



# **Arbeidsreglement personeel gemeente en OCMW Asse**

*Gemeenteraadszitting van 17 december 2018*

*Zitting van de Raad voor maatschappelijk welzijn  
van 18 december 2018*

*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: 32/50106372/WE en 32/50106373/WE*

## INHOUDSTAFEL

1	ALGEMEEN .....	3
2	PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN .....	5
3	RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	6
4	UURREGELING .....	6
5	VAKANTIE .....	7
6	ANDERE AFWEZIGHEDEN .....	8
7	LOON.....	9
8	VERVOERSKOSTEN.....	10
9	EINDE VAN DE OVEREENKOMST .....	12
10	SANCTIES .....	13
11	VEILIGHEID OP HET WERK .....	15
12	ANDERE BESCHIKKINGEN .....	17

Bijlage 1: Uurroosters

Bijlage 2: Reglement glijdende uurregeling

Bijlage 3: Reglement geneeskundig toezicht

Bijlage 4: Alcohol-, rook- en drugpreventiebeleid

Bijlage 5: Reglement elektronische maaltijdcheques

Bijlage 6: Reglement beeldschermwerk

Bijlage 7: Moederschapsbeleid

Bijlage 8: Procedure inzake psychosociale interventie

Bijlage 9: Sociale media gedragscode

Bijlage 10: Wachtwoordenbeleid

Bijlage 11: Gebruik internet en e-mail

Bijlage 12: Camerabewaking

Bijlage 13: Inzameling en verwerking persoonsgegevens GDPR

# 1 Algemeen

## Artikel 1.1 - Plaats van tewerkstelling

Overwegend tewerkgesteld in de gemeentelijke en OCMW gebouwen al dan niet toegankelijk voor het publiek, dienstverlening aan huis en openbare plaatsen, parken, wegen e.d. verspreid over het gemeentelijk grondgebied:

- **Administratief Centrum**  
Gemeenteplein 1, 1730 Asse
- **Sociaal huis**  
Gasthuisstraat 2, 1730 Asse
- **Werkliedencentrale 'depot Waarbeek'**  
Z.5 Mollem 30, 1730 Asse
- **Bibliotheken**
  - Hoofdbibliotheek: Huinegem 2, 1730 Asse
  - Filiaal: Brusselsesteenweg 543, 1731 Zellik
- **Gemeentelijke sportaccommodatie en zwembad**  
Potaarde 14, 1730 Asse
- **CC Asse**  
Huinegem 4, 1730 Asse
- **Woonzorgcentrum Hingeheem**  
Gasthuisstraat 2, 1730 Asse
- **Dagverzorgingscentrum**  
Gasthuisstraat 2, 1730 Asse
- **Gezinszorg en aanvullende thuiszorg**  
Gasthuisstraat 2, 1730 Asse
- **Centrum voor ambulante revalidatie**  
Brusselsesteenweg 551, 1731 Zellik
- **Gemeentelijke jeugddienst - Dienst Jeugd en Projecten**  
Asphaltcosite 20, 1730 Asse
- **Gemeentelijke basisscholen**
  - Asse-Centrum, Mollestraat 31
  - Krokegem, Oude Dendermondsebaan 17
  - Walfergem, Stevensveld 16
  - Mollem, Kasteelstraat 49 en Kouter 4
  - Relegem, Dorpsstraat 1
  - Zellik, Noorderlaan 6

- **Gemeenschapsonderwijs**

- Asse-Centrum, Nieuwstraat 124
- Zellik, C. Van Malderenstraat 35

- **Vrij onderwijs**

- kleuterscholen: Asse, Gemeenteplein 28; Terheide, Oostkouter 1; Zellik, Kloosterstraat 1;
- lagere scholen: Asse, Nieuwstraat 72; Terheide, Kapellestraat 9

- **Buitenschoolse kinderopvang IBO- SPINIBO**

- Boekfos 30, 1730 Asse
- Noorderlaan 7, 1731 Zellik
- Stevensveld 16, 1730 Asse
- Oude Dendermondsebaan 19, 1730 Asse
- Nieuwstraat 124, 1730 Asse

- **Dienst integrale veiligheid**

Brusselsesteenweg 551, 1731 Zellik

- **Naschools kunstonderwijs**

- Academie "August De Boeck", Neerstraat 17-19, 1730 Asse
- Andere locaties :
  - Basisschool Sleutelbos - Stevensveld 16, 1730 Asse
  - Sint-Martinus MS - Parklaan 17, 1730 Asse
  - Kapel Zwartzusters - Weverstraat 1-3, 1730 Asse
  - Asphaltcosite 130 - 1730 Asse
  - Vestigingsplaats Affligem, Brusselbaan 117, 1790 Affligem
  - Vestigingsplaats Merchtem, Stationsstraat 55, 1785 Merchtem
  - Vestigingsplaats Opwijk, Processiestraat 24, 1745 Opwijk
  - Vestigingsplaats Ternat, Kerkstraat 4, 1740 Ternat
- Muziekacademie Sint-Agatha-Berchem, afdeling Zellik, Brusselsesteenweg 543, 1731 Asse

## **Artikel 1.2 – Toepassingsgebied**

Onderhavig arbeidsreglement is van toepassing op ALLE werknemers van gemeente en OCMW Asse, zowel op statutaire als contractuele werknemers.

Het is niet van toepassing op het gesubsidieerd onderwijzend personeel.

Het personeel dat een opdracht uitvoert op een locatie waar krachtens de wettelijke verplichtingen een ander arbeidsreglement van toepassing is, dient zich te houden aan de bepalingen van het arbeidsreglement voor die zaken die tot de bevoegdheid van de juridische werkgever behoren (vb. loon, einde van de overeenkomst, sancties,...)

## 2 Plichten van de personeelsleden

### **Artikel 2.1 – Inlichtingsplicht**

Op elk personeelslid rust de verplichting, om bij indiensttreding in het kader van een correcte loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, bankrekening...

Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de dienst Personeelszaken hiervan op de hoogte brengen.

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

### **Artikel 2.2 – Uitvoering van het werk**

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van het diensthoofd (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

**Artikel 2.3** – Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door het diensthoofd, zijn aangestelde of de leidinggevende gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

**Artikel 2.4** – Het personeelslid moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of van het persoonlijk gebruiken van materialen.

**Artikel 2.5** – 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.

### **Artikel 2.6 - Voorschriften inzake neutraliteit**

De werknemers leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen de onderneming betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

De werknemers zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de onderneming in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak. De werknemers moeten deze neutraliteit ook respecteren in hun kledij. Daarom is het hen verboden om op de werkplaats zichtbare tekens te dragen van hun politieke, filosofische of religieuze overtuigingen en/of elk ritueel dat daaruit voortvloeit te manifesteren.

### 3 Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

**Artikel 3.1** - Het toezichthoudend personeel bestaat uit de diensthoofden en leidinggevendenden. Zij staan onder leiding van de algemeen directeur en de adjunct-algemeendirecteur.

Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, dienstnota's te doen naleven, orde en tucht in de instellingen te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

De vastgestelde onregelmatigheden en voorstellen tot het treffen van maatregelen om een einde te maken aan de onregelmatigheden worden overgemaakt aan de hiërarchische lijn.

Zij hebben ook het recht om bij vermoeden dat een personeelslid - dat zich op het werk aanbiedt - klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken, hem te verbieden het werk te beginnen en hem door te sturen naar de arbeidsgeneesheer.

De dienst Personeelszaken zal door het diensthoofd of zijn aangestelde onmiddellijk op de hoogte worden gebracht worden van de feiten. De dienst Personeelszaken zal op zijn beurt onmiddellijk de algemeen directeur (adjunct-algemeendirecteur) op de hoogte brengen van de feiten.

### 4 Uurregeling

- Gemeenschappelijke bepalingen

#### **Artikel 4.1 – Arbeidstijd**

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, overeengekomen in het bestuur, is: "38" uur. Elk personeelslid geniet van 30 minuten dienstvrijstelling bij een voltijds uurrooster (deeltijdse personeelsleden à rato van hun prestaties) met uitzondering van de therapeuten van het centrum voor ambulante revalidatie (volgen uurregeling centrum Halle).

Bij overschrijding in de gevallen en onder de voorwaarden voorzien in de wet, moet de wekelijkse arbeidsduur gemiddeld geëerbiedigd worden over de volgende referentieperiode: 4 maanden.

Voor de deeltijdse werknemers waarvan de wekelijkse arbeidsduur variabel is, zal de gemiddelde arbeidsduur berekend worden over de volgende referentieperiode: 4 maanden.

#### **Artikel 4.2 - Arbeidsduurregeling**

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag.

De arbeidsduurregeling is opgenomen in bijlagen 1 en 2.

## 5 Vakantie

### Artikel 5 – Wettelijke- en extralegale feestdagen en jaarlijks vakantieverlof

- Statutaire en contractuele werknemers

De bepalingen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing, met name titel VIII, hoofdstuk III.

Het personeelslid kan, in overleg met het diensthoofd en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden zijn vakantie vrij kiezen.

Indien het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn het diensthoofd ten minste twee maanden voor de aanvangsdatum als de vakantie ten minste één week duurt. Hij moet het ten minste drie dagen vooraf aanvragen als de vakantie minder dan één week bedraagt.

Mits uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd kunnen deze termijnen verkort worden.

De personeelsleden van de gemeente en van het OCMW cf. artikel 104§1 en 104§2 van het decreet van 19/2/2008 betreffende de organisatie van het OCMW zijn met verlof op volgende wettelijke en bijkomende feestdagen (BF) en de personeelsleden van het OCWM cf. artikel 104§6 van het decreet van 19/2/2008 betreffende de organisatie van het OCMW zijn enkel met verlof op volgende wettelijke feestdagen (dus niet op de bijkomende feestdagen (BF))<sup>1</sup>:

1 januari

2 januari (BF)

Paasmaandag

1 mei

Hemelvaartsdag

Pinkstermaandag

11 juli (feest Vlaamse Cultuurgemeenschap)

21 juli (Nationale Feestdag)

15 augustus

1 november

2 november (BF)

11 november

25 december

26 december (BF)

---

<sup>1</sup> Personeelsleden in dienst vóór 1/1/2011 volgen de oude regeling (artikel 104§1 en 104§2 van het decreet van 19/2/2008)



## 6 Andere afwezigheden

### Artikel 6.1 – Ziekte of ongeval

- Gemeenschappelijke bepaling

Het personeelslid moet steeds spontaan zijn/haar diensthoofd of diens aangestelde **onmiddellijk** op de hoogte brengen van zijn/haar afwezigheid wegens ziekte of ongeval.

Onder het begrip 'onmiddellijk' dient te worden verstaan: ten laatste binnen het uur na het aanvangsuur van de dienstprestaties. De diensthoofden of hun aangestelden zorgen ervoor dat de dienst Personeelszaken vóór 10.00u dezelfde dag in kennis gesteld wordt van de afwezigheid van hun personeelsleden.

De verwittiging waarvan sprake in voorafgaand punt gebeurt **telefonisch** door het personeelslid zelf (tenzij bij overmacht). Indien het diensthoofd nog niet aanwezig is mag het personeelslid iemand anders van de dienst contacteren of een email sturen en in de loop van de dag telefonisch contact opnemen met het diensthoofd. Het personeelslid draagt steeds de eindverantwoordelijkheid voor het verwittigen van de dienst. Indien het personeelslid niet tijdig zijn/haar dienst kan verwittigen, moet het de materiële onmogelijkheid of overmacht aantonen.

Bij het verwittigen van de dienst geeft het personeelslid of diens aangestelde ook de **verblijfplaats** door waar hij/zij zich gedurende de periode van afwezigheid bevindt. De mogelijke **duur van de afwezigheid** dient, zo gauw deze bekend is, aan het diensthoofd of diens aangestelde meegedeeld te worden.

Elke afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid moet gestaafd worden door een **doktersattest**. Dit attest dient de begindatum en de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid te vermelden, alsook of het personeelslid al dan niet de woning mag verlaten.

Het doktersattest dient, behoudens overmacht, binnen de **twee werkdagen** vanaf de dag van de werkonbekwaamheid bezorgd te worden aan de **dienst Personeelszaken**. Bij verzending per post geldt de poststempel als datum. Het doktersattest mag per email verzonden worden naar personeelsdienstocmw@asse.be (voor OCMW personeel) of naar personeelsdienst@asse.be (voor gemeentepersoneel). De bewijslast voor de verzending van het attest ligt bij het personeelslid.

Bij verlenging van de arbeidsongeschiktheid geldt dezelfde procedure.

Het "Reglement op het geneeskundig toezicht" is van toepassing en is als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement gevoegd.

### Artikel 6.2 – Verloven – vrijstellingen van de dienst

De bepalingen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing, met name titel VIII.

De compensatiedagen voor de feestdagen die in het weekend vallen, worden als werkdagen in een aparte teller 'feestdagen' opgenomen in het tijdsregistratiesysteem.

Deze kunnen ook aangewend worden om brugdagen mee te maken.

## 7 Loon

### Artikel 7.1 – Berekening van het loon

De salarissen zijn vastgesteld op jaarbasis. De bestanddelen die ten grondslag liggen van de berekening van het salaris, worden vermeld op het loonbriefje. Zij zijn vastgesteld per graad of functie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling van het personeel.

De betaling van het loon geschiedt in principe door overschrijving op een bankrekening, tenzij tussen werkgever en werknemer een andere wettelijke betalingsregeling is overeengekomen.

De uitbetaling gebeurt als volgt:

- a) Vastbenoemde werknemers: het salaris wordt maandelijks en vooruit betaald, uiterlijk de vierde werkdag na het aanvangen van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.
- b) Contractuele werknemers: het salaris wordt maandelijks, na vervallen termijn, betaald. De uitbetaling gebeurt uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.
- c) Werknemers tewerkgesteld cf. art. 60§7 van de organieke Wet betreffende de OCMW's d.d. 8 juli 1976: het salaris wordt maandelijks, na vervallen termijn, betaald. De uitbetaling gebeurt uiterlijk de zevende werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het OCMW.
- d) Jobstudenten: De uitbetaling gebeurt uiterlijk de zevende werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

Afhoudingen op het loon mogen slechts gebeuren op basis van wettelijke voorschriften.

Iedere werknemer ontvangt maandelijks een digitale loonstrook tenzij men uitdrukkelijk verzoekt om een papieren versie te ontvangen.

Iedere werknemer kan van zijn individuele rekening inzage nemen op de dienst Personeelszaken (Gemeenteplein 1, 1730 Asse).

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 gebeuren op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

## 8 Vervoerskosten

### Artikel 8.1 – Indienen vervoerskosten

Het personeelslid legt de door hem/haar gemaakte kosten voor dienstverplaatsingen ter goedkeuring voor aan het diensthoofd. Het personeelslid bezorgt het volledig ingevulde formulier van de vervoerskosten, behoudens overmacht, tweemaandelijks aan de dienst Personeelszaken. De vervoersonkosten die correct en volledig werden ingediend volgens onderstaand rooster, worden uitbetaald binnen de maand:

Vervoerskosten gedaan in	Document tot terugbetaling indienen uiterlijk
Januari – februari	9 maart
Maart – april	9 mei
Mei – juni	9 juli
Juli – augustus	9 september
September – oktober	9 november
November – december	9 januari

De verzorgenden en poetshulpen van de dienst gezinszorg en aanvullende thuiszorg dienen hun vervoerskosten, behoudens overmacht, maandelijks aan hun diensthoofd te bezorgen dat instaat voor de tijdige overmaking aan de dienst Personeelszaken.

### Artikel 8.2 – Terugbetaling en berekening

Wat is het verschil tussen een dienstreis en woon-werkverkeer?

- Dienstreis = verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming (bijvoorbeeld de cliënt) in opdracht van het diensthoofd.
- Woon-werkverkeer = de verplaatsing van de woonplaats naar de vaste plaats van tewerkstelling (standplaats)

Welke kosten betaalt het bestuur terug?

- Voor dienstreizen met de eigen wagen of met de fiets betaalt het bestuur een kilometervergoeding aan het personeelslid. Het personeelslid dient in geval van de wagen de kortste afstand te nemen (behoudens overmacht). Het personeelslid dat zich met de fiets verplaatst, kiest voor de veiligste route.
- Het bestuur komt niet tussen voor de kosten woon-werkverkeer met de auto. Er wordt wel een fietsvergoeding toegekend voor personeel dat het traject woon-werkverkeer met de fiets aflegt.
- De kosten voor woon-werkverkeer en dienstreizen met het openbaar vervoer worden 100% terugbetaald door het bestuur.

- Voor dienstreizen met de trein dient het personeelslid een aanvraag in bij de dienst Personeelszaken. Er wordt dan een ticket aangekocht via het systeem van derdebetalersregeling.
- Als men minstens 60% van de werktijd het traject met het openbaar vervoer aflegt en het traject minimum 1,5 kilometer bedraagt (tenzij in geval van overmacht vb medische redenen), dan kan de dienst Personeelszaken via het derdebetalerssysteem een abonnement aankopen. In alle andere gevallen worden de losse tickets of andere formules terugbetaald.

## 9 Einde van de overeenkomst

- Statutaire personeelsleden

De bepalingen in de rechtspositieregeling zijn van toepassing, met name titel V.

- Contractuele personeelsleden

**Artikel 9.1** – Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen de feiten vermeld in artikel 10.1, zonder hierbij limitatief te willen zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en bijgevolg tot ontslag wegens dringende reden leidt.

## 10 Sancties

### **Artikel 10.1 – Volgende inbreuken (geen limitatieve opsomming) worden als een strafbaar feit aanzien:**

- tekortkomingen aan de beroepslichten;

Onder de beroepslichten wordt o.a. begrepen :

- loyaliteit;
- behartigen van het algemeen belang;
- hiërarchische gehoorzaamheidsplicht;
- politieke neutraliteit binnen de uitoefening van het ambt;
- werkwijze en efficiëntie;
- discretieplicht, beroepsgeheim en gereserveerdheid;
- continuïteit van de dienstverlening aan het publiek;
- belangenloosheid en aangifteplicht;
- handelingen die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengen;
- het herhaaldelijk te laat komen;
- het herhaaldelijk laattijdig verwittigen van afwezigheid;
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging na schriftelijke ingebrekestelling
- weigeren het werk uit te voeren
- zware en vrijwillige nalatigheid
- vervalsing van medische getuigschriften
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van geweld;
- pesterijen of ongewenst seksueel gedrag;
- het opzettelijk schade toebrengen aan machines en ander werkmateriaal;
- het overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- het opstellen van valse verklaringen of onkostennota's;
- het prikken/boeken voor of laten prikken/boeken door collega;
- registraties doorgeven in het tijdsregistratiesysteem die niet overeenstemmen met werkelijkheid;
- het niet naleven van het vooropgestelde "reglement uurregeling" (bijlage 2 van arbeidsreglement), de internet policy en de deontologische code;
- ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- misbruik op het gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen;

### **Artikel 10.2 – De straffen**

#### Statutair personeel

De tuchtregeling geldt voor het statutair personeel.

Behalve, indien speciale sancties bij de wet zijn bepaald, kunnen de volgende tuchtstraffen aan de vastbenoemde personeelsleden van de gemeente worden opgelegd:

1. lichte straffen:
  - blaam
2. zware straffen:
  - de inhouding van salaris <sup>2</sup>
  - de schorsing
3. maximumstraffen:
  - het ontslag van ambtswege
  - de afzetting

### Contractuele personeelsleden

Onverminderd de toepassingen van de wet op de arbeidsovereenkomsten kunnen de tekortkomingen van het personeelslid in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging
- blaam
- schorsing van de arbeidsovereenkomst
- disciplinaire overplaatsing

Het personeelslid kan hiertegen bij het College van Burgemeester en Schepenen (voor gemeentepersoneel) of bij het Vast Bureau (voor OCMW-personeel) aangetekend of tegen ontvangstbewijs schriftelijk beroep instellen binnen de vijftien kalenderdagen na de overhandiging van de beslissing.

Het beroepsorgaan moet de betrokkene horen en om uitleg vragen.

Het personeelslid mag zich door een raadsman laten bijstaan.

Het beroepsorgaan doet binnen de maand na ontvangst van het beroepsschrift uitspraak.

Bij ontstentenis van uitspraak binnen de maand wordt de beslissing geacht gunstig te zijn voor het personeelslid.

Van de gemotiveerde beslissing in beroep wordt aan de belanghebbende een afschrift gegeven. De beslissing wordt aan het personeelsdossier toegevoegd.

---

<sup>2</sup> Mits naleving van de loonbeschermingswet

## 11 Veiligheid op het werk

### ARBEIDSONGEVAL

**Artikel 11.1** – Bij een ongeval op het werk of een andere noodsituatie zullen de aanwezige personeelsleden die een basisopleiding EHBO gevolgd hebben de eerste zorgen toedienen. Hun namen hangen uit op de werkplaatsen, evenals de verwijzing naar de plaatsen waar een verbandkist ter beschikking is.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk dient onmiddellijk zijn diensthoofd of diens aangestelde op de hoogte te brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Het diensthoofd verwittigt onmiddellijk de dienst Personeelszaken en het personeelslid stelt een relaas van het ongeval op. Al de nodige officiële documenten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelende geneesheer of medische dienst die het lichamelijk letsel verzorgt zijn ter beschikking van het diensthoofd. De betrokkene dient het volledig ingevulde aangifteformulier van een arbeidsongeval samen met 1 klevertje van de mutualiteit zo snel mogelijk over te maken aan de dienst Personeelszaken.

Elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk dient zo snel mogelijk via de dienst Personeelszaken gemeld te worden aan de preventieadviseur.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval, is vrij een dokter of verzorgingsinstelling te kiezen. In het kader van vergoeding door de verzekering is het wel aangeraden om beroep te doen op een geconventioneerde zorgverlener.

### BESCHERMING OP HET WERK

**Artikel 11.2** – Onverminderd de bepalingen van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk, de Codex over het welzijn op het werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden volgende regels met betrekking tot de plichten van de werknemers nader bepaald.

Iedere werknemer moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn best vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen. De werknemers dienen, overeenkomstig de door de werkgever gegeven instructies, op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen;

De nodige zorg dient gedragen te worden voor de ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen.

Onder geen voorwendsel mogen de werknemers deze beschermingsmiddelen mee naar huis nemen. De beschermingsmiddelen moeten in de werkplaats, dienst, dienstvoertuig, inrichting of werf waar zij tewerkgesteld zijn, blijven of er na de werkdag teruggebracht worden en goed opgeborgen worden. Deze bepalingen zijn evenwel niet van toepassing op de werknemers die bij begin of eind van de werkdag niet via de gemeentelijke/OCMW werkplaatsen of sociale lokalen dienen te passeren, voor zover deze werknemers geen werken verrichten met risico's voor besmetting. ~~Deze bepalingen zijn ook niet van toepassing op de werknemers in de werklidencentrale~~



vermits daar werd overeengekomen dat de personeelsleden zelf op een correcte manier instaan voor de reiniging en het onderhoud van hun beschermkledij.

De werknemers mogen specifieke veiligheidsvoorzieningen van met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen of op een verkeerde manier gebruiken.

De werknemers dienen de werkgever via hun leidinggevenden en de dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs 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;

De werknemers dienen bijstand te verlenen aan de werkgever, de leidinggevenden en de dienst voor preventie en bescherming op het werk, zodat zij ervoor kunnen zorgen dat de arbeidsomstandigheden veilig zijn en zij in staat zijn om alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

Het is de werknemers verboden gedistilleerde alcoholische dranken en gegiste dranken binnen te brengen in de werkplaatsen, dienstvoertuigen, sociale lokalen, bureaus of aanhorigheden.

Het is de werknemers verboden om tijdens de werkuren alcoholische dranken te nuttigen in publieke drankgelegenheden.

Alleen de (adjunct-) algemeen directeur kan tijdens gelegenheden toestemming verlenen om af te wijken van deze regels.

## 12 Andere beschikkingen

### Artikel 12.1 – Administratieve inlichtingen

#### A Samenstelling van onderhandelingscomité, overlegcomité, comité welzijn en werkgroep diversiteit

##### a. Afgevaardigden gemeentelijke overheid en OCMW (voor alle comités)

Koen Van Elsen, burgemeester, voorzitter comités

Peter Verbiest, eerste schepen

Sigrid Goethals, schepen

Jan De Backer, schepen van personeel

**Katleen Meersseman**, voorzitter bijzonder comité sociale dienst en schepen

Lander Van Droogenbroeck, algemeen directeur

Nicole De Reuse, adjunct-algemeendirecteur

Tevens kunnen personeelsleden met de nodige expertise aan de overheidsafvaardiging worden toegevoegd. Hun aanwezigheid is afhankelijk van de agendapunten.

##### b. Vakbondsafvaardiging

###### ACV Openbare Diensten

Gewestelijk secretaris Vlaams-Brabant – Nathalie Hiel

Martelarenlaan 8 3010 Kessel-Lo - 016 21 94 00 – nathalie.hiel@acv-csc.be

Kristel De Pauw

Patrick Biebaut

###### ACOD

Anne Schuermans, bestendig secretaris Vlaams-Brabant

Maria Theresiastraat 121 3000 – Leuven - 016 21 37 30 - anne.schuermans@acod.be

vaste afgevaardigde: Anja Willems – 016 21 37 24 - anja.willems@acod.be

###### VSOA

Verantw. VSOA - Serge Meeuws

Res Aloha Vina Bovypark 3 – 9000 Gent

09 221 64 15

Thomas Erwin

##### c. Niet stemgerechtigde leden - preventieadviseur – leiding van het GIDPBW (van ambtswege) - Hfst IV AFD IV art 25

## Welzijn en bescherming op het werk

Haviland - Preventieadviseur – 02 466 51 00

Marc Smolders - 0497 35 80 73 - marc.smolders@haviland.be  
Sarah Leemans  
Sander Herbosch

### d. Arbeidsgeneeskundige dienst - Preventieadviseur – belast met het medisch toezicht

MENSURA

Neerstraat 11, 1730 Asse - Gaucheretstraat 88-90 – 1030 Brussel – 02 549 71 00  
Arbeidsgeneesheer – Dr. Gerda Billens – 02 549 70 71

## B Geneeskundige controle

CERTIMED

Gouverneur Roppesingel 25 3500 Hasselt - 011 30 12 52 - [info@certimed.be](mailto:info@certimed.be)

## C Inspectiediensten

### a. Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Algemene directie toezicht op de sociale wetten

Aubreméstraat 16  
1800 Vilvoorde

Tel: 02 257 87 30

email: tsw.halle-vilvoorde1@werk.belgie.be

Algemene directie toezicht op het welzijn op het werk

Koning Albertstraat 16 B  
3290 Diest

Tel: 013 35 90 50

E-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

### b. Technische inspectie

Philipssite 3A bus 8, 3001 Leuven

Tel.: 016 31 88 30

Fax: 016 31 88 44

### c. Medische inspectie

Administratief centrum "Ter Plaeten"

St. Lievenslaan, 33B, 9000 Gent

Tel. 09 235 29 82

Fax 09 235 28 74

Belliardstraat 51 – 1040 Brussel

Tel. 02 233 41 11

Fax. 02 233 46 40

**d. Sociale inspectie** (Federaal Ministerie van Sociale Zaken):

RSZ-FAC (6e verd.)  
 Philipssite 3a – bus 7  
 3000 Leuven  
 Tel.: 016 29 32 69  
 E-mail: socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

**D Verzekering arbeidsongevallen**

**Het statutair en contractueel personeel** is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

Verzekeringsmaatschappij P&V

Koningsstraat 151

1210 Brussel

Tel: 02 250 92 75

Polisnummer: 47000351

**E Kinderbijslagfonds**

Het bestuur is aangesloten bij FONS. (Vlaams Uitbetaler Groeipakket)  
 nummer: 5079 – 00 – 08

Trierstraat 9 1000 Brussel

Tel: 0800 94 434

**F Vakantiegeld**

Het lokaal bestuur betaalt zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van het personeelsbestand.

**G Vertrouwenspersoon en bescherming grensoverschrijdend gedrag**

De volgende personen werden na overleg en akkoord met het comité PBW aangeduid als vertrouwenspersoon:

- Chris Van Onsem – 02 452 56 34
- **Dorien Van Humbeeck** – 234 (intern telnr)
- Hilde Van Der Elst 02 452 80 67 (intern tel: 221)

De preventieadviseur die is aangesteld in het kader van de bescherming van de werknemers tegen ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk is:

Heidi Abraham                      heidi.abraham@mensura.be  
 Koen Van Hulst                    [koen.vanhulst@mensura.be](mailto:koen.vanhulst@mensura.be)

Mensura E.D.P.B. VZW, psychosociale aspecten  
 Tel.: 02 549 71 57