bedrag van 50 euro worden aangerekend aan betrokken personeelslid.

Het personeelslid dat vergeten heeft om te badgen of zijn badge niet bij zich heeft, dient hiervan het departementshoofd onmiddellijk op de hoogte te stellen.

Correctie is niet meer mogelijk na de 5de kalenderdag van de maand volgend op de prestatieaandpublicatie van het saldo kredieturen.

### **1.12. Afwijkingen**

Een medewerker interne zaken zal op regelmatige basis afwijkingen ter beschikking stellen aan het departementshoofd en de hoofdverpleegkundige.



Personeelsleden die het tijdsregistratiereglement herhaaldelijk met de voeten treden, kunnen een sanctie opgelegd krijgen overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk 12 van dit arbeidsreglement.

## **2. Uurroosters**

### **2.1. Algemeen**

Het voltijds tewerkgestelde personeelslid presteert een gemiddelde van 38 uur per week en dit berekend over een periode van 1 maand.

#### **2.1.1. Opmaak werkroosters**

Bij het opmaken en uitvoeren van een uurrooster dient rekening gehouden te worden met de volgende principes:

- De inhaalrust voor een gewerkte feestdag wordt in de dienstregeling voorzien volgens de dienstmogelijkheden, maar binnen de 6 weken volgend op de feestdag. Deze staat vermeld als 'RF'.
- Bij arbeidsongeschiktheid wegens ziekte op een zaterdag en/of zondag waarop een personeelslid normaal gezien prestaties moet leveren conform zijn werkrooster, blijft de toegekende non- activiteitsdag behouden. Deze wordt in het uurrooster aangepast als 'RZ'.

Stel dat een personeelslid op basis van het vastgestelde uurrooster op volgende dagen had moeten werken (W staat als gewerkte dag):

Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
W	W	/	/	W	W	W

Als dit personeelslid ziek wordt op zaterdag en zondag, dan zal de toegekende inhaalrust op maandag en dinsdag behouden blijven en zal het effectief gepresteerde uurrooster er als volgt uitzien:

Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
Z	Z	RWZ	RWZ	W	W	W

- Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte op een toegekende non- activiteitsdag geeft geen aanleiding tot verplaatsing van deze nonactiviteitsdag naar een andere dag.

Stel dat een personeelslid op basis van het vastgestelde uurrooster op volgende dagen had moeten werken (W staat als gewerkte dag):

Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
W	W	/	/	W	W	W

Als dit personeelslid ziek wordt op maandag en dinsdag, dan zal de toegekende inhaalrust op maandag en dinsdag behouden blijven. Dit wordt niet omgezet in (betaalde) dagen van ziekte. Het effectief gepresteerde uurrooster zal er als volgt uitzien:

Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
W	W	/	/	W	W	W

- De arbeidsduurvermindering (AV) zal per kalendermaand gegeven worden en op voorhand in het uurrooster worden opgenomen. Ze worden ingepland volgens de noodwendigheden van de dienst. Wanneer de werking van de dienst het uitzonderlijk niet toelaat om een bepaalde maand deze vermindering te geven, kan de vermindering voor de betreffende maand naar een latere maand worden verschoven.
- Medewerkers kunnen, mits het respecteren van de zondagsrust, 7 kalenderdagen na elkaar gepland worden in het uurrooster, indien de bezetting op de afdeling in het gedrang komt onder andere ten gevolge van ziekte van collega's, verloven, arbeidsduurverminderingdagen, feestdagen, ...
- Onderbroken diensten zijn mogelijk volgens de noodwendigheden van de dienst.

## 2.2. Tewerkstellingsregime - verwijzingstijd

TEWERKSTELLINGS-REGIME		WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR	WEKELIJKSE DIENSTVRIJSTELLING	TE PRESTEREN WEKELIJKSE ARBEIDSDUUR
	100 %	38:00	0:30	37:30
(4/5)	80 %	30:24	0:24	30:00
(3/4)	75 %	28:30	0:23	28:07
(2/3)	66 %	25:05	0:20	24:45
(3/5)	60 %	22:48	0:18	22:30
(1/2)	50 %	19:00	0:15	18:45
<b>VERWIJZINGSTIJD-100 %</b>				
Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
7u 30	7u 30	7u30	7u30	7u30

## 2.3. De uurroosters

### 2.3.1. Administratief bediende, maatschappelijk assistent - **VOLTIJDS 100 %**

Pauze van 30 minuten, te nemen tussen 12u00 en 14u00.

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30

### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd		08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
stamtijd		09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd		12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm		14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00
glijtijd		16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

**DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %**

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00		08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00		12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 16:00		14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00
glijtijd	16:00 - 17:00		16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

**DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %**

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00		08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00		12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		14:00 - 16:00	14:00 - 16:00
glijtijd	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00		16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

**DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %**

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00		08:00 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00		12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		14:00 - 16:00
glijtijd	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00		16:00 - 17:00

**DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %**

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	
glijtij	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	
glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	
glijtijd	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	

**DEELTIJDSE PRESTATIE 80 % - 6 UREN/DAG**

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00
glijtijd	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

**DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %**

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd		08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00

stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00
glijtijd	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00		08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00		12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 16:00		14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00
glijtijd	16:00 - 17:00		16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00		08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00		12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		14:00 - 16:00	14:00 - 16:00
glijtijd	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00		16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00		08:00 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00		09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00		12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00		14:00 - 16:00
glijtijd	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00		16:00 - 17:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 %

Week	Ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	
glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	
glijtijd	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 75 % - 5U38/DAG

Week	Ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00	08:00 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00

glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00	14:00 - 16:00
glijtijd	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00	16:00 - 17:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 66%

Week	Ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
glijtijd nm		14:00 - 16:00			
glijtijd		16:00 - 17:00			

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 60%

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
glijtijd	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

Week	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	
stamtijd	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00	
glijtijd	16:00 -16:30	16:00 - 17:00	16:00 -16:30	16:00 -16:30	

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

Week 1	ma	di	wo	do	vr
glijtijd	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00			
stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00			
glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00			
stamtijd	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30			

Week 2	ma	di	wo	do	vr
glijtijd			07:30 - 09:00	07:30 - 09:00	07:30 - 09:00
stamtijd			09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00

glijtijd	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00	12:00 - 14:00
stamtijd	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30	14:00 - 17:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00	08:30 - 09:00
Stamtijd	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
Glijtijd	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30	12:00 - 12:30

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Glijtijd	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00	12:30 - 13:00
Stamtijd	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00	13:00 - 16:00
Glijtijd	16:00 - 16:30	16:00 - 17:00	16:00 - 16:30	16:00 - 16:30	16:00 - 16:30

### 2.3.2. Uurroosters poetsdienst met dienstencheques:

#### VOLTIJDS 100 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:55 - 12:00	07:55 - 12:00	07:55 - 12:00	07:55 - 12:00	07:55 - 12:00
Stamtijd nm	12:30 - 15:35	12:30 - 16:35	12:30 - 15:30	12:30 - 16:35	12:30 - 15:35

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:55 - 12:00	07:55 - 12:00		07:55 - 12:00	07:55 - 12:00
Stamtijd nm	12:30 - 15:35	12:30 - 16:35		12:30 - 16:35	12:30 - 15:35
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:55 - 12:00	07:55 - 12:00		07:55 - 12:00	07:55 - 12:00
Stamtijd nm	12:30 - 15:35	12:30 - 16:35		12:30 - 15:35	12:30 - 15:35
WEEK 3	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:55 - 12:00	07:55 - 12:00		07:55 - 12:00	07:55 - 12:00
Stamtijd nm	12:30 - 15:35	12:30 - 16:35		12:30 - 15:35	12:30 - 15:35

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1-2-3	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:55 - 11:55	07:55 - 11:55	07:55 - 11:55	07:55 - 11:55	07:55 - 11:55
Stamtijd nm					
WEEK 4	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:55 - 11:55	07:55 - 11:55	07:55 - 10:55	07:55 - 11:55	
Stamtijd nm					

### 2.3.3. Uurroosters gezinszorg:

#### VOLTIJDS 100 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45
Stamtijd nm	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45
Stamtijd nm					

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	08:00 - 11:45		08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45
Stamtijd nm	12:15 - 16:00		12:15 - 16:00	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45		08:00 - 11:45	08:00 - 11:45
Stamtijd nm	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00		12:15 - 16:00	12:15 - 16:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45		08:00 - 11:45
Stamtijd nm	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00		12:15 - 16:00

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	
Stamtijd nm	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00	12:15 - 16:00	

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45	08:00 - 11:45
Stamtijd nm					

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm		08:00 - 11:45		08:00 - 11:45	08:00 - 11:45
Stamtijd nm		12:15 - 16:00		12:15 - 16:00	

### 2.3.4. Uurroosters strijkatelier 'In de plooi':

#### VOLTIJDS 100 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:30 - 12:30	07:30 - 12:30	07:30 - 12:30	09:00 - 12:30	07:30 - 13:00

Stamtijd nm	13:00 - 17:00	13:00 - 17:00		13:00 - 18:30	
-------------	---------------	---------------	--	---------------	--

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:30 - 12:30		08:00 - 12:30	09:00 - 12:30	08:30 - 13:00
Stamtijd nm	13:00 - 16:30	13:00 - 18:30		13:00 - 16:30	
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:30 - 12:30		07:30 - 12:30		07:30 - 13:00
Stamtijd nm	13:00 - 16:30	13:00 - 18:30		13:00 - 18:30	

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 80 %

WEEK 1	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:30 - 12:30		07:30 - 12:30		07:30 - 13:00
Stamtijd nm	13:00 - 16:30	13:00 - 18:30		13:00 - 18:30	
WEEK 2	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	07:30 - 12:30		08:00 - 12:30	09:00 - 12:30	08:30 - 13:00
Stamtijd nm	13:00 - 16:30	13:00 - 18:30		13:00 - 16:30	

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	08:30 - 12:15	08:30 - 12:15	08:30 - 12:15	08:30 - 12:15	08:30 - 12:15
Stamtijd nm					

#### DEELTIJDSE PRESTATIE 50 %

WEEK	MA	DI	WO	DO	VR
Stamtijd vm	09:00 - 12:15		09:00 - 12:15		09:00 - 12:15
Stamtijd nm		14:00 - 18:30		14:00 - 18:30	

### 2.3.5. Keuken- en poetsmedewerkers WZC Molenstee

**VOLTIJDSE 100 % , DEELTIJDSE 80%, 75 % EN 50% - MIDDAGPAUZE VAN 30MIN. TUSSEN 11U30 EN 14U – AVONDPAUZE TUSSEN 16U30 EN 18U30**

Bij het vaststellen van de variabele uurroosters voor de keuken- en poetsmedewerkers zal de verantwoordelijke enkel uit onderstaande combinaties kunnen kiezen. Daarbij moet rekening worden gehouden met volgende verplichtingen:

- de uurroosters moeten ten minste 5 werkdagen op voorhand ter kennis worden gebracht van de betrokken personeelsleden.
- Een bericht, gedateerd door de werkgever, met hierin vermeld het individuele uurrooster van ieder personeelslid met een veranderlijk uurrooster moet voor het begin van de arbeidsdag door de werkgever worden aangeplakt in de lokalen van de onderneming. Dit bericht wordt gedurende een jaar bewaard, te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

UURROOSTER			
6:00 uur	9:45 uur		



6:00 uur	12:00 uur		
6:00 uur	14:00 uur		
6:30 uur	10:15 uur		
6:30 uur	12:30 uur		
6:30 uur	14:30 uur		
7:00 uur	10:45 uur		
7:00 uur	10:45 uur	15:00 uur	18:45 uur
7:00 uur	13:00 uur		
7:00 uur	15:00 uur		
7:30 uur	15:30 uur		
7:30 uur	13:30 uur		
7:30 uur	11:15 uur		
8:00 uur	11:45 uur		
8:00 uur	11:45 uur	15:00 uur	18:45 uur
8:00 uur	14:30 uur		
8:00 uur	16:00 uur		
8:30 uur	12:15 uur		
8:30 uur	15:00 uur		
8:30 uur	16:30 uur		
9:00 uur	12:45 uur		
9:00 uur	15:30 uur		
9:00 uur	17:00 uur		
9:30 uur	13:15 uur		
9:30 uur	14:15 uur		
9:30 uur	16:00 uur		
9:30 uur	17:30 uur		
10:00 uur	13:45 uur		
10:00 uur	13:45 uur	17:00 uur	21:00 uur
10:00 uur	14:15 uur		
10:00 uur	16:30 uur		
10:00 uur	18:00 uur		
10:30 uur	14:15 uur		
10:30 uur	17:00 uur		
10:30 uur	18:30 uur		
11:00 uur	14:45 uur		
11:00 uur	17:30 uur		
11:00 uur	19:00 uur		
11:30 uur	15:15 uur		
11:30 uur	18:00 uur		
11:30 uur	19:30 uur		
12:00 uur	15:45 uur		
12:00 uur	18:00 uur		
12:00 uur	20:00 uur		
12:30 uur	16:15 uur		
12:30 uur	18:00 uur		
12:30 uur	18:30 uur		
12:30 uur	20:30 uur		
13:00 uur	16:45 uur		
13:00 uur	19:30 uur		

13:00 uur	21:00 uur		
13:30 uur	17:15 uur		
13:30 uur	20:30 uur		
13:30 uur	21:30 uur		
14:00 uur	17:45 uur		
14:00 uur	21:00 uur		
14:00 uur	22:00 uur		
14:15 uur	18:00 uur		
14:30 uur	18:15 uur		
14:30 uur	21:30 uur		
15:00 uur	18:45 uur		
15:00 uur	22:00 uur		
15:30 uur	19:15 uur		
16:00 uur	19:45 uur		
16:30 uur	20:15 uur		
17:00 uur	20:45 uur		
17:30 uur	21:15 uur		
18:00 uur	21:45 uur		

**2.3.6.** Verpleegkundige, zorgkundige, logistiek medewerker, ergotherapeut, kinesitherapeut, logopedist, animator WZC Molenstee

**MIDDAGPAUZE VAN 30MIN TUSSEN 11U30 EN 14U – AVONDDPAUZE TUSSEN 16U30 EN 18U30**

Bij het vaststellen van de variabele uurroosters van verpleegkundige, zorgkundige, logistiek medewerker, ergotherapeut, kinesitherapeut, logopedist en animator zal de verantwoordelijke enkel uit onderstaande combinaties kunnen kiezen. Daarbij moet rekening worden gehouden met volgende verplichtingen:

- De uurroosters moeten ten minste 5 werkdagen op voorhand ter kennis worden gebracht van de betrokken personeelsleden.
- Een bericht, gedateerd door de werkgever, met hierin vermeld het individuele uurrooster van ieder personeelslid met een veranderlijk uurrooster moet voor het begin van de werkdag door de werkgever worden aangeplakt in de lokalen van de onderneming. Dit bericht wordt gedurende een jaar bewaard, te rekenen vanaf de dag waarop het werkrooster ophoudt van kracht te zijn.

<b>UURROOSTER</b>			
5:55 uur	9:00 uur		
5:55 uur	9:30 uur		
5:55 uur	10:00 uur		
5:55 uur	10:30 uur		
5:55 uur	11:00 uur		
5:55 uur	11:30 uur		
5:55 uur	12:00 uur		
5:55 uur	12:30 uur		
5:55 uur	13:00 uur		
5:55 uur	13:30 uur		
5:55 uur	14:00 uur		
5:55 uur	14:30 uur		
5:55 uur	15:00 uur		

5:55 uur	15:30 uur		
5:55 uur	16:00 uur		
5:55 uur	16:30 uur		
6:00 uur	9:00 uur		
6:00 uur	9:30 uur		
6:00 uur	10:00 uur		
6:00 uur	10:00 uur	17:00 uur	20:45 uur
6:00 uur	10:30 uur		
6:00 uur	10:30 uur	16:30 uur	20:00 uur
6:00 uur	11:00 uur		
6:00 uur	11:30 uur		
6:00 uur	12:00 uur		
6:00 uur	12:30 uur		
6:00 uur	13:00 uur		
6:00 uur	13:30 uur		
6:00 uur	14:00 uur		
6:00 uur	14:30 uur		
6:00 uur	15:00 uur		
6:00 uur	15:30 uur		
6:00 uur	16:00 uur		
6:00 uur	16:30 uur		
6:30 uur	9:30 uur		
6:30 uur	10:00 uur		
6:30 uur	10:30 uur		
6:30 uur	11:00 uur		
6:30 uur	11:00 uur	17:00 uur	21:00 uur
6:30 uur	11:30 uur		
6:30 uur	11:30 uur	17:00 uur	20:30 uur
6:30 uur	12:00 uur		
6:30 uur	12:30 uur		
6:30 uur	13:00 uur		
6:30 uur	13:30 uur		
6:30 uur	14:00 uur		
6:30 uur	14:30 uur		
6:30 uur	15:00 uur		
6:30 uur	15:30 uur		
6:30 uur	16:00 uur		
6:30 uur	16:30 uur		
6:30 uur	17:00 uur		
6:55 uur	14:55 u		
6:55 uur	14:55 u	15:00 uur	21:00 uur
7:00 uur	10:00 uur		
7:00 uur	10:00 uur	15:00 uur	21:00 uur
7:00 uur	10:30 uur		
7:00 uur	11:00 uur		
7:00 uur	11:00 uur	16:45 uur	20:15 uur
7:00 uur	11:00 uur	17:00 uur	20:30 uur
7:00 uur	11:00 uur	17:00 uur	20:45 uur
7:00 uur	11:30 uur		

7:00 uur	12:00 uur		
7:00 uur	12:30 uur		
7:00 uur	13:00 uur		
7:00 uur	13:00 uur	17:00 uur	20:00 uur
7:00 uur	13:30 uur		
7:00 uur	13:30 uur	17:00 uur	20:45 uur
7:00 uur	13:00 uur	18:00 uur	21:00 uur
7:00 uur	14:00 uur		
7:00 uur	14:30 uur		
7:00 uur	15:00 uur		
7:00 uur	15:30 uur		
7:00 uur	16:00 uur		
7:00 uur	16:30 uur		
7:00 uur	17:00 uur		
7:00 uur	17:30 uur		
7:30 uur	10:30 uur		
7:30 uur	10:30 uur	17:00 uur	20:00 uur
7:30 uur	11:00 uur		
7:30 uur	11:00 uur	17:00 uur	20:45 uur
7:30 uur	11:00 uur	18:00 uur	21:00 uur
7:30 uur	11:30 uur	17:00 uur	20:00 uur
7:30 uur	11:30 uur		
7:30 uur	11:30 uur	17:00 uur	20:45 uur
7:30 uur	11:30 uur	18:00 uur	21:00 uur
7:30 uur	12:00 uur		
7:30 uur	12:30 uur		
7:30 uur	13:00 uur		
7:30 uur	13:30 uur		
7:30 uur	14:00 uur		
7:30 uur	14:30 uur		
7:30 uur	15:00 uur		
7:30 uur	15:30 uur		
7:30 uur	16:00 uur		
7:30 uur	16:30 uur		
7:30 uur	17:00 uur		
7:30 uur	17:30 uur		
7:30 uur	18:00 uur		
8:00 uur	11:00 uur		
8:00 uur	11:00 uur	16:30 uur	21:30 uur
8:00 uur	11:00 uur	17:00 uur	20:45 uur
8:00 uur	11:00 uur	17:00 uur	21:00 uur
8:00 uur	11:30 uur		
8:00 uur	12:00 uur		
8:00 uur	12:00 uur	17:00 uur	20:45 uur
8:00 uur	12:00 uur	14:00 uur	17:30 uur
8:00 uur	12:30 uur		
8:00 uur	12:30 uur	17:00 uur	21:00 uur
8:00 uur	13:00 uur		
8:00 uur	13:00 uur	17:00 uur	20:00 uur

8:00 uur	13:30 uur		
8:00 uur	14:00 uur		
8:00 uur	14:30 uur		
8:00 uur	15:00 uur		
8:00 uur	15:30 uur		
8:00 uur	16:00 uur		
8:00 uur	16:30 uur		
8:00 uur	17:00 uur		
8:00 uur	17:30 uur		
8:00 uur	18:00 uur		
8:00 uur	18:30 uur		
8:30 uur	11:30 uur		
8:30 uur	11:30 uur	17:00 uur	21:00 uur
8:30 uur	12:00 uur		
8:30 uur	12:00 uur	17:00 uur	21:00 uur
8:30 uur	12:30 uur		
8:30 uur	12:30 uur	17:00 uur	21:00 uur
8:30 uur	13:00 uur		
8:30 uur	13:00 uur	17:00 uur	20:00 uur
8:30 uur	13:30 uur		
8:30 uur	14:00 uur		
8:30 uur	14:30 uur		
8:30 uur	15:00 uur		
8:30 uur	15:30 uur		
8:30 uur	16:00 uur		
8:30 uur	16:30 uur		
8:30 uur	17:00 uur		
8:30 uur	17:30 uur		
8:30 uur	18:00 uur		
8:30 uur	18:30 uur		
8:30 uur	19:00 uur		
9:00 uur	12:00 uur		
9:00 uur	12:00 uur	17:00 uur	21:00 uur
9:00 uur	12:30 uur		
9:00 uur	12:30 uur	17:00 uur	20:30 uur
9:00 uur	13:00 uur		
9:00 uur	13:00 uur	17:00 uur	20:00 uur
9:00 uur	13:30 uur		
9:00 uur	14:00 uur		
9:00 uur	14:30 uur		
9:00 uur	15:00 uur		
9:00 uur	15:30 uur		
9:00 uur	16:00 uur		
9:00 uur	16:30 uur		
9:00 uur	17:00 uur		
9:00 uur	17:30 uur		
9:00 uur	18:00 uur		
9:00 uur	18:30 uur		
9:00 uur	19:00 uur		

9:00 uur	19:30 uur		
9:30 uur	12:30 uur		
9:30 uur	13:00 uur		
9:30 uur	13:30 uur		
9:30 uur	14:00 uur		
9:30 uur	14:30 uur		
9:30 uur	15:00 uur		
9:30 uur	15:30 uur		
9:30 uur	16:00 uur		
9:30 uur	16:30 uur		
9:30 uur	17:00 uur		
9:30 uur	17:30 uur		
9:30 uur	18:00 uur		
9:30 uur	18:30 uur		
9:30 uur	19:00 uur		
9:30 uur	19:30 uur		
9:30 uur	20:00 uur		
10:00 uur	13:00 uur		
10:00 uur	13:00 uur	17:00 uur	21:00 uur
10:00 uur	13:30 uur		
10:00 uur	13:30 uur	17:00 uur	20:30 uur
10:00 uur	14:00 uur		
10:00 uur	14:30 uur		
10:00 uur	15:00 uur		
10:00 uur	15:30 uur		
10:00 uur	16:00 uur		
10:00 uur	16:30 uur		
10:00 uur	17:00 uur		
10:00 uur	17:30 uur		
10:00 uur	18:00 uur		
10:00 uur	18:30 uur		
10:00 uur	19:00 uur		
10:00 uur	19:30 uur		
10:00 uur	20:00 uur		
10:00 uur	20:30 uur		
10:30 uur	13:30 uur		
10:30 uur	14:00 uur		
10:30 uur	14:30 uur		
10:30 uur	15:00 uur		
10:30 uur	15:30 uur		
10:30 uur	16:00 uur		
10:30 uur	16:30 uur		
10:30 uur	17:00 uur		
10:30 uur	17:30 uur		
10:30 uur	18:00 uur		
10:30 uur	18:30 uur		
10:30 uur	19:00 uur		
10:30 uur	19:30 uur		
10:30 uur	20:00 uur		

10:30 uur	20:30 uur		
10:30 uur	21:00 uur		
11:00 uur	14:00 uur		
11:00 uur	14:30 uur		
11:00 uur	15:00 uur		
11:00 uur	15:30 uur		
11:00 uur	16:00 uur		
11:00 uur	16:30 uur		
11:00 uur	17:00 uur		
11:00 uur	17:30 uur		
11:00 uur	18:00 uur		
11:00 uur	18:30 uur		
11:00 uur	19:00 uur		
11:00 uur	19:30 uur		
11:00 uur	20:00 uur		
11:00 uur	20:30 uur		
11:00 uur	21:00 uur		
11:00 uur	21:30 uur		
11:30 uur	14:30 uur		
11:30 uur	15:00 uur		
11:30 uur	15:30 uur		
11:30 uur	16:00 uur		
11:30 uur	16:30 uur		
11:30 uur	17:00 uur		
11:30 uur	17:30 uur		
11:30 uur	18:00 uur		
11:30 uur	18:30 uur		
11:30 uur	19:00 uur		
11:30 uur	19:30 uur		
11:30 uur	20:00 uur		
11:30 uur	20:30 uur		
11:30 uur	21:00 uur		
11:30 uur	21:30 uur		
11:30 uur	22:00 uur		
12:00 uur	15:00 uur		
12:00 uur	15:30 uur		
12:00 uur	16:00 uur		
12:00 uur	16:30 uur		
12:00 uur	17:00 uur		
12:00 uur	17:30 uur		
12:00 uur	18:00 uur		
12:00 uur	18:30 uur		
12:00 uur	19:00 uur		
12:00 uur	19:30 uur		
12:00 uur	20:00 uur		
12:00 uur	20:30 uur		
12:00 uur	21:00 uur		
12:00 uur	21:30 uur		
12:00 uur	22:00 uur		

12:00 uur	22:10 uur		
12:30 uur	15:30 uur		
12:30 uur	16:00 uur		
12:30 uur	16:30 uur		
12:30 uur	17:00 uur		
12:30 uur	17:30 uur		
12:30 uur	18:00 uur		
12:30 uur	18:30 uur		
12:30 uur	19:00 uur		
12:30 uur	19:30 uur		
12:30 uur	20:00 uur		
12:30 uur	20:30 uur		
12:30 uur	21:00 uur		
12:30 uur	21:30 uur		
12:30 uur	22:00 uur		
12:30 uur	22:10 uur		
13:00 uur	16:00 uur		
13:00 uur	16:30 uur		
13:00 uur	17:00 uur		
13:00 uur	17:30 uur		
13:00 uur	18:00 uur		
13:00 uur	18:30 uur		
13:00 uur	19:00 uur		
13:00 uur	19:30 uur		
13:00 uur	20:00 uur		
13:00 uur	20:30 uur		
13:00 uur	21:00 uur		
13:00 uur	21:30 uur		
13:00 uur	22:00 uur		
13:00 uur	22:10 uur		
14:00 uur	17:00 uur		
14:00 uur	17:30 uur		
14:00 uur	18:00 uur		
14:00 uur	18:30 uur		
14:00 uur	19:00 uur		
14:00 uur	19:30 uur		
14:00 uur	20:00 uur		
14:00 uur	20:30 uur		
14:00 uur	21:00 uur		
14:00 uur	21:30 uur		
14:00 uur	22:00 uur		
14:00 uur	22:10 uur		
14:30 uur	17:30 uur		
14:30 uur	18:00 uur		
14:30 uur	18:30 uur		
14:30 uur	19:00 uur		
14:30 uur	19:30 uur		
14:30 uur	20:00 uur		
14:30 uur	20:30 uur		



14:30 uur	21:00 uur		
14:30 uur	21:30 uur		
14:30 uur	22:00 uur		
14:30 uur	22:10 uur		
15:00 uur	18:00 uur		
15:00 uur	18:30 uur		
15:00 uur	19:00 uur		
15:00 uur	19:30 uur		
15:00 uur	20:00 uur		
15:00 uur	20:30 uur		
15:00 uur	20:45 uur		
15:00 uur	21:00 uur		
15:00 uur	21:30 uur		
15:00 uur	22:00 uur		
15:00 uur	22:10 uur		
15:30 uur	18:30 uur		
15:30 uur	19:00 uur		
15:30 uur	19:30 uur		
15:30 uur	20:00 uur		
15:30 uur	20:30 uur		
15:30 uur	21:00 uur		
15:30 uur	21:30 uur		
15:30 uur	22:00 uur		
15:30 uur	22:10 uur		
16:00 uur	19:00 uur		
16:00 uur	19:30 uur		
16:00 uur	20:00 uur		
16:00 uur	20:30 uur		
16:00 uur	20:45 uur		
16:00 uur	21:00 uur		
16:00 uur	21:30 uur		
16:00 uur	22:00 uur		
16:00 uur	22:10 uur		
16:30 uur	19:30 uur		
16:30 uur	20:00 uur		
16:30 uur	20:30 uur		
16:30 uur	21:00 uur		
16:30 uur	21:30 uur		
16:30 uur	22:00 uur		
16:30 uur	22:10 uur		
17:00 uur	20:00 uur		
17:00 uur	20:30 uur		
17:00 uur	20:45 uur		
17:00 uur	21:00 uur		
17:00 uur	21:30 uur		
17:00 uur	22:00 uur		
17:00 uur	22:10 uur		
17:30 uur	20:30 uur		
17:30 uur	21:00 uur		

17:30 uur	21:30 uur		
17:30 uur	22:00 uur		
17:30 uur	22:10 uur		
18:00 uur	21:00 uur		
18:00 uur	21:30 uur		
18:00 uur	22:00 uur		
18:00 uur	22:10 uur		
18:30 uur	21:30 uur		
18:30 uur	22:00 uur		
18:30 uur	22:10 uur		
19:00 uur	22:00 uur		
19:00 uur	22:10 uur		
19:00 uur	5:55 uur		
19:30 uur	22:10 uur		
19:30 uur	5:30 uur		
20:00 uur	6:00 uur		
20:00 uur	7:05 uur		
20:30 uur	6:00 uur		
20:30 uur	7:05 uur		
20:50 uur	7:05 uur		
20:55 uur	7:05 uur		
20:55 uur	7:10 uur		
21:00 uur	6:55 uur		
21:00 uur	7:10 uur		
21:00 uur	7:15 uur		

### **3. Wissels**

Personeelsleden kunnen de hen toegewezen uurroosters onderling wisselen op voorwaarde dat dit schriftelijk wordt aangebracht op de bekendgemaakte uurroosters en mits expliciete goedkeuring van de hiërarchische overste. Onderlinge wissels moeten een uitzondering blijven. Er kan worden opgetreden tegen het systematisch onderling wisselen van toegekende uurroosters.

### **4. Verlof**

#### **4.1. Aanvraag van het verlof**

- Het personeelslid kan zijn verlof opnemen na akkoord van een hiërarchisch meerdere.
- Het verlof kan worden geweigerd wanneer het niet verzoenbaar is met de behoeften van de dienst.
- Het personeelslid heeft recht om één maal per jaar gedurende een aaneensluitende periode van minstens 14 kalenderdagen, verlof te nemen.
- Het verlof moet opgenomen worden tijdens het jaar waarop het betrekking heeft.
- De aanvraag tot verlof gebeurt steeds schriftelijk, in tweevoud en op de daartoe bestemde formulieren. Eén exemplaar blijft bij het departementshoofd en één exemplaar is voor de werknemer. Op deze formulieren vermeld het departementshoofd 'akkoord' of 'niet akkoord', steeds aangevuld met datum en handtekening van het departementshoofd.

#### **4.2. Jaarlijkse vakantie**

Het personeelslid heeft recht op 35 werkdagen vakantie voor een volledig dienstjaar. Deze dagen moeten allemaal opgenomen zijn vóór 31-12 van het desbetreffende dienstjaar. Er is geen overdracht

mogelijk.

Het personeelslid kan vier dagen vakantie nemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om de vakantie te weigeren.

### **4.3. Verlof tijdens de schoolvakanties**

#### **4.3.1. Krokusvakantie**

Verlof tijdens de krokusvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-10 van het jaar dat de krokusvakantie voorafgaat. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-11 van het desbetreffende jaar.

#### **4.3.2. Paasvakantie**

Verlof tijdens de paasvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-10 van het jaar dat de vakantie voorafgaat. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-11 van het desbetreffende jaar.

Elk personeelslid kan tijdens de paasvakantie maximum 5 dagen jaarlijkse vakantie opnemen. Uitzonderingen hierop moeten gemotiveerd worden en dienen het voorwerp te zijn van de uitdrukkelijke toestemming van het departementshoofd of de hoofdverpleegkundige.

#### **4.3.3. Zomervakantie**

Verlof tijdens de periode van 01-06 tot en met 30-09;  
dat minstens 1 week bedraagt;  
of valt op een brugdag;  
moet ten laatste aangevraagd worden op 15-12 van het jaar dat de vakantie voorafgaat.  
De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-01 van het desbetreffende jaar.

#### **4.3.4. Herfstvakantie**

Verlof tijdens de herfstvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-06 van het desbetreffende jaar. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-07 van het desbetreffende jaar.

#### **4.3.5. Kerstvakantie**

Verlof tijdens de kerstvakantie moet ten laatste aangevraagd worden op 15-09 van het desbetreffende jaar. De leidinggevende brengt deze aanvragen in kaart en kent de verloven toe ten laatste op 15-10 van het desbetreffende jaar.

Elk personeelslid kan tijdens de kerstvakantie maximum 2 dagen jaarlijkse vakantie opnemen. Uitzonderingen hierop moeten gemotiveerd worden en dienen het voorwerp te zijn van de uitdrukkelijke toestemming van het departementshoofd of de hoofdverpleegkundige.

### **4.4. Verlof buiten de schoolvakanties**

Verlof van minder dan 1 kalenderweek of een brugdag, wordt ten laatste aangevraagd op de 5<sup>de</sup> van de maand die voorafgaat aan de maand waarin het verlof wordt aangevraagd.

Verlof vanaf 1 kalenderweek aansluitend wordt ten laatste aangevraagd op:

05-11	voor verlof in januari
05-12	voor verlof in februari
05-01	voor verlof in maart
05-02	voor verlof in april
05-03	voor verlof in mei

05-08	voor verlof in oktober
05-09	voor verlof in november
05-10	voor verlof in december

#### **4.5. Vakantiespreiding**

Voor de personeelsleden wordt voor de goede werking van de dienst volgende vakantiespreiding opgelegd:

Minstens 25 dagen verlof op te nemen vóór 01-10 van het desbetreffende jaar, waarvan

- minstens 5 dagen op te nemen in januari, februari en maart
- minstens 5 dagen op te nemen in april, mei en juni
- de resterende 15 dagen op te nemen in juli, augustus, september

De resterende 10 dagen verlof op te nemen vóór 01-01 van het daaropvolgende dienstjaar.

Het departementshoofd kan per uitzondering en op gemotiveerd verzoek afwijken van deze regeling.

## Bijlage 5: Algemene gedragsregels

### 1. CHARTER VOOR EEN KLANTVRIENDELIJKE DIENSTVERLENING.

#### PREAMBULE

Het OCMW Kampenhout is voortdurend bezorgd om de kwaliteit van de dienstverlening aan haar klanten. Die kwaliteit kan je op heel wat punten bewaken. Kennen we onze klanten voldoende? Kunnen wij onze klanten op een goede manier ontvangen? Weten wij voldoende om onze klanten te helpen? Zijn onze klanten tevreden?

Dienstverlening beperkt zich daarenboven niet tot de beschikbare middelen. Ook onze houding, zowel deze van het bestuur als van de medewerkers, is belangrijk. Is die dienstverlening wel degelijk onze betrachting? Zijn wij ons voortdurend voldoende bewust van deze opdracht? Verliezen we in de veelheid aan dagelijkse opdrachten onze klanten niet uit het oog? Blijven wij ooit stil staan bij het feit dat de verwachtingen van onze klanten veranderen? Weten wij dat ook collega's onze klanten zijn?

Dit charter is ontwikkeld om ons daarbij te helpen. Maar het helpt ons ook om onze interne organisatie en dagelijkse werking dermate te sturen dat uiteindelijk de klanten, wie dat dan ook mogen zijn, er wel bij varen. Dit charter is met andere woorden één van de stappen in de richting van een vernieuwde dynamische bedrijfscultuur. Het is daarom van toepassing op elke medewerker van het OCMW Kampenhout ongeacht graad, statuut of anciënniteit. Centraal in dit charter staan waarden als:

- ***Klantgerichtheid***
- ***Objectiviteit***
- ***Loyaliteit***
- ***Bekwaamheid***
- ***Initiatief***
- ***Spreekrecht/Spreekplicht***

Daarbij is voortdurend gezocht naar een evenwicht tussen de rechten en de plichten van zowel de klanten, als van het bestuur als van de medewerker van het OCMW Kampenhout. Omwille van de grote waaier aan diensten, opdrachten, functies en mogelijkheden binnen de OCMW- administratie, vind je in dit charter vooral algemene formuleringen. De bepalingen van dit charter zijn niet vrijblijvend. Herhaaldelijk komen items aan bod die ook in andere OCMW- regelgeving voorkomen. De OCMW- secretaris en de departementshoofden zullen onder meer via de procedures voor evaluatie en tucht, de naleving van dit charter nastreven. Het OCMW Kampenhout gaat er immers van uit dat je de goede werking van de OCMW- diensten hindert als je dit charter niet naleeft.

#### KLANTGERICHTHEID

De burger is de voornaamste klant van het OCMW Kampenhout. Daarnaast zijn ook diensten en collega's in hun onderlinge relaties klanten van elkaar.

Onze klanten verwachten een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Hoffelijkheid, luisterbereidheid, respect, efficiëntie en snelheid zijn daarbij belangrijke aandachtspunten.

**Hoffelijkheid:** Ongeacht de situatie blijven wij steeds hoffelijk en behulpzaam in elk contact met de klanten;

- wij gebruiken altijd een correcte en duidelijke taal, aangepast aan de leefwereld van de klanten;
- in elke vorm van contact (of die nu aan het onthaal, via de telefoon, via brief of mail verloopt)

- spreken we in de aanhef de klanten aan en groeten op het einde;
- wij besteden voldoende tijd aan onze klanten.
- Elke vraag heeft recht op een antwoord.

**Luisterbereidheid:** Wij geven blijk van een uitgesproken wil om te luisteren naar de klanten. Dit betekent dat het de klanten duidelijk is dat zij voor ons belangrijk zijn in de situatie waarin zij met ons contact hebben, ongeacht of het een gewone vraag dan wel een klacht betreft. Deze luisterbereidheid leidt naar een houding van hulpvaardigheid. Deze houding is bij het eerste contact duidelijk.

**Respect:** Wij hebben in alle opzichten respect voor onze klanten. Wij beseffen dat de vraag van onze klanten voor hen een belangrijk gegeven is en wij bevestigen dat in ons gedrag. Wij geven de klanten eerlijke informatie over de behandeling van hun vraag, zowel naar procedure als naar termijn toe. Wij behandelen het dossier van onze klanten zoals met hen afgesproken.

**Efficiëntie:** Wij geven de klanten heldere en volledige informatie. Wij helpen onze klanten, voor zover nodig, bij het vervullen van de formaliteiten. Wij maken de weg die de klanten moeten volgen zo kort mogelijk.

- wij verwijzen alleen naar andere diensten en/of instanties als wij zelf niet onmiddellijk over voldoende informatie kunnen beschikken;
- wij motiveren elke verwijzing; Wij informeren de klanten van meet af aan zo volledig mogelijk.

**Snelheid:** Wij hanteren wettelijke of reglementaire termijnen als uiterste limieten:

- wij streven termijnen na die wij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren;
- wij informeren onze klanten omtrent de termijnen die zij kunnen verwachten in de afhandeling van hun vraag.

Dringendheid die men door eigen nalatigheid of talmen aan zichzelf te wijten heeft, kan men niet afwentelen op de anderen.

**Wederkerigheid:** Als medewerker hebben wij recht op het respect van onze klanten en op een hoffelijke benadering.

De klanten kunnen van ons niet verwachten dat wij:

- onredelijk korte termijnen hanteren;
- hun vraag meteen vóór alle andere vragen afhandelen;
- informatie geven waar we geen toegang toe hebben.

Wij leggen duidelijk uit waarom dit niet kan.

## OBJECTIVITEIT

Objectiviteit is gelijke behandeling in gelijke situaties op basis van dezelfde criteria. In gelijke gevallen hebben klanten recht op een gelijke behandeling.

Medewerkers bewaren dus voortdurend hun objectiviteit en voeren hun functie op een neutrale manier uit.

**Geen discriminatie:** Wij laten ons bij de uitoefening van onze functie nooit beïnvloeden door filosofische, politieke of religieuze overtuiging, Seksuele voorkeur, geslacht, ras of herkomst vormen geen grond voor afwijkende behandeling. Elke dienst speelt in de dienstverlening een eigen, even belangrijke rol. Elk dossier krijgt dus tussen de diensten onderling een evenwaardige behandeling, ongeacht welke dienst verantwoordelijk is.

**Persoonlijke voorkeur:** Onze persoonlijke voorkeur of ons engagement voorkeur in een vereniging heeft geen invloed op de objectiviteit van ons werk.

**Privé-belangen:** Rekening houdend met de bestaande wetten en regels, streven wij een evenwicht na tussen de privé-belangen van de klanten en het algemeen belang waar het bestuur voor staat.

Onze eigen privé-belangen beïnvloeden geenszins de uitvoering van onze opdrachten. Ontstaat door een opdracht een link naar ons eigen belang, dan zien wij af van de opdracht en lichten wij onze verantwoordelijke, ons departementshoofd en/of OCMW- secretaris hiervan in.

**Giften & geschenken:** Wij vragen en ontvangen van onze klanten geen enkele gift of voordeel dat met ons ambt verband houdt. Zo zijn wij nooit tot een wederdienst verplicht.

**Tussenkomst in dossiers:** Tussenkomsten ten voordele of ten nadele van dossiers klanten door een politieke mandataris, een andere medewerker, een andere dienst of een externe aan ons bestuur, brengen ons niet af van de objectiviteit waar wij het dossier mee behandelen.  
We noteren elke vorm van tussenkomst in het betreffend dossier.

## LOYAUTEIT

Loyauteit is de mate waarin wij ons als medewerkers scharen achter de belangen van onze werkgever, OCMW Kampenhout.

Wij onderschrijven de opdracht van het OCMW Kampenhout als een gezamenlijke opdracht waar wij ons, door een vlotte samenwerking, ten volle voor inzetten.

**Democratische instellingen:** Wij zijn trouw aan en hebben respect voor de instellingen - democratische verkozen instellingen en voor de bestaande regelgeving.

**Houding tegenover bestuur:** Wij werken constructief en met kennis van bestuur - zaken mee aan de voorbereiding, de uitvoering en de evaluatie van het beleid van de OCMW- Raad en het vast bureau

Adviezen, opties en voorstellen formuleren wij op basis van een precieze, volledige, objectieve, realistische en praktische voorstelling van zaken.

Eens de OCMW- Raad of het vast bureau een beslissing heeft genomen, scharen wij ons daarachter en voeren wij die snel en efficiënt uit, conform de richtlijnen.

Tijdens de diensturen wijden wij ons volledig aan onze taak.

Wij maken geen ongeoorloofd gebruik van de middelen die ons ter beschikking zijn gesteld. Wij gebruiken de toegewezen tijd en middelen efficiënt en zuinig.

Wij gebruiken geen alcohol of andere drugs zodat de dienstverlening en het imago van het OCMW niet in opspraak komen.

**Houding tegenover de collega's:** Zowel binnen als buiten onze dienst werken wij in een open dialoog en opbouwende communicatieve sfeer naar resultaten toe. Aangezien de burger de diensten ziet als delen van één geheel, krijgen vragen van andere diensten zo snel mogelijk en in een constructieve sfeer een antwoord.

Wij tonen respect tegenover andere collega's als waren het externe klanten.

Wij onthouden ons van elke vorm van sociaal ongewenst gedrag, geslacht, ras, overtuiging of seksuele voorkeur zijn niet bepalend voor de relaties die wij met collega's en andere klanten onderhouden.

Wij informeren andere diensten over onze eigen activiteiten voor zover dit de dienstverlening ten goede komt.

**Houding tegenover de leiding:** Ook met het departementshoofd, de verantwoordelijke en/of hiërarchische hogere werken wij open en constructief, Krijgen wij van ons departementshoofd of verantwoordelijke opdrachten die indruisen tegen het gangbare goed administratief gedrag of die onverenigbaar zijn met de bestaande regelgeving, dan brengen wij de OCMW- secretaris daarvan onmiddellijk op de hoogte.

**Houding tegenover medewerkers:** Als departementshoofd, verantwoordelijke en/of hiërarchische hogere zijn wij steeds aanspreekbaar voor onze medewerkers. Wij schakelen de juiste persoon op de juiste plaats in zodat ieders capaciteiten optimaal tot uiting komen. Als departementshoofd, verantwoordelijke of hiërarchische hogere geven wij tegenover onze medewerkers een correct voorbeeld.

Als departementshoofd, verantwoordelijke of hiërarchische hogere voeren wij met onze medewerkers een open dialoog en een duidelijke communicatie over dienstangelegenheden en over wat wij van de medewerkers verwachten.

Als departementshoofd, verantwoordelijke of hiërarchische hogere geven wij onze medewerkers de mogelijkheid en de middelen om de doelstellingen te bereiken. Wij zorgen er als

departementshoofd, verantwoordelijke of hiërarchische hogere voor dat de medewerkers kunnen rekenen op open functioneringsgesprekken en een eerlijke evaluatie.

**Houding tegenover kennis:** Soms hebben wij voorkennis van feiten en/of beslissingen.

Wij gebruiken die kennis nooit in ons eigen voordeel.

Wij delen die kennis nooit voortijdig aan derden mee.

## BEKWAAMHEID

Bekwaamheid is de mate waarin wij de beschikbare kennis bezitten en deze benutten om het gezamenlijke doel te bereiken.

**Verwerven van bekwaamheid:** Wij hebben het recht maar ook de plicht om onze kennis en vaardigheden door vorming bij te werken zodat wij onze taken goed kunnen uitoefenen. De verantwoordelijken en departementshoofden reiken hun medewerkers de middelen en kansen aan om de nodige bekwaamheid te verwerven. Wij willen onze bekwaamheid ook op niet-technische vlakken verhogen.

**Gebruiken van bekwaamheid:** Wij gebruiken onze kennis op de eerste plaats in de service naar onze klanten.

Wij geven in de service blijk van bekwaamheid in de materie waar wij verantwoordelijk voor zijn. Wij geven in ons gedrag ook duidelijk onze bekwaamheid inzake sociale vaardigheid weer.

## INITIATIEF

Onder « initiatief » verstaan wij het scheppen en benutten van ruimte voor vernieuwende ideeën gericht op het bereiken van het gezamenlijke doel.

**Creativiteit:** Wij werken creatief en constructief mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het beleid van het OCMW- bestuur.

Wij onderzoeken regelmatig op kritische manier de middelen die wij naar onze klanten gebruiken.

Wij informeren andere betrokken diensten over vernieuwingen in de reglementering.

Wij zoeken actief mee naar snellere, klantvriendelijkere en meer efficiënte procedures in de dienstverlening. Daarbij houden wij rekening met bestaande wetten, decreten en reglementering. Als deze echter de goede dienstverlening in de weg staan, dan kunnen wij daarop wijzen.

## SPREEKRECHT / SPREEKPLICHT OVER DIENSTAANGELEGENHEDEN

Als personeelslid hebben een principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Het personeelslid dat informatie verstrekt, verwijst zoveel mogelijk naar schriftelijke bronnen. Wie een persoonlijk standpunt formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

**Binnen de dienst:** Met betrekking tot de organisatie van de dienstverlening en de voorbereiding van beslissingen hebben we het recht om tegenover collega's, verantwoordelijken en departementshoofden en medewerkers onze visie en ons standpunt te vertolken. Inhoudelijke kritiek kan mits die op een respectvolle manier gebracht wordt.

Genomen beslissingen voeren we echter loyaal uit, ook al stoken zij niet met ons persoonlijk standpunt.

Wanneer we in onze functie misbruiken of onregelmatigheden vaststellen, proberen we die onmiddellijk te doen stoppen en/of brengen we het departementshoofd, de verantwoordelijke en/of OCMW- secretaris ervan op de hoogte.



**Tegenover klanten.** Wij hebben het recht om klanten op eigen initiatief informatie te geven. Als de klant erom vraagt hebben wij ook de plicht om die informatie te verstrekken en toe te lichten. Bij die informatieverstrekking zijn we correct, volledig, loyaal en neutraal. Wij onthouden ons tegenover de klanten van eventuele kritiek op het OCMW- bestuur of op andere diensten.

Omtrent door het OCMW- bestuur te nemen beslissingen geven we geen voorbarige antwoorden of standpunten, die door de klanten verkeerdelijk zouden kunnen worden opgevat als beloftes vanwege onze dienst.

**Tegenover de media:** Contacten met de media over dienstangelegenheden verlopen in eerste instantie via de communicatieverantwoordelijke van het OCMW en/of het departementshoofd of de verantwoordelijke. Ook ten aanzien van de media houden we informatieverstrekking correct, volledig, loyaal en neutraal. We onthouden ons van eventuele eigen kritiek op het OCMW- bestuur of op andere diensten. Indien vragen gesteld worden over zaken waarover het OCMW- bestuur nog een beslissing moet nemen, geven we geen voorbarig antwoord of standpunt. Bij interviews voor de geschreven pers vragen we, indien mogelijk, inzage van de eindtekst vóór publicatie.

**Vertrouwelijkheid:** Wij zijn verplicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor elke onbevoegde. Dit gaat onder meer om:

- gegevens over het interne beleid;
- gegevens over het interne beraad die een eindbeslissing voorafgaan;
- medische, sociale, fiscale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere collega's of burgers;
- vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

Deze geheimhouding geldt ook na de uitdiensttreding.

# Bijlage 6: Reglement betreffende het gebruik van informatie- en communicatietechnologieën

## Inleiding

### Doel en toepassingsgebied

Het bestuur gelooft dat de moderne communicatiemiddelen zoals computers en netwerken met succes ingezet kunnen worden ter verbetering van de interne en externe communicatie en dienstverlening. De hierna volgende gedragsregels moeten het efficiënt gebruik van deze communicatiemiddelen verzekeren.

Art: 1 §1: Deze gedragslijn regelt het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen ter beschikking gesteld door het OCMW, zelfs indien de gebruiker in combinatie met communicatiemiddelen van het OCMW zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt, zoals bijvoorbeeld: gebruik van het e-mail adres van het OCMW vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijke e-mail adres vanaf de werkplek bij het OCMW, toegang tot gegevens bij het Rijksregister vanaf de computer op de werkplek.

§2. Deze gedragslijn is van toepassing op.

a) alle personeelsleden van het OCMW;

b) externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van het OCMW.

§3: De personeelsleden en externen bedoeld in §2 worden op gepaste wijze van deze gedragslijn op de hoogte gebracht. Meer bepaald zal:

a) de gedragslijn schriftelijk voorgelegd worden aan alle personeelsleden en externen zodat zij deze kunnen ondertekenen voor kennisname;

b) de gedragslijn ter inzage op het intranet of op een gezamenlijke map van het OCMW beschikbaar zijn.

§4: Wijzigingen aan de gedragslijn worden op dezelfde wijze bekend gemaakt bij het personeel.

Art: 2 Deze gedragslijn is goedgekeurd door het bestuur en is van toepassing vanaf 01-01-2010. De secretaris waakt over de naleving van de gedragslijn.

### Definities

Art: 3 §1: "Elektronische communicatiemiddelen" omvat de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, faxmachines, modems, ...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, databanken, enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, verwerken, opslaan en verzenden.

§2: "Elektronische documenten" omvat alle informatie in digitale vorm zoals, bijvoorbeeld: e-mail, websites, tekstbestanden, foto's of muziek.

# Toegang

- Art: 4 Het bestuur beslist wie toegang heeft tot elektronische communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is.
- Art: 5 §1: Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticiteit. Hiervoor gelden de regels die opgelegd worden door de systeemverantwoordelijke (zie bijlage).
- §2: Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en paswoord gebeurt.

# Regels voor het gebruik

## Geoorloofd gebruik

- Art: 6 Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen die het OCMW als werkgever of als opdrachtgever ter beschikking heeft gesteld, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.
- Art: 7 §1: Occasioneel gebruik van communicatiemiddelen zoals telefoon, elektronische post of Internet voor persoonlijke doeleinden is toelaatbaar voor zover de noodzaak het rechtvaardigt en dit gebruik de uitvoering van de opgelegde taken en de goede werking van het bestuur niet in het gedrang brengt.
- §2: Het OCMW behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, wanneer de noden van de dienst het vereisen of wanneer dit wettelijk bepaald is.
- a) de voorwaarden voor het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen te herzien en zo nodig te beperken of op te schorten;
  - b) abnormale kosten voor persoonlijk gebruik op de gebruiker te verhalen.
- Art: 8 Het toegelaten persoonlijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen moet bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen.
- a) anderen mogen door dit gebruik niet gestoord worden bij de uitoefening van hun beroepsactiviteiten;
  - b) er mogen geen abnormale kosten aan verbonden zijn voor het OCMW;
  - c) het persoonlijk gebruik van de elektronische communicatiemiddelen mag geen nadelige invloed hebben op de individuele arbeidsprestaties volgens het overeengekomen arbeidsrooster.
- Art: 9 §1: Het feit dat een toestel aan een bepaalde medewerker wordt toegewezen voor het uitvoeren van de opdracht, betekent niet dat alle gegevens die op dit toestel bewaard worden een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een departementshoofd, verantwoordelijke of een systeemverantwoordelijke in het kader van hun functie kennis moeten nemen van deze gegevens.
- §2: Persoonlijke informatie mag niet worden bewaard op media of onderdelen daarvan die door verschillende gebruikers gedeeld worden, zoals bijvoorbeeld op een fileserver of op een harde schijf van een computer die gewoonlijk door verschillende collega's wordt gedeeld. Een beperkte hoeveelheid persoonlijke informatie mag op het toestel toegewezen aan de medewerker bewaard worden op een manier die het persoonlijk karakter van die informatie onmiddellijk duidelijk maakt. In geen geval mag de aard of de hoeveelheid van deze

persoonlijke informatie de uitvoering van de opdracht of de goede werking van het bestuur in gevaar brengen.

Art: 10 Het behoort tot de bevoegdheid van het departementshoofd of de verantwoordelijke in het bestuur om te oordelen vanaf welk stadium privé- gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen haar beperkt en occasioneel karakter overschrijdt. Het beperkt en occasioneel gebruik van de communicatiemiddelen van het bestuur voor persoonlijke doeleinden moet beschouwd worden als een uitzondering die, in geval van misbruik, geheel of gedeeltelijk kan ingetrokken worden.

## **Verantwoordelijkheid van de gebruiker**

### ***Algemeen***

Art: 11 De gebruiker is verantwoordelijk voor de apparatuur die hem ter beschikking gesteld wordt. Deze apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden om diefstal en beschadiging te voorkomen.

Art: 12 §1: De gebruiker neemt alle voorzorgen om programma's en gegevens intact te houden.

§2: Om onrechtmatige toegang te vermijden sluit de gebruiker de werksessie degelijk af of activeert de schermbeveiliging van de computer bij het verlaten van de werkplek.

Art: 13 De gebruiker neemt de richtlijnen van de systeemverantwoordelijke in acht om corruptie van gegevens of andere veiligheidsrisico's te voorkomen en respecteert in elk geval de volgende regels:

- a) de virusscanner mag niet uitgeschakeld worden door de gebruiker, tenzij met toestemming van de systeemverantwoordelijke;
- b) programma's en bestanden verkregen via een extern netwerk of verschaft op draagbare media moeten gecontroleerd worden om na te gaan of ze virusvrij zijn;
- c) bij de installatie van programmatuur moet steeds met de grootste voorzichtigheid te werk gegaan worden;
- d) wie geconfronteerd wordt met een virus, een verdacht elektronisch bericht of bestand; moet onmiddellijk de werksessie onderbreken, zo mogelijk het bericht of bestand zelf verwijderen en in geval daarmee problemen ontstaan, onverwijld contact opnemen met de systeemverantwoordelijke.

Art: 14 §1: De medewerker is verantwoordelijk voor het beheer van de hem toegewezen gegevenscapaciteit, zoals bijvoorbeeld de harde schijf van de computer waarmee men gewoonlijk werkt, folders met bestanden op een server of de elektronische postbus.

§2: De systeemverantwoordelijke waakt over de naleving van de toegewezen capaciteit en kan ingrijpen indien de gebruiker zich niet houdt aan de opgelegde restricties. De systeemverantwoordelijke is verplicht de medewerker eerst aan te manen alvorens in te grijpen. Gegevens mogen niet zomaar gewist worden, maar kunnen op een draagbaar medium (bv: CD-ROM, USB-stick) weggeschreven worden. Indien blijkt dat het voornamelijk om persoonlijke gegevens gaat, kunnen de kosten op de gebruiker verhaald worden.

Art: 15 De medewerker is verplicht de richtlijnen omtrent het maken van reservekopies na te leven. Zo moet van gegevens die op lokale harde schijven geplaatst worden, gezorgd worden voor de noodzakelijke reservekopie.

### ***E-mail***

Art: 16 §1: Het e-mail adres dat het OCMW ter beschikking stelt mag enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden. Het feit dat het e-mail adres de persoonlijke naam bevat, betekent niet dat alle e-mail een persoonlijk karakter krijgt. Het is altijd mogelijk dat een departementshoofd, een verantwoordelijke of een systeemverantwoordelijke in het kader van

hun functie kennis moeten nemen van deze gegevens.

§2: Het gebruik van e-mail in het kader van het toegelaten persoonlijk gebruik (zie art. 7 e.v.) moet verlopen via een afzonderlijk en privaat e-mail adres. De medewerker moet professionele en persoonlijke e-mail strikt scheiden.

Art: 17 Alle officiële e-mail moet gericht zijn aan het volgend adres "[voorzitter@ocmw-kampenhout.be](mailto:voorzitter@ocmw-kampenhout.be)" of "[dienst@ocmw-kampenhout.be](mailto:dienst@ocmw-kampenhout.be)". De e-mail zal in dat geval geregistreerd worden zoals gewone post. Indien officiële e-mail aankomt op een gepersonaliseerd e-mail adres ([voornaam.naam@ocmw-kampenhout.be](mailto:voornaam.naam@ocmw-kampenhout.be)), dan is de medewerker verplicht dit bericht verder te sturen naar het officiële adres.

Art: 18 Alle inkomende en uitgaande e-mail met een officieel karakter moet geregistreerd worden. Deze registratie gebeurt na de klassering door de gebruiker overeenkomstig de richtlijnen van het bestuur. De gebruiker is ertoe gehouden binnen een redelijke termijn na ontvangst deze klassering uit te voeren.

Art: 19 De medewerker moet bij de verwerking van zijn/haar e-mail de kwaliteitsregels in acht nemen die hiervoor opgelegd worden door het bestuur.

Art: 20 Bij de opmaak van e-mail wordt uniformiteit nagestreefd. In het bijzonder gelden de volgende regels:

- a) e-mail wordt in de huisstijl opgemaakt;
- b) de richtlijnen van het bestuur met betrekking tot de ondertekening van e-mail en het gebruik van een aansprakelijkheidsbeperking worden toegepast;

Art: 21 De medewerker is verantwoordelijk voor de klassering en archivering van alle e-mail overeenkomstig de richtlijnen van het bestuur. Het is altijd mogelijk dat een departementshoofd of verantwoordelijke in het kader van zijn functie inzage moet hebben in deze gegevens.

## **Omgaan met informatie**

Art: 22 Elke medewerker is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is. Behoudens andere expliciete regels zijn de toelatingen tot toegang tot de toepassingen en de gegevens op de computersystemen van het OCMW individueel en niet overdraagbaar.

Art: 23 §1: Vertrouwelijke informatie moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Vertrouwelijke informatie omvat niet enkel informatie die uitdrukkelijk die vermelding heeft meegekregen.

§2: Vertrouwelijke informatie mag in principe niet buiten de werkplaats bijgehouden worden, tenzij dit door het bestuur werd toegestaan, bijvoorbeeld voor thuiswerk. De gegevens mogen dan enkel buiten de werkplaats bijgehouden worden gedurende de tijd dat dit strikt noodzakelijk is en indien de omstandigheden dit vereisen. Zodra niet meer voldaan is aan die voorwaarden moet die informatie, naar gelang van het geval, teruggebracht, verwijderd of vernietigd worden.

Art: 24 Bij de verwerking van persoonsgegevens – dat zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot identificeerbare natuurlijke personen – moet elke medewerker bijzonder zorgzaam zijn en zich op de hoogte stellen van de richtlijnen van het bestuur die de concrete implementatie van de wet op de verwerking van persoonsgegevens uitleggen.

Art: 25 Verwijderbare media zoals diskettes of cd's of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie bevatten, moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan dient erop gelet te worden dat ze geen vertrouwelijke

informatie meer bevatten. De vernietiging van vertrouwelijke informatie dient te gebeuren volgens de richtlijnen van het bestuur.

Art: 26 Encryptie van informatie of van e-mailberichten mag enkel toegepast worden volgens de richtlijnen uitgevaardigd door het bestuur.

## Ongeoorloofd gebruik

Art: 27 Elke medewerker zorgt ervoor dat informatiewerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Zo is bijvoorbeeld zeker niet toegelaten:

- a) informatie te verspreiden of op te slaan in strijd met de geldende wetgeving, zoals de wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, in het domein van de telecommunicatie of met de bepalingen van de wetgeving over de handelspraktijken of betreffende de diensten van de informatiemaatschappij;
- b) programmatuur te installeren of te gebruiken waarvoor de bevoegde autoriteit geen toestemming heeft verleend of waarvan het gebruik in strijd is met de licentievoorwaarden;
- c) informatie te verwerken of te verspreiden in strijd met de wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (bijvoorbeeld: illegale muziek of films afspeelen of downloaden);
- d) informatie te werken of te verspreiden die in strijd is met de wetgeving ter bestrijding van het racisme of die in het algemeen beledigend of lasterlijk is voor andere personen;
- e) informatie te verwerken of te verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden;
- f) Informatie te verwerken of te verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Art: 28 Elke medewerker houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar medewerkers. Als voorbeelden van dit soort informatie kan men vermelden

- a) informatie die het imago van het OCMW schendt, of haar in het algemeen zowel moreel als economisch kan schaden;
- b) informatie die een pornografisch of uitgesproken erotisch karakter heeft of aanstootgevend is voor anderen omdat ze tegen de algemeen geldende fatsoenregels indruist;
- c) informatie die als vertrouwelijk betiteld wordt of die wegens de aard ervan redelijkerwijze als vertrouwelijk moet worden beschouwd, zoals bestuursgeheimen of persoonlijke gegevens, tenzij men die informatie in het kader van de toegewezen opdracht moet behandelen;

Art: 29 Elke medewerker draagt mee zorg voor de goede werking van het netwerk en zorgt ervoor de andere gebruikers niet te hinderen. De volgende vormen van informatieverwerking of communicatie zijn bijvoorbeeld niet toegelaten:

- a) buiten de gevallen van de normale communicatie binnen het bestuur, aan grote groepen van gebruikers ongewenste of ongevraagde elektronische post of kettingbrieven verspreiden;
- b) acties ondernemen die de beveiliging van systemen of informatie in het gedrang kunnen brengen zoals bijvoorbeeld interne en externe systeem- en netwerkbeveiliging omzeilen, schadelijke software (bijvoorbeeld met gevaar voor virussen) op de computers van het OCMW installeren, zich toegang verschaffen tot systemen waartoe men niet geautoriseerd is, een valse identiteit aannemen op het netwerk of andere gebruikers storen bij het uitoefenen van hun functie;
- c) apparatuur die niet eigendom is van het OCMW, aankoppelen zonder toestemming van de systeemverantwoordelijke;
- d) door het OCMW ter beschikking gestelde middelen te gebruiken voor eigen commerciële of andere activiteiten die geen verband houden met de opdracht in het kader van het bestuur.

## Toezicht en controle

## Principes en procedure

- Art: 30 Binnen de wettelijke grenzen kan het OCMW controle uitoefenen op gegevens die een medewerker opslaat, verstuurt of ontvangt binnen het toepassingsgebied van deze richtlijnen. De controle zal gebeuren op een wijze die de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum beperkt
- Art: 31 De systeemverantwoordelijke mag elke controle uitvoeren die inherent is aan het beheer van het informaticasysteem zelf, om de goede werking van het netwerk te waarborgen of om overbelasting of om veiligheidsproblemen te voorkomen. Deze controles kunnen slechts uitgevoerd worden door een geautoriseerde systeemverantwoordelijke. Alle medewerkers moeten zich bewust zijn van het bestaan van deze controlemogelijkheid en van het feit dat alle communicatie die zij via het netwerk uitwisselen, hieraan onderworpen kan worden.
- Art: 32 Het bestuur mag het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen op een globale wijze controleren. Zo mag een globaal overzicht, eventueel per organisatorische entiteit, van de gedurende een bepaalde periode bezochte websites alsook de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, zonder daarin op enige wijze gegevens over het individueel gebruik op te nemen.
- Art: 33 Indien de systeemverantwoordelijke naar aanleiding van zijn/haar controletaken vaststelt dat een of meer gebruikers bewust of onbewust de veiligheid of de goede werking van het systeem in het gedrang brengen, mag hij deze gebruikers onmiddellijk identificeren en, indien nodig, contacteren om de problemen te verhelpen. Hij mag de activiteiten van deze gebruikers, indien noodzakelijk en na verwittiging, ook verder opvolgen om herhaling van het probleem te voorkomen.
- Art: 34 Het gebruik van communicatiemiddelen in het bestuur wordt, buiten het zopas vermelde geval, niet systematisch op individuele wijze gecontroleerd.
- Art: 35 §1: Indien de systeemverantwoordelijke ongeoorloofd gebruik vaststelt dat een misdrijf uitmaakt of op ernstige wijze de financiële of economische belangen van het bestuur in het gedrang brengt, kunnen de betrokken gebruikers verder, zonder verwittiging, gecontroleerd worden met het oog op het verzamelen van bewijsstukken.  
§2: In andere gevallen van ongeoorloofd gebruik wordt een waarschuwingsprocedure in acht genomen die hoofdzakelijk tot doel heeft de medewerker(s) op de hoogte te brengen van een onregelmatigheid en van het feit dat in de toekomst systematische en individuele controle zal plaatshebben wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.  
De volgende procedureregels worden hierbij in acht genomen:  
a) de voor de onregelmatigheid verantwoordelijk geachte medewerker wordt uitgenodigd voor een gesprek;  
b) dit gesprek heeft plaats voor iedere beslissing of evaluatie die de medewerker individueel kan raken;  
c) het gesprek heeft tot doel de medewerker de kans te bieden zijn bezwaren met betrekking tot de voorgenomen beslissing of evaluatie uiteen te zetten en hem verantwoording te vragen over zijn gebruik van de hem/haar ter beschikking gestelde communicatiemiddelen. De werknemer kan zich desgewenst door zijn vakbondsafgevaardigde laten bijstaan.

## Behandeling van incidenten

- Art: 36 §1: Alle gebruikers hebben de verantwoordelijkheid om inbreuken op deze gedragslijn te melden. Incidenten worden gemeld aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.
- §2: Indien de hiërarchische overste een incident vaststelt, kan hij/zij dit rechtstreeks aan het bestuur melden. Het bestuur kan een tuchtprocedure inleiden.
- §3: indien de systeemverantwoordelijke of netwerkbeheerder een incident vaststelt,



informeert hij/zij het bestuur.

Art: 37 §1: In afwachting van een definitieve maatregel kan de systeemverantwoordelijke voorlopige maatregelen treffen om ernstigere problemen te voorkomen.

§2: Bij twijfel over de ernst van inbreuk of over de aard van de sanctie kan de hiërarchische overste, in alle discretie, het advies van de systeemverantwoordelijke inwinnen.

§3: Bij vaststelling van overtredingen op de gedragslijn kan bij wijze van (een) voorlopige bewarende maatregel(en), minstens één van de volgende stappen ondernomen worden om de veiligheid en integriteit van de systemen en de gegevens te waarborgen:

- a) de hiërarchische overste van de gebruiker wordt van de situatie op de hoogte gesteld, als dit nog niet gebeurd is;
- b) de toegangsrechten van de gebruiker kunnen gedurende het onderzoek opgeschort of beperkt worden (bijvoorbeeld ontzeggen of beperken van de toegang tot het netwerk of de computersystemen, ...);
- c) bestanden, diskettes en andere informatiedragers van de betrokken gebruiker kunnen worden geïnspecteerd en in beslag genomen.

## Sancties

Art: 38 Mogelijke sancties zijn:

- a) al dan niet tijdelijke beperking in de toegang tot bepaalde communicatiemiddelen;
- b) tijdelijk of definitief verbod tot het gebruik van bepaalde communicatiemiddelen;
- c) betalen van de kosten voortvloeiend uit het misbruik;
- d) indien het misbruik een strafrechtelijk misdrijf uitmaakt kunnen de betrokkenen voor die feiten tevens gerechtelijk vervolgd worden, ongeacht eventuele schadevorderingen. Het OCMW zal meewerken bij het opsporen van dergelijke misdrijven, en zal eventuele gebruikersgegevens en bestanden overmaken aan de gerechtelijke instanties wanneer hierom verzocht wordt;
- e) het inleiden van een tuchtprocedure.

## Begeleidende maatregelen

### Informatie

Art: 39 Voor vragen over de toepassing van deze gedragslijn, verduidelijking van technische termen of inzage in de bijgehouden controlegegevens kan iedere werknemer terecht bij de personeelsdienst of de systeembeheerder.

### Vertrouwenspersoon

Art: 40 §1: Klachten in verband met het gebruik van communicatiemiddelen binnen het bestuur of met betrekking tot de toepassing van deze richtlijnen, kunnen worden gemeld aan de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon.

§2: Werknemers die het slachtoffer zijn van pesterijen, ongewenst seksueel gedrag of ander storend gedrag (bv. overdreven aantal mails, "stalking") kunnen zich tot deze vertrouwenspersoon wenden.

§3: Het bestuur garandeert het strikt vertrouwelijk karakter van dergelijke klachten.



## Helpdesk

Art: 41 Voor technische vragen in verband met het gebruik van internet, elektronische post en andere informatica-aangelegenheden, kan iedere werknemer contact opnemen met de secretaris, als ICT-verantwoordelijke van OCMW Kampenhout.

## Opvolging

De richtlijnen in dit document hebben betrekking op communicatiemiddelen die voortdurend evolueren. Deze gedragslijn zal daarom in de toekomst aangevuld of aangepast moeten worden. Alle belangrijke wijzigingen zullen uiteraard worden meegedeeld. Het is echter ook van groot belang dat alle medewerkers van het bestuur bijdragen tot de verbetering en de aanpassing van dit document. Vragen, opmerkingen en suggesties kunnen gericht worden aan de systeembeheerder.

## Bijlage

Richtlijnen uit te vaardigen door het bestuur of de systeemverantwoordelijke:

- regels omtrent de keuze van een paswoord
- veiligheidsmaatregelen met betrekking tot de apparatuur
- regels om de besmetting met virussen te voorkomen
- regels omtrent het maken van reservekopies van bestanden
- regels omtrent de opmaak van e-mail en het gebruik van een aansprakelijkheidsbeperking
- regels omtrent de klassering en archivering van e-mail
- richtlijn over de implementatie van de wet verwerking van persoonsgegevens
- regels omtrent de vernietiging van vertrouwelijke gegevens
- kwaliteitsregels voor elektronische correspondentie
- contactgegevens van de door het bestuur aangeduide vertrouwenspersoon