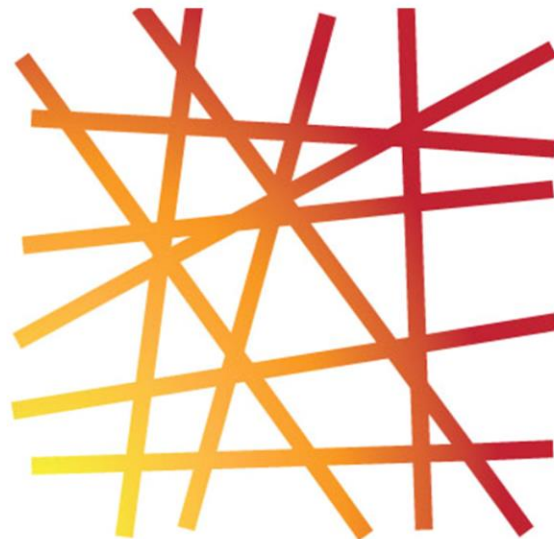


Arbeidsreglement

Stad en OCMW van

BORGLOON



BORGLOON

parel met pit

ARBEIDSREGLEMENT

Onderhavig arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de
gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Tewerkstelling,
Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer: ../...../..

STADSBESTUUR VAN BORGLOON
SPEELHOF 10
3840 BORGLOON
Tel. 012 67 36 73
Fax 012 67 36 74

OCMW BORGLOON
GRAETHEMPOORT 3a
3840 BORGLOON
Tel. 012 67 07 22

Inhoudsopgave

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HOOFDSTUK I. ALGEMEEN | 5 |
| AFDELING I. TOEPASSINGSGEBIED | 5 |
| AFDELING II. NALEVING VAN DE BEPALINGEN | 5 |
| HOOFDSTUK II. RECHTEN EN Plichten VAN DE MEDEWERKER | 6 |
| AFDELING I. INLICHTINGENPLICHT | 6 |
| AFDELING III. UITVOERING VAN HET WERK | 6 |
| AFDELING IV. GEBRUIK VAN WERKKLEDIJ | 7 |
| AFDELING V. PLICHT TOT GEHEIMHOUDING | 7 |
| HOOFDSTUK III. ARBEIDSDUUR & TIJDREGISTRATIE | 8 |
| AFDELING I. GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN | 8 |
| AFDELING II. TIJDSREGISTRATIEREGLEMENT | 8 |
| Subafdeling 1. Uurregeling | 8 |
| Subafdeling 2. Registratie van de aanwezigheid | 9 |
| Subafdeling 3. Systeem van variabele werktijdregeling | 9 |
| Artikel 8.3 Algemene principes | 9 |
| Artikel 8.3bis Verrekening van de prestaties | 10 |
| Subafdeling 4. Systeem van vaste werktijdregeling | 11 |
| Artikel 8.4 Algemene principes | 11 |
| Subafdeling 5. Verlaten van het werk tijdens de diensturen | 11 |
| Subafdeling 6. Niet-naleven van de voorschriften | 12 |
| Subafdeling 7. De onregelmatige prestaties | 12 |
| Subafdeling 8. Overurenregeling | 12 |
| HOOFDSTUK IV. SOORTEN VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN | 13 |
| AFDELING I. FEESTDAGEN EN JAARLIJKSE VAKANTIE | 13 |
| Subafdeling 1. Feestdagen | 13 |
| Subafdeling 2. Jaarlijkse vakantie | 13 |
| AFDELING II ANDERE AFWEZIGHEDEN | 14 |
| Subafdeling 1. Verlof tot voorbehoeding (profylaxeverlof) | 14 |
| Subafdeling 2. Vertraging en voortijdig vertrek | 15 |
| HOOFDSTUK V. ARBEIDSGENEESKUNDIGE CONTROLE | 16 |
| HOOFDSTUK VI. PROCEDURE BIJ AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID TEN GEVOLGE VAN ZIEKTE OF (ARBEIDS)ONGEVAL | 17 |
| AFDELING I ALGEMENE BEPALINGEN | 17 |
| AFDELING II MEDISCHE CONTROLE | 17 |
| HOOFDSTUK VII. GESCHIKTHEIDSONDERZOEKEN | 25 |
| HOOFDSTUK VIII. LOON | 27 |
| AFDELING I. METING EN CONTROLE OP ARBEID VOOR BEPALING LOON | 27 |
| AFDELING II. BEREKENING, TIJDSTIP EN PLAATS BETALING LOON | 27 |
| HOOFDSTUK IX. RECHTEN EN Plichten LEIDINGGEVEND (TOEZICHTHOUDEND) PERSONEEL | 29 |
| HOOFDSTUK X. EINDE TEWERKSTELLING | 30 |
| AFDELING I. STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN | 30 |
| AFDELING II. CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN | 30 |
| HOOFDSTUK XI. SANCTIES | 31 |
| AFDELING I. TOEPASSINGSGEBIED | 31 |
| AFDELING II. STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN | 31 |
| AFDELING III. CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN | 32 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| HOOFDSTUK XII. VEILIGHEID EN WELZIJN OP HET WERK | 33 |
| AFDELING I. VERPLICHTINGEN PERSONEELSLEDEN | 33 |
| HOOFDSTUK XIII. GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN | 34 |
| HOOFDSTUK XIV. DIVERSE BEPALINGEN | 35 |
| AFDELING I. ALGEMENE INLICHTINGEN | 35 |
| HOOFDSTUK XV. BIJLAGEN | 37 |
| BIJLAGE 1 PLAATS VAN TEWERKSTELLING | 37 |
| BIJLAGE 2 PERSONEN EERSTE HULP EN PLAATS VERBANDKISTEN | 37 |
| BIJLAGE 3 UURROOSTERS | 37 |
| BIJLAGE 4 DEONTOLOGISCHE CODE | 37 |
| BIJLAGE 5 PSYCHOSOCIALE RISICO'S | 37 |
| BIJLAGE 6 BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- DRUGS- EN MEDICATIEGEBRUIK | 37 |
| BIJLAGE 7 MAALTIJDCHQUES | 37 |
| BIJLAGE 8 BELEID GEBRUIK VAN INFORMATICA- EN COMMUNICATIEMIDDELEN | 37 |
| BIJLAGE 9 PRIVACY VAN DE WERKNEMER | 36 |
| BIJLAGE 10 BELEID GEGEVENS BESCHERMING EN INFORMATIEVEILIGHEID | 37 |
| BIJLAGE 11 TELEWERK | 37 |
| BIJLAGE 12 BELEID BEDRIJFSWAGENS | 36 |
| BIJLAGE 12 CAMERABELEID | 36 |
| BIJLAGE 14 GEOLOCALISATIESYSTEEM | 37 |

Hoofdstuk I. Algemeen

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 1. §1. Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden, zowel statutair als contractueel, tewerkgesteld bij het **Stadsbestuur en OCMW** van 3840 Borgloon **(personeelscategorie I en II)**.

§2. Voor jobstudenten blijft het arbeidsreglement van toepassing zolang er geen afzonderlijk reglement op maat van de jobstudenten werd opgesteld dat bij hun indiensttreding ter beschikking wordt gesteld.

§3. Dit arbeidsreglement is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling.

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

§4. Het arbeidsreglement kan te allen tijde worden ingezien op de X-schijf (X:\01_Interne Zaken\05_Personeelsdienst\Personeelszaken\Arbeidsreglement), ligt ook ter inzage op de dienst Personeelszaken.

§5. De bijlagen maken integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Afdeling II. Naleving van de bepalingen

Artikel 2. §1. Het bestuur en de personeelsleden verbinden er zich toe alle voorschriften van het reglement te eerbiedigen en na te leven.

Zowel **het bestuur** als de personeelsleden worden geacht, bij het tot stand komen van de individuele arbeidsrelatie, onderhavig arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden. Tegen handtekening voor ontvangst wordt aan elk personeelslid, met inbegrip van degenen die na de inwerkingtreding van onderhavig arbeidsreglement in dienst treden, een exemplaar van het reglement bezorgd, alsmede alle latere wijzigingen.

§2. Afwijkingen van het arbeidsreglement kunnen door het bestuur tijdelijk of definitief toegestaan worden, mits voorafgaand overleg met het personeelslid waarop de afwijking betrekking heeft.

Hoofdstuk II. Rechten en plichten van de medewerker

Afdeling I. Inlichtingenplicht

Artikel 3. §1. Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, aan de dienst personeelszaken de nodige inlichtingen en documenten te verschaffen betreffende zijn/haar adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, aantal personen ten laste, aansluitingsnummer mutualiteit,... Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

§2. De identiteitskaart, en voor wat de personeelsleden met niet-Belgische nationaliteit betreft, de arbeidskaart en de verblijfsvergunning, moeten op verzoek van de algemeen directeur of het bestuur worden voorgelegd.

§3. De attesten van tewerkstelling van vorige werkgever(s), die voorzien zijn van alle noodzakelijke gegevens voor de individuele vaststelling van de wedde, worden ingediend binnen een termijn van 2 maanden, ingaand op de datum van de indiensttreding. Het personeelslid ondertekent desgevallend een verklaring, waarin duidelijk vermeld wordt dat het aanvaardt dat geen regularisaties meer uitgevoerd zullen worden voor attesten die eventueel nog na deze redelijke termijn ingediend zouden worden.

§4. Elk personeelslid, of een door het personeelslid schriftelijk gevolmachtigde, kan op elk ogenblik kennisnemen van de dossiers die op zijn naam geopend zijn en er een afschrift van bekomen.

Afdeling III. Uitvoering van het werk

Artikel 4. §1. Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de opdrachten en instructies gegeven door zijn leidinggevende met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

§2. Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, en voorwaarden op een klantvriendelijke (gerichte) en collegiale manier.

§3. Ieder personeelslid verricht de arbeid waarvoor hij/zij werd aangeworven. De inhoud van de opdrachten wordt omschreven in de functiebeschrijving verbonden aan zijn/haar ambt. De omschreven taken zijn niet limitatief opgesomd en kunnen in functie en noodzaak bijgestuurd worden door de algemeen directeur, in samenspraak met het diensthoofd.

§4. Om het goed functioneren van de diensten blijvend te verzekeren, kan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau een personeelslid, na voorafgaandelijk overleg met betrokkene, voor langere duur een andere arbeid toebedelen, dan die waarvoor hij/zij werd aangeworven en die bij zijn/haar profiel en lichamelijke geschiktheid past. In voorkomend geval zal het bestuur steeds rekening houden met de huidige arbeidsovereenkomst en – voorwaarden.

Voor dit tijdelijke vervangingswerk zal geen lager loon betaald worden dan het loon dat desbetreffend personeelslid voorheen verdiende. Is het vervangingswerk van die aard dat het personeelslid recht heeft op een toelage voor hogere functie, dan wordt dit toegekend voor de totale duur ervan. Voornoemde toelage wordt uitgevoerd conform de rechtspositieregeling.

§5. Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de statutaire of contractuele tewerkstelling, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen eigendom van het bestuur.

§6. Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden. In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft (cfr. art. 33 t.e.m. art. 35).

§7. De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden ten opzichte van elkaar, het bestuur en derden. De personeelsleden moeten misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten of reglementen rapporteren die zij bij het uitoefenen van hun functie vaststellen aan hun direct leidinggevende of aan de hiërarchisch leidinggevende een na hoger dan de direct leidinggevende. Ieder personeelslid ontvangt deze deontologische code bij indiensttreding, of kan deze te allen tijde raadplegen op de X-schijf (X:\01_Interne_Zaken\05_Personeelsdienst\Personeelszaken\Arbeidsreglement) of op de dienst Personeelszaken.

Afdeling IV. Gebruik van werkkledij

Artikel 5. Het personeelslid is verplicht de ter beschikking gestelde werkkledij te dragen. De bevoegde leidinggevende dient hierop toe te zien en het personeelslid niet tot de werkplaats toe te laten indien de kledij niet gedragen wordt. Herhaling geeft aanleiding tot sancties zoals vermeld in artikel 33 t.e.m. 35.

Afdeling V. Plicht tot geheimhouding

Artikel 6. §1. Elk personeelslid is door de aard van zijn beroepsbezigheid tot de discretieplicht gehouden. Discretieplicht is de verplichting om bij het uitoefenen van zijn functie geen vertrouwelijke gegevens vrij te geven aan anderen dan die gerechtigd zijn er kennis van te nemen. Dit geldt zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

§2. Het beroepsgeheim verplicht een medewerker tot geheimhouding van hetgeen aan hem prijsgeven is in het kader van een vertrouwensrelatie. Beroeps categorieën specifiek vernoemd in artikel 458 SW of alle andere personen die uit hoofde van hun beroep kennis dragen van professionele geheimen vallen daaronder. Dit geldt voor hen zowel gedurende de dienstperiode als na het beëindigen ervan.

§3. Het personeelslid is verplicht de toepasselijke reglementering inzake privacy en gegevensbescherming ("GDPR") en het beleid van de werkgever met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens na te leven wanneer hij persoonsgegevens verwerkt in de uitoefening van zijn functie zoals opgenomen in bijlage 10 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk III. Arbeidsduur & tijdregistratie

Afdeling I. Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 7. §1. De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, overeengekomen in het bestuur, is 38 uur. Voor deeltijdse personeelsleden is dit pro rata.

De diensttijden worden vastgesteld zoals vermeld in bijlage 3 en rekening houdend dat bij ononderbroken dienst van meer dan 6 uur er minstens een werkonderbreking moet ingebouwd zijn van een half uur (uitgezonderd zaalwachters sporthal).

§2. De wekelijkse rustdagen betreffen de dagen van inactiviteit zoals bepaald in de respectievelijke uurroosters.

§3. Aanvang en einde van de gewone arbeidsdag evenals tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in bijlage 3 van dit arbeidsreglement geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst worden gewijzigd, mits de nodige procedure te volgen.

§4. Omkleedtijd en/of douchen behoort niet tot de werktijd. Het personeelslid dient dus omgekleed op het aanvangsuur op de werkplek zelf aanwezig te zijn.

§5. Er wordt dienstverzekering voorzien volgens de openingsuren op de plaats van tewerkstelling. Indien er geen openingsuren zijn vastgesteld, is de dienstverzekering bepaald per dienst.

§6. Thuiswerk is mogelijk mits naleving van de modaliteiten zoals opgenomen in bijlage 11 van dit arbeidsreglement.

Afdeling II. Tijdsregistratiereglement

Subafdeling 1. Uurregeling

Artikel 8.1 §1. Het elektronische tijdsregistratiesysteem is van toepassing op alle personeelsleden, uitgezonderd de decretale graden.

§2. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 38 uur. Een arbeidsdag is in principe 7 uur 36 minuten voor een voltijdse betrekking of een afgeleide ervan voor een deeltijdse betrekking. Pro rata het arbeidsregime.

§3. De gewone dagen van inactiviteit zijn in principe de zaterdag en de zondag, tenzij de uurroosters anders bepalen.

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen uurrooster. De uurroosters worden opgemaakt naargelang de noodwendigheid van de verschillende diensten. De diensttijdenregeling wordt vervolgens de noodwendigheden van de dienst vastgesteld en aangepast.

§4. Elk personeelslid dient aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht, op het vastgestelde beginuur en er blijven tot het einduur.

Aanvang en einde van de gewone arbeidsdag, tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters geregeld.

Op het beginuur bevindt het personeelslid zich op zijn tewerkstellingsplaats, in zijn werkkledij indien hij deze moet dragen.

§5. Regeling op basis van de Arbeidstijdenwet: de maximale daggrens bedraagt 11 uren, de maximale weegrens bedraagt 50 uren. Bij een arbeidsdag van meer dan 6 uren dient steeds 30 minuten pauze genomen te worden. Deze pauze geldt niet als

arbeidstijd.

§6. De leidinggevende streeft ernaar het uurrooster minstens 5 werkdagen/7kalenderdagen op voorhand door te geven aan het personeel, onder voorbehoud van wijzigingen wegens dienstnoodwendigheden. Dit gebeurt individueel. Bij de start van nieuwe personeelsleden wordt het uurrooster ten laatste op de eerste werkdag meegedeeld. Bij een tijdelijke wijziging van het uurrooster zal de leidinggevende minstens 24 uur op voorhand de aanpassing aan zijn personeel individueel meedelen. Alleen in gevallen van overmacht kan hiervan afgeweken worden.

Subafdeling 2. Registratie van de aanwezigheid

Artikel 8.2 §1. Alle personeelsleden die niet vrijgesteld worden, ontvangen een badge. Alle werktijden worden geregistreerd door een tijdsregistratiesysteem, of bij afwezigheid of panne via een register. Het personeelslid dient te registreren op de klok die het kortst bij de plaats van tewerkstelling is geplaatst.

Elk personeelslid moet volgende tijden registreren:

- bij aanvang van het werk;
- het gebruik van de fiets in het kader van het woon-werkverkeer;
- bij aanvang en einde van de middagpauze (met uitzondering van het uitvoerend personeel van de technische dienst);
- bij het einde van het werk;
- telkens u de plaats van tewerkstelling verlaat, omwille van persoonlijke of dienstredenen. (Sectorcoördinatoren, deskundigen Technische Dienst, hoofd Technische Dienst, cultuurbeleidscoördinator, coördinator Stroopfabriek en gemeenschapswacht worden vrijgesteld om dienstreizen tijdens de stamtijden te registreren in de tijdsregistratie.

§2. Het personeelslid dat omwille van een vergadering 's avonds dient te werken en niet in de mogelijkheid verkeert om te badgen, dient de gewerkte uren uiterlijk de dag nadien voor 9.30 uur door te geven aan het diensthoofd, die dan de personeelsdienst hiervan zal inlichten.

Het tijdsregistratiesysteem zal het aantal gepresteerde uren zelf berekenen. U kunt telkens het saldo van de dag voordien aflezen via het systeem.

§3. Personeelsleden kunnen afhankelijk van de afdeling of dienst of functie waartoe zij behoren tewerkgesteld worden volgens:

- variabele werktijdregeling
- vaste werktijdregeling
- semi-variabele werktijden

§4. Indien bij vergetelheid niet wordt ingetikt of uitgetikt, wordt verantwoording gegeven aan het diensthoofd. Bij herhaaldelijk voorkomen kan door de algemeen directeur beslist worden om de vergeten tikking(en) gelijk te stellen aan het begin of einde van de respectievelijke stamtijd.

§5. Bij zijn uitdiensttreding dient het personeelslid zijn badge in te leveren op de personeelsdienst.

Subafdeling 3. Systeem van variabele werktijdregeling

Artikel 8.3 Algemene principes

§1. De arbeidsdag wordt ingedeeld in glij- en stamtijden. De uren hieronder weergegeven, dienen als voorbeeld. Voor een juiste bepaling van de uren en avondpermanentie dient verwezen naar de uurroosters in bijlage.

Glijtijd: De uren waartussen je zelf kan kiezen wanneer je begint/stopt met werken.
08.00 uur – 09.00 uur
16.00 uur – 18.00 uur

Stamtijd: De uren waartussen je verwacht wordt aanwezig te zijn. Afwezigheid kan enkel mits voorafgaandelijke toestemming.

09.00 uur – 12.00 uur

14.00 uur – 16.00 uur

Middagpauze: De middagpauze kan gekozen worden van 12.00 uur tot 14.00 uur en bedraagt minimaal 30 minuten. Indien de tijd tussen de in- en uittikking voor de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt, zullen toch 30 minuten in aanmerking worden genomen.

§2. Medewerkers die te laat tikken, moeten een afwezigheidsaanvraag doen voor de tijd dat zij te laat waren zodat deze minuten afgetrokken worden van het verlofsaldo of eventuele overuren- of glijsaldo. Bij herhaaldelijk te laat komen (vanaf 3de keer per maand), zal per aangevangen kwartier, het volledige kwartier afgetrokken worden. Bij voortijdig vertrek wordt dezelfde regeling toegepast.

Bij gebrek aan verlofsaldo of eventuele overuren- of glijsaldo zal de afwezigheid als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn recht op salaris.

§3. Aanwezigheden vóór 8.00u en na 18.00u worden niet als werktijd in aanmerking genomen. Hetzelfde geldt voor werkuren boven de 9 uur per dag. Deze vallen onder de overuurregeling en kunnen enkel gepresteerd worden met toestemming van het diensthoofd.

Uitzonderingen hierop zijn:

- Avondpermanentie: Op dinsdag dient de dienst in het **administratief centrum & Sociale dienst/administratie OCMW (medewerkers)** verzekerd te zijn tot 19.00u. Men heeft de mogelijkheid om het werk te beëindigen tot 19.15u.

Het personeelslid dat geen dinsdagpermanentie heeft, mag toch tot 19.00u werken. De extra uren dienen verplicht gecompenseerd te worden op dinsdagvoormiddag of vrijdagnamiddag van diezelfde week. Deeltijdse personeelsleden die in hun dienstregeling vrij zijn op vrijdag, dienen de uren van avondpermanentie te compenseren op maandagnamiddag of dinsdagvoormiddag. Ieder personeelslid dient zijn voorkeur van dag mee te delen en vast te leggen (er dient altijd dezelfde dag gecompenseerd te worden).

Indien de keuzedag van compensatie een officiële vrije dag is, moeten alle medewerkers die in die week op dinsdag tot 19 uur werken, deze uren verplicht compenseren op een ander keuzemoment, in overleg met het diensthoofd.

Afwijkingen op de compensatieregeling zoals hierboven beschreven, worden enkel toegestaan op vraag van het diensthoofd wegens uitzonderlijke omstandigheden (bijv. een plotse vermeerdering van het werk) én na goedkeuring door de **algemeen directeur**. Er wordt op dat moment ook een nieuw tijdstip vastgelegd waarop de uren zullen gecompenseerd worden.

De onderhoudspersoneelsleden hebben geen mogelijkheid om op dinsdag tot 19.00u te werken.

Artikel 8.3bis Verrekening van de prestaties

Saldo = de uren die je op- en afbouwt t.o.v. de gemiddeld te presteren arbeidsduur, door gebruik te maken van het glijdend systeem.

Overuren = de uren die je presteert buiten je vastgestelde uurrooster of boven 9 uur per dag (uitgezonderd voor de uurroosters waar de gemiddelde werktijd is toegestaan boven de 9 uur). De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van de **algemeen directeur** of het diensthoofd. Deze

overuren moeten teruggenomen worden zoals beschreven in artikel 10 van dit arbeidsreglement.

Credit- of debetsaldo:

Op het einde van elke kalendermaand mag het debetsaldo niet meer dan 5 uur bedragen en het creditsaldo mag de 10 uren niet overschrijden. Voor de deeltijdse personeelsleden worden deze saldo's in evenredige mate verminderd.

Enkel ingeval van overmacht kan van het maximum creditsaldo afgeweken worden, mits toestemming van de algemeen directeur. Als het debetsaldo groter is dan het vastgestelde maximum, dan wordt dit verrekend op het verlof. Bij veelvuldige overschrijding kunnen er sancties opgelegd worden.

In principe mag de compensatie van credituren slechts gedurende de glijtiden geschieden. Bij wijze van uitzondering en indien de organisatie van de dienst het toelaat kan hiervan, na voorafgaande toestemming van het diensthoofd, van worden afgeweken. Zo mogen ook na voorafgaande toestemming de credituren gecompenseerd worden door het afwezig blijven gedurende een halve dag of ganse dag met een maximum van 1 dag per maand.

Het personeelslid dat een dergelijke toestemming wil bekomen doet deze aanvraag via het tijdsregistratiesysteem.

Subafdeling 4. Systeem van vaste werktijdregeling

Artikel 8.4 Algemene principes

§1. Voor de diensten waar geen variabele werktijdregeling mogelijk is, is het systeem van vaste werktijdregeling van toepassing. De aankomst- en vertrekuren alsook de duur van de middagpauze zijn vast bepaald, afhankelijk van de dienst waar het personeelslid tewerkgesteld is en van de dienstregelingen.

§2. De medewerker moet voor het aanvangsuur getikt hebben. De minuten die de medewerker te vroeg tikt worden niet in rekening gebracht, tenzij op uitdrukkelijk verzoek van het diensthoofd (vb. bij vroegtijdige vervanging van collega).

Medewerkers die te laat tikken, dienen deze minuten bij te werken of ze worden van het verlofsaldo of eventuele overurensaldo afgetrokken. Bij herhaaldelijk te laat komen (vanaf 3de keer per maand), zal per aangevangen kwartier, het volledige kwartier afgetrokken worden. Bij voortijdig vertrek wordt dezelfde regeling toegepast.

Bij gebrek aan verlofsaldo of eventuele overurensaldo zal de afwezigheid als onwettige afwezigheid beschouwd. In dat geval verliest het betrokken personeelslid zijn recht op salaris.

§3. Overuren zijn de uren die je presteert buiten je vastgestelde uurrooster. De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming gekregen hebben van de algemeen directeur of het diensthoofd. Deze overuren moeten teruggenomen worden zoals beschreven in artikel 10.

Subafdeling 5. Verlaten van het werk tijdens de diensturen

Artikel 8.5 Voor het verlaten van het werk tijdens de diensturen moet steeds toestemming gevraagd worden aan het diensthoofd. Deze personeelsleden zijn op dienstreis (afwezigheid wordt geregistreerd als diensturen) of afwezig wegens andere redenen, die niet geregistreerd worden als diensturen (uitzonderlijke omstandigheden, persoonlijke redenen, ...).

Het begin- en einduur moeten door het personeelslid geregistreerd worden bij het verlaten en terugkeren op het werk. (sectorcoördinatoren, deskundigen Technische Dienst, hoofd Technische Dienst, cultuurbeleidscoördinator, coördinator Stroopfabriek en gemeenschapswacht worden vrijgesteld om dienstreizen tijdens de stamtijden te registreren in de tijdsregistratie).

Subafdeling 6. Niet-naleven van de voorschriften

Artikel 8.6 Alle vormen van misbruik voor het niet-naleven van de voorschriften, zullen worden gesanctioneerd.

Subafdeling 7. De onregelmatige prestaties

Artikel 9. Indien de dienst dit vergt, kunnen de werknemers buiten de gewone arbeidsduur onvoorzien worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. Naast de passende compensatierust zal hiervoor de bij rechtspositieregeling voorziene inhaalrust worden toegekend. Voor de compensatie van deze extra inhaalrust, gelden dezelfde regels als voor de overuren.

Indien een personeelslid instaat voor de vervanging van een collega die onverwacht afwezig is wegens ziekte, kan men voor deze uren geen aanspraak maken op de verstoringstoelage.

Subafdeling 8. Overurenregeling

Artikel 10. §1. De regels betreffende overuren zijn bepaald in art. 221 tot art. 222 bis van de rechtspositieregeling.

Deze overuren moeten teruggenomen worden binnen een termijn van 4 maanden.

Overuren gepresteerd in

Januari : compensatie vóór 01.05
februari : compensatie vóór 01.06
maart : compensatie vóór 01.07
april : compensatie vóór 01.08
mei : compensatie vóór 01.09
juni : compensatie vóór 01.10
enz.

§2. Bij betwisting tussen personeelslid en leidinggevende over de toekenning van overuren en de extra inhaalrust, wordt de aangelegenheid voorgelegd aan de algemeen directeur die beslist.

§3. Het personeelslid met deeltijdse loopbaanonderbreking dat op vraag van zijn diensthoofd komt werken op zijn vrije dag, moet deze gepresteerde uren binnen een termijn van 1 maand gerecupereerd hebben.

Hoofdstuk IV. Soorten verloven en Afwezigheden

Het personeel heeft recht op de verloven en afwezigheden zoals bepaald in de artikels **253 t.e.m. 323bis** van de rechtspositieregeling.

Voor wat betreft het omstandigheidsverlof en de dienstvrijstelling, heeft het personeelslid recht op het opgegeven aantal werkdagen, aan zijn gemiddelde time (gemiddelde arbeidsduur per dag).

Afdeling I. Feestdagen en jaarlijkse vakantie

Subafdeling 1. Feestdagen

Artikel 11. §1. De regeling inzake feestdagen is bepaald in artikel 261 van de rechtspositieregeling.

§2. Het College van Burgemeester en Schepenen en het vast bureau kan verplichte brug- en sluitingsdagen opleggen waarbij compensatieverlofdagen voor feestdagen verplicht worden genomen op een vastgestelde datum.

Deze dagen worden voor 15 december van het voorafgaande jaar bepaald door het bestuur en na syndicaal overleg. Deze dagen worden jaarlijks aan de lokalen uitgehangen en aan de personeelsleden bezorgd.

§3. Als een feestdag op een vrije dag valt volgens het uurrooster (d.i. een dag verlof voor deeltijdse prestaties), heeft het deeltijds personeelslid geen recht op deze feestdag.

§4. Feestdagen die op een werkdag vallen, vervallen tijdens de periodes van ziekteverlof, bevallingsverlof of andere verloven en kunnen dus niet meer genomen worden na periodes van werkonderbreking.

Subafdeling 2. Jaarlijkse vakantie

Artikel 12. §1. De regeling inzake jaarlijkse vakantie is bepaald in artikel 258 env. van de rechtspositieregeling.

§2. Er moet minstens één week aaneensluitend jaarlijkse vakantie (5 verlofdagen) genomen worden.

§3. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 266 uren (= 35 werkdagen) betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De opbouw van vakantiedagen verschilt naargelang het om wettelijke of bijkomende vakantiedagen gaat.

Met wettelijke vakantiedagen worden de twintig vakantiedagen (of 152 uren) bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft.

Met bijkomende vakantiedagen worden de vijftien vakantiedagen (of 114 uren) bedoeld waarop een voltijds werkend personeelslid dat prestaties geleverd heeft over een volledig kalenderjaar, recht heeft bovenop zijn wettelijke vakantie.

De wettelijke en bijkomende vakantiedagen worden opgebouwd op basis van effectieve prestaties in het lopende jaar.

§4. Bij opname van vakantieverlof worden eerst de wettelijke vakantiedagen aangerekend en vervolgens, na uitputting van de wettelijke dagen, de bijkomende vakantiedagen.

§5. De niet-opgenomen wettelijke vakantiedagen worden niet overgedragen naar het

volgende vakantiejaar, noch vervangen door een financiële vergoeding. Uitzondering hierop is in geval van einde van arbeidsrelatie. De niet-opgenomen bijkomende vakantiedagen kunnen slechts beperkt (tot maximum 22,80 verlofuren, pro rata van de tewerkstellingsbreuk) worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar en worden niet vervangen door een financiële vergoeding. Deze dienen dan vóór 31/03 van het volgende kalenderjaar opgenomen te worden.

§6. Als een personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantie-uren in evenredige mate verminderd.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen, waarop het personeelslid recht heeft, afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

§7. Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. Voor statutaire medewerkers wordt deze ziekte aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

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

§8. Het nemen van verlof is steeds onderworpen aan de voorafgaandelijke goedkeuring van de algemeen directeur of het diensthoofd. De verlopen van de diensthoofden worden goedgekeurd door de sectorcoördinatoren of algemeen directeur. Elk verlof kan door de algemeen directeur of het diensthoofd geweigerd worden omwille van de graad van werkbelasting en de hieruit voortvloeiende prioriteiten of omwille van permanentie- of dienstverzekeringsredenen.

In afwijking van het voorgaande kan het personeelslid elk jaar maximum 4 vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het jaarlijks verlof kan genomen worden tot 31/12 van het jaar, waarop het verlof betrekking heeft. Het verlof dient te worden aangevraagd:

- uiterlijk de dag voordien vóór 12.00u indien het verlof 1 of 2 werkdagen bedraagt,
- minstens drie werkdagen op voorhand indien het 3 tot 5 werkdagen bedraagt (met uitzondering van schoolvakanties),
- minstens 14 dagen op voorhand indien het meer dan 5 werkdagen bedraagt (met uitzondering van schoolvakanties),
- vóór 15 maart inzake het zomerverlof (juni tot en met september),
- voor schoolvakanties (met inbegrip krokus, Pasen, Allerheiligen en kerstverlof) minstens 3 weken op voorhand.

Indien het verlof niet tijdig werd aangevraagd, zullen de aangevraagde verlopen van collega's voorrang krijgen, met het oog op de efficiënte werking van de dienst.

Afdeling II Andere afwezigheden

Subafdeling 1. Verlof tot voorbehoeding (profylaxeverlof)

Artikel 13. Verlof tot voorbehoeding wordt toegekend als een familielid dat onder hetzelfde dak woont aangetast is door één van de hierna opgesomde besmettelijke ziekten:

- | | | |
|-------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
| - difteritis (kroep): | 7 dagen | indien het personeelslid niet drager is van de kiemen |
| - epidemische encefalitis: | 17 dagen | |
| - tyfus en paratyfus: | 12 dagen | |
| - meningitis ceribri-spinalis: | 9 dagen | |
| - malleus: | 12 dagen | |
| - poliomyelitis (kinderverlamming): | 17 dagen | |

- roodvonk: 10 dagen
- pokken: 18 dagen

De verlofperiode gaat in vanaf het ogenblik dat de zieke persoon de eerste duidelijke symptomen vertoont en niet de dag waarop het attest werd opgemaakt.

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid zelf de symptomen van de ziekte vertoont en dit bevestigd wordt door de arts, wordt het verlof tot voorbehoeding omgezet in gewoon ziekteverlof.

Subafdeling 2. Vertraging en voortijdig vertrek

Artikel 14. Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn uitzonderlijk toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden mits voorafgaande toestemming van de **algemeen directeur** of het diensthoofd.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gekregen van de **algemeen directeur** of van zijn diensthoofd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zonder uitstel te verantwoorden.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon vanaf het begin van de periode van onwettige afwezigheid tot hij zich in orde stelt. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

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

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van de **algemeen directeur** heeft gekregen. **Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat het College van Burgemeester en Schepenen of vast bureau de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.**

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan zonder uitstel zijn diensthoofd verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het diensthoofd bepaalt in samenspraak met de **algemeen directeur**, of deze tijd wordt bijgewerkt of in mindering gebracht van verlof of overuren.

Hoofdstuk V. Arbeidsgeneeskundige controle

Artikel 15. Ingevolge de overeenkomst nr. 12616 en 12617 met CLB Group Alken Industrieterrein Kolmen 1085, 3570 Alken zijn volgende personen onderworpen aan een periodiek geneeskundig onderzoek:

- 1° personeelsleden jonger dan 21 jaar;
- 2° de blootgestelde personeelsleden aan het risico voor beroepsziekten;
- 3° de veiligheidsfuncties.

Hoofdstuk VI. Procedure bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of (arbeids)ongeval

Afdeling I Algemene bepalingen

Artikel 16. Dit hoofdstuk is van toepassing op alle personeelsleden ongeacht hun statuut of hun dienstprestaties, voor afwezigheden wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte, ongeval of arbeidsongeval.

Artikel 17. Het controlecentrum, bij afzonderlijke beslissing aangesteld, oefent het geneeskundig toezicht uit op elk personeelslid bedoeld bij artikel 1, overeenkomstig de hierna vermelde bepalingen.

Afdeling II Medische controle

Artikel 18. §1 Elk arbeidsongeschikt personeelslid door ziekte, ongeval of arbeidsongeval is onderworpen aan het toezicht van **Certimed vzw, Corda Campus, Kempische Steenweg 309, 3500 Hasselt.**

§2. De verwittiging van de arbeidsongeschiktheid

- Het personeelslid dient persoonlijk en telefonisch (behoudens overmacht) het diensthoofd (of de personeelsdienst) van zijn arbeidsongeschiktheid te verwittigen uiterlijk op de eerste werkdag vóór 9u30 of uiterlijk 1 uur na de normale aanvang van de arbeidstijd. (als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zaterdagen, zon- en feestdagen. **Personeelsleden die in het weekend volgens hun uurrooster dienen te werken, zijn zaterdag en zondag ook een werkdag**). Het wordt niet aanvaard dat iemand anders in zijn/haar plaats belt, tenzij er een noodgeval is.
Deze verwittiging is noodzakelijk opdat dadelijk maatregelen zouden kunnen getroffen worden voor een eventuele vervanging.
- Het personeelslid dat ziek naar huis gaat, dient persoonlijk zijn diensthoofd en **(of de personeelsdienst)** hiervan te verwittigen vóór vertrek.
- **In beide bovenstaande gevallen brengt het diensthoofd de personeelsdienst op de hoogte.**

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Telefoonnummer: 012 / 67 36 73 (= centraal nummer administratief centrum) 012 / 67 07 22 (= centraal nummer OCMW) en/of 012 / 67 36 69 (= centraal nummer personeelsdienst) personeelsdienst@borgloon.be (= algemeen e-mailadres) |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Bovendien dient het personeelslid uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid de personeelsdienst in te lichten van de duur van de afwezigheid en of men de woning mag verlaten of niet. Deze verwittiging moet gebeuren vóór 9u30'.

Deze regel geldt ook voor zij die de werkdag beginnen en ziek naar huis gaan (dag ziek naar huis wordt beschouwd als eerste werkdag van afwezigheid).

Gebeurt de verwittiging niet of na de voorgeschreven termijn dan kan de werknemer als onwettig afwezig beschouwd worden. Het personeelslid verliest dan het recht op zijn (gewaarborgd) loon vanaf het begin van de periode van onwettige afwezigheid tot hij zich in orde stelt. **Let op: geen verwittiging van afwezigheid wordt beschouwd als een**

ongewettigde afwezigheid.

Het niet naleven van de verwittigingsplicht zal leiden tot het ontvangen van een aangetekende ingebrekestelling van de werkgever. Het herhaaldelijk (3x) niet naleven kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden.

§3. Geneeskundig getuigschrift van de arbeidsongeschiktheid

→ Bij ziekte

Het arbeidsongeschikte personeelslid dient zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid te laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze. Dit onderzoek gebeurt op **eigen** kosten van het personeelslid.

→ Bij arbeidsongeval

Het arbeidsongeschikte personeelslid dient zich in de loop van de eerste dag van zijn afwezigheid te laten onderzoeken door een geneesheer van zijn keuze. Dit onderzoek gebeurt op kosten van het bestuur (via de verzekering).

Het personeelslid **of een derde** dient een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid aan de personeelsdienst van het administratief centrum te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen/48u. die hij wegens ziekte of arbeidsongeval verlet (als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zaterdagen, zon- en feestdagen. Personeelsleden die op zaterdag volgens hun uurrooster dienen te werken, is zaterdag ook een werkdag). Het personeelslid gebruikt hiervoor de voorgeschreven formulieren die volledig worden ingevuld en ondertekend.

Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, de waarschijnlijke duur ervan, en of het personeelslid zich met het oog op de controle al dan niet de woning mag verlaten.

Het ziektebriefje kan ook opgestuurd worden per post, gescande versie of foto doorgestuurd worden via email naar het diensthoofd en personeelsdienst. Het personeelslid dient er telkens voor te zorgen dat het origineel ook bezorgd wordt aan de personeelsdienst binnen de 7 kalenderdagen volgend op de ziekte of arbeidsongeval. Bij verzending van het geneeskundig getuigschrift geldt de poststempel als datum.

Indien het verblijfadres van het personeelslid verschillend is van zijn officiële adres, dient hij de werkgever hier steeds schriftelijk van op de hoogte te brengen. Op het geneeskundig getuigschrift moet steeds duidelijk het verblijfadres ingevuld worden.

Deze regel geldt ook voor zij die de werkdag beginnen en ziek naar huis gaan en zij die gedurende één hele dag afwezig zijn.

Wordt het getuigschrift onvolledig of na de voorgeschreven termijn voorgelegd:

- Dan kan de contractuele werknemer geen aanspraak maken op een (gewaarborgd) loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan, tenzij in geval van overmacht. **Als de betrokkene door overmacht geen gevolg kan geven aan deze verwittigingsplicht, dan moet hij deze overmacht aantonen.**
- Dan wordt voor de vastbenoemde personeelsleden de afwezigheid als ongewettigd afwezig beschouwd, tenzij in geval van overmacht. **Als de betrokkene door overmacht geen gevolg kan geven aan deze verwittigingsplicht, dan moet hij deze overmacht aantonen.**

Alleen de ziekenboekjes, door het bestuur kosteloos ter beschikking van het personeelslid gesteld, zullen aanvaard worden. Zij dienen volledig door de geneesheer ingevuld. Nieuwe ziekenboekjes kunnen steeds bij de personeelsdienst bekomen worden.

→ Uitzondering bij hospitalisatie

Enkel het personeelslid dat gehospitaliseerd werd (ook daghospitalisatie), mag zijn afwezigheid bewijzen met een ander attest dan het ziekenboekje. Dit attest moet dan minstens vermelden:

- De begin- en einddatum van de hospitalisatie
- De begin- en einddatum van de ongeschiktheid van het personeelslid

§4. Controleverplichting van de arbeidsongeschiktheid

Het controletoezicht op de zieke werknemers zal uitgevoerd worden door het controleorganisme Certimed V.Z.W. De controlearts is bevoegd om te verifiëren of de werknemer werkelijk arbeidsongeschiktheid is en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid overeenkomt met de diagnose. De controlearts deelt zijn advies met een geschreven document (controledocument) mee aan de werknemer. Indien de werknemer – hij kan doch moet dit niet doen – aan de controlearts meldt dat hij niet akkoord gaat met diens advies, moet de controlearts dit op het controledocument noteren. Op het controledocument van Certimed is hiervoor een standaardvermelding voorzien.

Rekening houdend met bovenstaande, is het belangrijk dat de behandelende geneesheer zeer duidelijk zijn diagnose vermeldt, het aantal dagen verlof dat hij noodzakelijk oordeelt en eveneens of de patiënt(e) de woning al dan niet mag verlaten.

Het personeelslid dat gehospitaliseerd werd (ook daghospitalisatie), is vrijgesteld van de controleverplichting voor de duur van zijn eerste afwezigheidsperiode die aansluit aan en verband houdt met zijn hospitalisatie. In geval van verlenging gelden de gewone regels, zoals hieronder beschreven.

Waar en wanneer de controlearts de controle uitvoert, is afhankelijk van het feit of het medisch getuigschrift vermeldt dat het verlaten van de woning toegelaten is of niet.

Het personeelslid is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig getuigschrift. Ingeval daarom op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, wordt hij geacht de woning te mogen verlaten.

A. De werknemer die de woning mag verlaten.

Het personeelslid dat een attest heeft dat hij de woning mag verlaten, zal zich - ondanks de vermelding op zijn attest - de 2^{de} en de 3^{de} werkdagen van zijn afwezigheid en elke verlenging ervan ter beschikking houden in zijn woonplaats of in een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats tussen 13 uur en 17 uur om de controlearts te ontvangen.

De werknemer zal het "vertrouwelijk" gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de controlearts overhandigen.

Indien het personeelslid niet thuis is, dan laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid verzocht wordt zich ter controle aan te bieden. Het personeelslid dient aan dit oproepingsbericht onmiddellijk gevolg te geven. Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon.

Van zodra het controleonderzoek is kunnen gebeuren, vervalt de verplichting om thuis te blijven tussen bovenvermelde uren. Indien de werknemer de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon voor de dagen die voorafgaan aan de controle.

Het personeelslid dat tot de targetgroep van de verzuimindex behoort en dat een attest heeft dat hij de woning mag verlaten, dient zich - ondanks de vermelding op zijn attest - de 2^{de} werkdag uit eigen beweging contact op te nemen op het groen nummer 0800/24.604 van Certimed V.Z.W.

Dit geldt ook bij elke verlenging van arbeidsongeschiktheid.

Certimed bevestigt tijdens dit gesprek op welk tijdstip en bij welke controlearts de werknemer zich dient aan te bieden met vermelding van zijn/haar naam, adres en uren van consultatie.

Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij/zij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon voor de dagen die voorafgaan aan de controle.

B. De werknemer die de woning niet mag verlaten.

Het personeelslid dient zich ter beschikking te houden in zijn woonplaats of in een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats. Hij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden.

De werknemer zal het "vertrouwelijk" gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de controlearts overhandigen.

Indien de werknemer de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon voor de dagen die voorafgaan aan de controle.

Indien de werknemer niet thuis is wanneer de controlearts zich aanmeldt, dan heeft hij nog de mogelijkheid zich in regel te stellen door contact te nemen met de personeelsdienst. Let wel: het (gewaarborgd) loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts de werknemer heeft gecontroleerd voor zover de controlerend geneesheer akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid dat tot de targetgroep van de verzuimindex behoort en dat een attest heeft dat hij de woning niet mag verlaten, dient zich - ondanks de vermelding op zijn attest - de 2de werkdag uit eigen beweging contact op te nemen op het groen nummer 0800/24.604 van Certimed V.Z.W.

Dit geldt ook bij elke verlenging van arbeidsongeschiktheid.

Certimed zal tijdens dit gesprek evalueren of hij een controleonderzoek nodig acht. Het personeelslid dient zich nadien ter beschikking te houden voor een medische controle aan huis of in een aan de werkgever meegedeelde verblijfplaats.

De werknemer zal het "vertrouwelijk" gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de controlearts overhandigen.

Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij/zij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon voor de dagen die voorafgaan aan de controle.

Indien de werknemer niet thuis is wanneer de controlearts zich aanmeldt, dan heeft hij nog de mogelijkheid zich in regel te stellen door contact te nemen met de personeelsdienst. Let wel: het (gewaarborgd) loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts de werknemer heeft gecontroleerd voor zover de controlerend geneesheer akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

De werkgever behoudt ook buiten de aangeduide uren waarop de werknemer zich ter beschikking moet houden voor een mogelijk bezoek van de controlearts, zijn controlerecht.

Het controlerecht van de werkgever loopt over de ganse duur van de ongeschiktheidsperiode. De controle is niet beperkt tot de normale werkdagen van de werknemer. Ook op zon- en feestdagen mag de controle uitgevoerd worden.

Indien het personeelslid niet thuis is, dan laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid verzocht wordt zich ter controle aan te bieden. Het personeelslid dient aan dit oproepingsbericht onmiddellijk gevolg te geven. Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon.

Indien het personeelslid zich oncontroleerbaar opstelt of zich aan een controle onttrekt, zal dit leiden tot het ontvangen van een aangetekende ingebrekestelling van de werkgever. Het herhaaldelijk (3x) niet naleven kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden. Bovendien heeft het personeelslid geen recht op (gewaarbord) loon.

§5. Hervalling en / of verlenging

Bovenstaande richtlijnen inzake verwittiging, inleveren van geneeskundige getuigschriften en controleverplichting, gelden bovendien voor elke verlenging.

Indien de werknemer zich niet houdt aan deze voorschriften, zal dit leiden tot het ontvangen van een aangetekende ingebrekestelling van de werkgever. Het herhaaldelijk (3x) niet naleven kan aanleiding geven tot een ontslag om dringende reden. Bovendien heeft het personeelslid geen recht op (gewaarbord) loon.

De contractuele werknemers die binnen de eerste veertien kalenderdagen, volgend op het einde van de vorige arbeidsongeschiktheid, een nieuwe arbeidsongeschiktheid hebben, wordt deze nieuwe afwezigheid beschouwd als een hervalling van de eerste arbeidsongeschiktheid. In dit geval is er niet opnieuw recht op de volledige periode van gewaarborgd loon, maar wordt de vorige ziekteperiode verder uitgewerkt, alsof er geen werkhervatting was geweest.

Enkel wanneer het geneeskundig getuigschrift uitdrukkelijk vermeldt dat de nieuwe arbeidsongeschiktheid, die valt binnen de eerste veertien kalenderdagen die volgen op een werkhervatting, te wijten is aan een andere ziekte of ongeval, is er recht op een nieuwe periode van gewaarborgd loon.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of arbeidsongeval te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan de werkgever voorgelegd wordt na genezing.

§6. Vakantie doorbrengen tijdens periode van ziekteverlof

Het personeelslid moet steeds de werkgever informeren omtrent zijn verblijfplaats tijdens de ziekteperiode, dus ook wanneer de werknemer elders logeert. Op het geneeskundig getuigschrift moet steeds duidelijk het verblijfadres ingevuld worden.

Het personeelslid dient voor een vakantieverblijf van meerdere dagen in het binnen- of buitenland geen toelating te vragen, maar dient wel tijdig (= minstens een week op voorhand) de personeelsdienst en de algemeen directeur schriftelijk in kennis te stellen van zijn voornemen om te reizen.

De algemeen directeur kan het personeelslid echter niet verbieden om te reizen als hiervoor een geldige reden is. Indien de algemeen directeur evenwel twijfels heeft over de werkonbekwaamheid van het personeelslid, dan kan hij dit personeelslid nog vóór zijn vertrek laten onderzoeken door een geneesheer van het geneeskundig controleorgaan.

Wordt het personeelslid werk bekwaam geacht, dan moet hij de dienst hervatten; in het tegenovergestelde geval mag hij reizen.

De mogelijkheid om het ziekteverlof in binnen- of buitenland door te brengen, geldt alleen voor de wegens ziekte afwezige personeelsleden die het huis mogen verlaten. Mag men het huis niet verlaten, dan kan men uiteraard ook niet naar binnen- of buitenland reizen, tenzij op speciaal doktersvoorschrift.

Een personeelslid dat naliet de personeelsdienst of de algemeen directeur in kennis te stellen van zijn tijdelijke verblijfplaats, beging een fout waarvoor een sanctie opgelegd kan worden.

§7. Betwistingen

De controlearts vult ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan de werknemer wordt afgegeven.

De werknemer ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op dit controledocument verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert en formuleert hij zijn advies.

De controlearts vermeldt zijn advies als volgt:

- ofwel gaat hij AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat 'bovenvermelde persoon':
 - o arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' en/of
 - o arbeidsongeschikt is vanaf .../.../... (de dag volgend op de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)'

- ofwel gaat hij NIET AKKOORD met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. De controlearts vult dan in op het controledocument dat 'bovenvermelde persoon':
 - o arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' en/of
 - o arbeidsongeschikt is vanaf .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' of
 - o niet arbeidsongeschikt is op .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)'

Indien de werknemer niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument. Indien controlearts niet akkoord gaat, zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (doc. 2)" invullen.

Zo de werknemer niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten (behoudens overmacht). De behandelende arts kan dan in ieder geval vóór de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlerend geneesheer te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op (gewaarborgd) loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (§8. Scheidsrechtelijke procedure) beschreven.

§8. Scheidsrechtelijke procedure

Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlerend geneesheer blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan een arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval de werknemer of de werkgever voor een scheidsrechtelijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-

scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

Certimed vzw zal de administratieve schikkingen om deze scheidsrechterlijke procedure mogelijk te maken, op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De kosten van dit onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft de werknemer geen recht op (gewaarborgd) loon.

Artikel 19. §1. Het personeelslid moet zijn dienst voortzetten zodra zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft. **Personeelsleden die het werk vroeger willen hervatten dan de einddatum die op het geneeskundig getuigschrift vermeld werd, kunnen dit mits het akkoord van de leidinggevende, of met een attest van de behandelende geneesheer, of met het akkoord van de arbeidsgeneesheer. Zij verwittigen hun leidinggevende uiterlijk de arbeidsdag voorafgaand aan de werkhervatting.**

§2. Indien het personeelslid zich onbekwaam voelt zijn dienst te hernemen bij het verstrijken van de voorziene afwezigheid dient het op de vooravond van de dag, waarop het verlof ten einde is, een nieuw geneeskundig getuigschrift over te maken en de personeelsdienst van de verlenging op de hoogte te brengen.

§3. Indien het personeelslid op de vastgestelde datum zijn dienst niet voortzet, of indien de personeelsdienst geen enkele kennisgeving daarover heeft ontvangen, dient het personeelslid als onregelmatig afwezig beschouwd te worden. Het personeelslid kan een sanctie opgelegd worden, zoals bepaald in art. 30 en art. 31 van dit reglement.

De **algemeen directeur** die eventueel op de hoogte mocht zijn van een misbruik zal het nodige doen om dit de eerste dag van afwezigheid ter kennis te brengen van de geneesheer - adviseur van Certimed vzw.

Artikel 20. Onder dezelfde voorwaarde als het personeel van de ministeries wordt verlof tot voorbehoeding verleend voor een personeelslid waarvan een familielid door een besmettelijke ziekte is aangetast. Het attest, dat hiervoor dient gebruikt, is hetzelfde als bedoeld bij **artikel 18** en de verlofperiodes beginnen te lopen vanaf de dag dat de zieke persoon de eerste duidelijke verschijnselen der ziekte vertoont.

Het verlof van het personeelslid, dat zelf door de besmettelijke ziekte is aangetast, wordt van dit ogenblik af in ziekteverlof omgezet, zodat de betrokkene vanaf die datum de voorschriften voorzien onder **artikel 13** dient na te komen.

Artikel 20bis. Na minstens 4 weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, worden de werknemers die onderworpen zijn aan het verplicht gezondheidstoezicht, verplicht aan een medisch onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Op verzoek van de werknemer of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan dit onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur.

Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de 10de werkdag daarna.

Artikel 20ter. De werknemers hebben in geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer het recht een werkhervattingsonderzoek bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost.

De werknemer neemt zelf het initiatief door de vraag van een bezoek rechtstreeks aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer te richten. Vanaf het ogenblik dat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een aanvraag ontvangt, verwittigt hij de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en nodigt hij de werknemer uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting, dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. Mits toestemming van de werknemer kan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend geneesheer.

Artikel 20 quater. Elke werknemer, of met zijn akkoord de behandelende arts, kan rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een spontane raadpleging vragen naar aanleiding van gezondheidsklachten waarvan hij of de behandelende arts meent dat deze arbeidsgerelateerd zijn.

Vanaf het ogenblik dat hij de aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkgever, tenzij de werknemer hiermee niet akkoord is, en voert binnen de tien werkdagen een gezondheidsbeoordeling van de werknemer uit. Deze gezondheidsbeoordeling wordt, in voorkomend geval, bekrachtigd door een beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer waaraan alle voorwaarden betreffende de uitvoering van het gezondheidstoezicht verbonden zijn.

Hoofdstuk VII.

Geschiktheidsonderzoeken

Artikel 21. Behalve de onderzoeken, gedaan in uitvoering van §2 van artikel 117 van de wet van 14 februari 1966, voorbehouden aan Medex (dit is het Bestuur van de medische expertise, dat ressorteert onder het ministerie van volksgezondheid en instaat voor onderzoeken voor o.a. arbeidsongevallen, beroepsziekten en vervroegde pensioneringen), kunnen tijdens de loopbaan van het personeelslid geschiktheidsonderzoeken worden ingesteld. Deze hebben tot doel te bepalen of het in functie zijnde personeelslid nog in staat is de dienst, waaraan het verbonden is, zonder nadeel voor zijn gezondheid of de goede gang van de betrokken dienst, waar te nemen. Het doel is een functie te zoeken die het best overeenkomt met de lichamelijke geschiktheid van het onderzochte personeelslid.

Artikel 22. De in artikel 21 bedoelde onderzoeken mogen aangevraagd worden:

1° door het personeelslid zelf: wanneer het wenst ingelicht te worden over een vraag die op zijn werk en bovendien zijn gezondheidstoestand betrekking heeft. Deze aanvraag gebeurt door tussenkomst van het bestuur, in het bijzonder de algemeen directeur.

2° Door het Bestuur: wanneer een personeelslid zijn rendement te wensen overlaat en het wenst te vernemen of betrokkene in staat is steeds "een normale en regelmatige dienst waar te nemen".

3° Door de geneesheer van CLB Group vzw: wanneer hij bij zijn interventie, te gelijk welke titel, meent dat een personeelslid de vereiste voorwaarde niet meer vervult om zijn functie op normale wijze waar te nemen. Hij mag tot aanvullende onderzoeken doen overgaan voor de vaststelling van zijn diagnose en inzonderheid, vragen dat het personeelslid aan periodieke controleonderzoeken wordt onderworpen. Zodra deze onderzoeken aanleiding hebben gegeven tot vaste conclusies, laat de geneesheer van CLB Group vzw aan het bestuur weten dat het past het betrokken personeelslid te belasten met een betrekking, die met zijn lichamelijke geschiktheid overeenstemt.

In geval dat er bevonden wordt dat belanghebbende geschikt is om zijn oorspronkelijke dienst terug waar te nemen, wordt het bestuur en het personeelslid hiervan in kennis gesteld.

Artikel 23. De geneesheer van CLB Group vzw laat aan het onderzocht personeelslid en aan het bestuur een afschrift van de notificatie van de uitslag van het geneeskundig onderzoek geworden. Indien het personeelslid zich benadeelt voelt, mag het eventueel tezamen met zijn behandelende geneesheer binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van de notificatie beroep aantekenen volgens de hierna vermelde procedure:

1° het personeelslid vraagt aan de geneesheer van CLB Group vzw de redenen van zijn beslissing mee te delen aan zijn / haar behandelende geneesheer. De geneesheer van het personeelslid zal dan kunnen oordelen of er redenen bestaan om het hierna vermeld beroepsconsult aan te vragen.

2° de geneesheer van CLB Group vzw deelt aan de door het personeelslid aangeduide geneesheer de redenen mede die zijn beslissing hebben gemotiveerd, waarop deze een beroepsconsult kan vragen.

In geval er tijdens het consult geen akkoord onder de geneesheren bereikt wordt, onderwerpt men het geval aan de scheidsrechterlijke uitspraak van een derde geneesheer - arbiter. Deze uitspraak is bindend voor beide partijen.

Het beroepsconsult dient plaats te hebben binnen 10 kalenderdagen volgend op het antwoord van de geneesheer van CLB Group vzw. De scheidsrechterlijke onderzoeken geschieden eveneens binnen dezelfde termijn te rekenen vanaf de datum van het consult. De kosten van het scheidsrechterlijk onderzoek vallen ten laste van de verliezende partij (werkgever of werknemer).

De scheidsrechterlijke procedure doet geen afbreuk aan het recht der partijen om het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Artikel 24. Arbeidsongeval – Ongeval van of naar het werk

§1. Een arbeidsongeval veronderstelt:

- een plotselinge gebeurtenis;
- één of meerdere uitwendige oorzaken;
- een letsel (moet niet noodzakelijk tot arbeidsongeschiktheid leiden)
 - o uitzondering: een ongeval waarbij schade wordt veroorzaakt aan prothesen of orthopedische toestellen wordt ook beschouwd als arbeidsongeval zonder dat er sprake hoeft te zijn van een letsel.
- een causaal verband tussen het ongeval en het letsel;
- het ongeval moet gebeurd zijn tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
- het ongeval moet gebeurd zijn door het feit van de uitvoering van deze overeenkomst.

Elk **arbeidsongeval**, hoe onbelangrijk het op het eerste zicht ook mag lijken, moet, met het oog op eventuele onvoorziene gevolgen, onverwijld worden aangegeven bij de algemeen directeur of het diensthoofd. De aangifte gebeurt bij voorkeur in aanwezigheid van getuigen bij het ongeval. **De procedure bij arbeidsongevallen is bepaald in PRV002-20, 'PROCEDURE – melden van arbeidsongevallen'**).

§2. Het personeelslid dat slachtoffer is van een ongeval op weg naar en van het werk of tijdens het werk moet zonder uitstel zijn werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring in te kunnen vullen, **ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.**

§3. Het personeelslid **dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk** is vrij om een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Hoofdstuk VIII. Loon

Afdeling I. Meting en controle op arbeid voor bepaling loon

Artikel 25. Alle personeelsleden, met uitzondering van de decretale graden, moeten badgen, zowel bij het begin, over de middag en op het einde van hun dagtaak. Badgen kan bij een prikklok. Indien bij overmacht de prikklok niet werkt, wordt er gewerkt via tijdsregistraties.

Afdeling II. Berekening, tijdstip en plaats betaling loon

Artikel 26. §1. Ieder personeelslid ontvangt een (digitale) loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde nettoloan. De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op het individueel loonstrookje.

Op persoonlijk verzoek wordt aan elk personeelslid uitleg verschaft betreffende zijn/haar individuele weddeberekening.

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

Indien na onderzoek blijkt dat er correcties moeten worden aangebracht, zal het bestuur ter gelegenheid van de eerstvolgende loonberekening een regularisatie doorvoeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om het eventueel teveel betaalde loon onmiddellijk aan het bestuur terug te betalen.

§2. Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonfiche op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van de medewerker. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonfiche inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm. De medewerker die kiest voor het gebruik van digitale loonfiche zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept. De digitale loonfiches zullen worden opgeslagen door het bestuur via Cival Schaubroeck dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. De medewerker kan de loonfiches raadplegen op een beveiligde manier via Cival Schaubroeck door in te loggen met het rijksregisternummer.

§3. De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de bepalingen van de rechtspositieregeling, artikel 178 tem. 223.

§4. De betaling van het loon gebeurt door overschrijving op een bankrekening. Het personeelslid dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon zal worden gestort.

§5. Het loon voor de personeelsleden wordt per maand berekend. Het loon voor statutaire personeelsleden wordt maandelijks vooruit betaald ten laatste op de vierde werkdag van de maand a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

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

Het bestuur is vrijgesteld van het tijdstip van betaling door overmacht of toeval, zijnde omstandigheden buiten de wil van het bestuur.

§6. Er worden geen voorschotten betaald op het loon.

Artikel 27. Inhoudingen

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de

sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;

- het persoonlijk aandeel van de uitgereikte maaltijdcheques wordt ingehouden op het loon in overeenstemming met de bepalingen van de rechtspositieregeling;
- uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid (vb. verlies van badge, maaltijdcheques kaart, ...);
- de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
- de borgsom ter garantie van de uitvoering van de verplichtingen van het personeelslid.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutoloon, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5de van het contante nettoloon dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Loonbeslag of -overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers en het Gerechtelijk Wetboek.

Hoofdstuk IX. Rechten en plichten **leidinggevend** (toezichthoudend) personeel

Artikel 28. De algemeen directeur leidt en coördineert de diensten en is hoofd van alle personeelsleden.

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de personeelsleden die volgens hun functieomschrijving verantwoordelijk zijn voor de in artikel 26 omschreven taken. Meer bepaald betreft het volgende functies:

- algemeen directeur;
- financieel directeur;
- sectorcoördinator mens;
- sectorcoördinator ruimte;
- sectorcoördinator zorg en welzijn;
- hoofd technische dienst;
- hoofdeskundige technische dienst;
- hoofdeskundige financiële dienst
- hoofdeskundige personeel;
- cultuurbeleidscoördinator / diensthoofd Vrije Tijd;
- coördinator buitenschoolse kinderopvang;
- coördinator stroopfabriek;
- bibliothecaris;
- sportfunctionaris / Diensthoofd Sport en Gemeenschapscentrum
- diensthoofd woon- en leefomgeving;
- deskundige bevolking & burgerlijke stand;
- verantwoordelijke patrimoniumbeheer;
- bestuurssecretaris RO-diensthoofd
- Diensthoofd Dienstverlening sociale dienst

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen.

De plaatsvervanger kan dezelfde rechten en plichten bij langdurige afwezigheid conform de plaatselijke rechtspositieregeling.

Artikel 29. Het toezichthoudend personeel is verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst en heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen en erover te rapporteren. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden en dienen een goede verstandhouding tussen de personeelsleden te bevorderen.

Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om:

- aanwezigheden te controleren;
- taken te verdelen;
- voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven;
- orde, tucht en discretie in het bestuur te behouden;
- richtlijnen, (in)formele informatie, nieuwsupdates uit vergaderingen / overlegmomenten of CBS/VB/GR/OCMW-raad tijdig en correct terugkoppelen aan de belanghebbenden van het team.
- ...

Hoofdstuk X. Einde tewerkstelling

Afdeling I. Statutaire personeelsleden

Artikel 30. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid en de definitieve ambtsneerlegging wordt geregeld conform artikel 167 t.e.m. 177 van de rechtspositieregeling.

Afdeling II. Contractuele personeelsleden

Artikel 31. Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel het bestuur als de personeelsleden een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, **de rechtspositieregeling** en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en begeleidende maatregelen.

Artikel 32. §1. Aan een personeelslid kan gedurende zijn opzeggingstermijn, ongeacht of de opzegging werd gegeven door het bestuur of door het personeelslid, een andere plaats van tewerkstelling worden toegewezen en/of andere taken worden opgelegd, voor zover dit in lijn ligt van de huidige functie en competenties.

§2. Op het einde van de tewerkstelling moet het personeelslid zijn werkkledij, sleutels of toegangskaarten, badge en werkmateriaal teruggeven.

§3. Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling van het resterende loon plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de datum van uitdiensttreding.

Hoofdstuk XI. Sancties

Afdeling I. Toepassingsgebied

Artikel 33. De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de hieronder vermelde straffen, gesanctioneerd worden door respectievelijk het college van burgemeester en schepenen / het vast bureau / de gemeenteraad / de OCMW-raad op verslag van de algemeen directeur of door de algemeen directeur aangesteld personeelslid en nadat het personeelslid in zijn middelen van verdediging is gehoord:

- voorleggen van valse getuigschriften bij aanwerving;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- alcohol, illegale drugs of andere verdovende of roesverwekkende middelen op de werkvloer te brengen, te gebruiken, verdelen of verkopen vóór of tijdens de werkuren en pauzes.
- diefstal en plegen van geweld;
- ongewenst seksueel gedrag;
- zware beledigingen ten aanzien van de werkgever, collega's of klanten;
- opzettelijk toebrengen van schade aan werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of onkostennota's;
- het niet-naleven van de informatica-richtlijnen;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- uitvoeren van concurrerende activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van derden;
- schending van het beroepsgeheim;
- het niet-naleven van de regels inzake de arbeidstijdsregeling;
- herhaaldelijk te laat komen;
- prikken voor een ander of laten prikken door een ander;
- het opzettelijk niet uitvoeren van bevelen of onderrichtingen met betrekking tot het werk, na schriftelijke ingebrekestelling;
- fraude
- het niet-naleven van de deontologische code
- insubordinatie;
- de verblijfplaats niet correct vermelden tijdens de arbeidsongeschiktheid waardoor controle wordt bemoeilijkt
- elke tekortkoming aan de verplichtingen voorgeschreven door de arbeidsovereenkomst of het arbeidsreglement
- ...

Afdeling II. Statutaire personeelsleden

Artikel 34. Statutaire personeelsleden zijn onderworpen aan het Decreet Lokaal Bestuur van 22 december 2017, en meer in het bijzonder Titel 2, wat de tuchtregeling betreft en zijn latere wijzigingen.

Tucht en het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 juli 2018 tot vaststelling van de tuchtprocedure voor het statutaire personeel van het lokaal bestuur en tot vaststelling van de werking, de samenstelling en de vergoeding van de leden van de Beroepscommissie voor Tuchtzaken zijn van toepassing op iedere tuchtprocedure die door het bestuur wordt opgestart.

Afdeling III. Contractuele personeelsleden

Artikel 35. §1. De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en met betrekking tot de naleving van dit reglement kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge waarschuwing;
- schriftelijke waarschuwing;
- mondelinge of schriftelijke berisping;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- einde van de arbeidsovereenkomst wegens ontslag en ontslag om dringende reden.

§2. Het staat het contractueel personeelslid vrij om tegen deze beslissing beroep aan te tekenen bij de arbeidsrechtbank.

Hoofdstuk XII. Veiligheid en welzijn op het werk

Afdeling I. Verplichtingen personeelsleden

Artikel 36. De verplichtingen van het personeel inzake welzijn zijn opgesomd in artikel 6 van de Welzijnswet.

Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door het bestuur en de dienstverantwoordelijken gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en deze van de andere betrokken personen. Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door het bestuur en de dienstverantwoordelijken gegeven instructies:

- op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoersmiddelen en andere middelen;
- op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen en werkkledij die hun ter beschikking worden gesteld en die na gebruik weer opbergen;
- de specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen en deze voorzieningen op de juiste manier gebruiken;
- de dienstverantwoordelijke(n) en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijze kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingsystemen;
- bijstand verlenen aan de dienstverantwoordelijke(n) en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
- bijstand verlenen aan het bestuur en de dienstverantwoordelijke(n), zolang dat nodig is, opdat het bestuur en de dienstverantwoordelijke(n) er voor kunnen zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen het werkterrein;
- zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 36 bis. Voorschriften inzake hygiëne en gezondheid

De personeelsleden zullen steeds voldoende aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

De personeelsleden gebruiken hun maaltijden in de daartoe aangeduide refters. Het is niet toegelaten in de werkplaatsen of op diensten of in dienstvoertuigen de maaltijden te gebruiken (Uitgezonderd de personeelsleden van de technische dienst die op dienstverplaatsing zijn).

Voor de personeelsleden tewerkgesteld in de BKO en onderhoudspersoneelsleden / technische hulpen (contact met voeding) zijn volgende voorschriften van toepassing: het kort houden van de vingernagels, het verbod op het dragen van kunstnagels en nagellak, het verbod op het dragen van ringen, armbanden, uurwerken of andere juwelen.

De handen en polsen dienen steeds vrij te zijn, zodat een grondige handhygiëne mogelijk is. Wonden, huidbeschadigingen en permanente piercings worden afgedekt met een waterbestendige pleister en indien nodig worden er handschoenen gedragen.

Artikel 37. Veiligheid en gezondheid

§1. Voor de medewerkers van het stadsbestuur is er bij een ongeval op het werk een verbandkist ter beschikking op de plaatsen zoals opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement. De eerste hulp zal gegeven worden door de personeelsleden die de cursus "nijverheidshelper" hebben gevolgd. Deze zijn eveneens opgenomen in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

§2. Voor OCMW medewerkers is er een verbandkist ter beschikking op de verpleegposten van het woonzorgcentrum. De eerste hulp zal gegeven worden door de verpleegkundigen die op de werkvloer aanwezig zijn.

Artikel 38. Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De bescherming van het personeel tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt geregeld in bijlage 5 van dit arbeidsreglement.

Hoofdstuk XIII. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen

Artikel 39. Bepaalde personeelsleden krijgen in het kader van hun functie bepaalde communicatiemiddelen ter beschikking. Deze mogen enkel aangewend worden voor professionele doeleinden.

Bedoeld worden: internet en intranet, e-mail, videoconferenties, fax, telefoon en gsm, met inbegrip van voice-mail, hardware en software van computers, hardware en software van netwerken, modems, printers en kopieermachines, digitale fototoestellen, enz.... Het bestuur kan steeds een bepaald communicatiemiddel afnemen van een personeelslid, of hem het gebruik ervan verbieden.

Elk personeelslid dient het beleid inzake het gebruik van informatica- en communicatiemiddelen na te leven.

Hoofdstuk XIV. Diverse bepalingen

Afdeling I. Algemene inlichtingen

Artikel 40. Basisoverlegcomité Lokaal bestuur van Borgloon

OVERHEIDSAFVAARDIGING

- De heer Eric Awouters
- De heer Jo Feytons
- De heer Kim Mommen
- De heer Jeroen Bellings
- Mevrouw Shana Schoubben
- De heer Danny Deneuker

SYNDICALE AFVAARDIGING

- Algemene Christelijke Vakverbond Openbare Diensten (A.C.V. OPENBARE DIENSTEN)
 - o Mevrouw Joke Man, Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt
joke.man@acv-csc.be - tel 011 29 09 36
- Algemene Centrale van de Openbare Diensten (A.C.O.D. – L.R.B.)
 - o De heer Philippe Fillet, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt
fillet.philippe@gmail.com - GSM 0496 41 69 68
- Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt (V.S.O.A.)
 - o Mevrouw Marine Coenen, Nieuwe Kuilenweg 4b11, 3600 Genk
limburg@zone-vsoalrb.be - GSM 0485 69 41 56

ALGEMEEN DIRECTEUR

- Mevrouw Vera Leemans

INTERNE PREVENTIEADVISEUR

- De heer Gilles Vanhees

PERSONEELSLID PERSONEELSDIENST

Artikel 41. Bijzonder onderhandelingscomité Lokaal bestuur van Borgloon

OVERHEIDSAFVAARDIGING

- De heer Eric Awouters
- De heer Jo Feytons
- De heer Kim Mommen
- De heer Jeroen Bellings
- Mevrouw Shana Schoubben
- De heer Danny Deneuker

SYNDICALE AFVAARDIGING

- Algemene Christelijke vakverbond Openbare Diensten (A.C.V. OPENBARE DIENSTEN)
 - o Mevrouw Els Kerkhofs, Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt
els.kerkhofs@acv-csc.be - tel 011 29 09 34
- Algemene Centrale van de Openbare Diensten (A.C.O.D. – L.R.B.)
 - o De heer Frank Hoste, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt
Frank.hoste@acod.be – tel 011 30 09 82 – GSM 0474 59 14 22
 - o De heer Philippe Fillet, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt
fillet.philippe@gmail.com - GSM 0496 41 69 68
- Vrij Syndicaat van het Openbaar Ambt (V.S.O.A.)
 - o Mevrouw Marine Coenen, Nieuwe Kuilenweg 4b11, 3600 Genk
limburg@zone-vsoalrb.be - GSM 0485 69 41 56

ALGEMEEN DIRECTEUR

- Mevrouw Vera Leemans

INTERNE PREVENTIEADVISEUR

- De heer Gilles Vanhees

PERSONEELSLID PERSONEELSDIENST

Artikel 42. Contactgegevens vertrouwenspersonen, psychologe, preventieadviseur psychosociale aspecten en de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

- Vertrouwenspersoon van het stadsbestuur Borgloon
 - o Mevrouw Karen Vanhees
vertrouwenspersoon@borgloon.be - tel 012 67 36 01
- Vertrouwenspersoon van het OCMW Borgloon
 - o Mevrouw Linda Machiels
linda.machiels@borgloon.be - tel 012 67 07 26
- Externe preventieadviseur bevoegd voor arbeidsveiligheid
 - o De heer Peter Jans
p.jans@clbgroup.be - GSM 0496 77 44 75
- Preventieadviseur psychosociale aspecten (omtrent pesten, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk)
 - o Mevrouw Michelle Peeters
m.peeters@clbgroup.be / psycho@clbgroup.be - tel 011 30 00 28
- FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg – Toezicht op het welzijn op het werk
 - o informatie@werk.belgie.be - tel 02 233 41 11
 - o Directie Limburg- Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be - tel 02 233 41 90

Artikel 43. Administratieve inlichtingen

- FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg - Toezicht op de sociale wetten
 - o FAC Verwilghen—Blok A, Voorstraat 43 - 3de verd, 3500 Hasselt
tsw.limburg@werk.belgie.be - tel 02 233 46 50
- FOD Volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en leefmilieu, MEDEX
 - o FAC Verwilghen—Blok, Voorstraat 43/A - 2de verd, 3500 Hasselt
(call center) 02 524 97 97
- FOD Sociale Zekerheid
 - o Sociale Inspectie Hasselt
FAC Verwilghen – Blok A – 1^{ste} verdieping
Voorstraat 43
3500 Hasselt
tel 011 35 08 20
- Het personeel van Stad en OCMW Borgloon is verzekerd tegen arbeidsongevallen en voor burgerlijke aansprakelijkheid bij:
 - o Verzekeringsmaatschappij ETHIAS, Prins-Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
tel 011 28 21 11
Polisnr. 6.050.319 (arbeidsongevallen STAD)
Polisnr. 45.205.156 (algemene burgerlijke aansprakelijkheid STAD)
Polisnr. 6.050.402 (arbeidsongevallen OCMW)

Polisnr. 45.370.457 (algemene burgerlijke aanspr. OCMW)

- Kinderbijslag
 - o FAMIFED (Federaal agentschap voor kinderbijslag), Trierstraat 9, 1000 Brussel
tel 0800 94 434 (gratis nummer)

- Het stadsbestuur is aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (R.S.Z.) onder het nummer 4492-00-90 en onder ondernemingsnummer 0206.914.361

- Het OCMW is aangesloten bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (R.S.Z.) onder het nummer 4615-00-71 en onder ondernemingsnummer 0212.242.730

- Arbeidsgeneeskundige dienst:
 - o CLB Alken Industriezone Kolmen 1085 – 3570 Alken
edpb@clbgroup.be - tel 011 59 83 50

- Het bestuur heeft zich voor het uitvoeren van medische controles bij afwezigheden wegens ziekte of ongeval aangesloten bij:
 - o CERTIMED vzw, Corda Campus, Kempische Steenweg 309, 3500 Hasselt
info.nl@certimed.be - tel 011 30 12 52

- Bevoegde Arbeidsrechtbank Antwerpen – afdeling Tongeren:
 - o Ministerie van Justitie, Kielenstraat 22 bus 2, 3700 Tongeren
tel 012 39 95 30 (griffie)

- Federaal agentschap voor beroepsrisico's (FEDRIS):
 - o Sterrenkundelaan 1, 1210 Brussel
tel 02 272 20 00

- Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen Vlaanderen vzw (GSD-V):
 - o Bischoffsheimlaan 1-8, 1000 Brussel
Tel. 02 215 93 68
info@gsd-v.be
Contactpersoon: mevrouw Inge Bergerhof 02 211 56 87 inge.bergerhof@gsdv.be

Hoofdstuk XV. Bijlagen

| | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1 | Plaats van tewerkstelling |
| Bijlage 2 | Personen eerste hulp en plaats verbandkisten |
| Bijlage 3 | Uurroosters |
| Bijlage 4 | Deontologische code |
| Bijlage 5 | Psychosociale risico's |
| Bijlage 6 | Beleidsverklaring alcohol- drugs- en medicatiegebruik |
| Bijlage 7 | Maaltijdcheques |
| Bijlage 8 | Beleid betreffende het gebruik van de ter beschikking gestelde informatica- en communicatiemiddelen |
| Bijlage 9 | Privacy van de werknemer |
| Bijlage 10 | Beleid gegevensbescherming en informatieveiligheid |
| Bijlage 11 | Beleid betreffende occasioneel en structureel thuiswerk |
| Bijlage 12 | Beleid inzake bedrijfswagens |
| Bijlage 13 | Camerabeleid |

