



## **ARBEIDSREGLEMENT OCMW Borgloon**

---

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

OCMW BORGLOON  
Graethempoort 3a  
3840 BORGLOON  
Telnr.: 012 67 07 22

# **INHOUDSTAFEL**

## **HOOFDSTUK:**

1.	ALGEMEEN	3.
2.	PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN	4.
3.	ARBEIDSDUUR – TIJDREGISTRATIE	6.
4.	SOORTEN VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN	10
5.	ARBEIDSGENEESKUNDIGE CONTROLE	12.
6.	PROCEDURE BIJ AFWEZIGHEID WEGENS ARBEIDS- ONGESCHIKTHEID TENGEVOLGE VAN ZIEKTE OF (ARBEIDS)ONGEVAL	13
7.	GESCHIKTHEIDSONDERZOEKEN	20
8.	BEZOLDIGING	22.
9.	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	23
10.	EINDE VAN DE TEWERKSTELLING	24.
11.	SANCTIES	25
12.	WELZIJN OP HET WERK	27
13.	GEBRUIK VAN DE TER BESCHIKKING GESTELDE COMMUNICATIEMIDDELEN	29.
14.	DIVERSE BEPALINGEN	29

## **BIJLAGE:**

1.	UURROOSTERS	
2.	PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIJ VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	
3.	INFORMATICARICHTLIJNEN	
4.	RICHTLIJNEN INZAKE E-MAIL- EN INTERNETGEBRUIK	
5.	DEONTOLOGISCHE CODE	
6.	DE MAALTIJDCHEQUES	
7.	PREVENTIEF ALCOHOL-, MEDICATIE EN DRUGSBELEID	
8.	POLICY INZAKE SMARTPHONE / GSM	
9.	POLICY INZAKE DRAAGBARE PC, TABLET, DIGITALE CAMERA, ETC...	

## **Hoofdstuk 1: Algemeen**

### **Artikel 1 – Toepassingsgebied**

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden, zowel statutair als contractueel, tewerkgesteld bij het OCMW van 3840 Borgloon.

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.

### **Artikel 2 – Naleving van de bepalingen**

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.

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 2: Plichten van de personeelsleden**

### **Artikel 3 – Inlichtingsplicht**

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

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

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 1 maand, 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.

### **Artikel 4 – Uitvoering van het werk**

§1. Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door zijn meerdere met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

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 secretaris, in samenspraak met het diensthoofd.

Om het goed functioneren van de diensten blijvend te verzekeren, kan de OCMW-raad 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.

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.

§2. 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.

§3. 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. 30 en art. 31).

## **Artikel 5 – Gebruik van werkkledij**

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 30 en 31.

## **Hoofdstuk 3: Arbeidsduur - tijdregistratie**

### **Artikel 6 - Gemeenschappelijke bepalingen**

§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 1 en rekening houdend dat bij ononderbroken dienst van meer dan 6 uur er minstens een werkonderbreking moet ingebouwd zijn van een half uur.

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

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

§4. Omkleedtijd 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 in uitzonderlijke gevallen en enkel voor occasioneel en specifiek werk, in overleg met het diensthoofd én de secretaris. In geval van structureel thuiswerk is goedkeuring van de OCMW-raad.

### **Artikel 7 – Tijdregistratiereglement**

#### ***Art. 7.1. Toepassingsgebied***

Het tijdsregistratiesysteem is van toepassing op alle personeelsleden, uitgezonderd de decretale graden.

#### ***Art. 7.2. Registratie van de aanwezigheid***

Alle personeelsleden die niet vrijgesteld worden, zullen registreren door middel van een vingerafdruk of indien dit niet mogelijk is door middel van 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
- bij het einde van het werk
- telkens u de plaats van tewerkstelling verlaat, omwille van persoonlijke of dienstredenen.

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.

Naargelang de mogelijkheden binnen de dienst wordt gekozen voor het systeem van

- variabele werktijdregeling
- vaste werktijdregeling
- semi-variabele werktijden

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

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

### **Art. 7.3. Systeem van variabele werktijdregeling**

#### §1. Algemene principes

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.

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 3<sup>de</sup> keer per maand), kan de secretaris beslissen om per aangevangen kwartier, het volledige kwartier af te trekken. 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.**

Aanwezigheden vóór 8.00u en ná 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 wordt er gewerkt tot 19u. Men heeft de mogelijkheid om het werk te beëindigen tot 19.15u.

## §2. 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 secretaris of het diensthoofd. Deze overuren moeten teruggenomen worden zoals beschreven in artikel 8 §2.

### 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 in geval van overmacht kan van het maximum creditsaldo afgeweken worden, mits toestemming van de secretaris. 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 glijtijden 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.

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

### **Art. 7.4. Systeem van vaste werktijdregeling**

§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 3<sup>de</sup> keer per maand), kan de secretaris beslissen om per aangevangen kwartier, het volledige kwartier af te trekken. 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 secretaris of het diensthoofd. Deze overuren moeten teruggenomen worden zoals beschreven in artikel 8 §2.



### **Art. 7.5. Verlaten van het werk tijdens de diensturen**

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.

### **Art. 7.6. Niet-naleven van de voorschriften**

Alle vormen van misbruik zullen worden gesanctioneerd.

## **Artikel 8 – De onregelmatige prestaties**

§1. Indien de dienst dit vergt, kunnen de werknemers buiten de gewone arbeidsduur worden opgeroepen. Niemand mag zich zonder wettige redenen aan deze verplichting onttrekken. Naast de passende compensatierust zal hiervoor de bij rechtspositieregeling voorziene vergoeding worden uitgekeerd. 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.

### §2. De overurenregeling

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.	

§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 4: Soorten verloven en afwezigheden**

Het personeel heeft recht op de verloven en afwezigheden zoals bepaald in de artikels 262 t.e.m. 321 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).

### **Artikel 9 – Feestdagen**

De regeling inzake feestdagen is bepaald in artikel 261 van de rechtspositieregeling.

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.

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.

### **Artikel 10 – Jaarlijkse vakantie**

De regeling inzake jaarlijkse vakantie is bepaald in artikel 258 env. van de rechtspositieregeling.

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

De jaarlijkse vakantie wordt opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire werknemers of statutair op proef en op basis van de prestaties van het vorige jaar voor de contractuele werknemers. Deze verschillende categorieën hebben recht op een gelijk aantal dagen. Voor het contractuele personeelslid wordt echter een onderscheid gemaakt tussen 20 wettelijke verlofdagen, aangevuld met bijkomend jaarlijks verlof.

Het wettelijk verlof moet eerst worden uitgeput alvorens het bijkomend verlof kan opgenomen worden. Bij uitdiensttreding wordt het personeelslid verondersteld eerst zijn wettelijk verlof en dan zijn bijkomend verlof op te nemen. De bijkomende dagen mogen worden opgenomen gedurende de opzegtermijn of anders zullen ze verloren gaan.

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

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,
- minstens 14 dagen op voorhand indien het meer dan 5 werkdagen bedraagt,
- vóór 15 maart inzake het zomerverlof (juni tot en met september).

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

## **Artikel 11 - Verlof tot voorbehoeding (profylaxeverlof)**

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

- differitis (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.

## **Artikel 12 – Vertraging en voortijdig vertrek**

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn uitzonderlijk toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden mits voorafgaande toestemming van de secretaris of het diensthoofd.

Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gekregen van de secretaris 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 zicht 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 secretaris heeft gekregen. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de secretaris 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, eventueel in samenspraak met de secretaris, of deze tijd wordt bijgewerkt of in mindering gebracht van verlof of overuren.

## **Hoofdstuk 5: Arbeidsgeneeskundige controle**

### **Artikel 13**

Ingevolge de overeenkomst met IDEWE, Kunstlaan 16 te 3500 Hasselt 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;
- 4° de personen die rechtstreeks in contact komen met voedingswaren.

## **Hoofdstuk 6: Procedure bij afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of (arbeids)ongeval**

### **6.1 ALGEMENE BEPALINGEN**

#### **Artikel 14**

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 15**

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

### **6.2 MEDISCHE CONTROLE**

#### **Artikel 16**

Elk arbeidsongeschikt personeelslid door ziekte, ongeval of arbeidsongeval is onderworpen aan het toezicht van Certimed vzw, Taxandria Center, Gouverneur Roppesingel 25, 3500 Hasselt.

Het personeelslid dient volgende richtlijnen in acht te nemen:

#### **1. VERWITTINGING.**

- Het personeelslid dient persoonlijk en telefonisch (behoudens overmacht) het diensthoofd en 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 op zaterdag volgens hun uurrooster dienen te werken, is zaterdag ook een werkdag). 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 de personeelsdienst hiervan te verwittigen vóór vertrek.

Telefoonnummer: 012 – 67 07 22

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.

## 2. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT

### → 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 kosten van het personeelslid.

### → Bij arbeidongeval

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 dient een geneeskundig getuigschrift van werkonbekwaamheid aan de personeelsdienst van het administratief centrum te bezorgen binnen de twee eerste werkdagen die hij wegens ziekte of arbeidsongeval verlet (*als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zaterdag, 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.

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.

Bij verzending van het geneeskundig getuigschrift geldt de poststempel als datum.

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
- Dan wordt voor de vastbenoemde personeelsleden de afwezigheid als ongewettigd afwezig beschouwd, tenzij in geval van overmacht.

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

## 3. CONTROLEVERPLICHTING

De behandelende geneesheer moet zeer duidelijk zijn diagnose vermelden, 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.

#### 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<sup>de</sup> en de 3<sup>de</sup> 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.

#### 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 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.

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.

Het personeelslid dat weigert de controlearts te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op (gewaarborgd) loon.

De controlearts verifieert of de werknemer werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. 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.

#### 4. HERVALLING EN / OF VERLENGING

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

De werknemer die zich niet houdt aan deze voorschriften zal geen recht hebben op (gewaarborgd) loon.

Bij herhaling binnen de 14 kalenderdagen, volgend aan het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte of arbeidsongeval.

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.

#### 5. 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 in het binnen- of buitenland geen toelating te vragen, maar dient wel tijdig (= minstens een week op voorhand) de personeelsdienst en de secretaris schriftelijk in kennis te stellen van zijn voornemen om te reizen.

De secretaris kan het personeelslid echter niet verbieden om te reizen als hiervoor een geldige reden is. Indien de secretaris 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 werkbekwaam 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 en de secretaris in kennis te stellen van zijn tijdelijke verblijfplaats, beging een ernstige fout waarvoor een sanctie opgelegd kan worden.

#### 6. 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:
  - arbeidsongeschikt is tot en met .../.../... (laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' en/of
  - 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:
  - 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
  - arbeidsongeschikt is vanaf .../.../... (één of meerdere dag(en) VOORAFGAAND aan de laatste dag van de periode van arbeidsongeschiktheid voorgeschreven door de behandelende arts)' of
  - 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 mededelen. 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 (punt 7) beschreven.*

## 7. SCHEIDSRECHTERLIJKE 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 scheidsrechterlijke 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 (gewaarbord) loon.

### **Artikel 17**

Het personeelslid moet zijn dienst voortzetten zodra zijn gezondheidstoestand het hem veroorlooft, zelfs wanneer het attest van de behandelende geneesheer een langere afwezigheid voorziet.

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.

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 secretaris 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 18**

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 16 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 16 dient na te komen.

### **Artikel 18bis**

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 18ter**

De werknemers hebben in geval van arbeidsongeschiktheid van vier weken of meer het recht om te genieten van een 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 18quater**

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 7: Geschiktheidsonderzoeken**

### **Artikel 19**

Behalve de onderzoeken, gedaan in uitvoering van §2 van artikel 117 van de wet van 14 februari 1966, voorbehouden aan Medex (voorheen de Administratieve Gezondheidsdienst), 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 20**

De in artikel 19 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 secretaris.
- 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 IDEWE : 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 IDEWE 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 21**

De geneesheer van IDEWE 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 benadeeld 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 IDEWE 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 IDEWE 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 IDEWE. 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 22 - Arbeidsongeval**

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. Het personeelslid is vrij om een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

Elk ongeval, hoe onbelangrijk het op het eerste zicht ook mag lijken, moet, met het oog op eventuele onvoorziene gevolgen, onverwijld worden aangegeven bij de secretaris of het diensthoofd. De aangifte gebeurt bij voorkeur in aanwezigheid van getuigen bij het ongeval.

## **Hoofdstuk 8: Bezoldiging**

### **Artikel 23 – Berekening van het loon**

De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op het individueel loonstrookje.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling. Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

Ieder personeelslid ontvangt maandelijks een loonstrookje, waarop de weddenberekening van het uitgekeerde loon duidelijk weergegeven wordt.

Op persoonlijk verzoek wordt aan elk personeelslid uitleg verschaft betreffende zijn individuele weddenberekening.

De betaling van het loon gebeurt :

- per overschrijving op een bankrekening;

Het personeelslid dient hiertoe het nummer van zijn persoonlijke bankrekening bekend te maken waarop zijn loon/wedde zal worden gestort.

Het loon van statutaire personeelsleden wordt maandelijks vooruit betaald ten laatste op de vierde werkdag van de maand à rato van 1/12 van de jaarwedde.

Het loon van de 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.

### **Artikel 24 – Inhoudingen**

Uitsluitend de volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:

1. 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;
2. uitkeringen en schadevergoedingen die toe te schrijven zijn aan de aansprakelijkheid van het personeelslid;
3. de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;
4. 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 1/5<sup>de</sup> 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 en het Gerechtelijk Wetboek.

## **Hoofdstuk 9: Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel**

### **Artikel 25**

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:

- secretaris;
- financieel beheerder;
- stafmedewerker;
- directeur instellingen;
- diensthoofd dienstverlening;
- hoofdverpleegkundigen;
- diensthoofd keuken;
- diensthoofd onderhoud;

### **Artikel 26**

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden 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.
- ...

## **Hoofdstuk 10: Einde van de tewerkstelling**

### **Artikel 27 – Statutaire personeelsleden**

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

### **Artikel 28 – Contractuele personeelsleden**

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 en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzeggingstermijnen en de carensdag en begeleidende maatregelen..



## **Hoofdstuk 11: Sancties**

### **Artikel 29**

De volgende overtredingen (geen limitatieve opsomming) kunnen door middel van de hieronder vermelde straffen, gesanctioneerd worden door respectievelijk de OCMW-raad op verslag van de secretaris 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
- roken op andere momenten dan tijdens de pauze en op andere plaatsen dan de voorbehouden rokersruimte
- 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
- ...

### **Artikel 30 – Statutaire personeelsleden**

Statutaire personeelsleden zijn inzake de tuchtregeling onderworpen aan het OCMW- decreet wat de tuchtregeling betreft en zijn latere wijzigingen.

De bevoegde sanctionerende overheid en de beroepsmogelijkheden zijn eveneens vastgelegd in het OCMW-decreet.

### **Artikel 31 – Contractuele personeelsleden**

De tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement kunnen op de volgende manier bestraft worden:

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

Het staat het personeelslid vrij om tegen deze beslissing beroep aan te tekenen bij de Arbeidsrechtbank.

## **Hoofdstuk 12: Welzijn op het werk**

### **Artikel 32 – Verplichtingen personeelsleden**

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 beschermingssystemen;
- 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 werkmilieu 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 32 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.

### **Artikel 33 - Veiligheid en gezondheid**

Bij een ongeval op het werk 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 34 – 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 2 van dit arbeidsreglement.

## **Hoofdstuk 13: Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen**

### **Artikel 35**

Elk personeelslid dient de informatica-richtlijnen (zie bijlage 3) en de richtlijnen inzake e-mail- en internetgebruik (zie bijlage 4) na te leven.

## **Hoofdstuk 14: Diverse bepalingen**

### **Artikel 36 – Administratieve inlichtingen**

1. De namen van de leden van het basisoverlegcomité:
  - Johan Feytons, voorzitter
  - Ingird Moens, raadslid
  - Anne Maes, raadslid
  - Vera Leemans, secretaris
  - Leden van de vakbondsafvaardiging:
    - ACOD-LRB: Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt
      - Willems Marc: 011/30.09.82
      - Jeroen Deraeck (vanaf 01.01.2017)
  
    - ACV-Openbare Diensten:  
Joke Man, Mgr. Broekxplein 6, 3500 Hasselt  
Tel. 011 29 09 36
  
    - VSOA: Martine Coenen, Nieuwe Kuilenweg 4 b11  
Tel. 0485 69 41 56
  
2. De verschillende Inspectiediensten zijn:
  - FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Toezicht op de Sociale Wetten  
FAC Verwilghen – Blok A – 3<sup>de</sup> verd.  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt  
Tel. 012 35 08 80  
Fax. 012 35 08 98
  
  - FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg  
Toezicht op het welzijn op het werk  
Koning Albertstraat 16B  
3290 Diest  
  
Tel. 013 35 90 50  
Fax. 013 35 90 89
  
  - FOD Volksgezondheid, veiligheid van de voedselketen en leefmilieu MEDEX  
FAC Verwilghen – Blok A – 2<sup>de</sup> verd.  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt

Tel. 02 524 97 97 (call center)  
Fax. 02 524 75 00

- FOD Sociale Zekerheid  
Sociale Inspectie  
FAC Verwilghen – Blok A – 1<sup>ste</sup> verd.  
Voorstraat 43  
3500 Hasselt  
Tel. 011 35 08 20  
Fax. 011 35 08 38

### 3. Andere adressen:

- Het personeel van het OCMW is verzekerd tegen arbeidsongevallen en voor burgerlijke aansprakelijkheid bij:  
ETHIAS  
Prins-Bisschopssingel 73  
3500 Hasselt  
Tel. 011 28 21 11
- Kinderbijslagfonds (tot 1/9/2016: DIBISS):  
FAMIFED  
Trierstraat 9  
1000 Brussel  
Tel. 0800 94 434 (gratis nummer)
- Gemeenschappelijke sociale dienst Lokale Besturen in Vlaanderen vzw  
Paviljoenstraat 9  
1030 Brussel  
Tel. 02 215 93 68  
[info@gsd-v.be](mailto:info@gsd-v.be)  
Contactpersoon: mevrouw Inge Bergerhof 02 211 56 87 [inge.bergerhof@gsdv.be](mailto:inge.bergerhof@gsdv.be)
- Het OCMW is aangesloten bij Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels (DIBISS) onder het nummer 4615/00/71  
Jozef II-straat 47  
1000 Brussel
- Bevoegde Arbeidsrechtbank:  
Ministerie van Justitie  
Kielenstraat 22  
3700 TONGEREN  
Tel. 012 39 95 30
- Fonds voor beroepsziekten  
Sterrenkundelaan 1  
1210 Brussel  
Tel. 02 226 62 11
- Externe dienst preventie en bescherming  
IDEWE Hasselt  
Kunstlaan 16  
3500 Hasselt  
Tel. 011/24 94 70

- Gegevens over pesten, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
  - vertrouwenspersoon (intern): Linda Machiels, tel. 012 67 07 26
  - preventieadviseur psychosociale aspecten(extern): Marthe Verjans IDEWE (of plaatsvervanger door IDEWE aangeduid) tel. 011/24 94 70
  
- Geneeskundige controle  
Certimed  
Taxandria Center  
Gouverneur Roppesingel 25  
3500 HASSELT  
Tel. 011 30 12 50
  
- Interne preventieadviseur : Christophe Restivo, directeur instellingen