

---

**GEMEENTE**

**VOEREN**

---

---

**ARBEIDSREGLEMENT**

---

Goedgekeurd in de gemeenteraad van 26-02-2019

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1. Algemene voorwaarden .....</b>	<b>3</b>
<b>Hoofdstuk 2. Aard van het overeengekomen werk .....</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 3. Arbeidsduur – Tijdsregistratie - Arbeidsonderbrekingen.....</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 4. Onregelmatige prestaties .....</b>	<b>6</b>
<b>Hoofdstuk 5. Arbeidsongeschiktheid .....</b>	<b>7</b>
<b>Hoofdstuk 6. Jaarlijkse vakantie.....</b>	<b>10</b>
<b>Hoofdstuk 7. Feestdagen .....</b>	<b>11</b>
<b>Hoofdstuk 8. Andere verloven en afwezigheden.....</b>	<b>11</b>
<b>Hoofdstuk 9. Bezoldiging .....</b>	<b>12</b>
<b>Hoofdstuk 10. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel en verbodsbepalingen voor het personeel.....</b>	<b>13</b>
<b>Hoofdstuk 11. Voorschriften inzake veiligheid en hygiëne .....</b>	<b>14</b>
<b>Hoofdstuk 12. De psychosociale risico's: Bescherming tegen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....</b>	<b>15</b>
<b>Hoofdstuk 13. Arbeidsongevallen .....</b>	<b>24</b>
<b>Hoofdstuk 14. Aansprakelijkheid .....</b>	<b>25</b>
<b>Hoofdstuk 15. Beëindiging van de tewerkstelling .....</b>	<b>26</b>
<b>Hoofdstuk 16. Sancties .....</b>	<b>29</b>
<b>BIJLAGE 1: WERKTIJDREGLEMENT .....</b>	<b>31</b>
<b>BIJLAGE 2: BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID.....</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 3: NUTTIGE INFORMATIE .....</b>	<b>37</b>
<b>BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE .....</b>	<b>39</b>
<b>BIJLAGE 5: HUISHOUELIJK REGLEMENT GEBRUIK INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN...43</b>	
<b>BIJLAGE 6: SOCIAAL REGLEMENT.....</b>	<b>46</b>
<b>BIJLAGE 7: REGLEMENT REGELS TIJDSREGISTRATIESYSTEEM .....</b>	<b>48</b>

# **Hoofdstuk 1. Algemene voorwaarden**

## **Artikel 1. Toepassingsgebied**

De bepalingen vervat in dit reglement zijn van toepassing op al de personeelsleden van de gemeente Voeren.

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

In de hiërarchie is dit arbeidsreglement ondergeschikt aan de wetgeving van de hogere overheid (wetten, Koninklijke besluiten, ministeriële omzendbrieven, decreten) die van toepassing is op het personeel van de lokale overheid en staat het op gelijke hoogte met de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

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

## **Artikel 2. Verbintenis**

Zowel de werkgever (de gemeente Voeren) als de personeelsleden worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Tegen handtekening voor ontvangst zal aan elk personeelslid een exemplaar van onderhavig reglement, en elke latere wijziging, worden overhandigd.

Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden worden ingezien op de personeelsdienst en is elektronisch beschikbaar op de gemeentelijke server.

## **Artikel 3. Afwijkingen**

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van al de personeelsleden van de gemeente Voeren die onder het toepassingsgebied vallen. Bij individuele gevallen kan er uitzonderlijk worden afgeweken, hetzij tijdelijk, hetzij definitief zonder echter bestaande wettelijke of reglementaire voorschriften te overtreden. Deze afwijkingen kunnen enkel worden toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen en worden schriftelijk opgemaakt in tenminste twee exemplaren. Hiervan is er één voor het personeelslid bestemd en één voor de werkgever. (De vakbonden zullen hierover bovendien geïnformeerd worden).

Afwijkingen zijn niet mogelijk voor personen van wie de rechtspositie eenzijdig door de overheid is geregeld.

## **Artikel 4. Kennisgeving**

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet het personeelslid bij de indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Alle wijzigingen die zich hieraan in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, dienen zonder uitstel meegedeeld te worden aan de dienst Interne Zaken. Deze dienst zal zorgen voor de verwittigingen aan andere gemeentelijke diensten.

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

## **Hoofdstuk 2. Aard van het overeengekomen werk**

### **Artikel 5. Overeengekomen werk**

Ieder personeelslid verricht de arbeid waarvoor hij werd aangeworven. De inhoud van de opdracht is omschreven in de functiekaart die verbonden is aan zijn functie. De omschreven verantwoordelijkheden, activiteiten en competenties zijn niet limitatief opgesomd en kunnen in functie van de noodzaak (tijdelijk) aangevuld worden door de (directe) leidinggevende. Als de wijziging in de functiekaart een definitief karakter krijgt, dan zal deze wijziging worden doorgevoerd door het managementteam en ter goedkeuring worden voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Artikel 6. Vervangingen**

Ieder personeelslid verricht de arbeid waarvoor hij werd aangeworven. Hij mag echter niet weigeren (tijdelijk) een andere arbeid te verrichten als de gemeente Voeren daarvoor op hem een beroep doet om te voorzien in de goede gang van zaken van de gemeentelijke diensten.

Voor dat werk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het uitgeoefende vervangingswerk mag geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie met betrekking tot een mogelijke bevordering.

Het personeelslid dat opdracht krijgt een hogere functie uit te oefenen dan zijn graad normaal toelaat, kan hiervoor een toelage voor het waarnemen van een hogere functie bekomen. Deze toelage wordt toegekend overeenkomstig de artikelen 224 en 225 van de rechtspositieregeling.

## **Hoofdstuk 3. Arbeidsduur – Tijdsregistratie – Arbeidsonderbrekingen**

### **Artikel 6. Arbeidsduur**

De arbeidsduur is de tijd die het personeelslid ter beschikking staat van de gemeente Voeren. Ze bedraagt voor voltijdse personeelsleden gemiddeld 38 uren per week, te bekomen in een referentieperiode van 4 maanden. Voor deeltijdse personeelsleden wordt de duur van de prestaties berekend à rato van de prestatiebreuk.

## **Artikel 7. Uurroosters**

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

De uurroosters worden opgenomen in het werktijdreglement, als bijlage I bij dit arbeidsreglement.

## **Artikel 8. Tijdsregistratie**

De aanwezigheid op het werk wordt vastgesteld aan de hand van de regels vermeld in het werktijdreglement, zoals opgenomen in bijlage I bij dit arbeidsreglement.

## **Artikel 9. Aanvang en einde van het werk**

Het personeelslid dient in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid verricht moet worden op het uur bepaald in het werktijdreglement.

Het personeelslid moet aan het werk blijven tot de vastgestelde einduren.

## **Artikel 10. Rustdag**

Als normale rustdagen worden beschouwd:

- Zondag;
- Zaterdag.

Als uitzondering hierop geldt het volgende:

- A. Diensten die normaal prestaties op zaterdag leveren
  - a. Technische dienst: Milieupark
  - b. Technische dienst: Schoonmaaksters
  - c. Cultuur: Bibliotheek
- B. Diensten die uitzonderlijk prestaties op zaterdag leveren
  - a. Andere diensten

De normale rustdagen voor deze personeelsleden zijn zondag en maandag.

## **Artikel 11. Arbeidsonderbrekingen**

1. Te laat komen

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken van de dienst en kan aanleiding geven tot **sancties**, zoals opgenomen in hoofdstuk 16 van dit arbeidsreglement. Enkel gevallen van overmacht die voldoende bewezen zijn, kunnen hierop een uitzondering vormen.

2. Vroegtijdig weggaan

Vroegtijdig weggaan op het werk kan enkel mits toestemming van het diensthoofd en zal niet worden toegestaan voor zaken, die ook na de werkuren geregeld kunnen worden. Personeelsleden die de dienst zonder toestemming vroegtijdig

verlaten, kunnen sancties opgelegd worden zoals opgenomen in hoofdstuk 16 van dit arbeidsreglement.

### 3. Pauze

Meer dan zes uur ononderbroken dienst moet worden onderbroken door een half uur verplichte rust. Deze pauze is niet bezoldigd. Het begin en einde van de pauze wordt vastgelegd in het werktijdreglement. Andere pauzes kunnen niet genomen worden tijdens de werkuren tenzij die vooraf via een dienstnota zijn toegestaan.

## Hoofdstuk 4. Onregelmatige prestaties

### Artikel 12. Nacht-, zaterdag-, zondag- en feestdagprestaties

Deze regeling geldt niet voor de algemeen directeur en de personeelsleden van het niveau A.

Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

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

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

### Artikel 13. Overuren

§1. Langer werken buiten de vastgestelde tijden is in principe niet toegestaan. Indien de dienst het noodzaakt, kan een personeelslid door de rechtstreeks leidinggevende buiten de gewone arbeidstijdregeling worden opgeroepen. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken.

§2. Deze regeling geldt niet voor de algemeen directeur en de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen (contractuele personeelsleden).

§3. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de rechtstreeks leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

§4. Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Wordt de compenserende inhaalrust om redenen eigen aan de wil van het personeelslid niet opgenomen binnen de 4 maanden, dan wordt het aantal overuren tot nul herleid.

Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd door omstandigheden buiten de eigen 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 met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald na goedkeuring door het College van burgemeester en schepenen.

De extra inhaalrust bedraagt voor alle niveaus behalve voor niveau A:

- 15 minuten inhaalrust per uur overuren op weekdays tussen 22 en 6 uur.
- 6 minuten inhaalrust per uur overuren op weekdays tussen 6 en 22 uur.
- 6 minuten inhaalrust op zaterdag tussen 0 en 24 uur.
- 6 minuten inhaalrust op zondag en reglementaire feestdagen tussen 0 en 24 uur.

#### **Artikel 14. Verstoringstoelage**

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt twee keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor het uurloon 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 15. Permanentietoelage**

Het personeelslid dat door het hoofd van het personeel wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage, zoals opgenomen in de artikelen 229 tot en met 231 van de rechtspositieregeling.

### **Hoofdstuk 5. Arbeidsongeschiktheid**

#### **Artikel 16. Recht op ziekteverlof**

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval krijgt ziekteverlof. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen, zoals opgenomen in de artikelen 266 tot en met 279 van de rechtspositieregeling.

#### **Artikel 17. Verwittiging**

Het personeelslid is verplicht zijn diensthoofd telefonisch en vóór 08u30 op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

#### **Artikel 18. Geneeskundig getuigschrift**

§1. Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de

afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

§2. Het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift kan leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

§3. Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Deze regel vervalt echter vanaf de 4<sup>de</sup> ééndaagse afwezigheid tijdens hetzelfde jaar. Er dient dan een geneeskundig getuigschrift bezorgd te worden volgens de hiervoor bepaalde regel.

## **Artikel 19. Geneeskundige controle**

§1. De personeelsdienst kan, in overleg met het diensthoofd, het zieke personeelslid laten onderwerpen aan een medisch tegenonderzoek door de door het bestuur aangestelde controlearts.

§2. Het personeelslid mag niet weigeren een door de gemeente aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Het personeelslid dient zich daarbij te houden aan alle wettelijke bepalingen, inclusief de taalwetgeving.

§3. Het zieke personeelslid dient volgende richtlijnen na te leven:

1. Het zieke personeelslid dat de woning mag verlaten:

Het personeelslid dat de woning mag verlaten dient zich gedurende de eerste 2 dagen van de arbeidsongeschiktheid thuis ter beschikking te houden van de controlegeneesheer en dit tussen 12u en 16u. Indien de werknemer niet thuis is bij de controle dan wordt de afwezigheid gelijkgesteld met het zich onttrekken aan een medische controle en kan hij het recht op gewaarborgd loon verliezen.

Indien de ziekte langer duurt dan 2 dagen en de medische controle vindt plaats na de 2<sup>de</sup> dag van arbeidsongeschiktheid, dient het personeelslid dat bij het bezoek van de controlegeneesheer niet thuis bereikbaar is, 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. Het zieke personeelslid dat de woning niet mag verlaten:

Indien het zieke 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.

§4. Het zieke personeelslid dat 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.

§5. 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 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 20. Arbitrageprocedure**

§1. 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 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld.

§2. De arbitrerende geneesheer zal een uitspraak doen die bindend is voor beide partijen.

§3. De partij die in het ongelijk gesteld wordt, moet de kosten van de arbitrage betalen.

## Hoofdstuk 6. Jaarlijkse vakantie

### Artikel 21. Aantal dagen jaarlijkse vakantie

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

§2. Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, overeenkomstig de bepalingen van artikel 259 van de rechtspositieregeling.

### Artikel 22. Aanvraag jaarlijkse vakantie

§1. De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

§2. Voor de aanvraag van verlof geldt er voor de administratie slechts **één aanspreekpunt**: de communicatie-ambtenaar. Bij afwezigheid van de communicatie-ambtenaar zal een door het MAT aangeduid personeelslid deze taak overnemen. De personeelsleden worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. De aanvraag voor afwezigheid (hetzij verlof, hetzij recuperatie voor overwerk, nachtarbeid, werk op zon- en feestdagen) zal **rechtstreeks bij de communicatie-ambtenaar** gebeuren. Deze persoon overlegt met het diensthoofd of de aanvraag goedgekeurd wordt. Daarna zal de communicatie-ambtenaar zowel het personeelslid, het diensthoofd als de administratief medewerker van de dienst Interne Zaken informeren over de (al dan niet) goedkeuring van de aanvraag.

Voor de aanvraag van verlof geldt er voor de technische dienst slechts **één aanspreekpunt**: de coördinator openbare werken. Bij afwezigheid van de coördinator openbare werken zal een door het MAT aangeduid personeelslid deze taak overnemen. De personeelsleden worden hiervan tijdig op de hoogte gebracht. De aanvraag voor afwezigheid (hetzij verlof, hetzij recuperatie voor overwerk, nachtarbeid, werk op zon- en feestdagen) zal **rechtstreeks bij de coördinator openbare werken** gebeuren. Daarna zal deze zowel het personeelslid als de administratief medewerker van de dienst Interne Zaken informeren over de (al dan niet) goedkeuring van de aanvraag.

De verlofaanvraag voor de **zomervakantie** dient te gebeuren **voor 1 juni** en de verlofaanvraag voor de **kerstvakantie voor 1 november**. Bij de planning mag de permanentie van de diensten niet in het gedrang komen.

§3. Het personeelslid kan elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het personeelslid mag maximaal 5 vakantiedagen overdragen naar het volgende jaar. Indien het personeelslid van deze mogelijkheid gebruikt wenst te maken, dienen deze dagen vóór 1 april van het volgende jaar opgenomen te worden. Bovendien dient het personeelshoofd de communicatie-ambtenaar/coördinator openbare werken hiervan op de hoogte te brengen.

### Artikel 23. Samenloop jaarlijkse vakantie en ziekte

Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen van het vast aangestelde statutaire personeelslid aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen van het vast aangestelde statutaire personeelslid aangerekend op het beschikbare ziektekrediet vanaf de 8ste dag ziekte.

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

## **Hoofdstuk 7. Feestdagen**

### **Artikel 24. Aantal feestdagen**

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november, 26 december en carnavalsdinsdag.

### **Artikel 25. Vervangingsdagen**

Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag wordt deze dag vervangen door een andere dag, die bepaald wordt door de raad.

### **Artikel 26. Compensatiedagen**

Als een personeelslid moet werken op een feestdag krijgt hij ter compensatie een extra vrije dag, die betaald wordt, en mag worden opgenomen zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

## **Hoofdstuk 8. Andere verloven en afwezigheden**

### **Artikel 27.**

De regelingen met betrekking tot het bevallingsverlof en opvangverlof, het verlof voor deeltijdse prestaties, het verlof voor opdracht, het omstandigheidsverlof, het onbetaalde verlof, de loopbaanonderbreking, het politiek verlof en de dienstvrijstellingen worden nader omschreven in de rechtspositieregeling.

Indien blijkt dat de bezetting van de dienst niet gewaarborgd is omwille van het recht op dienstvrijstelling (bijvoorbeeld voor het doneren van bloed), dan wordt er met het diensthoofd aan afwijkende regeling toegepast.

## Hoofdstuk 9. Bezoldiging

### Artikel 28.

§1. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

§2. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

§3. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van het maandloon berekend volgens de formule:

$$M = VW/PW \times n\% \times NM$$

waarbij:

M = het te betalen maandloon (100%);

VW = het aantal werkdagen waarvoor betaling verschuldigd is;

PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;

n% = het percentage waartegen het personeelslid prestaties verricht;

NM = het normaal maandsalaris (100%).

Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens bovenstaande berekeningswijze. Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

§4. Het personeelslid wordt – met zijn toestemming- uitbetaald per overschrijving op een bankrekening. Hij dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening, waarop zijn loon zal gestort worden, bekend te maken.

## **Hoofdstuk 10. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel en verbodsbepalingen voor het personeel**

### **Artikel 29.**

§1. Het personeelslid, dat op basis van de functiebeschrijvingen belast is met de leiding en het toezicht doet dit volgens de aan hem verleende bevoegdheid. Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

§2. In het bijzonder is dit personeel belast met:

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines;
- het behoud van de orde en de tucht op de werkvloer;
- het doen naleven van alle maatregelen die in de dienst zijn getroffen of die zich opdringen voor de veiligheid en gezondheid van het personeel.

§3. Dit personeelslid heeft het recht ten opzichte van de werknemer en de plicht ten opzichte van de werkgever vast te stellen dat een werknemer die zich op het werk aanbiedt klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het diensthoofd brengt de algemeen directeur op de hoogte.

§4. Dit personeelslid heeft eveneens het recht om een personeelslid dat het werk reeds heeft aangevat, maar symptomen vertoont van ziekte waardoor de werkkwaliteit of kwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden – eventueel na overleg met een geneesheer – te verbieden het werk verder te zetten.

§5. In geval van (vermoeden van) gebruik van alcohol, drugs of andere genotsmiddelen verwijzen we naar de procedure als bijlage II toegevoegd.

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

§7. Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen van het gemeentebestuur Voeren of van derden kan het toezichthoudend personeel op elk ogenblik de lokalen onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van het betrokken personeelslid. Bij eventuele betwistingen of obstructie zal de politie verwittigd worden om het onderzoek verder te zetten.

**Artikel 30.** Het personeelslid gedraagt zich conform de bepalingen van de deontologische code, zoals opgenomen in bijlage IV.

## **Hoofdstuk 11. Voorschriften inzake veiligheid en hygiëne**

### **Artikel 31. Voorschriften inzake veiligheid**

Elk personeelslid moet naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van derden. Hij dient zich hierbij te gedragen naar de richtlijnen van de preventieadviseur en de diensthoofden en onder meer:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en van alle andere middelen waarover men beschikt bij de uitvoering van het werk;
- op de juiste wijze gebruik maken van en zorg dragen voor de persoonlijke beschermingsmiddelen die ter beschikking van het personeelslid zijn gesteld;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen, maar op de juiste manier gebruiken;
- het diensthoofd, de preventieadviseur of de arbeidsgeneesheer onmiddellijk op de hoogte te stellen:
  - van elke werksituatie waarvan men kan vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich meebrengt;
  - van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen.
- bijstand verlenen aan de werkgever, de preventieadviseur en de arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is, om hem in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die, met het oog op de bescherming van de veiligheid en de gezondheid van de personeelsleden op het werk, zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan de werkgever, de interne en externe dienst voor preventie en bescherming en de arbeidsgeneesheer zolang dat nodig is, om de werkgever in staat te stellen ervoor te zorgen dat het werkmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en gezondheid binnen hun werkterrein;
- op verzoek van het diensthoofd cursussen of voordrachten in verband met veiligheid volgen.

### **Artikel 32. Eetzalen**

De personeelsleden kunnen hun maaltijden gebruiken in de daarvoor voorziene eetzalen.

Vooraleer de eetzaal in het technisch centrum te gebruiken dient het personeelslid eventueel van arbeidskledij te wisselen als deze besmeurd is met (besmettelijke, vuile stoffen, bloed...). De eetzalen worden na gebruik netjes en zuiver achtergelaten.

### **Artikel 33. Geneeskundig onderzoek**

Elk personeelslid is verplicht gehoor te geven aan de oproep van de arbeidsgeneesheer om een (preventief) geneeskundig onderzoek te ondergaan of om ingeënt te worden. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken tenzij ingeval van inenting, mits het voorleggen van een bewijs dat de inenting door een andere geneesheer werd verricht. Deze onderzoeken, ingericht door de gemeente, gebeuren op kost van de werkgever.

### **Artikel 34. Rookverbod**

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

### **Artikel 35. Bekendmaking**

De voorschriften inzake veiligheid en hygiëne, die in de diensten in acht moeten worden genomen, worden aan de personeelsleden op gepaste wijze (dienstnota, interne mail, affiche, instructie) bekendgemaakt.

## **Hoofdstuk 12. De psychosociale risico's: Bescherming tegen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

### **Artikel 36. Beginselverklaring**

Dit onderdeel van het arbeidsreglement heeft tot doel de werknemers te beschermen tegen stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en bij te dragen tot het algemeen welzijn van de werknemers zoals bedoeld in de wet op het welzijn op het werk.

Het gemeentebestuur Voeren wil zich ten volle inzetten voor het welzijn van de werknemers van het gemeentebestuur Voeren. Dit houdt onder andere in dat iedereen het recht heeft om te kunnen werken in een aangename, positieve en stimulerende werksfeer. Wij willen dan ook vragen dat iedereen zich samen met ons wil inzetten om in de omgang met collega's, diensthoofden, burgers elkaar met wederzijds respect te behandelen en iedere vorm van fysiek of verbaal geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk achterwege te laten alsmede dit gedrag ook bij anderen niet te steunen of toe te laten.

### **Artikel 37. Toepassingsgebied**

Alle personen die in contact komen met werknemers tijdens de uitvoering van hun werk, dienen zich te onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag.

Onder alle personen verstaat men de werkgever, de werknemers en alle personen hieraan gelijkgesteld (o.a. personen die een beroepsopleiding volgen, stagiairs, personen verbonden met een leerovereenkomst, ...) en derden die in contact komen met werknemers bij de uitvoering van hun werk (o.a. klanten, leveranciers, patiënten, ...).

### **§1. Definities**

#### *1) Psychosociale risico's*

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

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

## *2) Geweld*

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

## *3) Pesterijen op het werk*

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

## *4) Ongewenst seksueel gedrag op het werk*

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

## *5) Vertrouwenspersoon*

De vertrouwenspersoon wordt aangeduid door de werkgever na voorafgaand akkoord van alle ledenvertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het comité voor preventie en bescherming op het werk. De aanstelling van een vertrouwenspersoon is niet verplicht, tenzij alle ledenvertegenwoordigers van de personeelsleden binnen het comité hierom verzoeken. De vertrouwenspersoon is een opgeleide persoon die zijn functie volledig autonoom uitoefent en samenwerkt met de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon is gebonden aan beroepsgeheim. De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen.

## *6) Preventieadviseur psychosociale aspecten*

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



## **§2. Preventiemaatregelen:**

De werkgever is verantwoordelijk voor het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk waaronder het psychosociaal welzijn. Daartoe identificeert hij de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk (o.a. situaties die op het werk aanleiding kunnen geven tot stress, burn-out, conflicten, pesterijen, geweld, ongewenst seksueel gedrag, enz.). Hij bepaalt en evalueert de risico's. De werkgever treft, voor zover hij impact heeft op het gevaar, de passende preventiemaatregelen om de psychosociale risico's te voorkomen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. De werknemers dragen op een positieve manier bij tot het preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk. Iedere werknemer onthoudt zich van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en van het onrechtmatig gebruiken van een psychosociale interventie.

## **§3. Bij wie terecht? Actiemiddelen voor de werknemer die psychosociale schade ondervindt**

Elke werknemer die meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk kan verschillende acties ondernemen.

In de eerste plaats dient de werknemer zich te wenden tot de rechtstreekse verantwoordelijke, een ander lid van de hiërarchische lijn of de werkgever. Ook bij de vakbondsafvaardiging of een lid van het comité voor preventie en bescherming op het werk kan de werknemer terecht. Indien er bij deze personen niet tot de gewenste oplossing wordt gekomen of indien de werknemer dit niet wenst, kan hij beroep doen op de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten.

- De interne vertrouwenspersoon:

Naam: **Tiny Slenter**

Bereikbaar op:

Telefoon **04/381.99.23**

E-mail **tiny.slenter@devoor.be**

Adres **Gemeenteplein 1**

**3798 VOEREN**

- De preventieadviseur psychosociale aspecten:

Naam: **Lindsay Digneffe**

Bereikbaar op:

Telefoon **011/59.83.50.**

E-mail **psycho@clbgroup.be**

Adres **Industrieterrein Kolmen 1085**

## **3570 Alken**

- De externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Naam: **CLB Group**

Bereikbaar op:

Telefoon **011/59 83 55**

E-mail **info@clbgroup.be**

Adres **Industrieterrein Kolmen 1085**

## **3570 Alken**

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

### **§ 4. De interne procedure**

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

#### **1. De informele psychosociale interventie**

Indien de werknemer psychosociale schade ondervindt, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk kan hij opteren voor de informele psychosociale interventie waarbij er op informele wijze op zoek wordt gegaan naar een oplossing. De werknemer kan hiervoor terecht bij de vertrouwenspersoon (indien aangewezen), tenzij het verkiest om zich te wenden tot de preventieadviseur psychosociale aspecten.

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

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

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten handelt slechts indien er een duidelijk mandaat is van de werknemer en op voorwaarde dat de betrokken partijen instemmen met deze interventie. De gekozen interventie wordt opgenomen in een gedateerd en ondertekend document waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

#### **2. De formele psychosociale interventie**

Indien de werknemer niet wenst op een informele wijze op zoek te gaan naar een oplossing, indien de werknemer een einde wil stellen aan de interventie, de interventie niet afdoende was of indien de feiten erna blijven bestaan, kan de werknemer een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen bij de preventieadviseur

psychosociale aspecten. Voor het indienen van een verzoek tot formele psychosociale interventie kan men enkel terecht bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Binnen de 10 kalenderdagen nadat de werknemer de wil heeft uitgedrukt om een verzoek tot formele interventie in te dienen, maken de werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten het mogelijk om een persoonlijk onderhoud te hebben. De werknemer ontvangt een kopie van het bewijs dat het verplichte onderhoud heeft plaatsgevonden van de preventieadviseur psychosociale aspecten. Pas na het persoonlijk gesprek kan het verzoek tot formele interventie worden ingediend door middel van een door de werknemer gedateerd en ondertekend document. Dit document omvat een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en een verzoek aan de werkgever om de passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze ondertekent een kopie van het document en bezorgt het terug aan de werknemer, hetgeen geldt als ontvangstbewijs. Ingeval het verzoek per aangetekende brief wordt verstuurd, wordt het verzoek geacht ontvangen te zijn de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur kan het verzoek weigeren wanneer de situatie die de werknemer omschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De preventieadviseur brengt zijn beslissing tot weigering binnen de 10 dagen ter kennis van de werknemer. Neemt de preventieadviseur geen beslissing binnen de 10 kalenderdagen, wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn. Van zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, beoordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's (individueel karakter) dan wel of de risico's impact hebben op meerdere werknemers (collectief karakter).

### **2.1 Verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter**

Wanneer het verzoek tot formele interventie betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter (bv. een organisatorisch probleem), brengt de preventieadviseur de werkgever en de betrokken werknemer hiervan schriftelijk op de hoogte zonder bekendmaking van identiteit van de verzoeker. De werkgever moet overleg plegen over het verzoek met het comité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, indien aanwezig. Binnen de 3 maanden dient de werkgever te beslissen welk gevolg hij geeft aan het verzoek. Indien hij eerst een risicoanalyse van de specifieke situatie laat uitvoeren, wordt deze periode met 3 maanden verlengd. De werkgever kan voor deze risicoanalyse beroep doen op de preventieadviseur psychosociale aspecten. Wanneer de gezondheid van de betrokken werknemer ernstig kan aangetast worden, stelt de preventieadviseur aan de werkgever voor om bewarende maatregelen te treffen tijdens de behandeling van het verzoek. Indien er gepaste maatregelen worden getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien de werkgever geen beslissing neemt of beslist geen preventiemaatregelen te voorzien dan wel indien de betrokken werknemer meent dat de collectieve maatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, dient de preventieadviseur psychosociale aspecten de behandeling van het verzoek over te nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en mits akkoord van de werknemer.

### **2.2 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter**

Is de preventieadviseur van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft, dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee. De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker onpartijdig en stelt binnen de 3 maanden (eenmaal verlengbaar met 3 maanden) een advies op. Dit advies omvat een voorstel van collectieve en individuele preventiemaatregelen die hij nodig acht. Het

advies wordt meegedeeld aan de werkgever en, mits akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon die betrokken was bij de informele fase. De maatregelen met hun verantwoording worden verstuurd naar de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Indien de werkgever overweegt om individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer, moet hij deze werknemer hiervan voorafgaand en schriftelijk op de hoogte stellen binnen één maand na ontvangst van het advies van de preventieadviseur. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, moet de werkgever aan deze werknemer een afschrift van het advies van de preventieadviseur meedelen. Hij moet tevens deze werknemer horen. De werknemer kan zich hierbij laten bijstaan door een persoon naar keuze. Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies moet de werkgever beslissen welk gevolg hij geeft aan het verzoek. Hij maakt zijn gemotiveerde beslissing schriftelijk over aan de preventieadviseur psychosociale aspecten, aan de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken personen en aan de interne preventieadviseur indien de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst PBW.

### **2.3 Verzoek tot formele psychosociale interventie bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

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

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

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

#### **§4. Werknemers van buitenaf**

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

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

#### **§5. Consultatie uren**

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

#### **§6. Externe procedures**

De werknemer die meent psychische schade te ondervinden, kan zich rechtstreeks wenden tot de inspectie van Toezicht Welzijn op het Werk, de politiediensten of het Openbaar Ministerie. De werknemer kan ook een vordering instellen bij de arbeidsgerechten om een stopzetting van de feiten en/of schadevergoeding te bekomen.

#### **§7. Bescherming tegen represailles**

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

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

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

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

## **§8. Sancties**

Zonder afbreuk te doen aan de regels die van toepassing zijn ingeval van ontslag en sancties die zouden opgelegd worden ingeval van een gerechtelijke actie, kan de persoon de beschuldigd wordt van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, of de persoon die misbruik heeft gemaakt van de interne procedure, een straf krijgen zoals vermeld in hoofdstuk 16 van dit reglement.

## **§9. Register van geweld door derden**

De werknemer die meent voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats kan een verklaring noteren in het register van geweld door derden. De feiten worden anoniem genoteerd, behalve indien de werknemer zijn identiteit wenst bekend te maken. Door middel van deze registratie kan de werkgever gepaste preventiemaatregelen ten aanzien van derden opstellen. Het register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de interne preventieadviseur psychosociale aspecten. Indien deze niet aanwezig zijn, wordt het bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaren. De werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaar te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

## **Artikel 38. Wie is wie**

Hieronder wordt beschreven hoe eenieder kan bijdragen tot het voorkomen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Preventieadviseur:

- De taak van de preventieadviseur bestaat uit:
  - een beleid opzetten van het preventiebeleid inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk met de hulp van de vertrouwenspersoon;
  - het begeleiden van de formele procedure, het voorstellen van te nemen maatregelen opdat gedragingen van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk zouden stoppen;
  - advies geven aan de werkgever, de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en het comité voor preventie en bescherming op het werk met betrekking tot maatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen;
  - uitvoeren van een risicoanalyse met betrekking tot geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - bijhouden van een verslag met betrekking tot voorvallen en maatregelen inzake geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
  - de taken van vertrouwenspersoon opnemen.

Voor de gemeente Voeren vervult volgende persoon de functie van de preventieadviseur:

Naam: **Tiny Slenter**

Bereikbaar op:

Telefoon **04/381.99.23**

E-mail **tiny.slenter@devoor.be**

Adres **Gemeenteplein 1**

**3798 VOEREN**

Bedrijfsarts:

- De bedrijfsarts die bij gelegenheid van om het even welk medisch onderzoek betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststelt dat de gezondheidstoestand van een werknemer aangetast is ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk informeert de betrokkene over de mogelijkheid zich te wenden tot de bevoegde vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur.

De bedrijfsarts kan nog steeds zijn vertrouwensrol uitoefenen en bijgevolg werknemers met diverse klachten ontvangen. Indien er echter een vermoeden is van geweld, informeert hij betrokkene zo snel mogelijk over de te volgen procedure en mogelijkheid zich te wenden tot de vertrouwenspersoon en/of preventieadviseur.

Voor de gemeente Voeren vervult volgende persoon de functie van de bedrijfsarts:

Naam: **Willy Lenssen**

Bereikbaar op:

Telefoon **011/59 83 55**

E-mail **w.lenssen@clbgroup.be**

Adres **Industrieterrein Kolmen 1085**  
**3570 Alken**

Externe preventieadviseur inzake psychosociale aspecten:

Naam: **Lindsay Digneffe**

Bereikbaar op:

Telefoon 011/59.83.50.

E-mail **psycho@clbgroup.be**

Adres **Industrieterrein Kolmen 1085**  
**3570 Alken**

Diensthouders en leidinggevenden:

- De diensthouders en leidinggevenden hebben een belangrijke voorbeeldfunctie en zijn er dus niet alleen toe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, maar dienen zich ook maximaal in te zetten voor een goede werksfeer die daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kan voorkomen. Een diensthoofd en leidinggevende zal daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk niet tolereren en al het mogelijke doen om deze gedragingen te doen stoppen.

Werknemers:

- De werknemer is ertoe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Bovendien zal de werknemer op een positieve manier bijdragen tot het preventiebeleid en de werksfeer door daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk van andere collega's niet te tolereren en ook als getuige van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk al het mogelijke doen om dit te stoppen.

## **Hoofdstuk 13. Arbeidsongevallen**

### **Artikel 39. Definitie**

Onder arbeidsongeval wordt verstaan het ongeval dat zich tijdens en door de uitoefening van het ambt heeft voorgedaan en dat een letsel veroorzaakt.

Het ongeval overkomen tijdens de uitoefening van het ambt wordt, behoudens tegenbewijs, geacht door de uitoefening van het ambt te zijn overkomen.



Worden eveneens beschouwd als arbeidsongevallen:

- 1° het ongeval overkomen op de weg naar en van het werk dat aan de vereisten voldoet om dit karakter te hebben in de zin van artikel 8 van de arbeidsongevallenwet van 10 april 1971;
- 2° het ongeval dat een personeelslid buiten de uitoefening van zijn dienst is overkomen maar dat veroorzaakt is door een derde (wegens het door dit personeelslid uitgeoefend ambt).

Wanneer de getroffene of zijn rechthebbenden, benevens het bestaan van een letsel, het bestaan van een plotselinge gebeurtenis aanwijzen, wordt het letsel, behoudens tegenbewijs, vermoed door een ongeval te zijn veroorzaakt.

#### **Artikel 40. Aangifte**

Elk arbeidsongeval, hoe onbelangrijk ook, moet onmiddellijk of alleszins binnen de 24 uur gemeld worden aan het diensthoofd dat op zijn beurt de dienst Interne Zaken verwittigt. Is het diensthoofd afwezig, dan wordt de dienst Interne Zaken meteen verwittigd. De aangifte van het arbeidsongeval zal gebeuren op het aangifteformulier dat beschikbaar is op de dienst Interne Zaken. Het slachtoffer of zijn vertegenwoordiger zal het aangifteformulier binnen de 2 werkdagen terugbezorgen aan de dienst Interne Zaken. De dienst Interne Zaken meldt het ongeval aan de interne preventieadviseur.

#### **Artikel 41. Zorgverstrekker**

De medische, farmaceutische en verplegingszorgen, vereist bij een arbeidsongeval, worden verstrekt door de administratief medewerker aan het onthaal.

De EHBO- kist wordt jaarlijks gecontroleerd door de administratief medewerker aan het onthaal en bevindt zich in de keuken

#### **Artikel 42. Ongeval anders dan arbeidsongeval**

Als het personeelslid het slachtoffer wordt van een ongeval, anders dan een arbeidsongeval en het een fysisch of psychisch letsel oploopt dient hij het diensthoofd hiervan alle inlichtingen te verstrekken.

### **Hoofdstuk 14. Aansprakelijkheid**

#### **Artikel 43. Aansprakelijkheid**

Het gemeentebestuur Voeren is aansprakelijk voor de daden gesteld door haar personeelslid. Als echter schade werd berokkend door plichtsverzuim hetzij opzettelijk hetzij uit zware nalatigheid of herhaaldelijke onvoorzichtigheid dan kan het personeelslid hiervoor aansprakelijk worden gesteld. Deze aansprakelijkheid kan aanleiding geven tot het opleggen van tuchtstraffen of sancties, zoals opgenomen in hoofdstuk 16 van het arbeidsreglement.

Voor contractuele personeelsleden geldt op dit punt artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978<sup>1</sup>. Dit artikel stelt dat de werknemer enkel aansprakelijk is voor zijn bedrog en zijn zware schuld ingeval hij bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Voor statutaire personeelsleden geldt artikel 2 van de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen<sup>2</sup>. Dit artikel houdt in dat ingeval zij bij de uitoefening van hun dienst schade berokkenen aan de openbare rechtspersoon of aan derden, zij enkel aansprakelijk zijn voor hun bedrog en hun zware schuld. Voorlichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomen.

#### **Artikel 44. Verantwoordelijkheid**

Het gemeentebestuur wijst alle verantwoordelijkheid af in geval van diefstal of beschadiging van voorwerpen die toebehoren aan de personeelsleden (zoals fietsen, kleding en andere persoonlijke bezittingen).

### **Hoofdstuk 15. Beëindiging van de tewerkstelling**

#### **Artikel 45. Opzeg door het personeelslid**

§1. Elk **statutair personeelslid** heeft het recht de statutaire arbeidsverhouding op te zeggen. Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het college van burgemeester en schepenen daarvan schriftelijk in kennis. De gemeentesecretaris stelt de gemeenteraad daarvan schriftelijk in kennis. Het college van burgemeester en schepenen en in voorkomend geval, de gemeenteraad neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming. De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het college van burgemeester en schepenen. 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.

---

<sup>1</sup> Ingeval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld.

Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Op straffe van nietigheid mag niet worden afgeweken van de bij het eerste en het tweede lid vastgestelde aansprakelijkheid, tenzij, en alleen wat de aansprakelijkheid tegenover de werkgever betreft, bij een door de Koning algemeen verbindend verklaarde collectieve arbeidsovereenkomst.

De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden in de voorwaarden als bepaald bij artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

<sup>2</sup> Ingeval personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, wier toestand statutair geregeld is, bij de uitoefening van hun dienst schade berokkenen aan de openbare rechtspersoon of aan derden, zijn zij enkel aansprakelijk voor hun bedrog en hun zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

§2. Elk **contractueel personeelslid** heeft het recht de arbeidsovereenkomst te beëindigen mits het respecteren van de opzegtermijnen volgens de bepalingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

#### **Artikel 46. Opzeg door het bestuur**

§1. Het **statutaire personeelslid op proef** dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

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

Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt voor elke 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.

§2. 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 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

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

Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn van drie maanden.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid 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 een sollicitatieprocedure.

In onderling akkoord tussen het college van burgemeester en schepenen kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

§3. Als de werkgever een **contractueel personeelslid** ontslaat dient hij de opzegtermijnen te respecteren zoals bepaald in de wet op de arbeidsovereenkomsten.

## **Artikel 47. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst van contractuele personeelsleden wegens dringende redenen**

Fouten die het onderlinge vertrouwen tussen werkgever en personeelslid zo ernstig schaden zodat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigen.

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

- Het niet respecten van de door de Grondwet gewaarborgde vrijheden en rechten ten aanzien van de burgers, de personeelsleden en ten aanzien van de vreemdelingen die op ons grondgebied verblijven;
- Het bewust, of herhaaldelijk, of permanent overtreden van wetten, decreten en reglementen op de werkvloer en buiten de werkomgeving wanneer deze laatste van die aard is dat ze tot politionele of gerechtelijke vervolging kunnen leiden
- Het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- Het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis -of onkostenstaten van de werkgever met het oog op bedrog;
- Diefstal en geweldpleging;
- Het opzettelijk schade toebrengen aan goederen van het gemeentebestuur Voeren of gebruikers;
- Zich tijdens het werk in staat van dronkenschap of onder invloed van verdovende middelen bevinden;
- Herhaaldelijk ongewettigd afwezig zijn;
- Ernstige schending van het beroepsgeheim: het niet geheim houden of het verspreiden van interne documenten, vertrouwelijke gesprekken en contacten met inwoners of cliënten;
- Onverantwoord en onbeschoft gedrag tegenover bezoekers en andere derden op de werkvloer;
- Handelingen van actieve of passieve omkoping stellen;
- Het verduisteren van gelden, papieren, akten, dossiers die het personeelslid uit hoofde van zijn functie beheert;
- Het voorleggen van valse attesten;
- Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- Niet naleven van de taalwetgeving;
- Weigeren van werk;
- Herhaaldelijke schriftelijke verwittigingen negeren;
- Herhaaldelijk niet naleven van het arbeidsreglement;
- Herhaaldelijk niet naleven van dienstorders
- Herhaaldelijk ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling
- Overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;

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

## Hoofdstuk 16. Sancties

### Artikel 48. Tekortkomingen

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de onderstaande sancties voor contractuele personeelsleden en tuchtstraffen voor de statutaire personeelsleden gesanctioneerd worden:

- tekortkomingen aan de beroepsplichten.  
Hieronder worden o.a. begrepen:
  - o loyauteit;
  - o continuïteit;
  - o discretie- en reserveverplichting;
  - o gehoorzaamheid;
  - o werkijsver en efficiëntie;
  - o neutraliteit;
  - o onomkoopbaarheid;
  - o aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen.
- overtredingen van het verbod op het drijven van een handel of het uitoefenen van een nevenactiviteit door bepaalde categorieën van personeelsleden, met name de secretaris, de financieel beheerder.
- overtreding van de bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling en elke andere bepaling opgenomen in het arbeidsreglement, elk ander reglement uitgevaardigd door het bestuur of de bepalingen opgenomen in de individuele arbeidsovereenkomst.

Worden meer specifiek bedoeld (maar geen limitatieve opsomming):

- het overmaken van onjuiste of valse getuigschriften/gegevens bij indienstneming;
- het opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- prikken voor of laten prikken door collega's;
- het herhaaldelijk nalaten van te prikken aan het tijdsregistratiesysteem;
- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittiging;
- dronkenschap, alcoholintoxicatie, alcoholgebruik, druggebruik en drugintoxicatie op het werk;
- bedrog, diefstal, immoraliteit, zware beledigingen;
- herhaalde kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde korte afwezigheden zonder grondige reden, herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken, enz.;
- opzettelijk schade toebrengen of niet aangeven van schade;
- het verbergen van vergissingen;
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid;
- actieve of passieve corruptie;
- de weigering om de toevertrouwde arbeid uit te voeren en elke duidelijke daad van insubordinatie en het herhaaldelijk niet opvolgen van de instructies of opdrachten van het leidinggevend personeel;
- het overbrengen van gegevens aan derden, die beschermd zijn door ernstige tekortkomingen van het beroepsgeheim;
- weigeren van geneeskundige onderzoeken, inentingen;
- zich opzettelijk niet onderwerpen of aanhoudend weigeren om zich te onderwerpen aan een geneeskundig onderzoek door de controlerende geneesheer of door de arbeidsgeneesheer;
- overtreding van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;

- zedenfeiten, pesten, geweld en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- aanvaarden van erfenissen, geschenken of geld van cliënten of verwanten van cliënten. Uitzonderingen zijn enkel toegestaan op voorwaarde dat er een familiaal verband bestaat tussen de geveer en de ontvanger of dat het testament werd opgemaakt voor de opname- of intakedatum;
- het opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet naleven van de afspraken rond elektronische communicatiemiddelen;
- ...

#### **Artikel 49. Sancties voor contractuele personeelsleden**

De tekortkomingen van het contractuele personeelslid zoals opgenomen in vorig artikel kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- ontslag.

#### **Artikel 50. Sancties voor statutaire personeelsleden**

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

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Hier gelden de bepalingen van het decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017.

## BIJLAGE 1: WERKTIJDREGLEMENT

### I. Systeem met glijdende uurroosters

#### Artikel 1.

Een glijdend uurrooster heeft tot doel de personeelsleden de mogelijkheid te bieden om, binnen bepaalde grenzen, vrij het tijdstip van begin en einde van de dagtaak te kiezen. De personeelsleden kunnen op die manier hun werktijd aanpassen aan hun persoonlijke behoeften.

#### Artikel 2.

In het systeem van glijdende uurroosters is de werkdag ingedeeld in glijtijden en stamtijden.

De stamtijd is de periode gedurende dewelke het personeelslid op het werk moet aanwezig zijn, en iedere afwezigheid verantwoord moet zijn (bijvoorbeeld verlof, ziekte).

De glijtijd is de periode gedurende dewelke het personeelslid vrij is zijn uren van aankomst of van vertrek te kiezen.

#### Artikel 3.

De toepassing van een glijdend uurrooster mag geen afbreuk doen, noch aan de verplichtingen die de diensten en de personeelsleden hebben tegenover het publiek, noch aan de optimale uitvoering van de opgelegde taken. Dit wil zeggen dat de goede werking van de dienst tijdens de officiële openingstijden moet verzekerd worden.

#### Artikel 4.

Het systeem van de glijdende uurroosters doet geen afbreuk aan de maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsduurgrenzen zoals bepaald in de Arbeidstijdwet van 14 december 2000.

Per dag kan het personeelslid in het kader van de glijdende uurroosters maximum 11 uur presteren. Per week kan het personeelslid maximum 50 uur presteren.

#### Artikel 5.

De regeling inzake de glijdende uurroosters met glijtijden en stamtijden en de daaraan verbonden tijdsregistratie is van toepassing op de administratief medewerkers, mits voorafgaande schriftelijke toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen, na gunstig advies van het diensthoofd.

De uurroosters worden hieronder gevoegd:

	<i>Stamtijd</i>	<i>Glijtijd</i>
<i>Maandag tot en met donderdag</i>	09u00-12u00 14u00-16u00	07u45-09u00 12u00-14u00 16u00-18u00
<i>Vrijdag</i>	09u00-12u00	07u45-09u00 12u00-19u00

## **stamtijd**

Van maandag tot en met donderdag start het personeelslid tussen 07u45 en 09u00 en stopt tussen 16u00 en 18u00. De stamtijd loopt van 09u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 16u00. Op vrijdag start het personeelslid tevens tussen 07u45 en 09u00 maar stopt tussen 12u00 en 19u00. De stamtijd loopt dan van 09u00 tot 12u00. In de namiddag bepaalt het personeelslid zijn uren zelf. Hij moet er echter wel voor zorgen dat hij minimum drie vrijdagen per maand van 16u00 tot 19u00 aanwezig is. De werknemer houdt ook steeds rekening met geplande vergaderingen, teammomenten, opleidingen,... die deels buiten de stamtijd vallen en waar zijn/haar aanwezigheid gevraagd of vereist is.

## **glijtijd**

Van maandag tot en met donderdag start het personeelslid tussen 07u45 en 09u00 en stopt tussen 16u00 en 18u00. Op vrijdag start het personeelslid eveneens tussen 07u45 en 09u00 maar stopt tussen 12u00 en 19u00. Tijdens deze uren kan de werknemer zelf bepalen wanneer hij/zij toekomt en vertrekt, waarbij rekening wordt gehouden met de goede werking van de afdeling en de openingsuren van het administratief centrum.

## **middagpauze**

Tijdens de middag is er van maandag tot en met donderdag glijtijd van 12u00 tot 14u00 uur. In deze tijdspanne nemen de personeelsleden een verplichte lunchpauze van minimum 30 minuten. Op vrijdag kan de werknemer een middagpauze van maximum 4 uur houden, en dit tussen 12u00 en 16u00.

## **stamtijd en glijtijd voor deeltijdse werknemer**

Deeltijdse personeelsleden hebben de mogelijkheid om te werken met glijdende uren maar niet onbeperkt. Hij/zij dient rekening te houden met het vastgelegde werkrooster en met de maximumgrenzen van de glijtijd, meerbepaald 07u45 uur 's ochtends en 18 uur 's avonds.

### Artikel 6.

Het systeem van de glijdende uurroosters impliceert dat de duur van de werkelijke prestaties dient vergeleken te worden met een arbeidsduur die in de huidige officiële 38-uren werkweek vastgesteld wordt.

Het personeelslid kan ten opzichte van deze verwijzingstijd te veel (credit) of te weinig (debet) presteren.

Het personeelslid dient op het einde van een 3-maandelijkse referentieperiode de credit- of debeturen te herleiden tot een nuloperatie. Dit betekent dat men op het einde van deze referentieperiode geen uren teveel of te weinig meer mag hebben opstaan. Indien dit toch het geval is, worden de credituren herleid tot 0, bij debeturen wordt de oorzaak hiervan onderzocht en naar een gepaste oplossing gezocht. Credituren mogen in geen geval aanleiding geven tot het bijwinnen van verlofdagen. Het personeelslid kan het aantal credituren die hij verworven heeft in een referentieperiode enkel terugwinnen in de glijtijden van diezelfde referentieperiode. Gedurende de stamtijd wordt men geacht aanwezig te zijn.

Uitzondering: In geval van bezoek aan dokter, rechtbank, notaris kan het personeelslid de credituren ook tijdens de stamtijd opnemen mits voorafgaande toestemming van de beleidscoördinator én schriftelijk bewijs van het bezoek.

II.      Systeem met vaste uurroosters



## Artikel 9.

Het reglement op de vaste arbeidsduur is van toepassing op de personeelsleden die, door de aard van hun werk of de dienst waarin ze tewerkgesteld zijn, niet kunnen werken volgens de glijdende werkuren. Volgende personeelsleden vallen onder het reglement van de vaste arbeidsduur:

- de arbeiders
- administratief medewerkers die niet volgens een glijdend uurrooster werken
- medewerkers milieupark
- medewerkers bibliotheek
- poetsvrouwen

De uurroosters worden hieronder gevoegd:

- Voor de **arbeiders**:

Maandag tot en met vrijdag:

08u00-12u00  
12u30-16u06

Indien de temperaturen 30°C of meer bereiken, wordt toegestaan dat de arbeiders hun werk aanvatten om 06u00. Het werkschema ziet er dan als volgt uit:

Maandag tot en met vrijdag:

06u00-12u00  
12u30-14u06

- Voor de **administratie**:

Van september tot en met juni:

Maandag tot en met donderdag:

07u45-16u00

De personeelsleden hebben recht op een half uur middagpauze, te nemen tussen 12u00 en 13u30.

Vrijdag:

08u00-12u00  
16u00-19u00

**Opgelet!** Ieder personeelslid van de administratie mag één keer per maand doorwerken op vrijdag namiddag. Dit betekent dat hij of zij werkt van 08u00 tot 12u00 en van 12u30 tot 15u30. Dit wordt onderling op de diensten geregeld en doorgegeven aan de communicatieambtenaar.

In juli en augustus:

Maandag tot en met donderdag:

07u45-16u00

De personeelsleden hebben recht op een half uur middagpauze, te nemen tussen 12u00 en 13u30.

Vrijdag:

08u00-15u30

De personeelsleden hebben recht op een half uur middagpauze, te nemen tussen 12u00 en 13u30.

- Medewerkers **milieupark**

#### **Week 1:**

Maandag: vrij  
Dinsdag: 07u30-12u30 en 13u00-16u00  
Woensdag: 08u00-12u30 en 13u00-17u30  
Donderdag: 07u30-12u30 en 13u00-16u00  
Vrijdag: 08u00-12u30 en 13u00-18u30  
Zaterdag: 07u30-12u30

#### **Week 2**

Maandag: vrij  
Dinsdag: 07u30-12u30 en 13u00-16u00  
Woensdag: 08u00-12u30 en 13u00-17u30  
Donderdag: 07u30-12u30 en 13u00-16u00  
Vrijdag: 08u00-12u30 en 13u00-18u30

- Medewerkers **bibliotheek**

Maandag: 09u15-16u00  
Woensdag: 14u00-19u00  
Donderdag: 12u30-17u00  
Zaterdag: 10u00-13u00

- Medewerkers **onderhoud**

	<i>Marie-France</i>	<i>Ariane</i>	<i>Nicole Roox</i>
Maandag		6u00-13u30	7u00-12u00 en 12u30-15u45
Dinsdag	8u00-12u00 en 12u30-16u00	6u00-14u30	
Woensdag	6u45-11u45		
Donderdag	7u00-10u30	6u00-14u30	7u00-12u15
Vrijdag	12u00-16u00	12u00-16u00	
TOTAAL	20u	27u	

Artikel 10.

In het systeem van de vaste arbeidsduur werkt het personeelslid overeenkomstig het uurrooster dat hem werd opgelegd. Voor voltijdse personeelsleden is de normtijd per week vastgesteld op 38 uren per week. Voor deeltijdse personeelsleden geldt een pro rata normtijd.

### III. Registratie van de aanwezigheidstijden

#### Artikel 11.

De werktijd wordt door de personeelsleden van de administratie geregistreerd via het inloggen op de PC. De controle hierop gebeurt door de communicatieambtenaar en de secretaris.

De werktijd van de arbeiders wordt geregistreerd via het inloggen met een badge. De controle hierop gebeurt door de communicatieambtenaar en de secretaris.

De poetsvrouwen en medewerker van de bibliotheek geven de gepresteerde uren maandelijks door aan het diensthoofd die instaat voor de controle hiervan.

## **BIJLAGE 2: BELEIDSVERKLARING PREVENTIEF ALCOHOL- EN DRUGSBELEID**

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemene beleid van de gemeente Voeren. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Dit is ingegeven door het feit dat werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs één van de factoren is die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers en hun omgeving negatief kunnen (kan) beïnvloeden.

Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van de gemeente Voeren erdoor geschaad worden.

Met betrekking tot het preventief beleid inzake werkgerelateerd gebruik van alcohol en drugs wil de gemeente Voeren een beroep doen op gezond verstand en een verantwoordelijk gedrag van al zijn medewerkers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen.

De gemeente Voeren verwacht van zijn werknemers en eventuele andere op de werkplek aanwezige personen dat zij op een verantwoorde wijze omgaan met het gebruik van alcohol om te voorkomen dat gebruik zou leiden tot problematische situaties voor zichzelf of voor hun collega's. De gemeente Voeren verwacht van zijn leidinggevend personeel in deze een voorbeeldrol en een passend optreden ten aanzien van hun medewerkers in probleemsituaties.

De gemeente is van oordeel dat in de huidige situatie en onderlinge verhoudingen er geen nood is aan het uitwerken van gedetailleerde regels en voorschriften. We rekenen erop dat de bestaande afspraken rond het functioneren van medewerkers en leidinggevend personeel voldoende mogelijkheden bieden om gepast op te treden voor zover dit nodig zou zijn.

## **BIJLAGE 3: NUTTIGE INFORMATIE**

### **1. Interne preventieadviseur**

Volgende persoon is aangeduid als intern preventieadviseur en interne vertrouwenspersoon: Mevr. Tiny Slenter  
04 381 99 23  
Tiny.slenter@devoor.be

### **2. Externe preventieadviseur psychosociale aspecten (geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk)**

Er kan een beroep gedaan worden op een externe preventieadviseur inzake psychosociale aspecten: Mevr. Lindsay Digneffe  
TEL: 011/59 83 50  
[psycho@clbgroup.be](mailto:psycho@clbgroup.be)

### **3. Syndicale afvaardiging**

ACV Openbare diensten  
Joke Man  
Mgr Broeckxplein 6  
3500 Hasselt  
Tel: 011/29 09 36  
[joke.man@acv-csc.be](mailto:joke.man@acv-csc.be)

ACOD  
Jeroen Deraeck  
Koningin Astridlaan 45  
3500 Hasselt  
Tel: 011/30 09 82  
[Jeroen.deraeck@acod.be](mailto:Jeroen.deraeck@acod.be)

VSOA Lrb  
Martine Coenen  
Nieuwe Kuilenweg 4 bus 11  
3600 Genk  
0485/694156  
[coenen.martine@gmail.com](mailto:coenen.martine@gmail.com)

### **4. Inspectiediensten**

Toezicht Welzijn op het werk Limburg-Vlaams Brabant  
Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
Tel: 02 233 41 90  
[tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)  
[www.werk.belgie.be](http://www.werk.belgie.be)

Toezicht op Sociale Wetten

FAC Verwilghen blok A 3<sup>de</sup> verdieping  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt  
Tel. : 02 233 46 50  
[tsw.limburg@werk.belgie.be](mailto:tsw.limburg@werk.belgie.be)

## **5. Verzekeringen**

Verzekering arbeidsongevallen en hospitalisatie  
Ethias  
Prins-Bisschopssingel  
3500 Hasselt  
Tel: (016)28.26.13

## **BIJLAGE 4: DEONTOLOGISCHE CODE**

### **Deontologische code voor personeelsleden van de gemeente Voeren**

Beste medewerker, hierna lees je de deontologische code voor medewerkers bij ons bestuur. Ook voor de bestuurders zelf werd zo een code opgemaakt. Zij dienen zich dus op dezelfde manier positief te gedragen tegenover ons bestuur. Deze code heeft zeker niet de bedoeling om iedereen zijn eigenheid, het eigen denken of visie te beperken of te fnuiken. Wel willen we ons bestuur goed (blijven) presenteren aan de mensen, onze klanten. Ambtenaren spelen daarbij vaak nog een veel grotere rol dan de bestuurders zelf. De meeste mensen komen het vaakst met jullie in contact.

#### **1. Loyauteit**

De hoeksteen van deze deontologische code is de verplichting voor elk personeelslid om zijn/haar ambt op een loyale wijze uit te oefenen. Dit betekent in de eerste plaats trouw aan en respect voor de democratische instellingen en voor de bestaande regelgeving.

Loyauteit betekent ook dat het personeelslid de missie van de gemeente onderschrijft en zijn/haar handelingen en activiteiten hierop afstemt: *"het bestuur en het personeel van de gemeente Voeren streven naar een open, efficiënte en permanent vernieuwende werking en dienstverlening die erop gericht is het leven van onze inwoners zo aangenaam mogelijk te maken"*.

Om deze missie en de doelstellingen van ons bestuur, zoals ze worden bepaald door de gemeenteraad en/of het College van Burgemeester en Schepenen, waar te maken en te realiseren, dient iedereen te streven naar een vlotte samenwerking, waarbij het belang van de organisatie centraal staat.

#### **Loyauteit in relatie met de collega's**

1. neem initiatief en verantwoordelijkheid en werk met kennis van zaken
2. maak gebruik van vormingsmogelijkheden om je kennis en vaardigheden te verbeteren
3. streef naar een open dialoog en constructieve samenwerking
4. voer de beslissingen snel en efficiënt uit
5. diensthoofden zorgen ervoor de ze aanspreekbaar zijn voor hun medewerkers en dat de medewerkers op de juiste plaats en conform hun capaciteiten worden ingezet
6. diensthoofden geven hun medewerkers de nodige middelen om de doelstellingen te bereiken
7. diensthoofden evalueren hun medewerkers op een eerlijke manier

#### **Loyauteit tegenover het gemeentebestuur**

1. je werkt constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de evaluatie van het gemeentebeleid
2. adviezen, opties en voorstellen worden op basis van precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten geformuleerd
3. zodra het gemeentebestuur een beslissing heeft genomen, schaar je je erachter en voer je die snel, efficiënt en plichtsbewust uit met in acht name van de geldende regelgeving. Ervaar je dat het bestuur moeilijk te realiseren doelstellingen voorstelt, dan kan je daar altijd over overleggen. Betere afstemming levert immers betere resultaten op

## **2. Correctheid**

Het gemeentebestuur streeft naar een soepele en efficiënte werking en een professionele uitstraling. Ieder personeelslid draagt hiertoe bij door correctheid als richtsnoer te nemen bij zijn/haar taakuitvoering. Dit impliceert eveneens eerlijkheid en respect in de omgang met anderen:

1. tijdens de diensturen wijd je je volledig aan je taak en maak je geen ongeoorloofd gebruik van uitrusting of materieel van de gemeente voor privé-doeleinden
2. bij een vraag naar informatie van een collega of mandataris bezorg je de relevante informatie op een snelle en correcte manier, rekening houdende met de wettelijke gegevens van de openbaarheid van bestuur in geval het mandatarissen betreft
3. je toont respect in je contacten met collega's, burgers, klanten en leveranciers
4. je houdt rekening met de waardigheid van andere personen naar geslacht, taal, kleur, seksuele voorkeur of afkomst
5. ongewenst seksueel gedrag is uiteraard verboden
6. je maakt geen misbruik van informatie waarover je als ambtenaar beschikt inzake mogelijke toekomstige overheidsbeslissingen die de waarde van goederen of terreinen, offertes, aankopen of verkopen en prijzen van werken kunnen beïnvloeden

## **3. Klantvriendelijkheid**

De burger verwacht als klant van het gemeentebestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. Dat houdt zeker hoffelijkheid tegenover de klant, snelle verwerking en efficiëntie bij het behandelen van een dossier in:

1. in elke correspondentie vermeld je daarom je naam, functie en adresgegevens, zodat men je gemakkelijk kan bereiken
2. je gebruikt een duidelijke en correcte taal
3. je neemt altijd de telefoon op als je aanwezig bent en vraagt desgevallend even wachttijd of de mogelijkheid om terug te bellen (in geval je met een andere klant bezig bent)
4. je geeft in je contacten met de klanten heldere en volledige informatie en door bekwaamheid en initiatief te tonen zorg je voor een professioneel imago voor jezelf en je bestuur
5. je bent klanten behulpzaam bij administratieve formaliteiten en verwijst hen door naar de juiste persoon of dienst als je ze zelf niet kan helpen
6. je handelt dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af; indien je niet aan een datum bent gebonden, dan neem je een termijn als richtsnoer die je zelf als goede dienstverlening zou ervaren

## **4. Objectiviteit**

Het gelijkheidsbeginsel vormt een centraal element in de opdracht van ons gemeentebestuur. Klanten en leveranciers dienen allen op een gelijke manier behandeld te worden. Daarom moet je op elk ogenblik je objectiviteit bewaren en je functie op een neutrale manier uitoefenen.

1. iedere vorm van discriminatie is uit den boze. Daarom laat je je tijdens de uitoefening van je werk niet beïnvloeden door filosofische, politieke, taalkundige of religieuze overtuigingen, door seksuele geaardheid, geslacht, ras of herkomst
2. persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging van welke aard dan ook mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee je de taken uitoefent



3. je voorkomt dat privébelangen de objectiviteit van je taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Doet zo een situatie zich voor, dan breng je je overste daarvan op de hoogte en kan het dossier doorgegeven worden aan een collega
4. je mag van je collega's of derden geen giften of voordelen vragen of aanvaarden die met je ambt verband houden. Op die manier vermijd je dat de objectiviteit in het gedrang komt en van jou wederdiensten worden geëist
5. het is niet toegestaan relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten betaald door private personen, tenzij het past in het kader van een normale professionele verhouding en in het teken staat van het algemene belang van de gemeente of haar organisatie (n.b.: dit is niet hetzelfde als bijvoorbeeld een doos pralines, een stuk vlaai, een fles wijn als dank na de afhandeling van een dossier). Twijfel je over een voorstel, dan overleg je best met je overste
6. bij tussenkomsten van gemeenteraadsleden, schepenen of zelfs burgemeester in een (persoonlijk) dossier, gelden steeds twee basisregels:
  - a. je behoudt je objectiviteit en volgt de normale administratieve procedure
  - b. tussenkomsten ten voordele of te nadele die van invloed (kunnen) zijn in de beoordeling worden in de rand van het dossier genoteerd (met datum en de vraag)

## 5. Spreekrecht en spreekplicht

In het kader van de openheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke hoekstenen. Als personeelslid heb je principieel spreekrecht en in een aantal gevallen zelfs spreekplicht. Feitelijke informatie moet daarbij correct, volledig en objectief worden gepresenteerd. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur. Let daarbij vooral op met vragen die door externe enquêteurs of de pers worden gesteld.

1. je hebt het recht om met je collega's, medewerkers, mandatarissen informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en je standpunt te verdedigen
2. eens een beslissing genomen schaar je je achter die beslissing en voer je die loyaal uit, ook al strookt ze niet met je persoonlijk standpunt
3. bij onregelmatigheden geldt de spreekplicht en breng je het diensthoofd of hiërarchische overste op de hoogte. Bij strafrechterlijke misdrijven meld je die eveneens aan je overste. Daarna kan de Procureur des Konings verwittigd worden. Indien je overste geen gevolg heeft aan je melding of er zelf bij betrokken (zou) zijn, dan verwittig je de Procureur zelf. *(let op: het gaat hierbij dan om duidelijke misdrijven ten nadele van de gemeente of derden)*. Je kunt in dergelijke gevallen ook best gelijktijdig de bestuurlijke overheid op de hoogte brengen via de burgemeester. Indien deze laatste zelf betrokken is bij het strafrechterlijke misdrijf, ben je tegenover hem geen verantwoording verschuldigd en kan je je rechtstreeks tot de Procureur wenden
4. je hebt het recht om klanten op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als een klant informatie vraagt, dan neem je zelf de verantwoordelijkheid om die te geven en/of toe te lichten. Slechts in de gevallen dat de wet het voorschrijft (vb. aflevering van kopie van een dossier met registratie) dien je daarnaar te verwijzen
5. in je contacten met klanten vertegenwoordig je als ambtenaar de overheid en beperk je je tot duidelijke, objectieve en neutrale informatie over de feiten. Als je daar persoonlijk opinies aan toevoegt dan moet er duidelijk uit blijken dat je dit in eigen naam doet
6. je bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privépersoon derden te informeren over de domeinen waarin je ervaring hebt opgebouwd

7. je hebt als privépersoon het volste recht om tegenover derden je politieke overtuiging te uiten en om kritiek te geven op de overheid. Je doet dit wel best op een gereserveerde manier
8. als iemand van de pers met je contact opneemt over dienstaangelegenheden, dan verwijst je hem naar de gemeentelijke informatiedienst of de beleidscoördinator. Wanneer je een persoonlijk standpunt inneemt of spreekt in eigen naam en dus niet het bestuur verbindt aan je uitspraken, dan doe je dit zeer expliciet vermelden
9. je spreekrecht wordt uiteraard beperkt door het beroepsgeheim, de discretieplicht en de plicht tot gereserveerdheid. De geheimhoudingsplicht heeft betrekking op
  - a. gegevens over het interne beraad zolang de eindbeslissing nog niet werd genomen
  - b. gegevens die in ieder geval geheim zijn of door de hiërarchische overste als dusdanig worden gedefinieerd
  - c. medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van collega's of burgers
  - d. vertrouwelijke commerciële of intellectuele gegevens
10. je beoefent je spreekrecht op een gereserveerde manier. Dit betekent dat de wijze waarop je het doet geen afbreuk mag doen aan de waardigheid van het ambt of het vertrouwen van het publiek in het gemeentebestuur niet mag schaden
11. de geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijk of decretale bepalingen die je tot spreken verplichten, bijvoorbeeld als je voor een rechtbank moet verschijnen

## 6. Taalgebruik

De administratieve taal is het Nederlands. De faciliteiten zijn persoonlijke en exclusieve rechten voor de inwoners (dus gedomicilieerd) van Voeren. Dit betekent dat het personeel van de gemeente Voeren uitsluitend Nederlands spreekt onderling.

### Contact met burgers

De voertaal is het Nederlands. Indien een inwoner van de gemeente Voeren zich tot een personeelslid wendt in het Frans, dan zal het gesprek echter wel verder gaan in deze taal.

### Documenten

Enkele regels op een rijtje:

- Alle **formulieren** worden exclusief in het **Nederlands** opgemaakt (Arrest Raad van State 1970).
- Alle **getuigschriften** door onze diensten afgeleverd (gemeente of OCMW) worden volgens **de wens van de inwoner** opgemaakt (automatisch in het Nederlands, maar in het Frans op verzoek).
- Voor de **verklaringen, machtigingen en vergunningen** heeft de Raad van State in 1970 ook beslist dat ze in het **Nederlands** afgeleverd moeten worden. Elk inwoner kan wel een **gratis** gewaarmerkte **vertaling** aanvragen in het Frans. Die vertaling heeft de waarde van een uitgifte of een eensluidende kopie.
- De **akten van de burgerlijke stand** worden in het Nederlands opgemaakt (dat geldt ook voor de overschrijvingen). Elke inwoner kan ook in dit geval een **gratis gewaarmerkte vertaling** krijgen in het Frans. Die geldt ook als eensluidende kopie en als uitgifte.

## **BIJLAGE 5: HUISHOUELIJK REGLEMENT GEBRUIK INFORMATIE- EN COMMUNICATIEMIDDELEN**

### **Inleiding**

De ICT-infrastructuur, e-mail en internet zijn middelen die het gemeentebestuur als werkgever aanbiedt aan haar werknemers.

Het is van belang dat er duidelijke richtlijnen zijn over het gebruik ervan opdat je, als gebruiker, weet wat aanvaardbaar gebruik is.

De hiernavolgende voorschriften resulteren uit de wetgeving ter zake en uit de noodzaak de ICT-infrastructuur optimaal te laten functioneren voor alle gebruikers.

### **Doel van de afspraken**

De gedragscode bevat enerzijds aanbevelingen over het correct gebruik van de ICT-infrastructuur (pc's, printers, telefoontoestellen,..), het gebruik van het netwerk en het internet (e-mail, surfen,...). Het gemeentebestuur is er immers van overtuigd dat deze moderne communicatietechnologieën de kwaliteit van de arbeid en de kwaliteit van de dienstverlening aan de burger verhogen.

Anderzijds bevat deze gedragscode ook afspraken over de wijze waarop de gemeente omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data omtrent e-mail-, internet-, en telefoongebruik.

Ook de sancties, die bij eventuele misbruiken zullen getroffen worden, zullen aan bod komen.

## **1. Gebruik van de ICT-infrastructuur en van het netwerk**

### **Doelgroep**

Ieder personeelslid dat, in functie van de uitoefening van zijn/haar arbeidstaak en na toekenning van een login door de systeembeheerder, toegang heeft tot het gemeentelijk netwerk en/of over een telefoon/gsm van de gemeente beschikt.

### **Algemene bepalingen**

Het gebruik van de ICT-infrastructuur (pc's en software, printers, telefoons,...), het gebruik van het netwerk en het internet (e-mailen, surfen op het www,...) is enkel toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken.

Tijdens de diensturen moeten de personeelsleden zich volledig aan hun job wijden en mogen zij geen ongeoorloofd gebruik maken van uitrusting of materiaal van het gemeentebestuur voor privé-doeleinden.

Ongeoorloofd gebruik is ruimer dan illegaal gebruik en omvat ook het gebruik van e-mail en internet voor private of commerciële doeleinden, of een gebruik dat de infrastructuur kan overbelasten (vb. muziek of video's streamen).

Dit neemt niet weg dat het gemeentebestuur aanvaardt dat je, bij de uitoefening van je arbeidstaak, recht hebt op respect voor je persoonlijke levenssfeer en dat je in beperkte mate privé-contacten mag onderhouden met collega's en met derden buiten de onderneming, voor zover dit niet storend is voor je normale werkzaamheden.

In de mate dat privé-gebruik wordt toegestaan, gaat het om een gunst en niet om een recht, die steeds kan worden beperkt of ingetrokken.

### **Paswoord**

Het gebruik van een uniek paswoord voor aanmelding op het netwerk is verplicht. Het paswoord bepaalt je rechten op het netwerk. Je mag niet werken met een login en paswoord van anderen.

Dit paswoord is strikt persoonlijk en geheim. Geef je paswoord niet door aan anderen.

### **Software**

Software mag alleen door de systeembeheerder of in zijn opdracht geïnstalleerd (of gedownload) worden. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op pc's werden geïnstalleerd zonder overleg met de systeembeheerder, kan de systeembeheerder deze programma's verwijderen.

Niet-legale software, spelprogramma's en niet voor de dienst bestemde programma's (free- of shareware) zijn niet toegelaten. Ook het kopiëren van software van computers

van het gemeentebestuur is niet toegestaan. Het zijn de gebruikers zelf die strafrechtelijk verantwoordelijk worden gesteld, indien misbruiken worden vastgesteld.

### **Anti-virus-software**

Elke computer is voorzien van anti-virussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen. Indien de systeembeheerder merkt dat je deze anti-virussoftware uitgeschakeld hebt, kan hij je de toegang tot het netwerk onmiddellijk ontzeggen. Gezien het groot belang van het correct gebruik van anti-virussoftware voor onze organisatie, wordt het gebruik ervan ten allen tijde gelogd.

### **Gebruik van het netwerk**

Aangemaakte bestanden dien je steeds op de netwerkdrive op te slaan en NIET op je harde schijf (C-schijf). Er wordt immers geen reservekopie gemaakt van bestanden op de harde schijf.

### **!!! Bij het vervangen van je pc zal geen rekening worden gehouden met eventueel aanwezige bestanden op je harde schijf.**

De personeelsleden worden gevraagd erover te waken zuinig om te springen met de schijfruimte van de bestandsserver. Overbodige bestanden moeten regelmatig worden verwijderd.

### **Onbeheerd laten van een pc**

Indien je jouw pc onbeheerd moet achterlaten (vergadering, middagpauze,..) moet je jouw pc vergrendelen (door middel van "windows" + L) of jezelf afmelden.

Openstaande logins op de Cevi-toepassingen moeten na gebruik en zeker tijdens de middagpauze gesloten worden, ter beveiliging tegen gebruik door onbevoegden.

## **2. Telefoon- en GSM-gebruik**

### **Doelgroep**

Elk personeelslid dat gebruik maakt van een gemeentelijk telefoon- of gsm-toestel.

### **Algemeen uitgangspunt**

In principe wordt telefonie enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Men mag de gsm gebruiken voor privégesprekken in zoverre ze de dienstangelegenheden niet hinderen.

Het gsm-toestel blijft altijd eigendom van het gemeentebestuur. Het toestel dient gebruikt te worden als een goed huisvader.

Voor het telefoneren naar gsm-nummers, wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het gsm-toestel van het gemeentebestuur.

Het gebruik van internet op het gsm-toestel is niet inbegrepen. Eventuele connecties dienen zelf betaald te worden.

### **Plafondbedrag**

Alle gesprekskosten boven het maandelijks plafondbedrag, worden betaald door de betrokkene, ook als het gaat om beroepskosten.

### **Controle**

Bepaalde gegevens inzake telecommunicatie worden verzameld. Onder bepaalde gegevens verstaan we: inventarisering van de opgeroepen nummers, alsook het type, het tijdstip van aanvang en de duur van de oproepen; evaluatie van gemaakte telefoonkosten,...

Kennisname van de inhoud van telefoongesprekken is niet toegestaan.

### **Verlies, diefstal of niet-functioneren van toestel**

Bij het slecht of niet-functioneren van het toestel moet je zo snel mogelijk contact opnemen met de ICT-dienst.

Bij verlies of diefstal van het toestel, moet je aangifte doen bij de politie en de simkaart laten blokkeren. Bezorg het proces-verbaal van de politie aan de gemeentesecretaris.

De gemeentesecretaris beslist over de aankoop van een nieuw toestel of de vervanging van het toestel.

### **3. Internetgebruik**

#### **Doelgroep**

Elk personeelslid dat gebruik maakt van de gemeentelijke internettoegang.

#### **Algemeen uitgangspunt**

Alle personeelsleden worden aangemoedigd het internet te gebruiken voor het beter uitvoeren van de hen toevertrouwde taken.

In principe wordt de internettoegang enkel gebruikt voor de uitvoering van de arbeidstaak. Tijdens de middagpauze mogen de personeelsleden voor eigen gebruik surfen, mits zij de afspraken over de niet toegestane sites naleven.

Bij het gebruik van de internettoegang moeten de normale deontologische regels van de ambtenaar gerespecteerd worden.

#### **Niet toegestaan**

Volgend gebruik van internet is NIET toegestaan:

Downloaden en installeren van programma's. Indien er toch programma's dienen geïnstalleerd te worden, gebeurt dit onder toezicht van de systeembeheerder.

Het opzetten van allerhande chatsessies. De kans op het inhalen van virussen en op inbraak vergroot hierdoor immers sterk.

Het is strikt verboden bij de uitvoering van de arbeidstaak, gebruik te maken van private adressen (vb. Hotmail-adressen). Alle elektronische correspondentie die gebruik maakt van de gemeentelijke internettoegang, dient te verlopen langs het officiële elektronische adres (voornaam.familienaam@devoor.be), toegekend door de systeembeheerder.

## **BIJLAGE 6: SOCIAAL REGLEMENT**

### **1. Geboorte/adoptie**

De onthaalbediende zorgt ervoor dat de ouders een kaart met gelukwensen ontvangen.

### **2. Huwelijk of afsluiten van een samenlevingscontract van/door personeelslid**

De onthaalbediende zorgt ervoor dat het personeelslid een kaart met gelukwensen ontvangt.

### **3. Afwezigheid bij langdurige ziekte**

- a. Bij 1 maand onafgebroken afwezigheid wegens ziekte, geeft het diensthoofd van de betrokkene opdracht aan de onthaalbediende om een kaart "spoedig herstel" te sturen namens het gemeentebestuur en personeelsleden.  
De personeelsdienst volgt de afwezigheden op en houdt de diensthoofden op de hoogte.
- b. Bij 3 maanden onafgebroken afwezigheid wegens ziekte, wordt een bezoek gebracht door het diensthoofd. Er wordt namens het gemeentebestuur een boeket bloemen t.w.v. 25 euro gegeven. Het diensthoofd neemt hierin het initiatief en bespreekt de betaling van het boeket met de algemeen directeur.  
De personeelsdienst volgt de afwezigheden op en houdt de diensthoofden op de hoogte.
- c. Bij 6 maanden onafgebroken afwezigheid wegens ziekte, wordt nogmaals een bezoek gebracht door het diensthoofd. Eventueel kan het diensthoofd worden bijgestaan door de algemeen directeur. Er wordt opnieuw een boeket gegeven t.w.v. 25 euro.  
De personeelsdienst volgt de afwezigheden op en houdt de diensthoofden op de hoogte.

### **4. Pensionering**

Indien een personeelslid met pensioen gaat, krijgt hij/zij een receptie aangeboden door het gemeentebestuur. De receptie vindt plaats in de raadzaal van de gemeente of, indien gewenst, in de kantine van het technisch centrum. Het personeelslid kan hiervoor gezinsleden uitnodigen en oud-collega's waarmee het personeelslid regelmatig heeft samengewerkt. Er wordt een geschenkbon t.w.v. 200 euro aangeboden, te besteden bij de Voerense handelaars.

### **5. Overlijden**

- a. Begrafenis van een ouder van een collega of een bloed- of aanverwant van de 2<sup>de</sup> graad:  
Een kleine delegatie, samengesteld door het diensthoofd, woont de begrafenisplechtigheid bij. De overige collega's zijn vrij om te gaan, maar dienen hiervoor verlof in te zetten. Tevens moet de dienstbezetting gegarandeerd blijven.

De onthaalbediende zorgt ervoor dat het personeelslid een condoleancekaart ontvangt namens het bestuur en de personeelsleden. Tevens wordt er een rouwkrans verstuurd t.w.v. 50 euro. Het overlijdensbericht wordt aan de personeelsleden gecommuniceerd door het op te hangen aan het prikbord in de kantine.

b. Begrafenis van een collega, kind of partner van collega:

De collega's van de betreffende dienst mogen de begrafenisplechtigheid bijwonen. De dienstbezetting zal overgenomen worden door een andere dienst.

Het gemeentebestuur zorgt voor een rouwkrans t.w.v. 75 euro.

De onthaalbediende zorgt ervoor dat het personeelslid een condoleancekaart ontvangt namens het bestuur en de personeelsleden.

Bij het overlijden van een collega, plaatst het gemeentebestuur een overlijdensbericht in Het Belang van Limburg.

## **BIJLAGE 7: REGLEMENT REGELS TIJDSREGISTRATIESYSTEEM**

### **Voor wie?**

Medewerkers administratie en medewerkers technische dienst, groenploeg en milieupark

### **Wat?**

Afhankelijk van de functie van het personeelslid wordt een vast uurrooster, een variabel uurrooster of een uurrooster met glijtijden toegepast. De uurroosters zijn bepaald in het arbeidsreglement.

De medewerkers van de administratie dienen in te kloppen door registratie op de PC.

De medewerkers van de technische dienst, groenploeg en milieupark dienen in te kloppen door middel van een badge. Bij verlies of onbruikbaarheid van de badge wordt gevraagd onmiddellijk contact op te nemen met de personeelsdienst en ook de ploegbaas hiervan op de hoogte te stellen. Bij het einde van de tewerkstelling wordt de badge door het personeelslid ingeleverd bij de ploegbaas of op de personeelsdienst op het einde van de laatste werkdag.

De prestaties van de poetsvrouwen en medewerker van de bibliotheek worden maandelijks ingevuld op een overzichtsblad en bezorgd aan het diensthoofd. Het diensthoofd staat in voor de controle hiervan.

### **Hoe werkt het?**

#### **Voor medewerkers van de technische dienst, groenploeg en milieupark:**

Het personeelslid moet via de badge persoonlijk zijn uur van aanvang en beëindiging van de prestaties registreren. Ieder personeelslid moet volgende tijden registreren:

- uur van aankomst (begin werkdag)
- uur van vertrek (einde werkdag)
- in geval de pauze genomen kan worden in het technisch centrum: begin en einde van de pauze

Het is niet toegelaten te laat op het werk te verschijnen; het personeel dient uiterlijk om 08u00 in werkkledij klaar te staan om het werk aan te vatten.

Het is verboden om met de badge van een ander personeelslid tijdsmeldingen aan te brengen.

#### **Voor medewerkers van de administratie:**

Het personeelslid moet via de computer persoonlijk zijn uur van aanvang en beëindiging van de prestaties registreren. Ieder personeelslid moet volgende tijden registreren:

- uur van aankomst (begin werkdag)
- uur van vertrek (einde werkdag)
- begin en einde van de pauze
- begin en einde van externe vergaderingen of afspraken



Tevens worden verlofaanvragen of andere aanwezigheden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem.

Het is niet toegelaten te laat op het werk te verschijnen. Afhankelijk van het geldende uurrooster, dient het personeel uiterlijk om 7u45 dan wel 9u00 het werk aan te vatten.

Het is verboden om op de computer van een ander personeelslid tijdsmeldingen aan te brengen.

Een begonnen werkdag wordt, behoudens in geval van gewettigde afwezigheid of ziekte, niet onderbroken. Het diensthoofd kan toestemming geven om de werkdag te onderbreken wegens medische consultaties of om een begrafenis bij te wonen. Het betrokken personeelslid zal zich steeds via het tijdsregistratiesysteem afmelden en de afwezige tijd recupereren. Doktersbezoeken dienen steeds gestaafd te worden door een attest.

Indien men op een bepaalde werkdag geen volledige prestaties levert, doordat men het werk verlaat ingevolge ziekte, arbeidsongeval, verlof, of om gelijk welke andere reden is men verplicht het uur van vertrek te registreren. Indien het personeelslid in de onmogelijkheid is om dit zelf te doen (vb. in geval van ziekte of arbeidsongeval) zal het diensthoofd dit doen.

Het is de bedoeling dat personeelsleden registreren op de plaats waar het werk wordt aangevat.

De personeelsleden staan er zelf voor in dat alle registraties correct en volledig zijn. Zij melden onvolledigheden aan het diensthoofd die eventueel ontbrekende meldingen/boekingen zal aanvullen. In geval van aanvulling door het diensthoofd zal bij voorkeur kort de reden voor aanvulling worden opgegeven.

Personeelsleden die te laat komen zullen hiervoor aan het diensthoofd een verantwoording geven.

Misbruiken en fraude zoals opgesomd bij inbreuken en sancties zullen gesanctioneerd worden.

### **Wat bij overuren?**

Prestaties die geleverd worden buiten de gewone werkdagen zullen maar in rekening worden gebracht nadat deze goedgekeurd zijn door het diensthoofd.

### **Overzicht prestaties?**

#### **Voor medewerkers van de technische dienst, groenploeg en milieupark:**

Men kan ten alle tijden bij de communicatie-ambtenaar een uitprint van de registraties krijgen, zowel van de lopende maand als van de voorbije maanden. Men krijgt sowieso maandelijks een overzicht van de gepresteerde werkuren.

#### **Voor medewerkers van de administratie:**

Men kan zelf de registraties raadplegen in het systeem, zowel van de lopende maand als van de voorbije maanden. Indien er onduidelijkheden zijn, kan men ten alle tijden bij de communicatie-ambtenaar meer uitleg krijgen. Men krijgt sowieso maandelijks een overzicht van de gepresteerde werkuren.

## **Inbreuken en sancties?**

Misbruiken en fraude, bij de tijdsregistratie, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op dit reglement tijdsregistratie zullen door de aanstellende overheid worden beteugeld met zowel maatregelen conform de sancties voor contractuele personeelsleden als met tuchtstraffen voor statutaire personeelsleden.

Aard van de inbreuken :

1. registreren voor een ander personeelslid
2. niet registreren
3. niet tijdig registreren (te laat in of te vroeg uit)
4. tijdens geregistreerde dienstprestaties, zonder voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd, de dienst verlaten.

Deze opsomming is niet limitatief.

### **Mogelijke sancties:**

1. Registreren voor een ander personeelslid:

Het registreren voor een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure voor statutaire personeelsleden dan wel tot een maatregel conform de sancties voor contractuele personeelsleden.

2. Herhaaldelijk niet registreren:

Indien het betrokken personeelslid geen enkele registratie gedaan heeft voor een bepaalde werkdag, wordt door het diensthoofd het uur van aankomst en vertrek doorgegeven. Het diensthoofd bepaalt in overleg met het personeelslid de werktijd voor het personeelslid dat zijn aan- en afwezigheid niet registreert of kan registreren (bijvoorbeeld bij dienstopdrachten).

Wanneer het personeelslid driemaal niet geregistreerd heeft binnen een periode van 1 maand, moet het diensthoofd de secretaris verwittigen. Tevens wordt de aanstellende overheid hiervan in kennis gesteld. Herhaaldelijk niet registreren kan beschouwd worden als een zware fout en aanleiding geven tot een tuchtprocedure voor statutaire personeelsleden dan wel een maatregel conform de sancties voor contractuele personeelsleden.

3. Niet tijdig registreren (te laat in of te vroeg uit):

Indien het personeelslid twee keer of meer per maand te laat in of te vroeg uit prikt zonder voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd zal het hiervoor de nodige verantwoording moeten afleggen bij zijn diensthoofd.

Behoudens in gevallen van overmacht wordt hiervoor een sanctietijd afgetrokken van het vakantieverlof of recuperatieverlof indien vakantieverlof reeds opgebruikt is, zijnde een half uur indien het personeelslid minder dan een uur te laat ingeprikt heeft of minder dan een uur te vroeg uitgeprikt heeft. Dit wordt een uur sanctietijd indien het personeelslid meer dan een uur of een uur te laat ingeprikt heeft of een uur te vroeg uitgeprikt heeft.

4. Tijdens geregistreeerde dienstprestaties, zonder voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd, de dienst verlaten:

Het verlaten van de dienst tijdens geregistreeerde dienstprestaties zonder voorafgaandelijke toestemming van het diensthoofd, wordt beschouwd als een zware fout en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure voor statutaire personeelsleden dan wel tot een maatregel conform de sancties voor contractuele personeelsleden.

Mededeling van de sancties:

De personeelsleden worden door de secretaris of in geval van afwezigheid door zijn vervanger onmiddellijk schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de genomen sanctie.

### **Wat bij onvoorziene omstandigheden?**

Wanneer het tijdsregistratiesysteem niet werkt, is er voor de personeelsleden geen verplichting hun aankomst of vertrek te registreren.

Om het uur van aankomst en/of vertrek te bepalen zullen de diensthoofden een lijst opmaken waarop voor elk personeelslid die uren worden vermeld. Voor de aanwezigheidstijd van die dag zal rekening gehouden worden met de op die lijst aangeduide uren.

De eerste 3 maanden na ingebruikname van het tijdsregistratiesysteem zullen beschouwd worden als oefenmaanden waarbij er geen sancties zullen opgelegd worden wanneer men bv. vergeet te registreren.