

GEMEENTEBESTUUR ANDERLECHT

Arbeidsreglement

01/01/2023

Inhoudsopgave

1. Definities - Lexicon.....	8
2. Algemene informatie.....	10
Artikel 1 : Benaming, adressen en aard van de activiteit.....	10
Artikel 2 : Algemene bepalingen.....	10
Artikel 3 : Toepassingsgebied.....	10
3. Aanwerving.....	11
4. Arbeidstijd.....	12
Artikel 4 : Wettelijk kader.....	12
Artikel 5 : Arbeidsduur.....	12
Artikel 6 : Uurroosters.....	13
Artikel 6.1 : Algemeen.....	13
Artikel 6.1.1 : Glijdend uurrooster.....	14
Artikel 6.1.2 : Variabel uurrooster.....	15
Artikel 6.1.3 : Vast uurrooster.....	16
Artikel 7 : Overuren.....	16
Artikel 7.1 : Basisprincipes.....	16
Artikel 7.2 : Werking.....	16
Artikel 7.3 : Recuperatiewijze van overuren.....	17
Artikel 7.4 : Prestatie van overuren.....	17
Artikel 7.4.1 : Prestaties van overuren op weekdays.....	17
Artikel 7.4.2 : Prestaties van overuren op zaterdag.....	18
Artikel 7.4.3 : Prestaties van overuren op zondag of een feestdag.....	18
Artikel 7.4.4 : Prestaties van nachtelijke overuren.....	18
Artikel 7.4.5 : Prestaties in het kader van overnachtingen en de pedagogische begeleiding van personen.....	19
Artikel 7.4.6 : Voorbeelden van prestaties van overuren onder verschillende stelsels.....	19
Artikel 7.4.7 : Overzichtstabel.....	21
Artikel 7.5 : Wachtdienst.....	22
Artikel 7.5.1 : Algemeen.....	22
Artikel 7.5.2 : Definities.....	22
Artikel 7.5.3 : Werking.....	23
Artikel 8 : Prestaties op een zon- of feestdag die deel uitmaakt van het uurrooster.....	24
Artikel 9 : Prestaties tijdens de commissies of verenigde commissies ter voorbereiding van de gemeenteraad of de prestaties tijdens de gemeenteraad.....	25
Artikel 9 Bis : Prestaties uitgevoerd in het kader van een opdracht in het buitenland.....	25
Artikel 10 : Prikken.....	26
Artikel 10.1 : Algemeen.....	26
Artikel 10.2 : Sancties betreffende het prikken.....	26
Artikel 11 : Telewerk.....	26
Artikel 11.1 : Definitie.....	26
Artikel 11.2 : Algemeen.....	26
5. Bezoldigingen.....	27
Artikel 12 : Algemeen.....	27
Artikel 13 : Periodiciteit en uitbetalingswijze van de bezoldiging.....	27
Artikel 14 : Inhouding op de bezoldiging.....	27
6. Rechten en plichten van personeelsleden.....	28
Artikel 15 : Omkaderings- en directiepersoneel.....	28
Artikel 16 : Rechten en plichten van het personeel.....	28
Artikel 16.1 : Recht op disconnectie.....	28
Artikel 16.2 : Plichten van het personeel.....	28
Artikel 17 : Kwaliteit van de openbare dienstverlening - houding ten opzichte van gebruikers/burgers.....	31

Artikel 17.1 : Onthaal.....	31
Artikel 17.2 : Taalgebruik.....	31
Artikel 17.3 : Neutraliteitsprincipe in het openbaar ambt.....	31
Artikel 17.4 : Beroepsgeheim en discretieplicht.....	31
Artikel 18 : Rookverbod.....	31
Artikel 19 : Gebruik van gemeentelijk materieel.....	32
Artikel 20 : Procedure tot bijsturing van tekortkomingen aan de beroepslichten.....	32
7. Verloven.....	33
Artikel 21 : Algemeen.....	33
Artikel 22 : Specifieke bepalingen voor de verplichting om verlof op te nemen.....	34
8. Afwezigheden.....	36
Artikel 23 : Afwezigheid op het werk en rechtvaardiging.....	36
Artikel 23.1 : (Ongewilde) vertraging of afwezigheid op het werk.....	36
Artikel 23.2 : Ziekte in de loop van de dag.....	36
Artikel 23.3 : Staking.....	36
Artikel 24 : Ziekte of levensongeval.....	37
Artikel 24.1 : Gemeenschappelijke procedure voor statutaire en contractuele personeelsleden	37
Artikel 24.2 : Weerslag op de verloven.....	39
Artikel 24.3 : Ziektestelsel voor contractuele personeelsleden.....	40
Artikel 24.4 : Ziektestelsel voor statutaire personeelsleden of deze toegelaten tot een stage met het oog op benoeming.....	41
Artikel 25 : Hervatting van het werk.....	43
Artikel 25.1 : Hervatting van het werk na een werkonbekwaamheid met aanbevelingen.....	43
Artikel 25.2 : Hervatting van het werk na een werkonbekwaamheid van minder dan 4 weken.	43
Artikel 25.3 : Hervatting van het werk na een werkonbekwaamheid van meer dan 4 weken.	44
Artikel 25.3.1 : Volledige werkhervatting.....	44
Artikel 25.3.2 : Werkhervatting met verminderde prestaties omwille van medische redenen	45
Artikel 25.4 : Re-integratietraject.....	45
Artikel 26 : Medische controle wegens ziekte of levensongeval.....	46
Artikel 27 : Private medische onderzoeken.....	47
9. Arbeidsongeval.....	48
Artikel 28 : Definities.....	48
Artikel 28.1 : Arbeidsongeval.....	48
Artikel 28.2 : Ongeval op de weg naar of van het werk.....	48
Artikel 28.3 : Incident.....	48
Artikel 28.4 : Licht ongeval of malaise.....	48
Artikel 28.5 : Ernstig ongeval.....	49
Artikel 29 : Procedure.....	49
10. Preventie en bescherming op het werk.....	50
Artikel 30 : Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk.....	50
Artikel 31 : Alcoholische dranken, drugs en medicijnen.....	51
Artikel 32 : Eerstehulpverlening.....	51
Artikel 33 : Preventie van psychosociale risico's.....	52
Artikel 34 : Verbod op geweld, morele en seksuele intimidatie op het werk.....	52
Artikel 34.1 : Beginselverklaring.....	52
Artikel 34.2 : Verbod.....	52
Artikel 34.3 : Advies en hulp.....	52
Artikel 34.4 : Interne procedure.....	52
Artikel 35 : Moederschapsbescherming.....	52
11. Sancties.....	53
Artikel 36 : Algemeen.....	53

Artikel 37 : Voor statutaire personeelsleden.....	53
Artikel 38 : Voor contractuele personeelsleden.....	53
Artikel 38.1 : Procedure.....	53
Artikel 38.2 : Sancties.....	54
Artikel 38.2.1 : Lichte sancties die zowel door de gemeentesecretaris als het college van burgemeester en schepenen uitgesproken mogen worden.....	54
Artikel 38.2.2 : Zware sancties die slechts door het college van burgemeester en schepenen uitgesproken mogen worden.....	54
12. Beëindiging van de functie.....	56
Artikel 39 : Verlaten van functie – Gemeenschappelijke bepalingen.....	56
Artikel 40 : Statutaire personeelsleden.....	56
Artikel 41 : Contractuele personeelsleden.....	56
Artikel 42 : Ontslag omwille van dringende reden van een contractueel personeelslid.....	57
Artikel 43 : Pensioen.....	58
BIJLAGEN BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT.....	59
Bijlage I. Algemene informatie.....	60
Artikel 1 : Waarschuwing.....	60
Artikel 2 : Gegevens van diensten die voor het personeelsbeheer instaan.....	60
Artikel 3 : Gegevens van de overheidsdiensten en andere instellingen.....	60
Bijlage II. Reglement betreffende de verloven en afwezigheden van het gemeentepersoneel.....	62
Artikel 1 : Feestdagen.....	62
Artikel 2 : Jaarlijkse vakantie.....	63
Artikel 3 : Kredieturen.....	67
Artikel 4 : Omstandigheidsverloven.....	68
Artikel 5 : Uitzonderlijke verloven wegens overmacht.....	72
Artikel 6 : Loopbaanonderbreking.....	74
Artikel 7 : Dienstvrijstellingen - Uitzonderlijke verloven.....	75
Artikel 8 : Geboorteverlof.....	76
Artikel 9 : Adoptieverlof, pleegouderverlof en pleegzorgverlof.....	77
Artikel 10 : Politiek verlof.....	79
Artikel 11 : Verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden.....	80
Artikel 12 : Verminderde prestaties wegens medische redenen.....	81
Bijlage II Bis. Vierdagenweek.....	85
Artikel 1 : Definitie: Vierdagenweek.....	85
Artikel 2 : Begunstigde personeelsleden.....	85
Artikel 3 : Werking.....	85
Artikel 4 : Procedure.....	85
Artikel 5 : “Collectieve” verloven.....	86
Artikel 6 : Jaarlijkse vakantie.....	86
Artikel 7 : Kredieturen.....	86
Artikel 8 : Reglementair verlof.....	86
Artikel 9 : Ziekte.....	86
Artikel 10 : Diversen.....	86
Bijlage III. Reglement met betrekking tot de disponibiliteit.....	87
Artikel 1 : Disponibiliteit.....	87
Artikel 2 : Disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst.....	87
Artikel 3 : Disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking.....	89
Artikel 4 : Disponibiliteit wegens bijzondere opdracht.....	89
Artikel 5 : Disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid.....	90
Artikel 6 : Disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden.....	90
Bijlage IV. Uurroosters.....	91
Artikel 1 : Deeltijdse arbeid.....	91
Artikel 2 : Uurroosters ingeval van hittegolf.....	91
Artikel 3 : Bijzondere uurroosters.....	93

Artikel 4 : Gebouwen en Huisvesting.....	93
Artikel 5 : Demografie.....	94
Artikel 6 : Cohesie, Sociale Zaken en Sport.....	96
Artikel 7 : Preventie.....	103
Artikel 8 : Vlaamse gemeenschapsmateries.....	108
Artikel 9 : Nl. en Fr. Gemeenschapsmateries - Logistiek.....	114
Artikel 10 : Musea.....	115
Artikel 11 : Franse Gemeenschapsmateries.....	116
Artikel 12 : Gezondheid.....	122
Artikel 13 : Stadsontwikkeling.....	123
Artikel 14 : Leefkader.....	124
Artikel 15 : Algemeen Secretariaat.....	127
Artikel 16 : Diensten van de gemeentesecretaris.....	128
Bijlage V. Procedure tot bijsturing bij tekortkomingen aan de beroepsplichten.....	130
Artikel 1 : Fase 1: interventie van de dienstverantwoordelijke.....	130
Artikel 2 : Fase 2: interventie van de referentiepersoon in de dienst HR@Financiën.....	131
Artikel 3 : Fase 3: verslag met het oog op een tuchtprocedure of een eventueel ontslag.....	132
Bijlage VI. Reglement betreffende het prikken.....	133
Artikel 1 : Prikklokken.....	133
Artikel 2 : Algemene regels.....	133
Artikel 3 : Toepassingsgebied.....	134
Artikel 4 : Uurrooster van de prestaties – Glijdend uurrooster.....	134
Artikel 5 : Middagpauze.....	135
Artikel 6 : Opdrachten.....	135
Artikel 7 : Vormingen.....	135
Artikel 8 : "Bonus" of "Malus".....	136
Artikel 9 : Wanneer men vergeet te prikken.....	136
Artikel 10 : Technische problemen van de prikklok.....	136
Artikel 11 : Te laat komen.....	137
Artikel 12 : Overtredingen die gesanctioneerd kunnen worden.....	137
Artikel 13 : Locatie van de prikklokken.....	138
Bijlage VII. Organigram.....	139
Bijlage VIII. Beleid inzake de consumptie van alcohol en andere substanties die het gedrag beïnvloeden.....	140
Artikel 1 : Algemeen.....	140
Artikel 2 : Consumptie van alcohol, drugs en medicijnen die het gedrag beïnvloeden.....	140
Artikel 3 : Verantwoordelijkheid van collega's bij verslaving.....	143
Artikel 4 : Interne/externe hulp inzake verslaving.....	143
Bijlage IX. Procedure bij een arbeidsongeval.....	144
Artikel 1 : Procedure bij een arbeidsongeval.....	144
Artikel 2 : Te contacteren diensten voor meer inlichtingen.....	145
Artikel 3 : Schema van de procedure bij een arbeidsongeval - logogram.....	146
Bijlage X. Zwangerschap, moederschapsverlof, de moederschapsbescherming en bepalingen betreffende de borstvoeding.....	147
Artikel 1 : Algemene informatie.....	147
Artikel 2 : Synthese betreffende het moederschapsverlof.....	147
Artikel 3 : Borstvoedingspauze.....	148
Artikel 4 : Bescherming van het moederschap, bescherming tijdens borstvoedingspauzes en werkverwijderingsverlof bij borstvoeding.....	148
Bijlage XI. Aanpassing van de werkpost: procedure voor re-integratie.....	151
Artikel 1 : Medisch onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting.....	151
Artikel 2 : Re-integratietraject.....	151
Artikel 3 : Medische overmacht.....	157
Bijlage XII. Gegevens van de Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.....	159

Bijlage XIII. Beschermingsmaatregelen van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	161
(Wet van 28.02.2014 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk gewijzigd door de wetten van 28.02.2014 en van 28.03.2014; KB 10.04.2014).....	161
Artikel 1 : Definities.....	161
Artikel 2 : Preventieadviseurs psychosociale aspecten en vertrouwenspersonen.....	161
Artikel 3 : Modaliteiten voor de raadpleging van vertrouwenspersonen en preventieadviseurs psychosociale aspecten.....	162
Artikel 4 : Interne aanvraagprocedure van een psychosociale interventie door het personeelslid	162
Artikel 5 : Procedure in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door derden: posttraumatische opvolging en register van feiten van derden.....	172
Artikel 6 : Aanvraag van een psychosociale interventie van het personeelslid - procedure.....	173
Artikel 7 : Formele psychosociale interventie.....	174
Artikel 8 : Lexicon.....	183
Bijlage XIV. Ongepast gedrag.....	184
Bijlage XV. Beleid van bescherming van persoonsgegevens.....	187
Artikel 1 : Inleiding.....	187
Artikel 2 : Wettelijke basis.....	187
Artikel 3 : Aanbevelingen.....	188
Artikel 4 : Definities en toepassingsgebied.....	188
5.5. Werknemersrechten.....	194
Artikel 6 : Controle op de gegevens en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers.....	195
6.2. Principes gevolgd door het gemeentebestuur van Anderlecht.....	195
Artikel 7 : Bescherming van persoonsgegevens en bedrijfsinformatie.....	203
Bijlage XVI. Informatieveiligheidsbeleid – Beheer van informatie- en communicatietechnologieën op de werkplek.....	206
Artikel 1 : Strategisch en operationeel beheer van het informaticabeleid.....	206
Artikel 2 : Beheer van de informatica-uitrusting	207
Artikel 3 : Anomalieën - Ondersteuning.....	207
Bijlage XVII. Informatieveiligheidsbeleid – Gebruik van informatie - en communicatietechnologieën op de werkplek	209
Artikel 1 : Modaliteiten voor het gebruik van de informatica-uitrusting.....	209
Artikel 2 : Toegang tot het netwerk.....	209
Artikel 3 : Modaliteiten voor het internetgebruik	210
Artikel 5 : Modaliteiten voor het gebruik van e-mail.....	211
Artikel 6 : Verboden activiteiten.....	212
Artikel 7 : Preventie van kwaad opzet.....	214
Artikel 8 : Afwezigheid van de werknemer en continuïteit van de dienstverlening	215
Bijlage XVIII. Beleidslijnen voor het gebruik van mobiele telefonie.....	217
Artikel 1 : Algemene beginselen.....	217
Artikel 2 : Gebruiksvoorwaarden.....	217
Artikel 3 : Split billing.....	218
Artikel 4 : Mobiele telefoons van de diensten.....	218
Artikel 5 : Verantwoordelijkheden.....	218
Artikel 6 : Sancties.....	219
Artikel 7 : Inlevering van de SIM-kaart/gsm voor professionele doeleinden.....	219
Bijlage XIX. Beleidslijnen voor het gebruik van een laptop voor professionele doeleinden.....	220
Artikel 1 : Algemene beginselen.....	220
Artikel 2 : Gebruiksvoorwaarden.....	220
Artikel 3 : Verantwoordelijkheden.....	221
Artikel 4 : Sancties.....	221
Artikel 5 : Inlevering van de laptop.....	221

Bijlage XX. Vakbondsafvaardiging.....	<u>222</u>
Artikel 1 : Vakbondsinstanties.....	<u>222</u>
Artikel 2 : Ledenlijst van de vakbondsafvaardiging.....	<u>225</u>
Bijlage XXI. Diverse bepalingen.....	<u>227</u>
Artikel 1 : Huishoudelijke reglementen.....	<u>227</u>

1. Definities - Lexicon

- §6. Wekelijkse arbeidsduur: een werkweek komt overeen met 7 opeenvolgende dagen en begint op maandag¹.
- §7. Personeelslid: elke persoon tewerkgesteld door het gemeentebestuur van Anderlecht, onafhankelijk van het feit of hij tewerkgesteld is in de hoedanigheid van vastbenoemd personeelslid of stagedoend personeelslid dan wel of hij verbonden is door een arbeidsovereenkomst, met uitzondering van het onderwijzend personeel zoals bedoeld in artikel 24 van de Grondwet gecoördineerd op 17 februari 1994.
- §8. Werkgever: degene die het personeelslid tewerkstelt, namelijk het gemeentebestuur van Anderlecht, gelegen Raadsplein 1 te 1070 Brussel, vertegenwoordigd door het college van burgemeester en schepenen, opgenomen in de Kruispuntbank van Ondernemingen onder het nummer: 0206582284.
- §9. Statutair personeelslid: elk in vast verband benoemd personeelslid en elk in stage aanvaard personeelslid met het oog op een benoeming.
- §10. Contractueel personeelslid: elk personeelslid aangeworven met arbeidsovereenkomst in de zin van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- §11. Omkaderingspersoneel: het betreft leden van de hiërarchische lijn die ten aanzien van het personeel een hiërarchische omkaderingsrol hebben.
- §12. Directiepersoneel: het betreft de departementschefs.
- §13. Statuut: omvat alle bepalingen opgenomen in het sociaal handvest, met uitzondering van de materies geregeld door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.
- §14. Vakbondsafgevaardigde: afgevaardigde verkozen overeenkomstig de bepalingen van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, en het geheel van de uitvoeringsbesluiten met betrekking tot deze materie.
- §15. Wet op het arbeidsreglement: de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en haar latere wijzigingen.
- §16. Geldelijk statuut van het personeel: het geldelijk statuut van het personeel van 24 juni 1998 en haar latere wijzigingen.
- §17. Gebruiker: iedere persoon die een beroep doet op de gemeentelijke diensten van de gemeente Anderlecht.
- §18. Dienstactiviteit: de gebruikelijke administratieve positie van het personeelslid. Behoudens tegenstrijdige bepalingen, heeft het personeelslid in dienstactiviteit recht op zijn wedde overeenkomstig het Sociaal Handvest.
- §19. Non-activiteit: Het statutair personeelslid kan in non-activiteit geplaatst worden in rechte of ingevolge een beslissing van de bevoegde autoriteit. Behoudens tegenstrijdige bepalingen, heeft het personeelslid in deze positie noch recht op zijn

1 Zie parlementaire vragen en antwoorden van M. Posson van 31/07/1965

wedde, noch op verlof. Men kan niet in non-activiteit geplaatst worden of blijven indien men voldoet aan de voorwaarden voor pensionering. Wordt als zijnde in non-activiteit beschouwd, de personeelsleden die zich in de volgende situatie bevinden :

- verlof zonder wedde
- volledige loopbaanonderbreking
- disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden

§20. eRH: is een beveiligd web-platform dat de personeelsleden en de dossierbeheerders toelaat de persoonlijke gegevens, de verlofaanvragen en de werkonbekwaamheden te beheren.

§21. Toezicht op de gezondheid van het personeel: beoogt de promotie en het behoud van de gezondheid van het personeel aan de hand van risicopreventie. Het wordt gerealiseerd via de toepassing van preventiepraktijken die de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer toelaten om:

- de mogelijkheden tot aangepast werk te promoten, namelijk door de werkgever aangepaste werkmethodes aan te bieden, de werkplek aan te passen en op zoek te gaan naar aangepast werk, ook voor personeelsleden met beperkte mogelijkheden.
- zo vroegtijdig mogelijk beroepsziekten en werkgerelateerde aandoeningen op te sporen.
- de personeelsleden in te lichten en te adviseren over aandoeningen of beperkingen die ze eventueel hebben.
- bij te dragen tot het onderzoek van de risicofactoren van beroepsziekten en werkgerelateerde aandoeningen.
- te vermijden dat werknemers worden ingezet voor taken waarvan ze, omwille van hun gezondheidstoestand, de risico's niet op normale wijze aankunnen.
- te vermijden dat personen met ernstige aandoeningen, die besmettelijk zijn of een gevaar voor de veiligheid van andere personeelsleden vormen, tewerkgesteld worden.
- de beslissing met betrekking tot de arbeidsongeschiktheid van het personeelslid, op het tijdstip van het medisch onderzoek, te baseren op:
 1. de veiligheidsfunctie of de functie met verhoogde waakzaamheid die hij betreft of zal betrekken en die de gezondheid en de veiligheid van andere personeelsleden effectief kan bedreigen.
 2. een risicoactiviteit die de gezondheid schade toebrengt of kan toebrengen.

§22. Dwingende redenen: het gaat over redenen buiten de wil van het personeelslid: ziekte, ongeval, zwangschapsverlof of dienstredenen.

2. Algemene informatie

Artikel 1 : Benaming, adressen en aard van de activiteit

§1. Werkgever: Gemeentebestuur Anderlecht

- Adres:
Raadsplein 1
1070 Anderlecht
- Aard van de activiteit : Overheidsdienst

§2. Departement Human Resources

Onderwijsstraat 52
1070 Anderlecht

Artikel 2 : Algemene bepalingen

- §1.** Dit arbeidsreglement wordt geregeld door de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en zijn latere wijzigingen. Het annuleert en vervangt alle vorige reglementen met betrekking tot alle behandelde onderwerpen, met inbegrip van hun bijlagen en alle andere dienstnota's, nota's aan de dienstchefs of beslissingen genomen door het college van burgemeester en schepenen of de gemeenteraad betreffende de behandelde onderwerpen, zonder evenwel het sociaal handvest, noch de wettelijke bepalingen betreffende deze materies te annuleren.
- §2.** Elke wijziging van het arbeidsreglement en zijn bijlagen gebeurt overeenkomstig de onderhandelings- en overlegprocedures voorzien door de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en zijn uitvoeringsbesluiten.
- §3.** Elk geschil met betrekking tot de geldigheid, de interpretatie, de uitvoering of de ontbinding van het arbeidsreglement wordt uitsluitend behandeld door de bevoegde Brusselse rechtbanken (Arbeidsrechtbank voor contractuelen) en rechtscolleges (Raad van State voor statutairen).
- §4.** Indien een of verschillende bepalingen van dit reglement ongeldig verklaard zouden worden krachtens een wet, een besluit of een verplichtende beslissing genomen door een bevoegde overheid, heeft dit geen gevolgen voor de geldigheid van de andere bepalingen.

Artikel 3 : Toepassingsgebied

- §1.** Dit reglement is van kracht voor alle personeelsleden met uitzondering van het onderwijzend personeel zoals bedoeld in artikel 24 van de Grondwet gecoördineerd op 17 februari 1994.
- §2.** Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van dit reglement en tekent voor ontvangst.
- §3.** Men kan de elektronische versie raadplegen op het intranet van het gemeentebestuur, terwijl een papieren versie bij de dienst HR@Financiën en in alle andere diensten geraadpleegd kan worden.

§4. De werkgever en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen van dit reglement en zijn ertoe gehouden deze na te leven.

3. Aanwerving

§6. De werkgever verbindt zich ertoe de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens van alle personeelsleden te beschermen.

§7. Voor de eerste dag van de indiensttreding of uiterlijk op de dag zelf, moet het personeelslid aan de dienst HR@Financiën alle inlichtingen met betrekking tot zijn identiteit, burgerlijke stand, gezinssamenstelling en alle andere documenten die nodig zijn voor de samenstelling van zijn dossier, overmaken.

§8. Elk nieuw aangeworven personeelslid ontvangt de algemene informatie die nodig is om zijn integratie bij de werkgever vlot te laten verlopen. Hij moet verplicht een vorming voor nieuwe indiensttredende ambtenaren volgen bij de GSOB (Gewestelijke School voor Openbare Besturen) behalve indien hij voor een periode van minder dan 12 maanden wordt aangeworven.

§9. Elke wijziging van het adres, de burgerlijke staat of de feitelijke gezinssamenstelling van het personeelslid moet meteen en spontaan aan de dienst HR@Financiën meegedeeld worden. Personeelsleden die deze inlichtingen niet meedelen, zijn verplicht elk ten onrechte ontvangen bedrag terug te storten.

§10. Voor alle aanwervingen die plaatsvinden op contractuele basis, wordt op het ogenblik van de indiensttreding een schriftelijke arbeidsovereenkomst opgesteld. Het personeelslid ontvangt een exemplaar.

§11. Elk in vast verband benoemd personeelslid moet in de handen van de burgemeester de eed afleggen. Elk personeelslid dat deze plicht niet vervult, wordt als ontslagnemend beschouwd.

§12. Sommige contractuele personeelsleden dienen, omwille van hun functie, de eed af te leggen in de handen van de burgemeester.

4. Arbeidstijd

Artikel 4 : Wettelijk kader

- §1. Voor alle personeelsleden is de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector van toepassing
- §2. Behalve voor personeelsleden die werken in instellingen die gezondheids-, profylaxie- en hygiënezorg verstrekken, namelijk gemeentelijke kinderdagverblijven, het dagverzorgingscentrum, vormt de arbeidswet van 16 maart 1971 het wettelijke kader.

Artikel 5 : Arbeidsduur

- §1. De normale voltijdse arbeidsduur wordt vastgelegd op 37U30 in een stelsel van 5 dagen per week. De arbeidsduur kan variëren voor bepaalde functies of diensten (zie Bijlage IV. Uurroosters) maar moet gemiddeld maandelijks steeds 37U30 per week over een gemiddelde van 5 dagen bedragen.
Voor voltijdse personeelsleden bedraagt de basisduur van de dagelijkse prestaties 7u30.
- §2. Dagelijkse en wekelijkse grenzen.
- Wettelijk en overeenkomstig de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, wordt bepaald dat de maximale dagelijkse grens 11u/dag bedraagt, terwijl de maximale wekelijkse grens 50u00 is.
 - Voor het personeel van de kinderdagverblijven en het dagverzorgingscentrum bedraagt de maximale dagelijkse grens 9u/dag en is de maximale wekelijkse grens 40U overeenkomstig
- §3. De deeltijdse arbeidstijden bij de werkgever worden vermeld in Bijlage IV. Uurroosters .
- §4. Voor contractuele personeelsleden, worden het arbeidsstelsel en het uurrooster in de arbeidsovereenkomst en in dit arbeidsreglement opgenomen, terwijl het uurrooster en het arbeidsstelsel van statutaire personeelsleden uitsluitend in bijlage IV Uurroosters van dit reglement worden opgenomen.
- §5. Het personeel dat krachtens artikel 144 bis van de Nieuwe gemeentewet ter beschikking van een andere werkgever wordt gesteld, volgt de uurregelingen opgenomen in het arbeidsreglement van deze werkgever.
- §6. De gebruikelijke rustdagen zijn:
- zaterdag, uitgezonderd voor sommige diensten: zie Bijlage IV. Uurroosters.
 - zondag, uitgezonderd voor bepaalde diensten Bijlage IV. Uurroosters.
 - de wettelijke feestdagen en de vervangingsdagen van deze wettelijke feestdagen
 - de reglementaire dagen die als feestdag gelden

- §7. In het kader van het gemeentelijk algemeen nood- en interventieplan ¹ (ANIP), is het mogelijk dat personeelsleden beschikbaar moeten zijn in crisissituaties, zelfs buiten de in dit reglement voorziene uurregelingen.
- §8. Om de continuïteit in de openbare dienstverlening te garanderen, is het mogelijk dat personeelsleden, uitzonderlijk, beschikbaar moeten zijn, zelfs buiten de in dit reglement voorziene uurregelingen.
- §9. Sommige personeelsleden van bepaalde diensten – lijst vastgesteld door het college in samenwerking met de vakbonden – zullen genieten van de vierdagenweek.
- Ze zullen betaald worden op voltijdse basis en genieten van een prestatievermindering (zie definitie en voorwaarden in Bijlage II Bis. Vierdagenweek).

Artikel 6 : Uurroosters

Artikel 6.1 : Algemeen

- §1. Uiterlijk op de dag van zijn indiensttreding of overplaatsing naar een andere dienst, verklaart het personeelslid het uurrooster, van de dienst waarin hij zal worden tewerkgesteld, ontvangen en aanvaard te hebben, net als de bepalingen met betrekking tot het priksysteem.
- §2. Elk personeelslid is verplicht het uurrooster van die dienst waarin hij werd aangeworven of waarnaar hij werd overgeplaatst strikt na te leven en zich aan de bepalingen met betrekking tot het priksysteem te houden.
- §3. De uurroosters en de verplichte aanwezigheid gedurende bepaalde tijdstippen worden vastgelegd om aan de noden van het onthaal van het publiek te beantwoorden en de vlotte samenwerking tussen de diensten en departementen van de werkgever te garanderen.
- §4. Elke dienst- of ploegverantwoordelijke is verplicht toe te zien op de naleving van de uurroosters en de prestaties van de personeelsleden waarvoor hij verantwoordelijk is.
- §5. In functie van de werking van de dienst waarin het personeelslid is tewerkgesteld en van de opdrachten en verplichtingen van een overheidsdienst, kan het personeelslid tewerkgesteld worden met een glijdend uurrooster, een variabel uurrooster of een vast uurrooster, overdag of 's nachts. De bijzondere uurroosters bevinden zich in bijlage IV Uurroosters.
- §6. Deeltijdse contractuelen moeten het uurrooster vermeld in hun arbeidsovereenkomst naleven. Er wordt geen enkele wijziging van dit uurrooster toegestaan **behalve in uitzonderlijke gevallen omwille van de goede werking van de dienst**. In deze welbepaalde gevallen moet de wijziging onmiddellijk per e-mail meegedeeld worden aan de dienst [HR@Financiën
aanwezigheden@anderlecht.brussels](mailto:HR@Financiën.aanwezigheden@anderlecht.brussels).
- §7. In principe is werken op zondag verboden. De wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector echter bepaalde afwijkingen toe om de continuïteit in de openbare dienstverlening te garanderen.

1 Het ANIP is een plan dat de algemene richtlijnen en de basisinformatie voor het multidisciplinaire beheer van een noodsituatie op het grondgebied van de gemeente Anderlecht omvat.

Artikel 6.1.1 : Glijdend uurrooster

§1. Het klassiek glijdend uurrooster is een uurrooster van maandag tot vrijdag met vaste en glijdende periodes ten belope van 37U30 per week voor een voltijdse betrekking.

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 9u30	9u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u00	15u00 – 18u00

Glijdende uren in de voor- en namiddag

Dit zijn de periodes waarin het personeelslid, in principe, zelf het uur van aankomst en vertrek kan bepalen, voor zover de permanentie van de dienstverlening verzekerd blijft (zie §4).

Dit uurrooster omvat het principe van de flexibiliteit en maakt het voor het personeelslid mogelijk een bonus of malus aan uren op te bouwen (zie .Artikel 10 :PrikkenArtikel 10.1 :Algemeen).

Vaste uren

Dit zijn de periodes waarop het personeelslid verplicht aanwezig moet zijn.

Elke afwezigheid tijdens deze periodes moet het voorwerp uitmaken van een aanvraag in eRH en moet door de verantwoordelijke goedgekeurd worden.

Glijdende uren middagpauze

De middagpauze duurt minstens 30 minuten en maximaal 2 uur. De middagpauze is verplicht zodra het personeelslid meer dan 6 uur na elkaar werkt. De pauze moet in de loop van de prestaties genomen worden (ten vroegste na 2 uur gepresteerd te hebben en ten laatste na 6 uur gewerkt te hebben).

§2. Alle personeelsleden worden in principe aan een glijdend uurrooster onderworpen. Er zijn echter categorieën van personeelsleden die aan een vast of variabel uurrooster onderworpen zijn (zie Bijlage IV. Uurroosters).

§3. Omwille van specifieke vereisten van de openbare dienstverlening, worden sommige personeelsleden, die rechtstreeks in contact komen met het publiek, onderworpen aan een bijzonder glijdend uurrooster zoals in de Bijlage IV. Uurroosters.

§4. In elk departement en ongeacht de dienst waarin het klassieke glijdende uurrooster van kracht is, moet van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00 een permanentie verzekerd worden. De dienstverantwoordelijken moeten er op toezien dat aan deze vereiste voldaan is en moeten de nodige maatregelen treffen om de verplichte aanwezigheden te garanderen.

§5. De personeelsleden die een deeltijds uurrooster presteren in het kader van een Klassiek glijdend uurrooster, behouden het systeem van de glijdende uren.

Hierbij verschillende voorbeelden verduidelijken de uitleg:

- Halftijds – Prestaties van 2 x 7u30 en 1 x 3u45

Voor de dag waarop het personeelslid 3u45 presteert

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middag
7u00 – 9u30	9u30 – 10u45	10u45 – 13u45

- Prestaties van een 4/5de – 6u/dag zonder middagpauze

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren	Glijdende uren
7u00 – 9u30	9u30 – 13u00	13u00 – 16u00

- Prestaties van een 4/5de – 6u/dag met een middagpauze

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 9u30	9u30 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 13u30	13u30 – 16u30

Artikel 6.1.2 : Variabel uurrooster

- §1. Het betreft een uurrooster dat van week tot week kan variëren en dat eveneens prestaties op zaterdag, zondag of 's avonds kan omvatten.
- §2. Men maakt een onderscheid tussen een variabel uurrooster met cyclus en een variabel uurrooster zonder cyclus.
- §3. Een variabel uurrooster met cyclus is een uurrooster dat om de x weken herhaald wordt. Het maandelijkse gemiddelde van 5 dagen per week en van 37u30 uur per week voor een voltijdse betrekking moet gerespecteerd worden.
- §4. Een variabel uurrooster zonder cyclus varieert van week tot week zonder welbepaalde herhaling. Het maandelijkse gemiddelde van 5 dagen per week en van 37u30 uur per week voor een voltijdse betrekking moet gerespecteerd worden.
- §5. Een uurrooster wordt voor het personeelslid maandelijks opgemaakt. Dit uurrooster wordt 7 kalenderdagen vóór het begin van de maand zowel aan het personeelslid (zelfs bij afwezigheid of ziekte) als aan de dienst HR@Financiën – cel Aanwezigheden – overgemaakt. Uitzonderlijk en omwille van dienstnoden, kan in de loop van de maand een aanpassing van het uurrooster gebeuren.
Elke dienstverantwoordelijke moet deze termijn ten opzichte van de personeelsleden en de dienst HR@Financiën respecteren en hiervoor alle communicatiemiddelen benutten waarover hij beschikt.
- §6. In dit type uurrooster is het bonus- en malussysteem niet toegelaten (zie verder Artikel 10.1 :Algemeen).
- §7. Al deze uurroosters bevinden zich in bijlage IV Uurroosters

Artikel 6.1.3 : Vast uurrooster

- §1. Het betreft een uurrooster waarbij vaste begin- en einduren worden vastgelegd die niet gewijzigd kunnen worden. Het personeelslid moet dit uurrooster naleven.
- §2. Een voltijds vast uurrooster kan verspreid worden over meerdere weken voor zover het gemiddelde van 37U30 en de 5 dagen per week gerespecteerd worden per maand. Indien het uurrooster verspreid wordt over meerdere weken, moeten de cyclus en het uurrooster binnen de cyclus opgenomen worden in het arbeidsreglement.
- §3. Het flexibiliteitsprincipe, of bonus- en malussysteem, wordt in dit soort uurrooster niet toegelaten.
Alle vaste uurroosters bevinden zich in Bijlage IV. Uurroosters van dit arbeidsreglement.

Artikel 7 : Overuren

Artikel 7.1 : Basisprincipes

- §1. Basisprincipe: **personeelsleden moeten geen overuren presteren.** Nochtans, omwille van de continuïteit van de dienstverlening, de goede werking van elke dienst en het dringende karakter van de uit te voeren taak, is het mogelijk dat het personeelslid op vraag van zijn verantwoordelijke uitzonderlijk overuren moet presteren.
- §2. De leden van het omkaderingspersoneel vanaf niveau A5 mogen geen enkele aanspraak op overuren maken¹.
- §3. Elk personeelslid dat een forfaitaire vergoeding ontvangt, kan geen enkele aanspraak op overuren maken.
- §4. Het concept van overuren moet gedefinieerd en begrepen worden ten opzichte van het soort uurrooster dat voor het personeelslid van kracht is.
- §5. In het kader van een vast uurrooster, worden alle prestaties die buiten het normale uurrooster worden uitgevoerd als overuren beschouwd.
- §6. In het kader van een klassiek of bijzonder glijdend uurrooster, worden alle prestaties die buiten het glijdend uurrooster (vaste en glijdende periodes) worden uitgevoerd, als overuren beschouwd.
- §7. In het kader van een variabel uurrooster, wordt over de maand een gemiddelde bepaald. Alle prestaties die door het personeelslid worden gepresteerd en die dat gemiddelde overschrijden, worden als overuren beschouwd.

Artikel 7.2 : Werking

- §1. Een personeelslid mag slechts op uitdrukkelijk verzoek van de verantwoordelijke overuren presteren.
- §2. Overuren worden eenmaal per maand gedetailleerd via een specifiek formulier aan de dienst HR@Financiën meegedeeld, uiterlijk de week na de verstreken maand opdat de administratieve opvolging correct zou verlopen.

1 Uitzondering: de personeelsleden, vanaf niveau A5, kunnen gebruik maken van betaalde overuren wanneer ze buiten hun uurrooster en openingsuren van het gemeentebestuur Anderlecht deelnemen aan een jury voor een examen georganiseerd door de werkgever.

§3. de dienst HR@Financiën berekent het aantal overuren en past een percentage op deze uren toe in functie van het soort uurrooster en het tijdstip waarop deze gepresteerd werden, zoals hierna bepaald.

§4. Behalve de personeelsleden van niveau A1 tot A4 die slechts overuren kunnen recupereren, hebben de overige personeelsleden de keuze tussen de uitbetaling van de overuren of de recuperatie ervan. Hiervoor bestaan 2 verschillende formulieren die op het intranet ter beschikking zijn en door de verantwoordelijken moeten getekend worden. Voor personeelsleden die voor de recuperatie van de overuren hebben gekozen, worden deze toegevoegd aan de teller van de overuren in eRH. Voor personeelsleden die voor de uitbetaling van deze uren gekozen hebben, wordt deze uitgevoerd na de goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 7.3 : Recuperatiewijze van overuren

§1. Elk personeelslid krijgt in eRH een teller van overuren toegewezen. Het maximum aantal overuren dat naar het volgende jaar kan worden overgedragen is 50 uur.

§2. Indien deze 50 uur in de loop van het jaar overschreden wordt, zal in overleg tussen de verantwoordelijke en het betrokken personeelslid een aanzuiveringsplan worden opgesteld.

§3. In functie van de noden van de dienst en/of zijn goede werking, kan de verantwoordelijke het opnemen van overuren opleggen teneinde deze uit te putten.

Artikel 7.4 : Prestatie van overuren

De prestatie van uitzonderlijk gepresteerd overuren zoals hierboven gedefinieerd, leidt tot een meerloon of een recuperatie van een percentage in functie van het tijdstip en van het type uurrooster waarop deze prestatie werd uitgevoerd.

Artikel 7.4.1 : Prestaties van overuren op weekdagen

§1. Onder "overuur op weekdagen" verstaat dit reglement elke prestatie die uitzonderlijk van maandag tot vrijdag buiten het uurrooster (glijdend, vast of variabel uurrooster) gepresteerd wordt.

§2. Deze prestaties, zoals gedefinieerd in §1, worden ofwel aan **125%** gerecupereerd, ofwel aan 125% uitbetaald; het personeelslid heeft de keuze.

§3. De overuren voor de vaste uurroosters worden beperkt tot 8u/maand.

§4. Voorbeelden

Vb 1: voor een vast uurrooster waarbij de normale prestaties van maandag tot vrijdag van 8u tot 16u worden uitgevoerd: het personeelslid dat, op verzoek van de verantwoordelijke, uitzonderlijk op donderdag van 16u tot 18u moet werken, geniet 2 overuren die voor 125% als overuur gelden.

Vb 2: voor een klassiek of bijzonder glijdend uurrooster, geeft een uur dat buiten de mobiele en vaste periodes gepresteerd wordt, recht op een overuur dat voor 125% gerecupereerd of uitbetaald wordt, voor zover het in de week tussen 6u en 20u op verzoek van de verantwoordelijke gepresteerd wordt.

Artikel 7.4.2 : Prestaties van overuren op zaterdag

- §1.** Onder "overuur op zaterdag" verstaat dit reglement elke prestatie die uitzonderlijk op zaterdag tussen 6u en 20u bovenop het normale uurrooster en op verzoek van de verantwoordelijke wordt uitgevoerd.
- §2.** Deze prestaties, zoals gedefinieerd in §1, worden ofwel aan **125%** gecompenseerd, ofwel aan 125% uitbetaald; het personeelslid heeft de keuze.

Artikel 7.4.3 : Prestaties van overuren op zondag¹ of een feestdag

- §1.** Onder "overuur op zondag" verstaat dit reglement elke prestatie die uitzonderlijk op zondag tussen 0u en 24u bovenop het normale uurrooster en op verzoek van de verantwoordelijke wordt uitgevoerd.
- §2.** Onder "overuur op feestdagen" verstaat dit reglement elke prestatie die uitzonderlijk op een feestdag tussen 0u en 24u bovenop het normale uurrooster en op verzoek van de verantwoordelijke wordt uitgevoerd.
- §3.** Deze prestaties, zoals gedefinieerd in §1 en §2, worden ofwel aan 200% gecompenseerd, ofwel aan **200%** uitbetaald; het personeelslid heeft de keuze.
- Wanneer het personeelslid bovendien een feestdag (buiten zijn uurrooster) presteert, moet de dienstverantwoordelijke verplicht een dag (of 1/2 dag) ter vervanging van deze feestdag bepalen voor alle personeelsleden die op deze feestdag gepresteerd hebben. Deze vervangdag zal bepaald worden in samenwerking met de personeelsleden en volgens de organisatie van de dienst. Wanneer het personeelslid tot maximaal 4u presteert, recupereert hij 1/2 dag en wanneer het personeelslid meer dan 4u presteert, recupereert hij 1 volledige dag. De personeelsleden die op feestdagen moeten presteren (buiten het uurrooster), moeten een specifiek formulier (zie intranet) invullen en ondertekend overmaken aan de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden, opdat deze de aanvraag zou kunnen behandelen.

Artikel 7.4.4 : Prestaties van nachtelijke overuren²

- §1.** Onder "nachtelijke overuren" verstaat men elke prestatie die uitzonderlijk tussen 20u en 6u wordt uitgevoerd.
- §2.** De prestaties die tijdens deze periode worden uitgevoerd, worden aan **150%** gecompenseerd of uitbetaald voor personeelsleden die uitzonderlijk 's nachts werken.
- Voor sommige categorieën van personeelsleden maakt dit integraal deel uit van hun verplichtingen en leidt dit in geen geval tot recuperatie of bezoldiging aan 150%³.

1 Deze prestaties worden uitgevoerd overeenkomstig de wet van 14/12/2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en in de mate waarop de wet het voorziet.

2 Deze prestaties worden uitgevoerd overeenkomstig de wet van 14/12/2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en in de mate waarop de wet het voorziet.

3 Zie de afwijkingen in sectie 2, artikel 11 van wet van 14/12/2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

Artikel 7.4.5 : Prestaties in het kader van overnachtingen en de pedagogische begeleiding van personen

- §1.** Onder "prestaties in het kader van overnachtingen en de pedagogische begeleiding van personen" verstaat men elke prestatie die tijdens een residentieel verblijf met een bepaalde doelgroep (bv. sociaal werker die tijdens een kamp voor jongeren aanwezig is) uitgevoerd wordt.
- §2.** De uitgevoerde prestaties in het kader van overnachtingen en de pedagogische begeleiding van personen" worden forfaitair in rekening gebracht naar rato van 15u/dag, ongeacht de dag waarop deze prestaties worden uitgevoerd. Op de aankomst- en vertrekdag worden deze prestaties naar rato van 11u/dag in rekening gebracht.
- §3.** Indien deze dagen samenvallen met een dag die deel uitmaakt van het uurrooster van het personeelslid, kan deze alle overuren die 7u30 voor een voltijdse betrekking overschrijden, recupereren of laten uitbetalen via het overurenformulier.
- §4.** De gepresteerde overuren kunnen gerecupereerd of uitbetaald worden aan 125% van maandag tot zaterdag. Voor de overuren gepresteerd op een zondag of een feestdag die deel uitmaken van het uurrooster, worden berekend aan 200%. Te recupereren of uit te betalen volgens de keuze van het personeelslid.
- §5.** Indien deze dagen niet samenvallen met een dag die deel uitmaakt van het uurrooster van het personeelslid, wordt de totaliteit van deze uren (15u of 11u) gerecupereerd of uitbetaald via het desbetreffende overurenformulier.

Artikel 7.4.6 : Voorbeelden van prestaties van overuren onder verschillende stelsels

Alle volgende voorbeelden zijn enkel van kracht voor personeelsleden met een glijdend of vast uurrooster:

Vb 1: een personeelslid voert op zondag van 17u tot maandag 3u een uitzonderlijke prestatie uit.

De berekening gebeurt als volgt:

-> van 17u tot 24u op zondag worden de prestaties aan 200% uitbetaald of gerecupereerd.

-> van 0u tot 3u op maandag: nachtprestatie, uitbetaald / gerecupereerd aan 150%.

Vb 2: een personeelslid voert van maandag 15u tot dinsdag 4u 's ochtends een prestatie binnen een klassiek glijdend uurrooster uit. De berekening gebeurt als volgt:

-> 15u-18u: Uren die in het bonus-malussysteem vallen

-> 18u-20u: Uren uitbetaald / gerecupereerd aan 125%

-> 20u-4u: 8 uur nachtprestaties die aan 150% uitbetaald /gerecupereerd worden.

Vb 3: een personeelslid voert op een vrijdag, die een feestdag is, een prestatie uit van 9u tot 12u. Die dag maakt niet deel uit zijn uurrooster. De berekening gebeurt als volgt:

-> 9u-12u: 3 uren prestaties aan 200% uitbetaald / gerecupereerd een halve feestdag recuperatie.

→ Verzending van een specifiek formulier

Vb 4: een personeelslid voert een prestatie uit van zaterdag 16u tot zondag 2u 's ochtends. De berekening gebeurt als volgt:

-> 16u-20u: Uren uitbetaald /gerecupereerd aan 125%

-> 20u-24u: Uren uitbetaald /gerecupereerd aan 150%

-> 0u-2u: Uren uitbetaald /gerecupereerd aan 200%

Vb 5: een animator gaat op kamp van woensdag tot zaterdag

Zijn gebruikelijk uurrooster voor deze week is een variabel uurrooster van maandag tot vrijdag.

Op woensdag: max. 11u : hij presteert 7u30 van zijn gebruikelijk uurrooster en 3u30 overuren aan 125% (via het formulier).

Op donderdag en vrijdag: hij presteert 2 x 7u30 van zijn gebruikelijk uurrooster en 2 x 7u30 overuren aan 125% (via het formulier).

Op zaterdag: max. 11u : hij presteert 7u30 van zijn gebruikelijk uurrooster en 3u30 overuren aan 125% (via het formulier).

Artikel 7.4.7 : Overzichtstabel

	Overuren (via de formulieren uit te betalen of te recupereren)					
	Prestaties op weekdays 6u-20u	Prestaties 's nachts 20u-6u	Prestaties op zaterdag 6u-20u	Prestaties op zondag	Prestaties tijdens een residentieel verblijf (maandag tot zaterdag)	Prestaties op feestdagen
Glijdend uurrooster	Recuperatie of uitbetaling aan 125%	Recuperatie of uitbetaling aan 150%	Recuperatie of uitbetaling aan 125%	Recuperatie of uitbetaling aan 200%	Recuperatie of uitbetaling aan 125%	Recuperatie of uitbetaling aan 200% + vervangdag < 4u00 = 1/2de dag vervanging > 4u00 = 1 dag vervanging) (1 specifiek formulier)
Vast uurrooster	Recuperatie of uitbetaling aan 125%	Recuperatie of uitbetaling aan 150%	Recuperatie of uitbetaling aan 125%	Recuperatie of uitbetaling aan 200%	Recuperatie of uitbetaling aan 125%	Recuperatie of uitbetaling aan 200% + vervangdag < 4u00 = 1/2de dag vervanging > 4u00 = 1 dag vervanging) (1 specifiek formulier)
Variabel uurrooster	Recuperatie of uitbetaling aan 125%	Recuperatie of uitbetaling aan 150%	Recuperatie of uitbetaling aan 125%	Recuperatie of uitbetaling aan 200%	Recuperatie of uitbetaling aan 125%	Recuperatie of uitbetaling aan 200% + vervangdag < 4u00 = 1/2de dag vervanging > 4u00 = 1 dag vervanging) (1 specifiek formulier)

Artikel 7.5 : Wachtdienst

Artikel 7.5.1 : Algemeen

- §1. Omwille van de functie die hij uitoefent en de continuïteit van de openbare dienstverlening, kan een personeelslid ertoe gebracht worden een wachtdienst uit te voeren. Een wachtdienst wordt in volgende diensten ingevoerd: Openbare Werken, Groene Ruimten, Straatvegen en Inzameling, dienst "PSE", Gebouwen en Huisvesting, Sport en Begraafplaats.
- §2. In functie van de noden van de werkgever, kan het college van burgemeester en schepenen wachtdiensten opleggen in andere diensten.
- §3. Indien een personeelslid, omwille van zijn functie of het departement waarin hij wordt tewerkgesteld, verplicht is een wachtdienst uit te voeren, kan hij hier niet onderuit komen.
- §4. In functie van de dienst, wordt de wachtdienst verdeeld over de verschillende personeelsleden die, omwille van hun functie, in aanmerking komen om deze uit te voeren.
- §5. Omwille van hun functie genieten conciërges, bewoners van dienstwoningen of verantwoordelijken vanaf niveau A5 niet van een wachtvergoeding (zoals hieronder gedefinieerd in Artikel 7.5.3 :Werking).
- §6. Het personeel van wacht moet, hetzij via de gsm die in het kader van de wachtdienst door de werkgever ter beschikking wordt gesteld, hetzij ter plaatse op het gemeentelijke grondgebied, zo snel mogelijk kunnen optreden.
- §7. De technici van wacht van de gemeentegebouwen verplaatsen zich met een dienstvoertuig, uitgerust met het nodige materieel om tijdens de wacht technische interventies uit te voeren. Hierdoor genieten zij geen forfaitaire tegemoetkoming van deze verplaatsingen.

De personeelsleden die naar aanleiding van een dringende interventie of een vraag om versterking optreden en die niet over een dienstvoertuig beschikken, genieten deze tegemoetkoming echter wel op basis van de interventiefiche beschreven in Artikel 7.5.3 :Werking.

Artikel 7.5.2 : Definities

- §1. Onder wachtdienst verstaat men de verplichting voor het personeel om buiten de werkuren **bereikbaar** en **beschikbaar** te zijn, en zich desgevallend te moeten **verplaatsen**.
- §2. Onder weekwachtdienst verstaat men een periode met een duur van ten minste 14uur (doorlopend of onderbroken) en van maximaal 24 uur (doorlopend) van maandag tot vrijdag.
- §3. Onder weekendwachtdienst verstaat men een periode met een duur van ten minste 14uur (doorlopend of onderbroken) en van maximaal 24 uur (doorlopend) die geheel of gedeeltelijk valt op zaterdag, zondag of een feestdag.
- §4. Een forfaitaire wachttoelage wordt toegekend voor een wachtdienst uitgevoerd tijdens een weekwachtdienst zoals gedefinieerd in het Sociaal Handvest.

§5. Een forfaitaire wachttoelage wordt toegekend voor een wachtdienst uitgevoerd tijdens een weekendwachtdienst zoals gedefinieerd in het Sociaal Handvest

Artikel 7.5.3 : Werking

§1. Elk personeelslid dat een week- of weekendwachtdienst verzekert, ontvangt een forfaitaire wachttoelage, zoals gedefinieerd in het Sociaal Handvest, voor zover de wacht inherent is aan de dienst en aansluit bij de functie van het personeelslid, en voor zover deze door de verantwoordelijke gepland werd,

§2. Van zodra het personeelslid opgeroepen wordt en een prestatie met verplaatsing verricht tijdens zijn wachtdienst, wordt zijn arbeidstijd toegekend in overuren dewelke toegevoegd worden aan zijn forfaitaire wachttoelage.

§3. Het personeelslid vult daarvoor een **interventiefiche en het desbetreffend overurenformulier (te betalen of te recupereren)** in, die door de hiërarchische verantwoordelijke en door het departementshoofd zal worden ondertekend. Deze interventiefiche vermeldt volgende informatie:

- Departement - betrokken dienst
- Naam van het personeelslid
- Uur van de oproep
- Interventietype
- Uur van aankomst en vertrek op de plaats van de interventie / geheel aantal uren
- Gegevens van de persoon die met het personeelslid contact heeft opgenomen
- Aantal afgelegde km
 - 1) van de woonplaats naar de plaats van de interventie
 - 2) tussen de verschillende locaties van interventies
 - 3) van de plaats van de interventie naar de woonplaats¹.

Op basis van deze interventiefiche, voert de dienst HR@Financiën, bovenop de uitbetaling van de forfaitaire wachttoelage, de betaling uit van de verplaatsingskosten (wettelijke forfait per km), net als de uitbetaling of de recuperatie van de werkelijk gepresteerde uren (rekening houdend met het tijdstip en het type uurrooster van betrokkene) voor de interventies die tot een verplaatsing hebben geleid.

§4. Voorbeelden

Voorbeeld 1: een administratief personeelslid van de sportdienst met een glijdend uurrooster van maandag tot vrijdag. Hij is van wacht van maandag tot vrijdag van 16u tot 23u en het weekend (zaterdag en zondag) van 8u en 19u. Dit betekent:

1 Onder woonplaats verstaat men het officiële adres van de betrokkene. **Elk ander adres** waar het personeelslid verblijft kan in aanmerking genomen worden voor zover de afstand tussen dit adres en de plaats van de interventie niet groter is in km dan deze tussen het officiële adres en de plaats van de interventie. Indien dit het geval is, wordt met het officiële rekening gehouden.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Wachtdienst	16u-23u = 7u	16u-23u = 7u	16u-23u = 7u	16u-23u = 7u	16u-23u = 7u	8u-19u = 11u	8u-19u = 11u
Wachttoelage	7u -> geen recht op een toelage	7u+7u -> recht op 1 toelage want minimum van 14u bereikt	7u -> geen recht op een toelage	7u+7u -> recht op 1 toelage want minimum van 14u bereikt	7u -> geen recht op een toelage. Behoudt 7u die cumuleerbaar zijn met de volgende wachtprestaties	11u -> geen recht op een toelage want minimum van 14u niet bereikt	11u+11u-> recht op 1 toelage want minimum van 14u bereikt
Total	Het personeelslid heeft recht op 2 weekwachttoelages + 7 u in reserve in zijn teller voor toekomstige wachten in de week + 1 weekend wachttoelage						

- Voorbeeld 2: Een arbeider van de dienst Gebouwen met een vast uurrooster van 8u tot 16u die een wachtdienst verzekert van vrijdag 16u tot vrijdagochtend 8u van de volgende week:

	Vrijdag	Zaterdag	Zondag	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag
Wacht dienst	16u - 24u = 8u	24u – 0U00 = 24u	24u – 0U00 = 24u	24u-8u = 8u	16u - 8u= 16u	16u - 8u= 16u	16u - 8u= 16u
Wacht toelage	Geen recht op 1 toelage want minimum van 14u niet bereikt. Behoudt 8u voor volgende wachtprestatie	Het maximum van 24u is bereikt. Het personeelslid heeft recht op 1 weekend wachttoelage	Het maximum van 24u is bereikt. Het personeelslid heeft recht op 1 weekend wachttoelage	8u + 8u (van vrijdag). Het personeelslid heeft recht op 1 week wachttoelage	Heeft recht op 1 toelage want minimum van 14u is bereikt.	Heeft recht op 1 toelage want minimum van 14u is bereikt.	Heeft recht op 1 toelage want minimum van 14u is bereikt.
Total	Het personeelslid heeft recht op 2 weekend wachttoelages en 4 week wachttoelages						

Artikel 8 : Prestaties op een zon- of feestdag die deel uitmaakt van het uurrooster

- §1. Prestaties op zondag binnen het gebruikelijke uurrooster:** Sommige personeelsleden (zie hoofdstuk IV Uurroosters), moeten gewoonlijk op zondag werken. Hierdoor genieten deze personeelsleden die op zondag presteren een meerloon van 100%. Ze worden dus voor de prestatie op zondag aan 200% uitbetaald.
- §2. Prestaties op een feestdag binnen het gebruikelijke uurrooster:** De personeelsleden die op een feestdag, die deel uitmaakt van hun uurrooster, moeten werken, genieten eveneens een meerloon van 100%. Ze worden dus voor de prestatie op deze feestdag aan 200% uitbetaald.

Bovendien moet de dienstverantwoordelijke verplicht een andere dag ter vervanging van deze feestdag bepalen voor alle personeelsleden die op deze feestdag gepresteerd hebben. Deze vervangingsdag wordt bepaald in overleg met de personeelsleden rekening houdend met de dienstnoodwendigheden. Wanneer het personeelslid tot maximaal 4u presteert, recupereert hij 1/2 dag en wanneer het personeelslid meer dan 4u presteert, recupereert hij 1 volledige dag. De personeelsleden die op deze feestdag moeten presteren (buiten het uurrooster), moeten een specifiek formulier (zie intranet) invullen en ondertekend overmaken aan de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden, opdat deze de aanvraag zou kunnen behandelen.

Prestatie op zondag (via het meerloonformulier)	Prestatie op een feestdag (via het specifiek formulier)
Uitsluitend uitbetaling aan 200% (normale uitbetaling + meerloon aan 100%)	Uitbetaling aan 200% (normale uitbetaling + meerloon aan 100%) + Vervangdag < 4u00 = 1/2de dag vervanging > 4u00 = 1 dag vervanging) + Enkel overuren indien de prestaties hoger zijn dan deze die op die dag verwacht werden.

Artikel 9 : Prestaties tijdens de commissies of verenigde commissies ter voorbereiding van de gemeenteraad of de prestaties tijdens de gemeenteraad.

- §1. Een personeelslid kan gevraagd worden om deel te nemen aan de (verenigde) commissies van de gemeenteraad of aan de gemeenteraad als expert.
- §2. Indien deze deelname prestaties vergt buiten zijn uurrooster, zal hij hiervoor een participatievergoeding ontvangen.
- §3. Het personeel van de dienst Protocol zal toezien op de registratie van de aanwezige personeelsleden en de lijst hiervan overmaken aan de dienst HR – dienst Bezoldigingen.
- §4. Indien deze deelname gebeurt tijdens zijn uurrooster, zal geen participatievergoeding worden toegekend.

Artikel 9 Bis :Prestaties uitgevoerd in het kader van een opdracht in het buitenland

- §1. Onder opdracht in het buitenland verstaat men, al de taken uitgevoerd buiten België, die in het kader van de functie gepresteerd worden.

§2. Alle reizen toegelaten door het departementshoofd, worden door het college bekrachtigd.

§3. Alle uren worden berekend op basis van een planning of de vastgelegde doelstellingen en voor het vertrek van het personeelslid door het departementshoofd goedgekeurd. Een volledige werkdag wordt naar rato van 7u30 in rekening gebracht.

Alle uren die het uurrooster van het personeelslid overschrijden, worden beschouwd als overuren en uitbetaald of gecupereerd, naargelang de keuze van het personeelslid.

§4. Traject: het traject heen en terug, ingeval dit buiten zijn uurrooster valt, wordt als volgt berekend:

Traject met het vliegtuig: 1uur (inchecken bagage) + duur van de vlucht. Deze uren zullen naar rato van 100% gecupereerd of uitbetaald worden via het aangepaste formulier.

Traject met de trein: 30 minuten + duur van het traject. Deze uren zullen naar rato van 100% gecupereerd of uitbetaald worden via het aangepaste formulier.

Traject met de auto: duur van het traject. Deze uren zullen naar rato van 100% gecupereerd of uitbetaald worden via het aangepaste formulier.

Artikel 10 : Prikken

Artikel 10.1 : Algemeen

§1. Alle personeelsleden zijn onderworpen aan de verplichting om te prikken uitgezonderd : de wettelijke graden, het omkaderingspersoneel vanaf niveau A5 en alle andere uitzonderingen die de werkgever voorziet onder andere omwille van de onmogelijkheid om een prikklok ter beschikking te stellen.

§2. Het prikken gebeurt individueel.

§3. De locaties waar de prikklokken zich bevinden zijn opgenomen in Bijlage VI. Reglement betreffende het prikken .

Artikel 10.2 : Sancties betreffende het prikken

Zie Bijlage VI.Artikel 12 : Overtredingen die gesanctioneerd kunnen worden.

Artikel 11 : Telewerk

Artikel 11.1 : Definitie

§1. Telewerk: een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de werkvloer van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, op regelmatige basis of op incidentele basis buiten deze werkvloer worden uitgevoerd.

§2. Telewerker: elk personeelslid dat telewerk verricht zoals hierboven gedefinieerd.

Artikel 11.2 : Algemeen

§1. Het telewerk op regelmatige en occasionele basis is toegestaan, afhankelijk van de uitgevoerde functie.

- §2. Het telewerk gebeurt op vrijwillige basis, zowel voor het betrokken personeelslid als voor de betrokken werkgever.
- §3. Al de voorwaarden met betrekking tot telewerk zijn opgenomen in het Reglement voor regelmatig en occasioneel telewerk.
- §4. De telewerker staat in voor de organisatie van zijn werk, rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

5. Bezoldigingen

Artikel 12 : Algemeen

De bezoldiging van alle personeelsleden gebeurt overeenkomstig het geldelijke statuut.

Artikel 13 : Periodiciteit en uitbetalingswijze van de bezoldiging

- §1. De bezoldiging van alle personeelsleden wordt maandelijks, uiterlijk de laatste werkdag van de maand, uitbetaald.
- §2. De bezoldiging vangt aan op de datum van de indiensttreding. Indien deze in de loop van de maand plaatsvindt, ontvangt het personeelslid, voor die maand, evenveel 30sten van de maandelijkse bezoldiging als er dagen overblijven vanaf de dag van de indiensttreding.
- §3. De uitbetaling gebeurt na het verstrijken van de termijn voor het contractuele personeel en de stagiairs met het oog op benoeming, en vooraf voor statutaire personeelsleden.
- §4. Bij het einde van de arbeidsrelatie, gebeurt de uitbetaling van de bezoldiging en van alle andere premies en/of vergoedingen binnen een zo kort mogelijke termijn en uiterlijk voor het einde van de maand volgend op de maand van vertrek van de werknemer. In geval van overlijden van de werknemer, is de aangevatte maand volledig verschuldigd.
- §5. De uitbetaling van de bezoldiging gebeurt op het bankrekeningnummer waarvan de medewerker titularis is, behalve wanneer er beslag wordt gelegd op het loon of wanneer het loon wordt ingehouden.

Artikel 14 : Inhouding op de bezoldiging

- §1. Elke inhouding op de bezoldiging gebeurt met naleving van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.
- §2. Indien er beslag op het loon gelegd wordt of in geval van regularisatie van een onrechtmatig uitbetaalde bezoldiging, wordt het personeelslid op de hoogte gebracht.

6. Rechten en plichten van personeelsleden

Artikel 15 : Omkaderings- en directiepersoneel

- §1. Het omkaderings- en directiepersoneel waakt over de naleving van de arbeidsvoorschriften. In deze hoedanigheid beheert het de werkuren door de overuren zo veel mogelijk te beperken en waakt het er over dat de opname van verloven (jaarlijks verlof, kredieturen,...) voor 31/12 gebeurt van het lopende jaar.
- §2. De verantwoordelijken zijn, naargelang de functie die ze bekleden, gehouden te waken over het goede verloop van de arbeid, over de naleving van dit reglement, over de goede werking van de machines, toestellen, werktuigen, apparaten en uitrusting van hun dienst of departement.
- §3. Zij zijn onder andere belast met:
- De organisatie van het onthaal van elk personeelslid dat in hun dienst begint;
 - Het beheer en de verdeling van het werk;
 - De controle van de gepresteerde arbeid;
 - De handhaving van de orde en de tucht;
 - De verspreiding van de dienstnota's en de schriftelijke communicatie;
 - Het als een goede huisvader leiden van het functionerings- en evaluatiegesprek;
 - Het volgen van vormingen aanmoedigen en toestaan aan hun personeel;
 - Het regelmatig houden van vergaderingen met de gehele dienst of departement;
 - Toezien op de toepassing van de wetgeving betreffende het welzijn op het werk van de personeelsleden waarvoor ze verantwoordelijk zijn.
- §4. Het omkaderings- en directiepersoneel is verplicht tegenover de personeelsleden de regels van respect, rechtvaardigheid, moraliteit en wellevendheid in acht te nemen.

Artikel 16 : **Rechten** en plichten van het personeel

Artikel 16.1 : **Recht op deconnectie**

Het personeelslid heeft het recht om buiten zijn normale werktijd niet verbonden te zijn met professionele digitale middelen en niet gecontacteerd te worden/te antwoorden, ook niet op zijn persoonlijke communicatiemiddelen, om professionele redenen. (Zie handvest over het recht op ont koppeling).

Artikel 16.2 : **Plichten van het personeel**

- §1. Elk personeelslid moet op de werkplaats de instructies van zijn hiërarchische overste(n) volgen.
- §2. Elk personeelslid moet zich houden aan de elementaire regels inzake respect, beleefdheid, integriteit en moraliteit ten opzichte van de andere personeelsleden en zijn verantwoordelijken.

§3. Op de werkplek mag het personeelslid zich tegenover zijn collega's uitsluitend uitdrukken in het Nederlands of het Frans.

§4. Het is streng verboden om buiten de waargenomen functie bij zijn werkgever een winstgevende activiteit uit te oefenen zonder voorafgaande toestemming van het college van burgemeester en schepenen

De toestemming is slechts voor het aangevraagde burgerlijk jaar geldig en moet vóór het verstrijken van elk burgerlijk jaar het voorwerp van een nieuwe aanvraag uitmaken.

§5. Het is voor alle personeelsleden verboden om met een toestel communicaties of telecommunicaties op te nemen of op te laten nemen en te verspreiden, zonder toestemming van alle betrokkenen.

Onder "toestemming van de betrokkene" wordt elke vrije, specifieke en op informatie berustende wilsuiting verstaan, waarmee de betrokkene of zijn wettelijke vertegenwoordiger aanvaardt dat gegevens met betrekking tot communicaties of telecommunicaties.

Onder "verwerkt" wordt het opnemen of laten opnemen en/of verspreiden van communicaties of telecommunicaties verstaan.

Onder "communicatie" worden mondelinge mededelingen tussen twee of meerdere personeelsleden, tussen één/meerdere personeelslid(-leden) en één/meerdere gebruiker(s), tussen twee of meerdere gebruikers of tussen een agent en het college van burgemeester en schepenen verstaan.

Onder "telecommunicatie" worden mondelinge mededelingen via een elektronisch kanaal tussen twee of meerdere personeelsleden, tussen één/meerdere personeelslid(-leden) en één/meerdere gebruiker(s), tussen twee of meerdere gebruikers of tussen een agent en het college van burgemeester en schepenen verstaan.

§6. Het is eveneens streng verboden tijdens de werkuren winstgevende activiteiten uit te oefenen.

§7. Alle personeelsleden moeten eveneens volgende bepalingen respecteren:

- Correcte, propere en aan de functie aangepaste kledij te dragen op de werkplek en in de gemeentegebouwen;
- Gebruik te maken van de individuele beschermingsmiddelen (werkkledij, materiaal, enz.) die tot hun beschikking staan en er zorg voor te dragen;
- De voorziene veiligheidsvoorschriften nauwgezet toe te passen en de nooduitgangen niet opzettelijk te blokkeren;
- De functie uit te voeren met naleving van veiligheidsnormen en/of instructies van de gebruikte machines en/of werkmiddelen;
- De hiërarchische overste op de hoogte te brengen van elke beschadiging aan het materiaal en van elk gevaar dat de veiligheid in het gedrang zou kunnen brengen;
- De hygiënische regels op de werkplek (bureau, lokalen, kleedkamers, persoonlijk kastje, enz.) te respecteren en er als goede huisvader over te waken.

Personeelsleden die met voedingsmiddelen werken of personeelsleden die in contact komen met kinderen (van 0 tot 18 jaar), moeten volgende hygiënische maatregelen nemen die eigen zijn aan de functie en volgens de wettelijke bepalingen¹ (onvolledige lijst) : haar samenbinden, geen juwelen dragen, in de keuken een haarnet dragen, toezien op de handhygiëne (korte nagels, handschoenen dragen bij het werken met voedsel, de handen regelmatig wassen, enz.).

- Strikt de wegcode na te leven wanneer het personeelslid op de openbare weg, occasioneel of niet, gebruik maakt van een voertuig dat eigendom van de werkgever is of dat hem vertegenwoordigt. Eventuele boetes omwille van een overtreding zijn ten laste van het personeelslid;

Vooraleer het personeelslid een gemeentelijk voertuig/machine bestuurt of gebruikt, stelt hij de staat ervan vast. In geval van gebrek of defect deelt hij dit onmiddellijk mee aan zijn overste en noteert hij dit in het “logboek”/fiche. Hij mag in geen enkel geval – tenzij schriftelijke toestemming van zijn overste – het voertuig of machine gebruiken. In geval van twijfel wordt de interne preventie-adviseur geraadpleegd. Het personeelslid moet sowieso over de vereiste brevetten, opleiding en rijbewijs beschikken.

- In geval van brand of evacuatie de uitgehangen instructies en richtlijnen in elk lokaal op te volgen;
- Niet dronken of onder de invloed van drugs of medicatie (die een invloed heeft op het functioneren van het personeelslid) te zijn op de werkplek en tijdens de werkuren en geen alcoholische dranken of drugs naar de werkplek mee te nemen;
- De lokalen, instrumenten en het ter beschikking gestelde materieel niet opzettelijk te beschadigen en uitsluitend het materieel te gebruiken dat voor de uitvoering van de functie nodig is.
- Verplicht gaan naar alle medische afspraken met betrekking tot de arbeidsgeneeskunde in het kader van het gezondheidstoezicht. Wanneer het personeelslid zich in de onmogelijkheid bevindt om naar het gezondheidstoezicht te gaan dient hij onmiddellijk zijn rechtstreeks verantwoordelijke te verwittigen. Wanneer hij zijn verantwoordelijke niet kan bereiken, moet hij contact opnemen met de cel “aanwezigheden” op het volgend nummer 02/558.09.57

§8. Buiten de personeelsleden en de gebruikers is de toegang tot de lokalen van de werkgever verboden voor alle personen of dieren (bv. familieleden, derden,...) behalve in geval van uitzonderlijke toestemming van de verantwoordelijke.

§9. Het is verboden reclame te maken, propaganda te voeren (politiek, religieus, filosofisch, enz.), inzamelingen te doen en voorwerpen te verkopen indien er geen rechtstreeks verband met de functie is.

§10. Het is verboden aan niet-officiële vakbondsvergaderingen deel te nemen.

§11. Het is eveneens verboden religieuze of filosofische praktijken op de werkplek uit te oefenen.

¹ Hoofdstuk IV: Persoonlijke hygiëne van de bijlagen aan het KB van 13 juli 2014 inzake hygiëne

“§1. Personen die rechtstreeks in contact komen met levensmiddelen dienen door middel van een medisch attest te bewijzen dat geen enkele medische reden hun activiteit in de levensmiddelensector in de weg staat.” en volgende

§12. Het is voor personeelsleden verboden, omwille van hun beroepsactiviteiten, giften, geschenken of andere voordelen te aanvaarden of te vragen.

Artikel 17 : Kwaliteit van de openbare dienstverlening - houding ten opzichte van gebruikers/burgers

Artikel 17.1 : Onthaal

De personeelsleden waken over een kwaliteitsvol onthaal, met respect voor alle gebruikers, ongeacht hun religieuze of politieke overtuiging, hun afkomst of geslacht.

Artikel 17.2 : Taalgebruik

In officiële mondelinge of schriftelijke mededelingen is het personeelslid verplicht de taal van de gesprekspartner te gebruiken overeenkomstig de gecoördineerde wet op het gebruik van de talen in bestuurszaken van 18 juli 1966.

Artikel 17.3 : Neutraliteitsprincipe in het openbaar ambt

- §1.** Het is voor personeelsleden verboden om hun functie te misbruiken als propaganda-instrument, zowel op politiek, filosofisch als religieus vlak.
- §2.** Alle onderscheidingstekens, daden en/of woorden die naar een politieke, filosofische of religieuze strekking kunnen verwijzen zijn op de werkplek uitdrukkelijk verboden.
- §3.** Onder onderscheidingsteken verstaat deze bepaling, zonder dat deze lijst volledig is: alle kledij, zichtbare voorwerpen, juwelen, tatoeages, hoofddeksels, aanduidingen met een religieuze, filosofische politieke of commerciële connotatie met uitzondering van logo's op kleding.

Artikel 17.4 : Beroepsgeheim en discretieplicht

- §1.** Elk personeelslid leeft de discretieplicht na voor alle verkregen interne en externe informatie die hij tijdens de uitoefening van zijn functie verkrijgt en ook na het beëindigen ervan.
Onder informatie verstaat men (onvolledige lijst): vertrouwelijke informatie, adressenbestanden, persoonlijke gegevens van personeelsleden, gebruikers enz.
- §2.** Het is verboden in de media verklaringen af te leggen zonder toestemming van het college van burgemeester en schepenen of rechtstreeks van de burgemeester.
- §3.** Elk personeelslid dat met een vraag van een journalist of met een interviewaanvraag geconfronteerd wordt, moet de journalist verzoeken contact op te nemen met de persattachés van de werkgever (zie intranet voor de gegevens).

Artikel 18 : Rookverbod

- §1.** Overeenkomstig de wettelijke bepalingen, is het verboden in alle werkruimten te roken, ongeacht of het om een gesloten of open ruimte gaat. _Onder werkruimte verstaat men, onder andere, de werkplaatsen, de inkomhallen, de trappen, de liften, de balkons, de verbindingsruimte, de gangen, het sanitair, de parkings, de garages en de dienstvoertuigen (onvolledige lijst).

§2. De werkgever voorziet geen rookruimte. Er worden echter op verschillende plaatsen in open lucht asbakken voorzien. Het is evenwel verboden te roken op het voetpad en voor de hoofdingang van de gebouwen.

§3. De reglementering betreffende het rookverbod is ook van kracht voor de elektronische sigaret.

Artikel 19 : Gebruik van gemeentelijk materieel

§1. Onder gemeentelijk materieel verstaat men (onvolledige lijst): toestellen, fotokopieertoestellen, printers, rollend materieel, instrumenten, gsm's, laptops of tablets.

§2. Het gebruik van het gemeentelijk materieel voor persoonlijke doeleinden is streng verboden tenzij uitzonderlijke toestemming. In noodgevallen en met de voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke is dit gebruik evenwel toegestaan.

§3. In geval van toegestane uitlening, is de gebruiker verantwoordelijk voor het materieel. In geval van beschadiging, verlies of diefstal, is hij verplicht het geleende materieel te vervangen.

Artikel 20 : Procedure tot bijsturing van tekortkomingen aan de beroepsplichten

Wanneer de verantwoordelijke disfuncties en/of tekortkomingen bij het personeel vaststelt, neemt hij de nodige maatregelen om tot oplossingen te komen.

Onder nodige maatregelen (onvolledige lijst), verstaat men:

- Communicatie met het betrokken personeelslid
- Organisatie van vergaderingen
- Reorganisatie van de dienst of de taakverdeling

Indien de disfuncties en/of tekortkomingen zich blijven voordoen, ondanks de ondernomen pogingen en schriftelijke documenten, start het omkaderings- en directiepersoneel een procedure op voor tekortkomingen aan de beroepsplichten zoals beschreven in Bijlage V. Procedure tot bijsturing bij tekortkomingen aan de beroepsplichten.

7. Verloven

Artikel 21 : Algemeen

§1. Onder verlof verstaat men de verloven die over een teller in eRH beschikken, namelijk:

- het verlof voor jaarlijkse vakantie
- de kredieturen
- het saldo van de reglementaire verloven
- de overuren

Alle specificiteiten gekoppeld aan deze soorten verlof bevinden zich in Bijlage II. Reglement betreffende de verloven en afwezigheden van het gemeentepersoneel

§2. Al deze verloven worden jaarlijks toegekend in functie van de werktijd. Deze pro rata vindt eveneens plaats bij elke wijziging van de werktijd in het lopende jaar.

§3. Het aanvragen van verloven gebeurt via het eRH-platform door het personeelslid zelf of door zijn beheerder, volgens de geldende procedure zoals hierna bepaald.

§4. Elke verlofaanvraag met een duur:

- van minder dan 3 dagen moet het voorwerp uitmaken van een aanvraag in eRH ten minste 3 werkdagen voor de datum van het verlof. De verantwoordelijke spreekt zich binnen een termijn van 2 werkdagen, te rekenen vanaf de dag volgend op de aanvraag, uit over de verlofaanvraag. Wanneer deze termijn verlopen is en er geen formele validatie heeft plaatsgevonden, wordt het verlof beschouwd als toegestaan.
- tussen 3 en 5 dagen moet het voorwerp uitmaken van een aanvraag in eRH ten minste een week voor de datum van het verlof. De verantwoordelijke spreekt zich binnen een termijn van 3 werkdagen, te rekenen vanaf de dag volgend op de aanvraag, uit over de verlofaanvraag. Wanneer deze termijn verlopen is en er geen formele validatie heeft plaatsgevonden, wordt het verlof beschouwd als toegestaan.
- van meer dan 5 opeenvolgende werkdagen moet uiterlijk een maand voor de datum van het verlof gebeuren. De verantwoordelijke spreekt zich binnen een termijn van 3 werkdagen, te rekenen vanaf de dag volgend op de aanvraag, uit over de verlofaanvraag. Wanneer deze termijn verlopen is en er geen formele validatie heeft plaatsgevonden, wordt het verlof beschouwd als toegestaan.

De verantwoordelijke kan het verlof goedkeuren dat binnen een kortere termijn werd ingediend, rekening houdend met de goede werking en de continuïteit van de dienstverlening.

§5. Het personeelslid is verplicht het geheel van zijn verlofdagen ten laatste op 31 december van het lopende jaar op te nemen.

§6. Een personeelslid mag verschillende soorten verloven cumuleren voor maximaal 4 opeenvolgende weken; behalve mits toestemming van de verantwoordelijke van het departement / de dienst.

§7. Het nemen van verlof is mogelijk vanaf een minimum van 15 minuten en voor zover de organisatie en de continuïteit van de dienstverlening het toelaat.

§8. Indien op het einde van het dienstjaar blijkt dat het personeelslid, naar aanleiding van niet-gepresteerde periodes, een groter aantal verlofdagen heeft opgenomen dan hetgeen waarop hij recht heeft, zal de dienst HR@Financiën in een eerste fase de teveel opgenomen uren aftrekken van het overblijvende saldo aan overuren of van een overblijvend verlof. Indien dit ontoereikend is, worden de resterende dagen afgetrokken van de verloven van het volgende jaar in de volgende volgorde van prioriteit (overuren, kredieturen en verlof voor jaarlijkse vakantie).

Bij ontstentenis, worden de verschuldigde bedragen op alle rechtsgeldige manieren gerecupereerd.

Artikel 22 : Specifieke bepalingen voor de verplichting om verlof op te nemen

- Het tijdstip van de opname van kredieturen, reglementair verlof en/of verlof voor jaarlijkse vakantie wordt aan bepaalde categorieën van personeelsleden opgelegd.

Dienst	Modaliteiten	Opmerkingen
Algemeen Secretariaat – Anderlecht Info -Bodes	De kredieturen bedragen 75 uur. Maximaal op te nemen tijdens de maanden juli en augustus	Er zijn geen of weinig vergaderingen van het college van burgemeester en schepenen en van de gemeenteraad. Dit is een rustige periode voor deze diensten.
Cohesie, Sociale Zaken en Sport - Seniorenbeleid en Sociaal Beleid - Dagverzorgingscentrum “Herfstzon” en gemeentelijk dienstencentrum Peterbos	Opname van de kredieturen - Het aantal uren nodig om tussen Kerstmis en Nieuwjaar te sluiten.	
Nederlandstalige en Franstalige Gemeenschapsmateries – kinderdagverblijven (uitgezonderd het administratief personeel)	Gebruik van de kredieturen, reglementaire verloven en jaarlijkse vakantie. Op te nemen tijdens de collectieve sluitingen: 2 of 3 weken in juli en/of augustus en tijdens de eindejaarsperiode (verloven te gebruiken tijdens het lopende jaar tot de 31 december. Vanaf 01/01 worden de verloven van het volgend jaar gebruikt). – De exacte data worden jaarlijks vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen in overleg met de vakbondsorganisaties.	
Nederlandstalige en Franstalige	Gebruik van de kredieturen,	

Gemeenschapsmateries – logistiek (uitgezonderd het administratief personeel)	reglementaire verloven en jaarlijkse vakantie. Op te nemen tijdens de schoolvakanties	
Franstalige Gemeenschapsmateries – Onderwijs – Schoolsecretariaat	Gebruik van de kredieturen, reglementaire verloven en jaarlijkse vakantie gedurende de schoolvakanties (krokus-, paas-, zomer-, herfst-, kerstvakantie)	Geen verlof toegelaten de eerste week van september wegens het begin van het nieuwe schooljaar
Nederlandstalige en Franstalige Gemeenschapsmateries – pedagogische cel – buitenschoolse opvang	Gebruik van kredieturen, reglementair verlof en jaarlijks verlof tijdens de schoolvakanties (krokus-, paas-, zomer-, herfst-, kerstvakantie)	
Franstalige Gemeenschapsmateries – cultuur – Franstalige bibliotheek – hulpconciërge en conciërge	Gebruik van kredieturen, reglementair verlof en jaarlijks verlof tijdens de schoolvakanties (krokus-, paas-, zomer-, herfst-, kerstvakantie)	Afwisselend verlof op te nemen tussen de conciërge en de arbeider-hulpconciërge
Cohesie, Sociale Zaken en Sport – Sportdienst - toezichters	Tijdens de zomer- (van 15/06 tot 15/08) en de winteronderbreking (eindejaarsperiode) moeten de kredieturen, het reglementair verlof en het verlof voor jaarlijkse vakantie uitgeput worden.	
Cohesie, Sociale Zaken en Sport – Sportdienst – Sportanimatoren	Gebruik van kredieturen, reglementair verlof en jaarlijks verlof bij voorrang tijdens de schoolvakanties (krokus-, paas-, zomer-, herfst-, kerstvakantie)	

Indien het personeelslid echter omwille van onderstaande redenen zijn verlof niet kan opnemen, kan hij dit met de toestemming van zijn verantwoordelijke op een ander tijdstip doen:

- Pensionering
- Langdurige ziekte van het personeelslid tijdens de periode
- Noodzakelijke aanwezigheid van het personeelslid in de dienst tijdens deze periode

8. Afwezigheden

Alle bijzonderheden worden opgenomen in bijlage II Reglement betreffende de verloven en afwezigheden van het gemeentepersoneel.

Artikel 23 : Afwezigheid op het werk en rechtvaardiging

Artikel 23.1 : (Ongewilde) vertraging of afwezigheid op het werk

- §1. Elk personeelslid dat verhinderd wordt om het werk aan te vatten omwille van **externe, onvoorziene en ongewilde** omstandigheden, moet, vanaf het eerste uur, zijn verantwoordelijke op de hoogte brengen van zijn vertraging / afwezigheid en de vermoedelijke duur ervan.
- §2. Onder externe en onvoorziene omstandigheden, verstaat men bijvoorbeeld: onaangekondigde werkonderbrekingen binnen de openbare vervoersmaatschappijen, sneeuw of ijzel ernstiger dan voorzien in het weerbericht.
- §3. De oorzaak van de vertraging of afwezigheid moet onafhankelijk van de wil van het personeelslid zijn. Dit betekent dat de vertraging niet te wijten mag zijn aan een nalatigheid of een gebrek aan voorzorg vanwege het personeelslid. Een lege brandstoftank, overslapen, de gebruikelijke files, enz. worden bijvoorbeeld niet beschouwd als onafhankelijk van de wil van het personeelslid.
- §4. Het personeelslid moet de bewijzen overmaken aan de dienst HR@Financiën, cel Aanwezigheden, die deze zal onderzoeken.
- §5. Wanneer het noch om een vertraging, noch om een ongewilde afwezigheid gaat en het bewijsstuk niet of laattijdig wordt overhandigd, wordt het personeelslid als onwettig afwezig beschouwd en niet bezoldigd.

Artikel 23.2 : Ziekte in de loop van de dag

Wanneer een personeelslid in de loop van de dag ziek wordt en hij deze werkdag zoals gebruikelijk heeft aangevat, mag hij de werkplek verlaten nadat hij zijn verantwoordelijke heeft verwittigd. Hij moet het uur van vertrek doen vaststellen. Ofwel maakt hij een medisch attest over voor de ganse dag (volgens de procedure in Artikel 24 :Ziekte of levensongeval) ofwel doet hij een verlofaanvraag in eRH om zijn afwezigheid te dekken.

Artikel 23.3 : Staking

- §1. Wanneer een personeelslid aan een staking deelneemt, heeft hij geen recht op bezoldiging.
- §2. In geval van deelneming aan een staking, wordt het personeelslid verzocht zijn verantwoordelijke zo snel mogelijk, of uiterlijk op de dag van de staking, te informeren, zodat deze de nodige maatregelen kan nemen om de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen. Het personeelslid moet zijn situatie regulariseren zodra hij weer aan het werk gaat door in eRH via een afwezigheid voor "staking" aan te vragen. Wanneer deze onbezoldigde dienstonderbreking voor de dag wordt ingevoerd, stuurt de cel Aanwezigheden - dienst HR@Financiën de stakingsattesten door naar de betrokken personeelsleden zodat zij de situatie bij hun vakbond kunnen regulariseren.

- §3. Bij een aangekondigde staking wordt een personeelslid dat zich niet naar de werkplek kan begeven, niet bezoldigd. Hij moet in dit geval verlof opnemen volgens de huidige procedure (zie Artikel 21 :Algemeen).
- §4. Bij een wilde staking en indien het personeelslid alles in het werk heeft gesteld om zich naar de werkplek te begeven, geniet hij zijn bezoldiging nadat hij aan de dienst HR@Financiën, cel Aanwezigheden, een attest of een document heeft ingediend dat als bewijs voor de wilde staking geldt. Anders wordt het personeelslid voor deze dag niet bezoldigd.
- §5. Wanneer er bij de werkgever piketten staan waardoor het personeelslid zijn werk niet kan uitvoeren, heeft deze recht op zijn bezoldiging.

Artikel 24 : Ziekte of levensongeval

- §1. Er bestaan verschillende stelsels voor contractuele en statutaire personeelsleden.
- §2. Voor contractuele personeelsleden heeft men het over gewaarborgd loon en loon bij hervat (zie Artikel 24.3 :Ziektestelsel voor contractuele personeelsleden).
- §3. Voor statutaire personeelsleden heeft men het over ziekteverlof en disponibiliteit wegens ziekte.

Artikel 24.1 : Gemeenschappelijke procedure voor statutaire en contractuele personeelsleden

- §1. Elk personeelslid dat in de onmogelijkheid verkeert om zijn prestaties te leveren door ziekte of een levensongeval, moet zijn verantwoordelijke **telefonisch** in de loop van het eerste uur van de afwezigheid **persoonlijk** verwittigen vóór het begin van zijn afwezigheid met behulp van alle middelen waarover hij op dat tijdstip beschikt; de voorkeur gaat uit naar telefonisch contact¹.

Indien het personeelslid zijn directe verantwoordelijke (of diens plaatsvervanger) niet telefonisch kan bereiken, stelt hij hem op elke mogelijke andere wijze op de hoogte.

Indien de verantwoordelijke (of zijn vervanger) niet bereikbaar is (verlof, ziekte, enz.), stelt hij één van zijn directe collega's op de hoogte van zijn onbeschikbaarheid.

De vermoedelijke duur van de afwezigheid moet aan de verantwoordelijke worden meegedeeld zodra het personeelslid deze duur kent of kan inschatten.

De verantwoordelijke moet elke afwezigheid van een personeelslid onmiddellijk in eRH invoeren.

- §2. **Driemaal per kalenderjaar**², hoeft het personeelslid voor de eerste dag van zijn arbeidsongeschiktheid geen medisch attest voor te leggen. Dat betekent dat het personeelslid in de volgende gevallen een medisch attest moet bezorgen:
- elke arbeidsongeschiktheid van meer dan 1 dag
 - elke arbeidsongeschiktheid van één dag vanaf de 4de keer tijdens het jaar

- §3. Elke afwezigheid omwille van ziekte of levensongeval, **behalve uitzondering (zie §2)** moet het voorwerp uitmaken van een leesbaar digitaal medisch attest of

1 In elke dienst wordt de naam van de personen die vanaf 7U30 bereikbaar zijn meegedeeld

2 Wet van 30 oktober 2022 houdende diverse bepalingen betreffende arbeidsongeschiktheid – artikel 2

origineel, dat het personeelslid binnen de 48 uur vanaf het begin van de afwezigheid moet overmaken aan zijn verantwoordelijke

- Bij voorkeur per mail, via een leesbare bijlage naar zijn rechtstreeks verantwoordelijke met de cel Aanwezigheden van de dienst HR@Financiën (aanwezigheden@anderlecht.brussels) in kopie.
- Eventueel met de post naar : Gemeentebestuur Anderlecht, met vermelding van de dienst waartoe het personeelslid behoort, Raadsplein 1 – 1070 Anderlecht (de poststempel geldt als bewijs voor de datum van verzending);
- Door het zelf of door een derde, onder gesloten omslag met leesbare vermelding van de naam en voornaam van het betrokken personeelslid, af te geven bij de rechtstreekse verantwoordelijke

§4. De werkgever behoudt zich steeds het recht voor om via de cel Aanwezigheden - departement HR een origineel attest te vragen.

§5. Bij gebrek aan een leesbaar digitaal medisch attest of origineel bij laattijdige overhandiging ervan, wordt het personeelslid als onrechtmatig afwezig beschouwd en heeft hij geen recht op bezoldiging tussen de datum van de stopzetting van de arbeid en de ontvangst van het medisch attest.

§6. Verplichte vermeldingen op het medisch attest:

- Naam en voornaam van het personeelslid;
- of het gaat om een eerste werkonbekwaamheid, een verlenging of een herval ¹;
- Begin- en einddatum van de werkonbekwaamheid;
- Of het al dan niet toegelaten is de woning te verlaten;
- Of de werkonbekwaamheid te wijten is aan een ziekte, een levensongeval, een arbeidsongeval of een hospitalisatie;
- De datum waarop het attest werd opgesteld, de stempel en de handtekening van de arts.

§7. Medische attesten uit het buitenland moeten aan dezelfde verplichtingen voldoen. Bovendien moet dit attest zo snel mogelijk het voorwerp uitmaken van een officiële vertaling naar het Nederlands of het Frans, ten laste van het personeelslid. Bij ontstentenis kan dit niet aanvaard worden en loopt het personeelslid risico op ontzegging van het gewaarborgd loon.

§8. Personeelsleden die niet op hun gebruikelijke adres verzorgd worden, moeten op het tijdstip van de verzending van het medisch attest aan de dienst HR@Financiën, cel Aanwezigheden, hun verblijfplaats meedelen en vermelden dat het om een tijdelijk adres gaat, teneinde zich eventueel aan een medische controle te onderwerpen.

Elke latere adreswijziging moet eveneens meegedeeld worden.

¹ Bij herval vermeldt het medisch attest of de onbekwaamheid aan een nieuwe ziekte te wijten is. Indien dit niet op het medisch attest vermeld wordt, wordt verondersteld dat beide onbekwaamheden door dezelfde ziekte veroorzaakt worden. Deze veronderstelling wordt in geen geval teniet gedaan door een nieuw medisch attest dat na de genezing ingediend zou worden.

§9. In geval van verlenging of herval van de werkonbekwaamheid dient het personeelslid zijn verantwoordelijke (of zijn vervanger) de werkdag vóór zijn hervatting op de hoogte te stellen.

Verlengingen en herval van de werkonbekwaamheid zijn verder onderworpen aan dezelfde regels als gedefinieerd in § 1 tot 6.

§10. De toestemming om een bijkomende activiteit uit te oefenen wordt opgeschort tijdens de duur van de afwezigheid naar aanleiding van een arbeidsongeval, een ziekte of een levensongeval, of indien het personeelslid omwille van medische redenen volgens een stelsel van verminderde prestaties werkt. Het personeelslid kan echter, indien hij dit wenst, een afwijkingsaanvraag indienen bij de dienst HR@Financiën teneinde de toestemming van het college van burgemeester en schepenen te verkrijgen.

Artikel 24.2 : Weerslag op de verloven

§1. Onder verlof verstaat men de verloven die over een teller in eRH beschikken, namelijk:

- het verlof voor jaarlijkse vakantie
- de kredieturen
- het saldo van de reglementaire verloven
- de overuren

§2. Elke ziekte die zich voor het begin van de verloven, zoals hierboven gedefinieerd, voordoet, kan tot uitstel hiervan leiden. Twee gelijktijdige dienstonderbrekingen zijn immers onmogelijk. De eerste onderbreking (de ziekte) heeft voorrang op de tweede.

De verlofdagen die samenvallen met de ziektedagen worden geannuleerd. De geannuleerde verlofdagen moeten later het voorwerp uitmaken van een nieuwe verlofaanvraag en leiden niet tot een verlenging van het aanvankelijke verlof (zie Artikel 21 :Algemeen).

Voorbeeld: een personeelslid heeft vakantie voorzien van 01/07 tot 20/07 maar is ziek van 28/06 tot 03/07. Zijn verlof van 01/07 tot 03/07 wordt wegens ziekte geannuleerd.

§3. Het opnemen van verlof kan niet 2 opeenvolgende periodes van dezelfde ziekte onderbreken. Een personeelslid kan immers alleen verlof nemen als hij **arbeidsgeschikt** is. Hij/zij kan dus een ziekteperiode van lange duur niet onderbreken om zijn/haar verlof op te gebruiken.

Voorbeeld: een personeelslid is ziek van 05/04/2021 tot 30/09/2021. Hij doet een verlofaanvraag van 01/10/2021 tot 15/10/2021 en hij geeft daarna een medisch attest van 18/10/2021 voor een paar maanden voor dezelfde ziekte. Het personeelslid mag geen verlofaanvraag ingeven in eRH als hij arbeidsongeschikt is. De verantwoordelijke mag deze aanvraag ook niet valideren.

§4. Volgens dezelfde redenering kan een ziekte die zich tijdens het verlof voordoet dit niet annuleren. In dit geval is het verlof de eerste onderbreking en heeft dit voorrang op het tweede, namelijk de ziekte. Dit is vanaf de eerste verlofdag van kracht.

Voorbeeld 1: een personeelslid heeft verlof in kredieturen gepland van 01/07 tot 20/07. Hij is ziek van 03/07 tot 10/07. Zijn verlof in kredieturen wordt niet wegens ziekte geannuleerd. Hij moet zijn ziekte niet rechtvaardigen omdat zijn afwezigheid al door zijn verlof in kredieturen wordt gerechtvaardigd.

Voorbeeld 2: een personeelslid heeft verlof in kredieturen gepland van 01/07 tot 20/07. Hij wordt ziek op 01/07. Dit verlof wordt niet wegens ziekte geannuleerd. Hij moet zijn ziekte niet rechtvaardigen omdat zijn afwezigheid al door zijn verlof in kredieturen wordt gerechtvaardigd.

Artikel 24.3 : Ziektestelsel voor contractuele personeelsleden

- §1. Voor contractuele personeelsleden bestaat er een **gewaarborgd loon** dat gedurende een welbepaalde periode van werkonbekwaamheid verschuldigd is. Dit gewaarborgd loon wordt door de werkgever uitbetaald.
- §2. Indien de werkonbekwaamheid langer is dan de periode van gewaarborgd loon, moet het contractueel personeelslid bij zijn ziekenfonds inlichtingen inwinnen. Het ziekenfonds kent na deze periode een vervangingsinkomen toe (vergoedingen wegens werkonbekwaamheid) en dit onder bepaalde voorwaarden.
- §3. Om het gewaarborgd loon te berekenen, moet men een onderscheid maken tussen werkonbekwaamheid en hervat.

- **Verlenging van de werkonbekwaamheid**

Onder **verlenging van de werkonbekwaamheid** verstaat men een nieuwe periode van ziekte of levensongeval dat meteen volgt op een eerste periode van ziekte of levensongeval. Deze twee opeenvolgende periodes van werkonbekwaamheid moeten niet te wijten zijn aan dezelfde ziekte of hetzelfde arbeidsongeval. Wettelijk worden beide periodes beschouwd als een en dezelfde periode van werkonbekwaamheid. Bijgevolg blijft het gewaarborgd loon na de eerste periode van werkonbekwaamheid gewoon doorlopen.

Bijvoorbeeld: u heeft op maandag de griep en blijft de hele week ziek. Het weekend voor uw hervatting breekt u een voet en bent u voor ten minste 6 weken werkonbekwaam. Hoewel er geen enkel verband is tussen de griep en de gebroken voet, gaat het volgens de Belgische wetgeving om éénzelfde periode van werkonbekwaamheid en blijft het initiële gewaarborgd loon doorlopen voor een bepaald periode.

- **Nieuwe werkonbekwaamheid na een werkhervatting**

Na het werk hervat te hebben en/of enkele dagen verlof opgenomen te hebben, wordt het personeelslid opnieuw ziek. Het gewaarborgd loon wordt anders berekend als deze nieuwe werkonbekwaamheid veroorzaakt wordt door een nieuwe ziekte of ongeval dan als het om dezelfde ziekte of ongeval gaat.

- **Andere ziekte of ongeval**

Indien het personeelslid enkele dagen later het werk hervat en hij opnieuw ziek wordt, zonder dat er een verband is met de eerste werkonbekwaamheid, begint de periode van gewaarborgd loon opnieuw op dag 1 van de 2e periode van werkonbekwaamheid. Het is belangrijk dat de arts op het nieuw medisch attest vermeldt dat het om een nieuwe ziekte of ongeval gaat. Zonder deze expliciete schriftelijke vermelding, wordt

verondersteld dat de tweede werkonbekwaamheid een hervat is na de eerste onbekwaamheid.

- **Zelfde ziekte of ongeval als de eerste werkonbekwaamheid**

Het personeelslid is tijdens een eerste periode ziek en hervat het werk. Helaas wordt het personeelslid opnieuw ziek en gaat het om dezelfde ziekte of ongeval als bij de eerste werkonbekwaamheid. Hier spreekt men over een **hervat**. Om te weten of het personeelslid recht heeft op een nieuwe periode van gewaarborgd loon, zal men moeten nagaan hoeveel dagen er tussen beide werkonbekwaamheden zijn. Men maakt dan een onderscheid tussen een werkhervatting van 14 kalenderdagen of minder, en een werkhervatting van meer dan 14 kalenderdagen:

- *Werkhervatting van 14 kalenderdagen of minder*

Wanneer het personeelslid na een werkhervatting van 14 kalenderdagen of minder opnieuw ziek wordt, spreekt men over een **hervat**. In dit geval kan het personeelslid geen aanspraak meer maken op het gewaarborgd loon indien hij tijdens de eerste werkonbekwaamheid al het geheel van zijn gewaarborgd loon heeft ontvangen. Indien het personeelslid, tijdens de eerste werkonbekwaamheid, het geheel van zijn gewaarborgd loon niet heeft opgebruikt, zal de werkgever het gewaarborgd loon berekenen alsof het om een verlenging van de ziekte gaat.

Voorbeeld: U bent gedurende 2 weken ziek. Daarna hervat u het werk gedurende 3 dagen en hervat u. De werkgever berekent uw nieuwe werkonbekwaamheid vanaf de derde week van gewaarborgd loon.

- *Werkhervatting van meer dan 14 dagen*

Wanneer het personeelslid het werk gedurende meer dan 14 kalenderdagen heeft hervat en hij wordt ziek, spreken we over een nieuwe periode van gewaarborgd loon, zelfs als het om een **hervat** gaat. De werkgever houdt geen rekening met de eerste werkonbekwaamheid voor de bepaling van het gewaarborgd loon.

Artikel 24.4 : Ziektestelsel voor statutaire personeelsleden of deze toegelaten tot een stage met het oog op benoeming

§1. Het personeelslid ontvangt, vanaf het tijdstip van het begin van zijn stageperiode met het oog op benoeming, voorafgaandelijk een kapitaal van 90 dagen ziekteverlof, voor de eerstkomende 3 jaar. Vanaf het 4e jaar ontvangt hij bovenop dit kapitaal jaarlijks 30 ziekteverlofdagen op datum van de toelating tot stage.

§2. De toekenning van deze ziekteverlofdagen gebeurt naar rato van de reële prestaties.

Zodra hij ziek wordt, wordt het aantal ziektedagen van het kapitaal afgetrokken. De dagen die niet voor ziekte benut werden, stapelen zich in de loop der jaren op.

§3. Omwille van zijn statuut, geniet het personeelslid steeds van een wedde gestort door de werkgever en moet hij op geen enkel tijdstip van zijn werkonbekwaamheid contact opnemen met zijn ziekenfonds om een vervangingsinkomen te ontvangen.

- §4.** Elke periode van werkonbekwaamheid, behalve wanneer deze door een erkend arbeidsongeval veroorzaakt wordt, vermindert het ziekteverlofkapitaal.
Hij geniet 100% van zijn wedde zolang zijn kapitaal van ziekteverlofdagen niet is uitgeput.
- §5.** Zodra een personeelslid dit kapitaal heeft uitgeput en het personeelslid nog steeds werkonbekwaam is, wordt hij van rechtswege in disponibiliteit wegens ziekte geplaatst. Het personeelslid ontvangt een wachtgeld gelijk aan 60% van zijn laatste bruto hoofdactiviteitswedde. Ingeval het nettobedrag echter lager is dan het leefloon of de bijstand die gelijk is aan het leefloon, kan het personeelslid, afhankelijk van zijn gezinssituatie en financiële situatie, mogelijk van sociale hulp genieten. In dat geval kan hij contact opnemen met de sociale dienst voor het personeel van het HR-departement socialedienstpersoneel@anderlecht.brussels of rechtstreeks met het OCMW van zijn woonplaats.
- §6.** Van zodra het personeelslid in disponibiliteit is, kan de dienst HR@Financiën, cel Aanwezigheden, een aanvraag indienen om te verschijnen voor de Commissie voor de Pensioenen bij het Bestuur Medische Expertise (MEDEX) - dienst Pensioenen van de federale overheidsdienst Volksgezondheid, Veiligheid van de Voedselketen en Leefmilieu.
- §7.** Indien het personeelslid twee maal geen gevolg geeft aan de oproepingen van MEDEX, kan hij gesanctioneerd worden (zie Bijlage XIV. Ongepast gedrag).
- §8.** In afwijking van paragraaf 5, heeft het personeelslid recht op een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde indien de aandoening waaraan hij lijdt door MEDEX erkend wordt als ernstige en langdurige ziekte. Dit recht geldt pas vanaf het tijdstip waarop het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid werd geplaatst. Hij kan contact opnemen met de sociale dienst voor het personeel om een erkenning als ernstige ziekte te vragen. Deze erkenning zal gebeuren door de arbeidsgeneeskunde en MEDEX. De al dan niet erkenning als ernstige ziekte door Medex krijgt voorrang op elke andere beslissing.
- Dit recht leidt tot een herziening van de toestand van het personeelslid met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn disponibiliteit begon voor deze ziekte.
- §9.** Het personeelslid in disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid behoudt zijn aanspraak op bevordering en op progressie in zijn weddeschaal.
- §10.** De disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid maakt geen einde aan het stelsel van de loopbaanonderbreking bedoeld in Bijlage II.Artikel 6 : Loopbaanonderbreking, noch aan de verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden.
- §11.** Het statutair personeelslid dat de leeftijd bepaald door de wet heeft bereikt, wordt ambtshalve op rust gesteld de eerste dag van de maand volgend op deze waarin hij, zonder dat hij definitief ongeschikt is bevonden, sedert de leeftijd bepaald door de wet, hetzij door ziekteverlof, hetzij door disponibiliteit, hetzij door beide, 365 dagen afwezigheid wegens ziekte telt¹, of 548 dagen wanneer het een oorlogsinvalide betreft.

Voor het berekenen van de in het eerste lid bedoelde termijnen van 365 en 548 dagen komen niet in aanmerking:

1 Artikel 83§3 van de wet van de 5 augustus 1978 houdende economische en budgetaire hervormingen

- afwezigheden te wijten aan een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar en van het werk of een beroepsziekte.
- afwezigheden die te wijten zijn aan invaliditeit opgelopen tijdens een koloniale loopbaan en die met de onder vorige punt bedoelde afwezigheden gelijk moeten worden gesteld.
- de halve dagen afwezigheid tijdens welke het personeelslid gemachtigd afwezig mag zijn met toepassing van een verordeningregeling inzake verminderde prestaties in geval van ziekte of gebrekkigheid.

Artikel 25 : Hervatting van het werk

Artikel 25.1 : Hervatting van het werk na een werkonbekwaamheid met aanbevelingen

§1. Indien de behandelende arts aanbevelingen geeft voor een aanpassing van de werkpost (andere dan de hervatting met verminderde prestaties wegens medische redenen), moet het personeelslid contact opnemen met de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden - dat 5 werkdagen voor de werkhervatting een afspraak met de arbeidsgeneesheer plant.

§2. Indien de arbeidsgeneesheer de aanbevelingen voor de aanpassing van de werkpost bevestigt of nieuwe aanbevelingen (andere dan deze voor verminderde prestaties) doet, onderzoekt de sociale dienst voor het personeel dienst HR@Financiën – cel Aanwezigheden – in samenwerking met de betrokken dienst, of deze aanbevelingen uitgevoerd kunnen worden.

Indien dit mogelijk is, mag het personeelslid het werk hervatten. Indien dit niet mogelijk is, moet het personeelslid zijn behandelende arts contacteren om zijn afwezigheden te dekken.

§3. In het kader van het verzuim- en reïntegratiebeleid dient de hiërarchische lijn alles in het werk stellen om aan de medische aanbevelingen van de preventieadviseur – bedrijfsarts te voldoen. Hij kan begeleid worden door de sociale dienst voor het personeel.

Als de hiërarchische lijn er niet kan aan voldoen, moet het personeelslid in ziekteverlof blijven en zo spoedig mogelijk een medisch attest voorleggen. Desgevallend, zal de directe verantwoordelijke van het personeelslid (of zijn vervanger) zijn personeelslid contacteren om hem dit uit te leggen en het College van Burgemeester en Schepenen, via de sociale dienst voor het personeel, informeren.

Artikel 25.2 : Hervatting van het werk na een werkonbekwaamheid van minder dan 4 weken.

Ieder personeelslid die het werk wenst te hervatten na een werkonbekwaamheid van minder dan 4 weken, mag het werk hervatten zonder enige administratieve stappen te ondernemen.

Artikel 25.3 : Hervatting van het werk na een werkonbekwaamheid van meer dan 4 weken

Artikel 25.3.1 : Volledige werkhervatting

§1. Elk personeelslid dat een veiligheidsfunctie of een functie met verhoogde waakzaamheid bekleedt of een activiteit met een welbepaald risico uitoefent, en het werk na een werkonbekwaamheid van meer dan 4 weken hervat, moet verplicht een werkhervattingsonderzoek ondergaan. (zie punt 10 Preventie en bescherming op het werk Preventie en bescherming op het werk Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk §1)

Dit onderzoek moet uiterlijk 10 werkdagen na de werkhervatting van het personeelslid plaatsvinden (zie artikel 35 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers).

§2. Desalniettemin, kan de werkgever in geval van aanbevelingen om de werkpost aan te passen, de werkhervatting van het personeelslid weigeren omwille van de werking of de organisatie van de dienst. In dit geval blijft het personeelslid volledig werkonbekwaam.

§3. Werkhervattingsprocedure voor alle personeelsleden die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico bekleden

- Voor contractuele personeelsleden
 - **Informatie inwinnen bij HR:** het personeelslid moet ten minste 1 week **vóór** de werkhervatting contact opnemen met de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden - om te melden dat hij het werk volledig zal hervatten.
 - **Afspraak arbeidsgeneesheer:** om administratieve problemen met zijn ziekenfonds te vermijden, moet het personeelslid voor zijn werkhervatting een schriftelijke aanvraag (per brief aan de cel aanwezigheden of per email aanwezigheden@anderlecht.brussels) richten om een afspraak met de arbeidsgeneesheer te maken. Deze afspraak met de arbeidsgeneesheer moet uiterlijk 10 dagen na de werkhervatting vastgelegd worden en het personeelslid moet er zich verplicht aanbieden (zie punt 11 §5 van artikel 16 : Rechten en plichten van het personeel).
 - **Gunstig advies:**
 - indien het advies van de arbeidsgeneesheer gunstig is en geen aanbevelingen voor aanpassing van de werkpost vermeldt, mag het personeelslid het werk hervatten na het einde van zijn medisch attest of voortzetten.
 - Indien de arbeidsgeneesheer wel aanbevelingen voor aanpassing van de werkpost (andere dan deze voor verminderde prestaties) doet, onderzoekt de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden, in samenwerking met de betrokken dienst, of deze aanbevelingen uitgevoerd kunnen worden. Indien dit mogelijk is, mag het personeelslid het werk hervatten of voortzetten. Indien dit niet mogelijk is, moet het personeelslid zijn behandelende arts contacteren om zijn afwezigheden te dekken.

- **Ongunstig advies:** indien het advies van de arbeidsgeneesheer ongunstig is, mag het personeelslid het werk niet hervatten of voortzetten en moet hij met zijn behandelende arts contact opnemen om zijn afwezigheid te dekken.
- Voor statutaire personeelsleden
 - **Informatie inwinnen bij HR:** het personeelslid moet ten minste 1 week **vóór** de werkhervatting contact opnemen met de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden - om te melden dat hij het werk volledig zal hervatten.
 - **Afspraak arbeidsgeneesheer:** het personeelslid moet vóór zijn werkhervatting een schriftelijke aanvraag (per brief aan de cel aanwezigheden of per email aanwezigheden@anderlecht.brussels) richten om een afspraak met de arbeidsgeneesheer te maken. Deze afspraak met de arbeidsgeneesheer moet uiterlijk 10 dagen na de werkhervatting vastgelegd worden en het personeelslid moet er zich verplicht aanbieden (zie punt 11 §5 van het Artikel 16 : Rechten en plichten van het personeel).
 - **Gunstig advies:**
 - indien het advies van de arbeidsgeneesheer gunstig is en geen aanbevelingen voor aanpassing van de werkpost vermeldt, mag het personeelslid het werk hervatten na het einde van zijn medisch attest of voortzetten.
 - Indien de arbeidsgeneesheer wel aanbevelingen voor aanpassing van de werkpost (andere dan deze voor verminderde prestaties) doet, onderzoekt de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden, in samenwerking met de betrokken dienst, of deze aanbevelingen uitgevoerd kunnen worden. Indien dit mogelijk is, mag het personeelslid het werk hervatten of voortzetten. Indien dit niet mogelijk is, moet het personeelslid zijn behandelende arts contacteren om zijn afwezigheden te dekken.

Ongunstig advies: indien het advies van de arbeidsgeneesheer ongunstig is, mag het personeelslid het werk niet hervatten of voortzetten en moet hij met zijn behandelende arts contact opnemen om zijn afwezigheid te dekken.

Artikel 25.3.2 : Werkhervatting met verminderde prestaties omwille van medische redenen

Elk personeelslid die het werk wenst te hervatten met verminderde prestaties na een werkonbekwaamheid zal de procedure moeten volgen zoals omschreven in Bijlage II.Artikel 12 : Verminderde prestaties wegens medische redenen.

Artikel 25.4 : Re-integratietraject

Om de re-integratie van een personeelslid, dat het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet meer kan uitoefenen, te bevorderen, heeft de wetgever het concept van re-integratie traject ingevoerd. Al deze nieuwe bepalingen zijn opgenomen in Bijlage XI.Artikel 2 : Re-integratietraject.

Artikel 26 : Medische controle wegens ziekte of levensongeval

- §1. Het zieke personeelslid mag, tijdens de volledige duur van zijn afwezigheid wegens ziekte, niet onttrekken aan een medisch onderzoek uitgevoerd door de controlearts aangesteld door de werkgever.
- §2. Indien het personeelslid zich niet in zijn woonplaats laat verzorgen, moet hij zijn verblijfplaats aan de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden - (zie Ziekte of levensongeval Ziekte of levensongeval § 6 van artikel 24.1 Gemeenschappelijke procedure voor statutaire en contractuele personeelsleden) melden en met het oog op een eventuele medische controle vermelden of het om een voorlopig adres gaat.
- §3. Indien uit het medisch attest blijkt dat het personeelslid het huis mag verlaten
Het personeelslid zal via sms/brief/e-mail¹ door de controlearts worden opgeroepen om zich bij zijn artspraktijk te melden. In de sms/brief/email wordt aangegeven hoe laat en bij welke controlearts hij/zij zich moet melden, met vermelding van zijn/haar naam, adres en spreekuur.
- §4. Indien uit het medisch attest blijkt dat het personeelslid het huis niet mag verlaten
Het personeelslid moet thuis - of op de meegedeelde verblijfplaats - beschikbaar zijn voor een medische controle.
- §6. De medische controle kan gedurende de volledige duur van de afwezigheid uitgevoerd worden.
Het personeelslid dat zich aan de medische controle onttrekt, dit weigert of het onmogelijk maakt omwille van andere redenen dan overmacht, kan gesanctioneerd worden. (zie Bijlage XIV. Ongepast gedrag).
- §7. Na afloop van de medische controle, ontvangt het personeelslid onmiddellijk het resultaat van de controlearts, terwijl een verslag naar de dienst HR@Financiën, cel Aanwezigheden verstuurd wordt.
- §8. In geval van betwisting van het resultaat van de medische controle, kan het personeelslid hiertegen in beroep gaan en zich hiervoor wenden tot een arts naar keuze.
Op straffe van nietigverklaring moet de betwisting, binnen de 10 kalenderdagen na de betekening van de betwiste beslissing, schriftelijk door de arts van het personeelslid tot het college van burgemeester en schepenen gericht worden.
De raadpleging met de artsen die het personeelslid hebben onderzocht, moet, naar aanleiding van het beroep ingesteld door deze laatste, plaatsvinden binnen de 10 dagen te rekenen vanaf de ontvangst van de schriftelijke betwisting.
- §9. In het kader van de beroepsprocedure, mag het medisch dossier door de betrokken partijen geraadpleegd worden op de plaats die hiervoor vooraf bepaald werd, zonder de mogelijkheid om dit dossier te verplaatsen.
- §10. In geval van meningsverschil tussen de artsen na afloop van de beroepsprocedure, wordt het geval hoogdringend voorgelegd aan het oordeel van een medische autoriteit, aangesteld door het college van burgemeester en schepenen.

1 cfr de gegevens bezorgd door het personeelslid aan HR

Artikel 27 : Private medische onderzoeken.

§1. Private medische onderzoeken moeten buiten de diensturen gebeuren.

§2. Niettemin, kent de werkgever **4u/jaar** toe om naar een privaat medisch onderzoek te gaan wanneer dit tijdens de werkuren gepland is. Het personeelslid is verplicht binnen de 48u een digitaal bewijsstuk, dat het uur van de afspraak vermeldt, te bezorgen aan zijn rechtstreeks verantwoordelijke (bij voorkeur per mail) met de cel Aanwezigheden van de dienst HR@Financiën in kopie ~~binnen te brengen~~.

Verzending per post is eveneens toegelaten. Zonder bewijsstuk, zal dit uur afgetrokken worden van de verloven.

§3. De niet gebruikte uren kunnen niet overgedragen worden naar het volgend jaar.

§4. Een personeelslid die geen volledig jaar presteert, ontvangt 1u per begonnen trimester.

EX 1: Een personeelslid start op 05/05/2020 bij de gemeente, dus in het tweede trimester. Hij ontvangt 3u voor dat jaar.

Ex 2 : het personeelslid heeft een vervangingscontract van 4 maanden van 01/02/2020 tot 31/05/2020. Hij heeft recht op 2 uur voor zijn privé medische onderzoeken. Als het contract van wordt verlengd, krijgt hij weer 1 uur per begonnen trimester.

Ex 3 : een personeelslid neemt ontslag dat eindigt op 04/04/2020. Hij heeft in de loop van het jaar al 4 uur opgenomen. Normaal gesproken zou hij recht hebben gehad op 2 uur. Daarom zal 2 uur worden afgehouden van zijn andere verlof of via zijn wedde.

§5. De zwangere werkneemster die de dienst HR@Financiën op de hoogte heeft gebracht van haar zwangerschap, mag afwezig zijn met loonbehoud voor prenatale onderzoeken die niet buten de werkuren kunnen plaatsvinden. Een medisch attest om de afwezigheid te wettigen.

9. Arbeidsongeval

Artikel 28 : Definities

Artikel 28.1 : Arbeidsongeval

§1. Onder **arbeidsongeval** , wordt het ongeval verstaan dat zich tijdens en door de uitoefening van het ambt heeft voorgedaan en dat een letsel veroorzaakt. Het ongeval overkomen tijdens de uitoefening van het ambt wordt, behoudens tegenbewijs, geacht door de uitoefening van het ambt te zijn overkomen. "¹

§2. Aan volgende voorwaarden moet verplicht worden voldaan:

- een of meerdere plotselinge en externe gebeurtenissen: oorzaak van het ongeval, plaatsgevonden in korte tijd;
- een letsel: kan fysiek zijn (breuk, brandwonden,...) of mentaal (angsttoestand, posttraumatische schok,...) ;
- het ongeval moet plaatsvinden tijdens de arbeidsovereenkomst (elk moment wanneer de werkgever zijn gezag uitoefent over de werknemer);
- en ingevolge de uitoefening van zijn arbeidsovereenkomst (een verband hebben met het uitgevoerde werk).

Artikel 28.2 : Ongeval op de weg naar of van het werk

§1. Een ongeval op de weg naar of van het werk wordt ook aanzien als een arbeidsongeval en moet aan dezelfde voorwaarden voldoen.

§2. Onder de weg naar en van het werk wordt het normale traject verstaan dat de werknemer moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt, en omgekeerd.² [...]

Artikel 28.3 : Incident

§1. Dit zijn ongewenste gebeurtenissen waarvoor geen verzorging nodig was en die geen arbeidsongeschiktheid met zich meebrengen.

§2. Ieder incident moet onderzocht worden, ingeschreven in het incidentenschrift en onmiddellijk aan de IDPBW gemeld worden. Het onderzoeken van incidenten dient om eventuele toekomstige ongevallen te voorkomen.

Artikel 28.4 : Licht ongeval of malaise

§1. Het gaat om een ongeval dat geen arbeidsongeschiktheid en geen medisch getuigschrift met zich meebrengt maar wel medische zorgen vereist, onmiddellijk uitgevoerd door een hulpverlener.

§2. Dit moet in het EHBO-interventieregister worden opgenomen dat in elke dienst aanwezig is en onmiddellijk aan de IDPBW gemeld worden³.

1. Wet van 3 juli 1967 betreffende de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector - artikel 2.

2. Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971 - Artikel 8

3. Een incidentenregister en een interventieregister voor lichte ongevallen is op intranet beschikbaar. De documenten moeten in de gepaste mappen geklasseerd worden.

Artikel 28.5 : Ernstig ongeval

- §1.** Sommige ongevallen worden door de wet beschouwd als **ernstige ongevallen** en vereisen een diepgaand onderzoek om toe te laten de gepaste preventiemaatregelen te nemen.
- §2.** De IDPBW beschikt over de informatie die nodig is om te bepalen of het al dan niet om een ernstig ongeval gaat. Alles hangt af van het letsel en de oorzaken die tot het ongeval geleid hebben (welke "abnormale" gebeurtenis heeft zich voorgedaan, in het algemeen gekoppeld aan een betrokken voorwerp).

Artikel 29 : Procedure

De te volgen procedure en de te contacteren diensten bevinden zich in Bijlage IX. Procedure bij een arbeidsongeval.

10. Preventie en bescherming op het werk

Artikel 30 : Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

§1. De werkgever neemt de nodige maatregelen opdat de personeelsleden die een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico uitoefenen, verplicht aan het gezondheidstoezicht onderworpen zouden worden. ¹

Een risicoanalyse gekoppeld aan elke functie wordt door de IDPBW samen met de dienst HR@Financiën en de EDPBW uitgevoerd teneinde te bepalen wat de risicofuncties zijn.

Deze lijst van risicofuncties wordt door het college van burgemeester en schepenen goedgekeurd en via het intranet verspreid. Het risico bepaalt hoe vaak de periodieke gezondheidsevaluatie in het kader van het toezicht van het gezondheidstoezicht moet gebeuren.

§2. De werkgever neemt de nodige maatregelen opdat elk personeelslid, indien hij dit wenst, regelmatig het voorwerp zou kunnen uitmaken van een gezondheidstoezicht met betrekking tot zijn veiligheidsrisico's en zijn gezondheid op het werk².

§3. De werkgever verwittigt de preventieadviseur - arbeidsgeneesheer (artikel 5 § 2 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers):

- indien het personeelslid klaagt over ongemakken of tekenen van aandoeningen die aan zijn werkomstandigheden toegekend kunnen worden;
- indien hij ontegensprekelijk vaststelt dat de lichamelijke of mentale toestand van een personeelslid de risico's gekoppeld aan een werkplek verhoogt.

§4. De personeelsleden moeten de algemene richtlijnen opvolgen die de werkgever of de door hem gemandateerde personen opleggen.

§5. Elk personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

§6. Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies:

- Op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen
- Op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die tot hun beschikking zijn gesteld en deze 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

1 Artikel 4 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers

2 Artikel 5 van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers

- De werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte 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
- Samenwerken met de werkgever 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 met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk
- Samenwerken met de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein
- Op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk ongeoorloofd gebruik van de interne aanvraagprocedure van psychosociale interventie (*Wet op het welzijn op het werk van 4 augustus 1996, art. 6*).

Artikel 31 : Alcoholische dranken, drugs en medicijnen

- §1. Het is verboden alcoholische dranken, drugs of medicijnen (die een invloed heeft op het functioneren van het personeelslid) mee te nemen naar of te consumeren op de werkplek.
- §2. Elk personeelslid, dat bij de uitvoering van zijn werk medicijnen of drugs moet nemen in het kader van een medische behandeling en die de uitvoering van het werk kunnen beïnvloeden, is verplicht zijn verantwoordelijke en/of de arbeidsgeneeskunde te verwittigen.
- §3. De te volgen procedures om de consumptie van alcohol, drugs of medicijnen te voorkomen en problematische situaties aan te pakken worden beschreven in Bijlage VIII. Beleid inzake de consumptie van alcohol en andere substanties die het gedrag beïnvloeden.

Artikel 32 : Eerstehulpverlening

- §1. Elke getuige of slachtoffer van een ernstig ongeval op de werkplek moet dit onmiddellijk telefonisch melden op een van de noodnummers die in elke dienst zijn aangegeven. Men mag niet aarzelen om indien nodig het noodnummer 112 te vormen.
- §2. Indien het personeelslid zich onwel of ziek voelt, moet hij op eerstehulpverlening kunnen rekenen.
- §3. Een EHBO-gids kan op het intranet geraadpleegd worden.

Artikel 33 : Preventie van psychosociale risico's

Het personeelslid dat psychische en/of fysieke schade naar aanleiding van psychosociale risico's zoals stress, geweld, morele of seksuele intimidatie op het werk ondervindt, kan terecht bij de vertrouwenspersonen, de in psychosociale aspecten gespecialiseerde preventieadviseurs of bij de arbeidsgeneesheer. Alle gegevens zijn vermeld in Bijlage XII. Gegevens van de Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. Deze personen helpen het personeelslid bij het indienen van een verzoek om psychosociale interventie volgens de modaliteiten voorzien in de interne procedure.(Zie Bijlage XIII. Beschermingsmaatregelen van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk).

Artikel 34 : Verbod op geweld, morele en seksuele intimidatie op het werk

Artikel 34.1 : Beginselverklaring

Alle personeelsleden hebben recht op een waardige behandeling. Elke vorm van geweld en morele of seksuele intimidatie op het werk wordt bijgevolg noch toegelaten, noch getolereerd.

Deze noties worden gedefinieerd in Bijlage XIII. Beschermingsmaatregelen van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, overeenkomstig de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het KB van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

Artikel 34.2 : Verbod

Het is voor elk personeelslid bij de uitvoering van het werk streng verboden om het even welke daad van geweld of morele of seksuele intimidatie te plegen ten opzichte van wie dan ook (collega, medewerker van een externe bedrijf of een bedrijf in onderaanneming, bevolking of gebruiker van diensten en gemeentelijke instellingen).

Artikel 34.3 : Advies en hulp

Elk personeelslid dat bij de uitvoering van het werk het slachtoffer is van geweld of morele of seksuele intimidatie gepleegd door een of verschillende collega's, of een of verschillende derden, kan terecht bij de preventieadviseur en/of de overeenkomstig voornoemde wet aangestelde vertrouwenspersonen voor advies, steun of begeleiding bij het indienen van een "aanvraag van formele psychosociale interventie voor gewelddaden en morele of seksuele intimidatie".

Artikel 34.4 : Interne procedure

De "aanvraag van formele psychosociale interventie voor gewelddaden en morele of seksuele intimidatie" wordt ingediend volgens de modaliteiten van de interne procedure(Zie Bijlage XIII. Beschermingsmaatregelen van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk), zonder angst voor represailles of vergeldingsmaatregelen.

Artikel 35 : Moederschapsbescherming

De maatregelen worden genomen overeenkomstig het KB van 2 mei 1995 inzake moederschapsbescherming en het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers. Zie Bijlage X. Zwangerschap, moederschapsverlof, de moederschapsbescherming en bepalingen betreffende de borstvoeding.

11. Sancties

Artikel 36 : Algemeen

- §1. Elke overtreding of nalatigheid van de bepalingen van dit reglement en elk vastgesteld misbruik door het personeelslid maakt het voorwerp uit van de sancties voorzien in de Nieuwe gemeentewet voor statutaire personeelsleden en deze in Artikel 38 : Voor contractuele personeelsleden.
- §2. U vindt de onvolledige lijst van alle nalatigheden en overtredingen die het voorwerp kunnen uitmaken van een sanctie, ongeacht of het om een statutair of contractueel personeelslid gaat, in Bijlage XIV. Ongepast gedrag.

Artikel 37 : Voor statutaire personeelsleden

De nalatigheden of overtredingen van de bepalingen van dit arbeidsreglement gepleegd door statutaire personeelsleden kunnen leiden tot de sancties voorzien door de Nieuwe gemeentewet. In dit geval zijn de artikels 281 tot 317 van de Nieuwe gemeentewet van kracht (tuchtstelsel).

Artikel 38 : Voor contractuele personeelsleden

Omwille van de gelijke behandeling van alle gemeentelijke personeelsleden en zonder afbreuk te doen aan het recht van de werkgever om het personeelslid te ontslaan, worden contractuele personeelsleden als volgt aan een gradatieprocedure van sancties onderworpen:

Artikel 38.1 : Procedure

- §1. Voor elke sanctie moet het personeelslid door de overheid, die bevoegd is voor het opleggen van deze sanctie, gehoord worden.
- §2. Tijdens de procedure heeft de betrokkene het recht zich te laten bijstaan door een verdediger naar keuze.
- §3. Ten minste twaalf werkdagen vóór zijn verschijning, wordt de betrokkene opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij met een aangetekend schrijven via de post, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.
De oproepingsbrief moet het volgende vermelden:
- alle ten laste gelegde feiten
 - het feit of een sanctie overwogen wordt
 - de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting
 - het recht van de betrokkene zich te laten bijstaan door een verdediger naar keuze
 - de plaats waar en de termijn waarbinnen het dossier kan worden ingekeken
 - het recht op het verhoor van getuigen
- §4. Er wordt een proces-verbaal van de hoorzitting of desgevallend van de verzaking of de niet-verschijning opgesteld.

- §5. De bevoegde overheid spreekt zich uit over de sanctie binnen de drie maanden na de afsluiting van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, de verzaking of de niet-verschijning.
- §6. De gemotiveerde beslissing wordt onverwijld aan de betrokkene bekendgemaakt, hetzij met een aangetekend schrijven via de post, hetzij door afgifte tegen ontvangstbewijs.
- §7. De kennisgeving van de beslissing vermeldt de wettelijke beroepsmogelijkheden en de termijn waarin er gebruik van kan worden gemaakt.
- §8. Zonder afbreuk te doen aan hun uitvoering, worden de sancties van waarschuwing, berisping en boete ambtshalve uit het individuele dossier van het personeelslid geschrapt na een periode waarvan de duur is vastgesteld op:
- een jaar voor een waarschuwing
 - achttien maanden voor een berisping
 - drie jaar voor een boete
- §9. Zonder afbreuk te doen aan zijn uitvoering, wordt de sanctie van tijdelijke opschorting van het contract, op verzoek van de betrokkene, door de overheid geschrapt na een periode waarvan de duur is vastgesteld op vier jaar.
- §10. De termijn gaat in op de datum waarop de sanctie werd uitgesproken.
- §11. De bevoegde overheid mag, na het verstrijken van de termijn van zes maanden na de datum waarop ze de feiten heeft vastgesteld of er kennis van heeft genomen, geen vervolging meer instellen.

Artikel 38.2 : Sancties

Zonder afbreuk te doen aan het recht van de werkgever om het personeelslid te ontslaan, desgevallend omwille van dringende reden, kunnen nalatigheden van de werknemer die voortvloeien uit zijn arbeidsovereenkomst of functie binnen de gemeentelijke overheidsdienst, afhankelijk van hun ernst, bestraft worden met lichte sancties die zowel door de gemeentesecretaris als het college uitgesproken mogen worden.

Artikel 38.2.1 : Lichte sancties die zowel door de gemeentesecretaris als het college van burgemeester en schepenen uitgesproken mogen worden

§1. De waarschuwing.

§2. De berisping.

Artikel 38.2.2 : Zware sancties die slechts door het college van burgemeester en schepenen uitgesproken mogen worden

§1. Een boete naar rato van een bedrag dat een vijfde van de maandelijkse bezoldiging van het personeelslid niet overschrijdt. De opbrengst van de boetes opgelegd door de werkgever is integraal voor het sociaal fonds bestemd.

§2. De tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst, onbezoldigd, voor een duur van een tot vijf werkdagen. Deze bepaling is van kracht binnen de perken van artikel 285 van de Nieuwe gemeentewet, en overeenkomstig de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

§3. Het ontslag overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

12. Beëindiging van de functie

Artikel 39 : Verlaten van functie – Gemeenschappelijke bepalingen

Het personeelslid dat zijn post, behalve mits geldige reden, verlaat en meer dan 10 werkdagen afwezig blijft, wordt ontzet uit zijn functie. Bovendien moet het personeelslid eventueel het onrechtmatige loon voor de afwezigheidsdagen terugbetalen.

Artikel 40 : Statutaire personeelsleden

- §1. In geval van beëindiging van de functie, wordt verwezen naar de bepalingen van de Nieuwe gemeentewet.
- §2. Tuchtstraffen kunnen van kracht zijn via het systeem van ontslag van ambtswege en schorsing.
- §3. Ook ontslagname is mogelijk. De duur van de vooropzeg wordt vastgelegd op 1 maand. Een andere periode kan eventueel in onderlinge overeenstemming bepaald worden. De eerste dag van de vooropzeg begint op de maandag volgend op de aanvraag tot ontslag.
- §4. Bij beëindiging van de functie, worden enkel de niet-opgenomen verlofdagen voor jaarlijkse vakantie en de overuren (maximum 50 uren) uitbetaald.

Artikel 41 : Contractuele personeelsleden

§1. De arbeidsovereenkomst kan omwille van volgende redenen beëindigd worden:

- In onderlinge overeenstemming
- Ontslag met gepresteerde vooropzeg
- Ontslag met opzegvergoeding ter compensatie van de vooropzeg
- Ontslagname van het personeelslid met prestatie van de vooropzeg
- Ontslag omwille van dringende reden
- Verlaten van de post door het personeelslid (zonder opzegvergoeding)
- Door overmacht
- Overlijden van een het personeelslid
- Ontbindende voorwaarde
- Rechtelijke ontbinding

Hoe dan ook wordt de arbeidsovereenkomst steeds beëindigd overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en krachtens het gemene recht.

§2. In geval van ontslag met een te presteren vooropzeg, worden de termijnen van de vooropzeg bepaald door de wet van 3 juli 1978 betreffende de

arbeidsovereenkomsten en de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut.

§3. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst, worden enkel de niet-opgenomen verlofdagen voor jaarlijkse vakantie en de overuren (maximum 50 uren) uitbetaald.

Artikel 42 : Ontslag omwille van dringende reden van een contractueel personeelslid

§1. Een dringende reden is een ernstige tekortkoming door een personeelslid die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en de werknemer onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

§2. De procedure in geval van ontslag omwille van dringende reden moet de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten volgen.

§3. Het personeelslid dat deze fout begaat, kan, indien deze kwalificatie weerhouden blijft, het voorwerp uitmaken van een stopzetting van de arbeidsovereenkomst zonder dat er een vooropzeg gepresteerd wordt of zonder dat om het even welke vergoeding uitbetaald wordt.

§4. Zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden volgende daden als dringende reden beschouwd (onvolledige lijst):

- Herhaaldelijke onwettige afwezigheden na verwittiging.
- De herhaaldelijke weigering om een medisch onderzoek te ondergaan in geval van werkonbekwaamheid wegens ziekte of levensongeval.
- Zich systematisch onttrekken aan een medisch onderzoek of dit bewust of door nalatigheid onmogelijk maken.
- Weigeren om het door de hiërarchie toevertrouwde werk uit te voeren.
- Ernstige of vrijwillige nalatigheid.
- Daden die in strijd zijn met de goede zeden.
- Het vervalsen van documenten.
- Het gebruiken van valse medische attesten of valse rechtvaardigingen van afwezigheden.
- De consumptie van drugs of alcohol op de werkplek of zich dronken of onder invloed van drugs op de werkplek bevinden.
- De diefstal van materieel of goederen die aan de werkgever of personeelsleden toebehoren.
- Het niet naleven van de veiligheidsregels.
- De opzettelijke beschadiging van uitrustingen van de werkgever, met inbegrip van de opzettelijke introductie of verspreiding van computervirussen op de server of alle andere pogingen om de informaticaveiligheidssystemen te beschadigen.

- Het meedelen aan derden van alle inlichtingen die onder het beroepsgeheim vallen.
- Daden van lichamelijk of verbaal geweld, morele en seksuele intimidatie op het werk.
- Het verspreiden op welke manier en op welk formaat dan ook van pornografische, erotische, racistische, politieke, religieuze, xenofobe, homofobe of seksistische inhoud.
- Bewust verbergen van fouten.

§5. Indien de bevoegde overheid de begane fout, rekening houdend met de omstandigheden van de feiten, niet als ernstig genoeg beschouwt om een onmiddellijk ontslag om dringende redenen te rechtvaardigen, blijven de sancties vermeld in punt 11 van dit reglement van kracht.

Artikel 43 : Pensioen

§1. Krachtens de ordonnantie van 27 februari 2014 en zonder mogelijkheid tot afwijkingen, worden contractuele en statutaire personeelsleden op de leeftijd bepaald door de wet op pensioen gesteld.

§2. De aanvragen tot pensioen moeten minstens 1 jaar op voorhand opgestuurd worden bij de dienst HR@Financiën, Bezoldigingen – Pensioenen.

§3. Personeelsleden hebben de mogelijkheid om een verlof van 1 maand voor de datum van het ingaan van het pensioen te verkrijgen. Dit betaald verlof wordt op basis van een collegebeslissing al dan niet toegekend.

§4. Voor bijkomende inlichtingen kunnen contractuele personeelsleden terecht op www.mypension.be of bij de dienst HR@Financiën, Bezoldigingen – Pensioenen.

BIJLAGEN BIJ HET ARBEIDSREGLEMENT

Bijlage I. Algemene informatie

Artikel 1 : Waarschuwing

De informatie vermeld in deze bijlage kan gewijzigd worden zonder een beroep op de wijzigingsprocedure van het arbeidsreglement te moeten doen.

Artikel 2 : Gegevens van diensten die voor het personeelsbeheer instaan

- Departement Human Resources - Cel Personeel Admin HR
 - Tel: 02/558.09.06 of 02/558.09.02
 - E-mail: admin-hr-rh@anderlecht.brussels
- Departement Financiën – Dienst HR@Financiën - Bezoldigingen
 - Tel: 02/800.07.57 of 02/800.07.57
 - E-mail: bezoldigingen@anderlecht.brussels
- Departement Financiën – Dienst HR@Financiën - Cel Aanwezigheden
 - Tel: 02/558.09.00 of 02/558.09.57
 - E-mail: aanwezigheden@anderlecht.brussels
- Departement Financiën – Dienst HR@Financiën - Cel Pensioenen en Arbeidsongevallen
 - Tel: 02/800.07.64 of 02/800.07.65
 - E-mail: pensioen@anderlecht.brussels
- Departement Human Resources – Hospitalisatieverzekering
 - Tel: 02/800 07.17
 - mail: assurancehospi@anderlecht.brussels
- Departement Human Resources - Sociale dienst voor het personeel
 - Tel : 02/800.07.31
 - mail : socialedienstpersoneel@anderlecht.brussels
- Dienst Juridische Zaken
 - Tel: 02/558.09.62 of 02/558.09.63
 - Fax: 02/522.79.45
 - E-mail: juridischezaken@anderlecht.brussels

Artikel 3 : Gegevens van de overheidsdiensten en andere instellingen

- Federale pensioendienst
Gemeenschappelijke Sociale Dienst (GSD)
 - Adres: Zuidertoren 1060 Brussel
 - Tel.: 02/529.39.73
 - Inschrijvingsnummer bij de Federale pensioendienst: 0206.582.284

- Kinderbijslagfonds: Afhankelijk van de woonplaats van het kind
 - **Vlaams Gewest:** www.groeipakket.be
Er bestaan 5 kinderbijslagfonds:
 - FONS : www.fons.be
 - INFINO : www.infino.be
 - Kidslife : www.kidslife.be
 - myfamily : www.myfamily.be
 - parentia : www.parentia.be
 - **Brussels Hoofdstedelijk Gewest :** www.iriscare.be
 - De betaling van de kinderbijslag gebeurt via Famiris, het nieuwe Brusselse kinderbijslagfonds www.famiris.brussels
 - **Waals Gewest :** www.aviq.be
De betaling van de kinderbijslag gebeurt via de volgende 5 volgende fondsen :
 - **Famiwal:** www.famiwal.be openbaar kinderbijslagfond
 - **Parentia :** www.parentia.be
 - **Camille :** www.camille.be
 - **Kidslife :** www.kidslife.be
 - **Infino :** www.infino.be
 - **Duitstalig Gewest :** www.ostbelgienlive.be/kindergeld
- Arbeidsinspectie: FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
 - Controle op de sociale wetten
 - Adres: Ernest Blerotstraat 1 – 1070 Brussel
 - Tel.: 02/233.54.00
 - Controle op het Welzijn op het Werk
 - Adres: Ernest Blerotstraat 1 – 1070 Brussel
 - Tel.: 02/233.45.46
- Verzekering arbeidsongevallen: ETHIAS
 - Adres: Rue des Croisiers 24 - 4000 Liège
 - Tel.: 04/220.33.21
 - Nummer verzekeringspolis: 06061239
- Collectieve sociale dienst
 - Gilles.Vannieuwenhove (FR) - Tel:02/239.12.86 - gilles.vannieuwenhove@gsd.fgov.be
 - Kirsten Breckx (NL) : 02/529.33.76/ 0471/63.62.56 - kirsten.breckx@gsd.fgov.be
- Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW) MENSURA VZW
 - Adres: Gaucheretstraat 88/90 te 1030 Brussel
 - Tel: 02/549.70.85
 - Mail: brussel@mensura.be
- Jaarlijkse vakantiekas : niet van toepassing.
Het vakantiegeld wordt rechtstreeks door de werkgever uitbetaald.

Bijlage II. Reglement betreffende de verloven en afwezigheden van het gemeentepersoneel

Artikel 1 : Feestdagen

1.1. Algemene regelgeving

§1. Elk personeelslid heeft recht op de wettelijke feestdagen, de dag van de jaarmarkt en de reglementaire verlofdagen.

§2. Voltijdse personeelsleden met een arbeidsstelsel van ten minste 5 dagen per week hebben recht op het geheel van de feestdagen zoals voorzien door dit reglement en in functie van hun in- of uitdiensttreding.

Bijvoorbeeld: Een personeelslid dat op 01/08 begint heeft recht op de feest- of vervangdagen die na de dag van de indiensttreding vallen.

§3. Indien een feest- of vervangdag van deze dag bepaald door de werkgever valt op een dag waarop het personeelslid niet werkt (deeltijds werk, ziekteverlof,...), verliest hij het recht op deze feestdag.

Bijvoorbeeld: een personeelslid dat 4/5de werkt en op woensdag vrij is, verliest zijn recht op alle feest- en vervangdagen die op woensdag vallen.

1.2. Feestdagen

§1. Er zijn tien wettelijke feestdagen:

- 1 januari
- Paasmaandag
- Hemelvaart
- 1 mei
- Pinkstermaandag
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 11 november
- 25 december

De dag van de jaarmarkt van de gemeente Anderlecht (in de loop van september) wordt als een extralegale feestdag beschouwd.

§2. Indien een wettelijke feestdag met een normale dag van inactiviteit samenvalt, wordt deze ofwel gebruikt om een brug te maken, ofwel naar de volgende maandag verplaatst.

Het college van burgemeester en schepenen legt jaarlijks, in overleg met de vakbondsorganisaties, uiterlijk vóór 15 december, de vervangingsdagen van de

feestdagen vast, die het volgende jaar hetzij op een zondag, hetzij op een normale dag van inactiviteit vallen.

De vervangingsdagen worden per dienstnota en via intranet meegedeeld.

Deze vervangingsdagen gelden als feestdag.

1.3. Reglementair verlof

- §1. Elk personeelslid beschikt naast de feestdagen over reglementair verlof gelijkwaardig met maximum 30 u/jaar voor een voltijdse betrekking.
- §2. Dit reglementair verlof bestaat uit verloven toegekend door het college van burgemeester en schepenen voor het volgende jaar, en waarvan de recuperatiemodaliteiten jaarlijks en uiterlijk vóór 15 december van het lopende jaar bepaald worden.
- §3. Het urenkapitaal wordt eventueel gebruikt om bruggen te maken. Het saldo wordt aan het personeelslid naar rato van zijn werktijd toegekend en mag zoals elk ander verlof opgenomen worden.
- §4. Elk personeelslid dat werkt op een reglementaire verlofdag zoals vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen, geniet dezelfde rechten als een personeelslid dat op een feestdag werkt.
- §5. Elk reglementair verlof vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen geldt als feestdag. Bijgevolg is een reglementair verlof vastgesteld op een gebruikelijke dag van inactiviteit van een personeelslid **verloren**.
- §6. De uren van het reglementair verlof moeten voor 31/12 van het lopende jaar uitgeput worden. Geen enkele overdracht is toegelaten.
- §7. De opname van reglementair verlof gebeurt in uren met een minimumduur van 15 minuten, rekening houdend met de noden van de dienst.

Artikel 2 : Jaarlijkse vakantie

2.1. Gemeenschappelijke bepalingen voor vastbenoemde en contractuele personeelsleden

2.1.1. Aantal verlofdagen voor het verlof voor jaarlijkse vakantie

- §1. Voor zover hij voltijds onder een stelsel van ten minste 5 dagen/week wordt tewerkgesteld, heeft het personeelslid recht op een jaarlijkse vakantie waarvan de duur op basis van de leeftijd bepaald wordt, met name:
- het personeelslid is jonger dan 45 jaar: 26 werkdagen = 195 uur
 - het personeelslid is tussen 45 en 49 jaar: 27 werkdagen = 202,5 uur
 - vanaf 50 jaar: 28 werkdagen = 210 uur
 - van 55 tot 59 jaar: 29 werkdagen = 217,5 uur
 - van 60 tot 61 jaar: 30 werkdagen = 225 uur
 - op 62 jaar: 31 werkdagen = 232,5 uur

- op 63 jaar: 32 werkdagen = 240 uur
- op 64 jaar: 33 werkdagen = 247,5 uur

§2. De leeftijd waarmee rekening wordt gehouden is de leeftijd die het personeelslid in het lopende jaar bereikt.

§3. Het aantal verlofdagen voor jaarlijkse vakantie, zoals hier voorzien, wordt evenwel naar rato van de arbeidsduur verminderd.

2.1.2.Toekenningsmodaliteiten en opname van verlofdagen voor jaarlijkse vakantie

§1. Het personeelslid is verplicht ten minste een volledige week op te nemen.

In de periode van 1 mei tot 31 oktober, heeft het personeelslid het recht twee opeenvolgende weken op te nemen. Indien de dienstverantwoordelijke tijdens deze periode een verlofaanvraag van 2 weken weigert omwille van de noden van de dienst, moet hij in overleg met het personeelslid een alternatief voor deze periode vinden.

§2. Omwille van de organisatie van de dienstverlening, moeten de voornaamste verloven op te nemen tussen 1 mei en 31 oktober, uiterlijk op 31 januari van het betrokken jaar, het voorwerp uitmaken van een aanvraag bij de dienstverantwoordelijke; deze neemt uiterlijk op 15 februari een beslissing. Wanneer geen antwoord wordt gegeven binnen deze termijn, wordt het verlof als toegekend beschouwd.

§3. Het departementshoofd kan uitzonderlijk toestaan dat een aanvraag voor bovenvermelde periode later gebeurt. In dat geval worden de tijdige aanvragen eerst behandeld.

§4. Indien verschillende personeelsleden van eenzelfde dienst in dezelfde periode verlof vragen en om de goede dienstverlening niet in het gedrang te brengen, kent de dienstverantwoordelijke de verloven toe in de volgorde van deze volgende criteria:

1. Voorrang aan ouders van kinderen die aan de schoolplicht onderworpen zijn
2. Voorrang aan medewerkers van wie de partner onder een stelsel van collectieve sluiting valt
3. Voorrang aan personeelsleden die meer anciënniteit in het bestuur hebben

§5. De opname van het verlof voor jaarlijkse vakantie gebeurt in uren. Elke opname van het verlof voor jaarlijkse vakantie kan gebeuren voor een minimumduur van 15 minuten, rekening houdend met de noden van de dienst.

- Onlangs aangeworven contractuele personeelsleden die onbezoldigd verlof voor jaarlijkse vakantie willen opnemen (berekend op basis van hun vakantieattest), kunnen dit slechts in volledige dagen opnemen.

§6. Het personeelslid is verplicht het geheel van zijn verlof voor jaarlijkse vakantie vóór 31 december van het lopende jaar op te nemen.

Een overdracht van 5 dagen voor jaarlijkse vakantie is echter toegestaan tot 31 maart van het volgende jaar. Indien hij zijn verlof niet opneemt tegen 31 maart, behalve in geval van dwingende redenen¹, verliest hij deze.

- **Uitzondering op deze regel:** als het contractueel personeelslid ziek is in de loop van december en ten laste is van de mutualiteit, moeten zijn jaarlijkse vakantieverlofdagen voor die dagen dan uitbetaald worden. De overdracht ervan is niet toegelaten.

2.1.3. Bepalingen voor vastbenoemde statutaire personeelsleden

- §1. Statutaire personeelsleden krijgen hun verlofdagen voor jaarlijkse vakantie vooraf. Deze kunnen eventueel in functie van de effectieve of gelijkgestelde prestaties herberekend worden.
- §2. Het aantal verlofdagen voor jaarlijkse vakantie waarvan het personeelslid geniet wordt in volgende gevallen verminderd:
1. indien hij tijdens het lopende jaar in dienst treedt, ontslag neemt of met pensioen gaat;
 2. indien hij deeltijds vastbenoemd wordt;
 3. indien hij in disponibiliteit, en dit vanaf 15 kalenderdagen, (zie Bijlage III. Reglement met betrekking tot de disponibiliteit) en/of non-activiteit geplaatst wordt;
 4. indien hij in de loop van het jaar een loopbaanonderbreking/vermindering verkrijgt (gewoon stelsel, ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatieve zorgen);
 5. ~~indien hij het voorwerp van een vervroegde uittreding uitmaakt (overgangsmaatregelen);~~
 6. bij onwettige afwezigheden.
 7. Indien hij geniet van een verlof voor verminderde prestaties voor persoonlijke aangelegenheden.
- §3. ~~Het personeelslid is verplicht het geheel van zijn verlof voor jaarlijkse vakantie vóór 31 december van het lopende jaar op te nemen.~~
~~Echter, als voor dwingende redenen², hij zijn jaarlijkse vakantie niet volledig heeft kunnen opnemen, mogen deze overgedragen worden tot 31 maart van het volgende jaar, mits de toestemming van de gemeentesecretaris.~~
~~Na 31 maart van het volgende jaar, zal de niet opgenomen overgedragen jaarlijkse vakantie verloren zijn behalve als het personeelslid deze niet heeft kunnen opnemen wegens dwingende redenen. Die dagen zullen in dat geval betaald zijn.~~

1 Zie lexicon – Ingeval van dwingende redenen, worden deze uitbetaald.

2 Zie lexicon

2.1.4. Bepalingen voor contractuele personeelsleden of stagiairs met het oog op benoeming

- §1. Het recht op jaarlijkse vakantie wordt berekend op basis van de arbeidsduur tijdens het vorige jaar (= vakantiedienstjaar N-1) overeenkomstig de gecoördineerde wet van 28 juni 1971 betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers en door de verschillende koninklijke besluiten.
- §2. Een voltijds contractueel personeelslid die in het jaar N-1 gedurende een gans jaar voltijds heeft gewerkt geniet naast de 20 wettelijke verlofdagen voor jaarlijkse vakantie 6 bijkomende verlofdagen voor jaarlijkse vakantie vastgesteld door de werkgever. Dit totaal van 26 neemt toe na de leeftijd van 45 jaar (zie 2.1.1 Aantal verlofdagen voor het verlof voor jaarlijkse vakantie).
- §3. Contractuele personeelsleden die in actieve dienst zijn, hebben elk burgerlijk jaar recht op een aantal verlofdagen voor jaarlijkse vakantie in functie van de effectieve of gelijkgestelde prestaties die zij tijdens het vorige burgerlijke jaar hebben uitgevoerd.
- §4. Het aantal verlofdagen voor jaarlijkse vakantie dat het personeelslid geniet wordt in volgende gevallen verminderd:
1. Zodra er een wijziging in zijn arbeidsduur is;
 2. Bijvoorbeeld: hij werkt voltijds in 2014 en in 2015 een jaar lang halftijds (18u45). Op zijn recht van 26 jaarlijkse verlofdagen wordt een prorata toegepast en hij heeft recht op 13 dagen (= 97,5 uur) voor het jaar 2015;
 3. indien hij een loopbaanonderbreking verkrijgt (gewoon stelsel, ouderschapsverlof, medische bijstand, palliatieve zorgen);
 4. indien hij in het jaar N-1 verlof zonder wedde heeft opgenomen;
 5. indien hij onwettig afwezig was;
 6. naar aanleiding van bepaalde niet-gelijkgestelde periodes van ziekte
- §5. Indien het personeelslid tijdens het vakantiedienstjaar voor een of verschillende andere werkgevers heeft gewerkt, is hij verplicht bij de dienst HR@Financiën de overeenkomstige vakantieattesten in te dienen.
- §6. Het personeelslid is verplicht het geheel van zijn verlof voor jaarlijkse vakantie vóór 31 december van het lopende jaar op te nemen.
Echter, als voor dwingende redenen¹, hij zijn jaarlijkse vakantie niet volledig heeft kunnen opnemen, mogen deze overgedragen worden tot 31 maart van het volgende jaar, mits de toestemming van de gemeentesecretaris.
Na 31 maart van het volgende jaar, zal de niet opgenomen overgedragen jaarlijkse vakantie verloren zijn behalve als het personeelslid deze niet heeft kunnen opnemen wegens dwingende redenen. Die dagen zullen in dat geval betaald worden.
- **Uitzondering op deze regel:** als het personeelslid ziek is in de loop van december en ten laste is van de mutualiteit, moeten zijn jaarlijkse

1 Zie Lexicon

~~vakantieverloven voor die dagen dan uitbetaald worden. De overdracht ervan is niet toegelaten.~~

§7. Indien een contractueel personeelslid geen aanspraak kan maken op de totaliteit van het verlof voor jaarlijkse vakantie, kan hij zijn rechten via volgende systemen doen gelden:

- Aanvullende (Europese) vakantie: Sommige personeelsleden met een onvolledig recht op wettelijke verloven hebben voortaan het recht om bijkomende verloven op te nemen. Deze verlofdagen worden proportioneel met de arbeidsprestaties van het lopende kalenderjaar toegekend. Ze worden uitbetaald via een inhouding op het dubbel vakantiegeld van het volgende jaar.

De dienst HR@Financiën kan u hierover meer informatie verstrekken.

- Jeugdvakantie: Jongeren die hun studies beëindigen en die aan bepaalde voorwaarden voldoen, hebben recht op jeugdvakantie ter aanvulling van hun onvolledig verlofrecht. De jongere heeft dan recht op *jeugdvakantiedagen*, uitbetaald door de RVA onder de vorm van een vakantie-uitkering voor jongeren. Meer informatie op de website van de RVA www.rva.be.
- Seniorenvakantie: Een personeelslid van 50 jaar en ouder dat het werk hervat en geen recht heeft op 4 volledige weken jaarlijks verlof, kan aan bepaalde voorwaarden aanspraak maken op seniorenvakantie. Dit verlof wordt uitbetaald door de RVA (zie www.rva.be).

Artikel 3 : Kredieturen

§1. De zomerregeling wordt gecompenseerd door een krediet van 75 uur toegekend aan een voltijds personeelslid dat een volledig jaar werkt.

§2. Deze uren moeten verplicht vóór 31 december opgenomen worden. Geen enkel uur wordt na het burgerlijk jaar overgedragen.

§3. Om de goede werking van de dienst te garanderen, wordt het moment waarop de kredieturen worden opgenomen samen met diensthoofd bepaald, behalve voor de diensten waarvoor er een specifiek stelsel bestaat - zie Artikel 22 :Specifieke bepalingen voor de verplichting om verlof op te nemen .

Het aantal uren dat het personeelslid geniet wordt in volgende gevallen pro rato berekend:

1. indien hij tijdens het lopende jaar in dienst treedt, ontslag neemt, ontslagen wordt of met pensioen gaat;
2. indien zijn arbeidsregime wijzigt;
3. indien hij in de loop van het jaar een verlof voor loopbaanonderbreking verkrijgt of beëindigt;
4. afwezigheden telt tijdens dewelke hij in de administratieve positie van non-activiteit geplaatst wordt.

§4. De opname van het verlof voor kredieturen gebeurt in uren met een minimumduur van 15 minuten, rekening houdend met de noden van de dienst.

Artikel 4 : Omstandigheidsverloven¹

§1. Dit artikel is van kracht voor alle vastbenoemde en contractuele personeelsleden.

§2. Elk personeelslid heeft recht op omstandigheidsverloven wegens onderstaande redenen en volgende beperkingen:

MOTIEF	Omstandigheidsverloven
Overlijden van een bloed- of aanverwante in de <u>eerste graad</u> van het personeelslid of zijn partner	4 werkdagen door het personeelslid te kiezen in de periode beginnend op de dag van het overlijden en eindigend 1 maand na de dag van de begrafenis
Overlijden van de partner op de persoon met wie het personeelslid samenwoont of van zijn wettig, natuurlijk, erkend, geadopteerd kind of van zijn kind dat langdurig geplaatst is, of het kind van zijn partner.	10 dagen waarvan de eerste 3 moeten opgenomen worden vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis en de overige 7 binnen het jaar na de dag van het overlijden kunnen opgenomen worden.
Overlijden van een bloed- of aanverwante van de <u>tweede graad</u> van het personeelslid of van de persoon met wie hij samenwoont, voor zover dat deze overleden persoon deel uitmaakte van het gezin en gedomicilieerd was op hetzelfde adres .	4 werkdagen door het personeelslid te kiezen in de periode beginnend op de dag van het overlijden en eindigend 15 dagen na de dag van de begrafenis
Overlijden van een bloed- of aanverwante van de <u>tweede graad</u> van het personeelslid of van de persoon met wie hij samenwoont, voor zover dat deze overleden personen niet samenwoont op hetzelfde adres.	2 werkdagen door het personeelslid te kiezen in de periode beginnend op de dag van het overlijden en eindigend 1 maand na de dag van de begrafenis
Overlijden van een bloed- of aanverwante tot de <u>derde graad</u>	De dag van de begrafenis
Huwelijk van het personeelslid	4 dagen te kiezen in de week waarin het burgerlijk huwelijk plaatsvindt t.e.m. twee maanden na dit huwelijk
Huwelijk van een kind van het personeelslid, huwelijk van een kind van de partner of van de persoon met wie hij samenwoont	2 dagen te kiezen in de week waarin het burgerlijk huwelijk plaatsvindt of in de week daarop
Huwelijk van een bloed- of aanverwante tot de <u>tweede graad</u>	De dag van de burgerlijke plechtigheid
Adreswijziging in het belang van de dienst wanneer de verhuizing de interventie in de verhuiskosten van de werkgever met zich	2 werkdagen op te nemen in de maand voorafgaand of volgend op de verhuizing

¹ Voor omstandigheidsverloven wordt gelijkgesteld met:

huwelijk: de registratie van een verklaring van wettelijk samenwonen door 2 personen van hetzelfde of een ander geslacht die als koppel samenleven

partner van het personeelslid: persoon van hetzelfde of een ander geslacht met wie het personeelslid op hetzelfde adres samenwoont

meebrengt	
Oproeping door de vrederechter in het kader van de aanstelling van een bewindvoerder van goederen of personen	De tijd die dit in beslag neem met een maximum van 1 dag (dag van het evenement)
Deelname aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbanken of persoonlijke verschijning opgedragen door de arbeidsrechtbank	De tijd die dit in beslag neemt
Wijding, intrede in een klooster of elk gelijkaardige evenement binnen een erkende eredienst, van een kind van het personeelslid of van zijn partner	1 dag, de dag van het evenement of de gewone werkdag die onmiddellijk voorafgaat aan of volgt op het evenement wanneer dit op een zondag, een feestdag of een gebruikelijke dag van inactiviteit plaatsvindt
Wanneer het kind van het personeelslid of de persoon met wie hij samenwoont de leeftijd van 12 jaar bereikt	Eén dag op te nemen tijdens het jaar waarin het kind de leeftijd van 12 jaar ¹ bereikt.
Uitoefening van de functie van voorzitter, bijzitter of secretaris van een kies- of telbureau	De tijd die dit in beslag neemt met een maximum van 2 werkdagen, volgens onderstaande modaliteiten: - Een dienstvrijstelling op zondag, de dag van de verkiezingen, voor de personeelsleden die voorzitter, bijzitter of secretaris van een kies- of telbureau zijn en die, volgens hun arbeidsstelsel, verplicht zijn om op dezelfde dag prestaties te verrichten. - Een dienstvrijstelling op maandag volgend op de verkiezingen voor personeelsleden die de functie van voorzitter, bijzitter of secretaris van een kies- of telbureau of een districts-, kantonaal, gemeentelijk of centraal bureau uitoefenen, wanneer dit bureau zijn activiteiten na middernacht heeft voortgezet (nacht van zondag op maandag).
Vaccinatieverlof (Covid 19) ²	De tijd die nodig is voor de prik(-ken) of om uw minderjarig kind te begeleiden bij het toedienen van het vaccin

§3. De verloven bedoeld in dit artikel worden gelijkgesteld met een dienstactiviteit. Het personeelslid behoudt het recht op wedde voor deze verloven.

§4. Om het recht op dit verlof en de bezoldiging te garanderen, moet het personeelslid het bewijsstuk van de afwezigheid waarvoor het verlof verkregen werd aan de dienst HR@Financiën – cel Aanwezigheden overmaken of versturen binnen de 2 weken na de gebeurtenis. Bij ontstentenis wordt het omstandigheidsverlof niet uitbetaald en wordt het personeelslid als ongerechtvaardigd afwezig beschouwd.

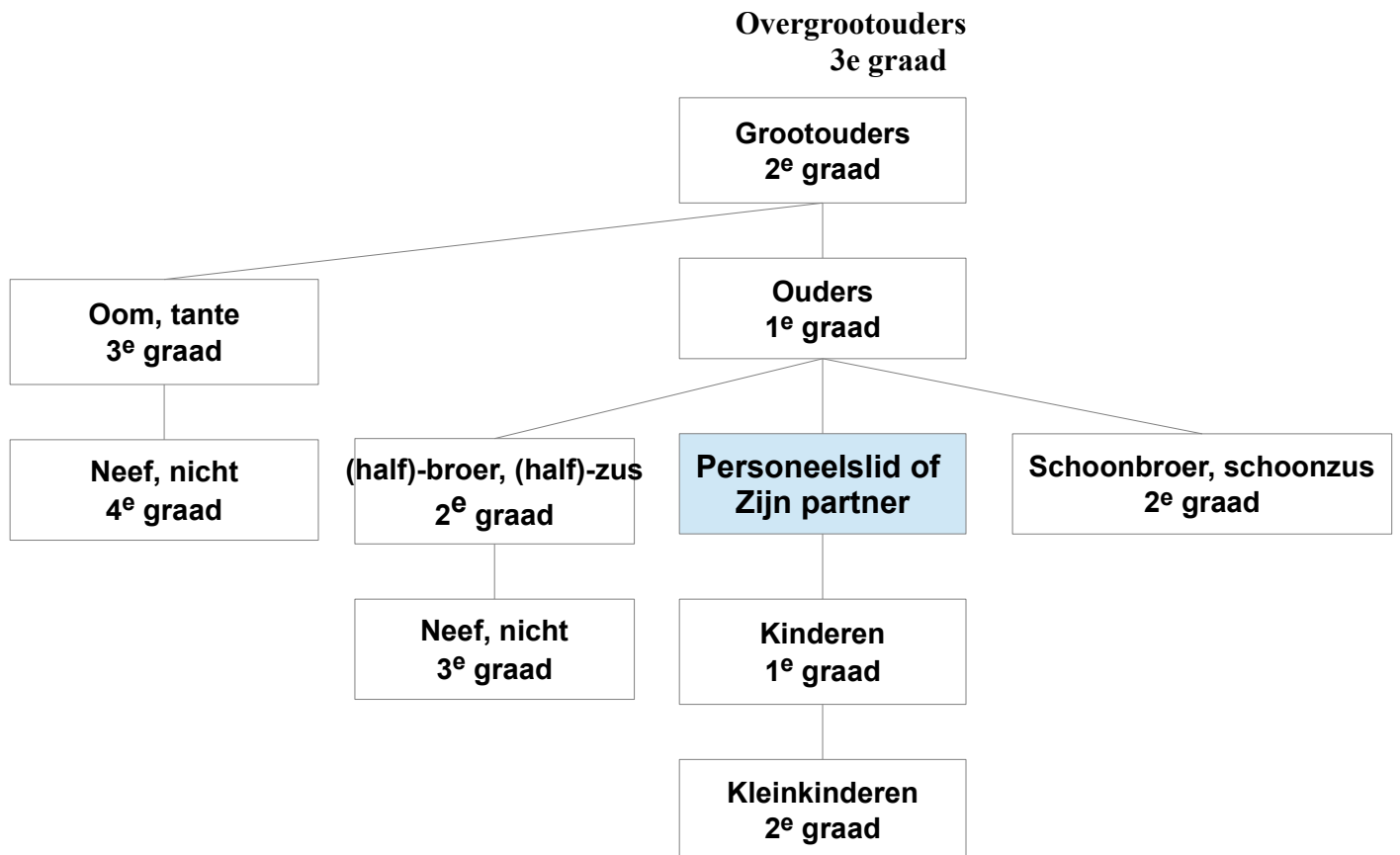
§5. Indien het bewijsstuk in een vreemde taal is opgesteld, moet dit zo snel mogelijk het voorwerp uitmaken van een officiële vertaling naar het Nederlands of het Frans.

¹ Deze dag vervangt deze die wettelijk voorzien is voor de contractuele personeelsleden voor de plechtige communie van hun kind of voor hun kind die deel neemt aan een lentefeest

² Wet 28 maart 2021 houdende toekenning van een recht op klein verlet voor werknemers met het oog op het toegediend krijgen van een vaccin ter bescherming tegen het coronavirus COVID-19.

§6. Indien het omstandigheidsverlof tijdens een periode van gedeeltelijke prestaties wordt opgenomen, wordt het in functie van het vooraf opgestelde uurrooster in mindering gebracht. Indien het verlof met een niet-gepresteerde dag samenvalt, mag het niet gecompenseerd worden.

§7. Afstammingschema : Worden beschouwd als:



Artikel 5 : Uitzonderlijke verloven wegens overmacht

5.1. Algemene regels

- §1. Het uitzonderlijk verlof wegens overmacht mag de duur van 30 uur per burgerlijk jaar niet overschrijden en wordt gelijkgesteld met periodes van activiteit waardoor het personeelslid zijn recht op bezoldiging en bevordering tot een hogere wedde kan doen gelden.
- §2. In geval van verminderde prestaties, wordt de toekenning van dit verlof berekend pro rata van de effectieve prestaties van het personeelslid.
- §3. Om dit verlof te genieten, moet de werknemer binnen de 48u een certificaat/medisch attest overmaken waarin de noodzaak van zijn aanwezigheid gerechtvaardigd wordt, net als een gezinssamenstelling (behalve als het een kind ten laste betreft).. Bij ontstentenis van een geldig certificaat/medisch attest, wordt het personeelslid als onwettig afwezig beschouwd.

5.2. Ingeval van dringende oproep of ziekte/ongeval

- §1. De werknemer krijgt uitzonderlijk verlof wegens overmacht naar aanleiding van een dringende oproep van thuis, het kinderdagverblijf / de school / het ziekenhuis of ten gevolge van een ziekte of een ongeval dat zich heeft voorgedaan bij een van volgende personen die onder hetzelfde dak wonen:
- De partner van het personeelslid (echtgenoot / wettelijk samenwonend of niet);
 - Een bloed- of aanverwante van het personeelslid of van zijn partner;
 - Een persoon onthaald met het oog op adoptie of de uitoefening van een pleegvoogdij of een gerechtelijke beslissing voor de plaatsing in een gastgezin;
 - Zijn kind.

Onder samenwonende onder hetzelfde dak verstaat men dat men op hetzelfde adres gedomicilieerd is. Op verzoek van de dienst HR@Financiën, moet het personeelslid dit kunnen rechtvaardigen met behulp van een gezinssamenstelling van minder dan 10 dagen oud, aangevraagd bij zijn gemeente.

- §2. Om van dit verlof te genieten, moet het personeelslid binnen de 48u een certificaat/medisch attest overmaken waarin de noodzaak van zijn aanwezigheid gerechtvaardigd wordt, **net als een gezinssamenstelling**.

Dat attest moet vermelden dat de aanwezigheid van het personeelslid **noodzakelijk en onontbeerlijk** is.

- §3. Indien dit geldig certificaat/medisch attest of deze gezinssamenstelling ontbreekt, moet het personeelslid verlof (jaarlijks verlof, kredieturen, reglementair verlof of overuren) opnemen om zijn afwezigheid te rechtvaardigen.

5.3. Ziek kind

- §1. Het personeelslid krijgt eveneens uitzonderlijk verlof wegens overmacht omwille van de ziekte of een ongeval van zijn kind wanneer dit bij hem woont maar bij de andere ouder gedomicilieerd is.

§2. Op verzoek van de dienst HR@Financiën, moet het personeelslid een officieel bewijsstuk over het hoederecht over het kind kunnen voorleggen.

§3. Het personeelslid kan gedurende de volledige ziekte/ongeval van het kind uitzonderlijk verlof wegens overmacht gebruiken. Het attest moet slechts vermelden dat de aanwezigheid van het personeelslid noodzakelijk is.

5.4. Kind ten laste met een handicap of ernstige ziekte

5.4.1.Beginsel

Voor personeelsleden die het ouderlijk gezag hebben over een gehandicapt kind **en** die een verhoogde gezinstoelage/gerechtelijke bescherming genieten¹ **of** voor personeelsleden die het ouderlijk gezag hebben over een ernstig ziek kind: toekenning van **4 bijkomende verlofdagen wegens overmacht (30 uur)**.

5.4.2.Procedure: kind met een handicap

§1. Het dossier wordt overgemaakt aan het departement HR - sociale dienst voor het personeel.

Dit dossier omvat de hieronder genoemde bewijsstukken (zie punt 5.4.4) of andere relevante documenten.

§2. Als het dossier volledig is, worden voor een voltijds personeelslid 4 dagen toegekend.

5.4.3.Procedure: kind met een ernstige ziekte

§1. Het dossier wordt overgemaakt aan het departement HR - sociale dienst voor het personeel.

Dit dossier omvat de hieronder genoemde bewijsstukken (zie punt 5.4.4) of andere relevante documenten.

§2. Dit dossier wordt voorgelegd aan de directeur/arts van het departement Gezondheid opdat een beslissing genomen zou worden.

§3. Het personeelslid wordt via het departement HR - sociale dienst voor het personeel - op de hoogte gebracht van de genomen beslissing.
De 4 dagen worden desgevallend aan de teller toegevoegd.

5.4.4.Noodzakelijke bewijsstukken

§1. Gezinssamenstelling of attest in geval van scheiding of wanneer de ouders niet onder hetzelfde dak wonen

§2. Erkenning van de handicap of ernstige ziekte door erkende instellingen (FOD, RIZIV,...)

§3. Verhoogde kinderbijslag²

¹ Wanneer het kind met een handicap meerderjarig wordt (21 jaar), krijgen de ouders geen verhoogde uitkering meer. Nochtans staat het kind onder gerechtelijke bescherming en wijst de rechter een of meer bewindvoerders aan die de beschermde persoon zullen bijstaan.

² Wanneer het kind met een handicap meerderjarig wordt (21 jaar), krijgen de ouders geen verhoogde uitkering meer. Nochtans staat het kind onder gerechtelijke bescherming en wijst de rechter een of meer bewindvoerders aan die de beschermde persoon zullen bijstaan.

§4. Andere nuttige documenten/informatie (bv. medisch verslag in geval van ernstige ziekte, indien nodig plaatsing van het kind in een instelling, enz.)

5.4.5.Regels – Bijkomend verlof wegens overmacht

§1. Wanneer een voltijds personeelslid **voor het lopende jaar 4 extra verlofdagen wegens overmacht (30 uur)** geniet, worden deze toegevoegd aan de teller voor uitzonderlijk verlof wegens overmacht.

§2. Dit verlof volgt dezelfde regels als het uitzonderlijk verlof wegens overmacht. Wanneer het verlof in de teller wordt ingevoerd, wordt deze naar rato van de werktijd berekend.

5.4.6.Wijziging en evaluatie

§1. Elke wijziging in de situatie van het personeelslid of in deze van het kind, die een impact zou hebben op de toekenning van dit bijkomend verlof wegens overmacht, **moet verplicht schriftelijk** (per brief of e-mail) aan de sociale dienst voor het personeel - departement HR **gemeld worden**

§2. In geval van ernstige ziekte, wordt het dossier jaarlijks geëvalueerd.

§3. In geval van een kind met een handicap, wordt het dossier automatisch verlengd behalve bij wijzigingen (zie punt 1).

§4. Elk specifiek geval waarin dit artikel niet in voorziet, wordt via de sociale dienst voor het personeel aan de directeur/arts van het departement Gezondheid en/of het adviescomité voorgelegd opdat een besluit genomen zou worden.

Artikel 6 : Loopbaanonderbreking

§1. De werkgever past het wettelijke stelsel van de overheidssector toe (lokale besturen) inzake loopbaanonderbreking voor al zijn personeel.

§2. Het systeem van de loopbaanonderbrekingen en de thematische verloven¹ zijn van toepassing voor het gemeentelijke personeel (statutairen en contractuelen).

§3. De personeelsleden die van een van de onderstaande categorieën deel uitmaken, worden uitgesloten omwille van redenen inherent aan de goede werking van de dienst:

- De wettelijke graden
- omkaderings- en directiepersoneel

Het college van burgemeester en schepenen kan echter elke bijzondere en gerechtvaardigde aanvraag in overweging nemen.

§4. Iedere aanvraag tot loopbaanonderbreking en thematische verloven dient minstens 1 maand² op voorhand aangevraagd te worden via het daartoe bestemde aanvraagformulier, terug te vinden op intranet. Dit formulier dient ingevuld en

1 Een thematisch verlof is een bijzondere vorm van loopbaanonderbreking.

2 De aanvraag voor palliatief verlof en medische bijstand bedraagt 1 week.

ondertekend te worden voor akkoord door de verantwoordelijke vooraleer het overgemaakt wordt aan de dienst HR@Financiën – dienst personeel.

Artikel 7 : Dienstvrijstellingen - Uitzonderlijke verloven

§1. Dienstvrijstellingen kunnen door de verantwoordelijke van het departement of de dienst toegekend worden aan de personeelsleden (vastbenoemd of contractueel).

§2. Een dienstvrijstelling kan omwille van volgende redenen worden aangevraagd en toegekend:

<u>Reden van de afwezigheid</u>	<u>Duur van de afwezigheid</u>	<u>Behoud van de bezoldiging</u>
Vakbondsopdrachten voorzien door de bepalingen die de betrekkingen regelen tussen de openbare overheden en de personeelsleden ervan	De tijd die dit in beslag neemt	Ja
Oproeping door MEDEX	De tijd die dit in beslag neemt	Ja
Oproeping door de bedrijfsgeneeskunde	De tijd die dit in beslag neemt	Ja
Oproeping voor bloedtransfusie	De tijd die dit in beslag neemt	Ja
Oproeping door de IDPBW	De tijd die dit in beslag neemt	Ja
Geven van bloed, bloedplaatjes, plasma	De dag van de gift met voorafgaandelijke toestemming van de dienstverantwoordelijke. . Max. 6 dagen / jaar	Ja
Gift van beenmerg, organen en weefsels	Gift van beenmerg: 4 werkdagen Gift van organen of weefsels: de tijd die dit in beslag neemt (herstelperiode inbegrepen)	Ja
Examen bij Selor in het kader van de wet op het gebruik van de talen in bestuurszaken van 18 juli 1966 betreffende de tweetaligheid voor de uitoefening van een functie bij de werkgever.	De nodige tijd met afgifte van de afgetekende oproep aan de verantwoordelijke .	Ja

§3. Het personeelslid mag aanspraak maken op een dienstvrijstelling voor de prestatie van een dienstopdracht en moet zijn verantwoordelijke zo snel mogelijk verwittigen.

§4. Het personeelslid moet uiterlijk de dag na de afwezigheid een bewijsstuk of een kopie van zijn oproeping / uitnodiging voor de dienstvrijstelling indienen bij de dienst HR@Financiën Cel aanwezigheden.

§5. De verantwoordelijke van het departement of de dienst mag de aanvraag in functie van de noden van de dienst weigeren indien hij de beslissing staaft.

Artikel 8 : Geboorteverlof¹

8.1. Algemeen

§1. Naar aanleiding van de geboorte van zijn kind, heeft de vader of meeouder (meestal de partner van de biologische moeder) recht op 15 dagen² verlof als de geboorte ten vroegste vanaf 01/01/2021 plaatsvindt, te kiezen binnen de 4 kalendermaanden na de dag van de bevalling. Deze dagen mogen in een of verschillende keren opgenomen worden.

§2. De persoon die recht op geboorteverlof heeft wordt bepaald volgens deze prioritairsregels:

1. Indien de vaderlijke afstamming bekend is, heeft enkel de vader recht op het verlof
2. Indien punt 1 niet van kracht is, mag het verlof opgenomen worden door de persoon die met de moeder van het kind gehuwd is.
3. Indien de punten 1 en 2 niet van kracht zijn, mag het verlof opgenomen worden door de persoon die wettelijk met de moeder van het kind samenwoont. Onder wettelijke samenwoning verstaat men dat een verklaring van wettelijke samenwoning bij de gemeente werd ingediend.
4. Indien geen van bovenstaande punten van kracht is, mag het verlof opgenomen worden door de persoon die op ononderbroken wijze met de moeder samenwoont sinds ten minste drie jaar voor de geboorte van het kind.

8.2. Procedure

§1. De vader of de meeouder die dit verlof wenst op te nemen moet de dienst HR@Financiën verwittigen.

§2. Indien de vaderlijke afstamming bekend is, voegt de vader een uittreksel uit de geboorteakte bij zijn aanvraag.

§3. Indien de vaderlijke afstamming niet bekend is, voegt de meeouder volgende documenten bij zijn aanvraag:

- een uittreksel van de geboorteakte;
- een uittreksel uit het bevolkingsregister;
- een schriftelijke en door de moeder en de meeouder ondertekende verklaring die vermeldt dat beide partners hetzij:
 - gehuwd zijn
 - wettelijk samenwonen op het adres van het kind
 - feitelijk zonder onderbreking samenwonen op het adres van het kind sinds ten minste drie jaar voor de geboorte

1 Koninklijk besluit (KB) tot wijziging van artikel 223Bis van het KB van 03/07/1996 tot uitvoering van de wet betreffende de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging en uitkeringen, gecoördineerd op 14/07/1994

2 Hij/zij heeft recht op 20 dagen als de geboorte te vroegste vanaf 01/01/2023 plaatsvindt.

- dat er geen verwantschap is dat een huwelijk verbiedt;
- dat de meemouder de enige persoon is die dit verlof geniet.

§4. Bovendien moet de **contractuele** vader of meemouder bij zijn ziekenfonds een aanvraag indienen vermits de drie eerste dagen aan 100% door de werkgever uitbetaald worden, terwijl de 12 andere dagen¹ door het ziekenfonds uitbetaald worden.

§5. Voor de benoemde vader of meemouder, is de duur van het verlof dezelfde als die voor de contractuele personeelsleden en wordt al het verlof voor 100% betaald door de werkgever.

Artikel 9 : Adoptieverlof, pleegouderverlof en pleegzorgverlof²

9.1. Adoptieverlof

§1. Deze bepalingen³ zijn van toepassing op contractuele en statutaire personeelsleden.

§2. Het adoptieverlof is van toepassing 77wanneer een personeelslid een minderjarig kind verwelkomt om voor dat kind te zorgen. De verlofperiode moet ononderbroken zijn met een minimum van 1 week (of een veelvoud van 1 week) tot een maximum van 6 weken.

§3. Dit adoptieverlof wordt verlengd per adoptieouder of voor beide adoptieouders, die de bijkomende weken onder elkaar verdelen, volgens de volgende stappen:

- 1 week vanaf 2019
- 2 weken vanaf 2021
- 3 weken vanaf 2023
- 4 weken vanaf 2025
- 5 weken vanaf 2027

§4. De maximale duur van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind 66% lichamelijk of geestelijk gehandicapt is.⁴

§5. Het personeelslid dat adoptieverlof wil opnemen, moet de dienst HR@Financiën ten minste een maand op voorhand schriftelijk verwittigen en binnen 2 maanden na de inschrijving van het kind in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van het gezin.

§6. Voor contractuele personeelsleden worden de eerste 3 dagen adoptieverlof betaald door de werkgever. Zij moeten contact opnemen met hun ziekenfonds om de resterende dagen van het adoptieverlof te laten vergoeden.

§7. Voor statutaire personeelsleden is de totaliteit van het verlof voor 100% ten laste van de werkgever.

1 De 17 andere dagen als de geboorte ten vroegste vanaf 01/01/2023 plaatsvindt

2 www.fedweb.be

3 De reglementering van de privésector is van kracht, namelijk artikel 30 ter van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

4 Of een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag [4] of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

§8. Alle bijkomende informatie is beschikbaar bij de dienst HR@Financiën.

9.2. Pleegouderverlof¹

§1. Deze bepalingen zijn van toepassing op contractuele en statutaire personeelsleden.

§2. Het personeelslid moet aangewezen worden als pleegouder door de rechtbank, door een door de gemeenschap erkende pleegzorgdienst, door een jeugdhulpdienst of door het comité bijzondere jeugdbijstand en in het kader van langdurige pleegzorg² een minderjarig kind in zijn gezin opvangen [...]. ”

§3. Dit verlof bedraagt maximum 6 weken per pleegouder maar het mag verlengd worden per pleegouder of voor beide pleegouders, die de bijkomende weken onder elkaar verdelen volgens de volgende stappen:

- 1 week vanaf 2019
- 2 weken vanaf 2021
- 3 weken vanaf 2023
- 4 weken vanaf 2025
- 5 weken vanaf 2027

§4. Het personeelslid dat pleegouderverlof wil opnemen, moet de dienst HR@Financiën ten minste een maand op voorhand schriftelijk en binnen 12 maanden na de inschrijving van het kind in het pleeggezin verwittigen.

§5. Voor contractuele personeelsleden worden de eerste 3 dagen pleegouderverlof betaald door de werkgever. Zij moeten contact opnemen met hun ziekenfonds om de resterende dagen van het pleegouderverlof te laten vergoeden.

§6. Voor statutaire personeelsleden is de totaliteit van het verlof voor 100% ten laste van de werkgever.

§7. De maximale duur van dit verlof wordt verdubbeld wanneer het kind 66% lichamelijk of geestelijk gehandicapt is.³

9.3. Pleegzorgverlof⁴

§1. Dit verlof is van toepassing voor statutaire en contractuele personeelsleden.

§2. De duur van dit verlof wordt op **6 dagen** per kalenderjaar vastgesteld. Het personeelslid moet de werkgever twee weken op voorhand verwittigen, een bewijs leveren dat hij pleegouder is en aan de hand van de gepaste documenten (bijvoorbeeld: oproepingsbrief van de rechtbank) aantonen dat het evenement zijn afwezigheid vereist.

1 Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten - artikel 30 sexies

2 De duur bedraagt minimaal 6 maanden binnen hetzelfde pleeggezin.

3 Of indien het kind een aandoening heeft die tot gevolg heeft dat ten minste 4 punten toegekend worden in pijler 1 van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag of dat ten minste 9 punten toegekend worden in alle drie de pijlers samen van de medisch-sociale schaal in de zin van de regelgeving betreffende de kinderbijslag.

4 Website fedweb. Artikel 30 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;; [koninklijk besluit van 19 november 1998](#) betreffende de verloven en afwezigheden toegestaan aan de personeelsleden van de rijksbesturen; [koninklijk besluit van 27 oktober 2008](#) betreffende de afwezigheid van het werk met het oog op het verstrekken van pleegzorgen.

§3. Dit verlof kan worden gebruikt in bepaalde situaties of om aan bepaalde verplichtingen te voldoen:

- hoorzittingen van de gerechtelijke of administratieve overheden die bevoegd zijn voor het pleeggezin
- het contact van de pleegouders of het pleeggezin met de natuurlijke ouders of andere personen die belangrijk zijn voor het kind of de geplaatste persoon
- de contacten met de plaatsingsdienst.

§4. Deze dagen worden voor contractuele personeelsleden uitbetaald via forfaitaire vergoedingen die door de RVA worden gestort en voor statutaire personeelsleden uitbetaald aan 100% via hun werkgever.

Artikel 10 : Politiek verlof

De wet van 18 september 1986 tot instelling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de overheidsdiensten regelt het politiek verlof van het personeel van de overheidsdiensten.

Krachtens deze wet kan elk gemeentelijk personeelslid politiek verlof genieten.

Er zijn 3 soorten politiek verlof voor de uitoefening van een politiek mandaat of een gelijkgestelde functie (zie artikel 2 en volgende van de wet van 1986):

1. een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid. Deze wordt uitbetaald en toegekend volgens de modaliteiten vastgelegd in artikel 3 en 4 van de wet.
2. een facultatief politiek verlof dat op aanvraag van het personeelslid wordt toegekend. Dit verlof wordt niet bezoldigd en komt overeen met dienstschorsingen (contractueel) of periodes van non-activiteit (statutair) dat echter recht geeft op vooruitgang in de weddeschaal en rustpensioen (berekening en toekenning) (artikel 10).
3. een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken. Dit verlof wordt niet bezoldigd en komt overeen met dienstschorsingen (contractueel) of periodes van non-activiteit (statutair) dat echter recht geeft op vooruitgang in de weddeschaal en rustpensioen (berekening en toekenning) (artikel 10).
4. De toekenningsmodaliteiten en de duur worden door de wet geregeld. Het verlof wordt in halve of volledige dagen toegekend.
5. Politiek verlof mag slechts door personeelsleden gebruikt worden voor de uitoefening van de opdrachten die rechtstreeks uit de uitoefening van hun mandaat voortvloeien.
6. Indien het personeelslid dit verlof niet in de loop van de maand opneemt, mag hij dit niet naar de volgende maand overdragen.

Artikel 11 : Verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden

§1. Dit artikel is van kracht voor statutaire personeelsleden. De personeelsleden die van een van de onderstaande categorieën deel uitmaken, worden uitgesloten omwille van redenen inherent aan de goede werking van de dienst:

- De wettelijke graden
- Omkaderings- en directiepersoneel

Het college van burgemeester en schepenen kan echter elke bijzondere en gerechtvaardigde aanvraag in overweging nemen.

§2. Het college van burgemeester en schepenen kan het personeelslid dat het aanvraagt toestemming geven om zijn functies met verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden uit te oefenen. Het verlenen van deze toestemming is ondergeschikt aan de vereisten voor de goede werking van de dienst.

De schriftelijke aanvraag moet ten minste een maand voor de gewenste datum bij de dienst HR@Financiën ingediend worden. Deze aanvraag moet het uurrooster dat gepresteerd zal worden vermelden, met het akkoord van zijn verantwoordelijke. Elke wijziging van dit uurrooster moet het voorwerp van een nieuwe goedkeuring door het college van burgemeester en schepenen uitmaken.

§3. Het personeelslid dat de toestemming heeft gekregen om verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden uit te voeren, is verplicht ofwel de 1/2, ofwel 3/4, ofwel 4/5 de van de duur van de prestaties van een voltijds personeelslid uit te voeren.

Deze prestaties worden uitgevoerd volgens de toegelaten deeltijdse stelsels of volgens de toegelaten deeltijdse stelsels voor bijzondere uurregelingen (zie Bijlage IV. Uurroosters).

§4. Tijdens de periode van afwezigheid staat de werknemer op non-actief. Hij wordt niet bezoldigd maar behoudt zijn rechten op bevordering tot een hogere wedde en op tussentijdse verhogingen (jaarlijks, tweejaarlijks) alsof hij voltijds zou hebben gewerkt.

De bezoldiging, de administratieve anciënniteit waarvan de bevordering afhankelijk is, evenals de diensten die in aanmerking komen voor het pensioen, worden berekend in verhouding tot de reële prestaties.

Tijdens de periode waarin het personeelslid zijn functie met verlof voor verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden uitoefent, wordt het verlof van ziekte- of gebrekkigheid verminderd naar rato van de niet-uitgevoerde prestaties.

Het verlof voor ziekte- of gebrekkigheid van het personeelslid die zich tijdens de periode van verminderde prestaties voordoet, worden in rekening gebracht naar rato van de prestaties die hij in deze periode had moeten uitvoeren. Indien het aantal dagen in rekening gebrachte dagen per twaalf maanden dienstactiviteit geen geheel getal vormt, worden de cijfers na de komma niet verrekend.

Het personeelslid blijft zijn loon ontvangen dat wegens zijn verminderde prestaties verschuldigd is.

De ziekte- of gebrekkigheidsverlofdagen maken geen einde aan het stelsel van verminderde prestaties.

§5. Voor de toepassing van Bijlage III. Reglement met betrekking tot de disponibiliteit Bijlage III. Artikel 5 : Disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid, is de laatste activiteitswedde tijdens de lopende periode van verminderde prestaties, deze die wegens deze prestaties verschuldigd is.

De disponibiliteit voor ziekte of gebrekkigheid stelt geen einde aan het stelsel van verminderde prestaties.

§6. De toelating wordt toegekend voor een minimumperiode van drie maanden en een maximumduur van 24 maanden.

Het verlof vangt aan op de eerste van de maand, behalve in geval van bijzondere afwijking door het college van burgemeester en schepenen en op vraag van het personeelslid.

De verlengingen van identieke duur kunnen worden toegekend indien de maatregel compatibel is met de vereisten van de goede werking van de dienst.

Elke verlenging moet het voorwerp van een aanvraag van het betrokken personeelslid uitmaken en moet ten minste een maand voor het verstrijken van de periode waarvoor hij de toestemming had om zijn functies met verminderde prestaties uit te oefenen, worden ingediend.

Op verzoek van het personeelslid en middels een opzegtermijn van een maand, mag hij zijn voltijdse betrekking hervatten vóór het verstrijken van de periode waarvoor hij de toestemming had gekregen om verminderde prestaties uit te voeren.

§7. De toelating om wegens persoonlijke aangelegenheden afwezig te zijn wordt opgeschort zodra het personeelslid:

- een moederschapsverlof, een geboorteverlof, een adoptieverlof, een onthaalverlof, een zorgverlof verkrijgt;
- een verlof voor opdracht verkrijgt
- een verlof bedoeld in artikel 77 van het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel verkrijgt;

In de gevallen bedoeld in punt 2 en 3 van deze paragraaf, gebeurt de opschorting om voor persoonlijke aangelegenheden afwezig te zijn slechts op verzoek van het personeelslid.

Artikel 12 : Verminderde prestaties wegens medische redenen

12.1. Contractuele personeelsleden¹

§1. De verminderde prestaties wegens ziekte voor contractueel personeel worden beheerd door de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. De verminderde prestaties wegens medische redenen worden steeds op basis van een voltijdse betrekking berekend. Bijgevolg zal het personeelslid een vast uurrooster presteren tijdens de ganse duur van zijn deeltijdse prestaties om medische redenen, met een minimum van 18u45/week.

§3. Tijdens deze medische deeltijdse arbeid is geen enkel overuur toegestaan.

¹ Krachtens de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§4. Elk contractueel personeelslid dat het werk met verminderde prestaties wil hernemen na een werkonbekwaamheid wegens ziekte, moet onderstaande procedure volgen en bij zijn ziekenfonds de nodige informatie inwinnen.

De werkgever heeft het recht de deeltijdse hervatting van het personeelslid te weigeren omwille van de werking en de organisatie van de dienst. In dit geval blijft het personeelslid volledig werkonbekwaam.

§5. Voor de werkhervatting te volgen procedure:

- **Informatie inwinnen HR:** het personeelslid moet ten minste 2 weken **vóór** de werkhervatting contact opnemen met de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden - om na te gaan of hij de mogelijkheid heeft het werk deeltijds om medische redenen te hervatten. de dienst HR@Financiën - cel aanwezigheden - zamelt informatie in bij de dienst van het personeelslid met betrekking tot de mogelijkheid tot deeltijdse tewerkstelling, rekening houdend met de werking en de dienstnoodwendigheden. Daarna maakt het deze informatie aan de arbeidsgeneesheer over.
- **Medisch attest:** het personeelslid moet aan de dienst HR@Financiën – cel Aanwezigheden een schriftelijk gunstig advies van zijn behandelende arts overmaken. Het gunstig advies van de adviserend arts van zijn ziekenfonds wordt voor de hervatting nadrukkelijk aanbevolen.¹
- **Afspraak arbeidsgeneesheer:** om administratieve problemen met zijn ziekenfonds te vermijden, moet het personeelslid voor zijn werkhervatting een schriftelijke aanvraag (per brief aan de cel aanwezigheden of per email aanwezigheden@anderlecht.brussels) richten om een afspraak met de arbeidsgeneesheer te maken. Hiertoe moet hij met de cel Aanwezigheden van de dienst HR@Financiën contact opnemen. De afspraak met de arbeidsgeneesheer moet 5 werkdagen voor de werkhervatting plaatsvinden en het personeelslid moet er zich verplicht aanbieden (zie punt 11 §5 van het Artikel 16 : Rechten en plichten van het personeel). Indien de termijn van 5 werkdagen niet nagekomen wordt, mag het personeelslid het werk niet hervatten en moet hij zijn afwezigheid voor werkonbekwaamheid via zijn arts rechtvaardigen.
- **Gunstig advies:** indien het advies van de arbeidsgeneesheer en de dienst HR@Financiën gunstig is, zal het college van burgemeester en schepenen akte nemen van de aanvraag. Het personeelslid zal het werk deeltijds hervatten om medische redenen volgens de specificiteiten van de dienst zoals opgenomen in Bijlage IV. Uurroosters of op basis van een andere aanbeveling van de arbeidsgeneesheer.
- **Ongunstig advies:** indien het advies van de arbeidsgeneesheer en/of de dienst HR@Financiën ongunstig is, mag het personeelslid het werk niet deeltijds om medische redenen hervatten en moet hij met zijn behandelende arts contact opnemen om zijn afwezigheid te dekken.
- **Bezoldiging:** indien het college van burgemeester en schepenen een gedeeltelijke hervatting van de prestaties toestaat, wordt de medewerker slechts in functie van de uitgevoerde prestaties bezoldigd. Voor het verschil moet hij met zijn ziekenfonds contact opnemen.

¹ Dit is geen wettelijke verplichting, maar indien de aanvraag na de werkhervatting gebeurt en het advies van de adviserend arts ongunstig is, zal hij misschien geen aanvullend loon vanwege het ziekenfonds ontvangen.

§6. De verminderde prestaties wegens medische redenen maken niet automatisch een einde aan een loopbaanonderbreking.

§7. Voor alle bijkomende informatie kan men bij de dienst HR@Financiën terecht.

12.2. Statutaire personeelsleden

§1. De verminderde prestaties wegens medische redenen worden steeds op basis van een voltijdse betrekking berekend. Bijgevolg zal het personeelslid een vast uurrooster presteren tijdens de ganse duur van zijn deeltijdse prestaties om medische redenen, met een minimum van 18u45/week.

§2. Tijdens deze medische deeltijdse arbeid is geen enkel overuur toegestaan.

§3. Elk statutair personeelslid dat het werk met verminderde prestaties wil hernemen na een werkonbekwaamheid wegens ziekte van ten minste 30 dagen, moet onderstaande procedure volgen:

De werkgever heeft het recht de deeltijdse hervatting van het personeelslid te weigeren omwille van de werking en de dienstnoden. In dit geval blijft het personeelslid volledig werkonbekwaam.

§4. Voor de werkhervatting te volgen procedure:

- **Informatie inwinnen HR:** het personeelslid moet ten minste 2 weken **vóór** de werkhervatting contact opnemen met de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden - om na te gaan of hij de mogelijkheid heeft het werk deeltijds om medische redenen te hervatten. de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden - zamelt informatie in bij de dienst van het personeelslid met betrekking tot de mogelijkheid tot deeltijdse —tewerkstelling, rekening houdend met de werking en de dienstnoodwendigheden. Daarna maakt het deze informatie aan de arbeidsgeneesheer over.
- **Medisch attest:** hij moet aan de dienst HR@Financiën een schriftelijk gunstig advies van zijn behandelende arts overmaken.
- **Afspraak arbeidsgeneesheer:** het personeelslid moet voor zijn werkhervatting een schriftelijke aanvraag (per brief aan de cel aanwezigheden of per email aanwezigheden@anderlecht.brussels) richten om een afspraak met de arbeidsgeneesheer te maken. Hiertoe moet hij met de cel Aanwezigheden contact opnemen. De afspraak met de arbeidsgeneesheer moet 5 werkdagen vóór de werkhervatting plaatsvinden en het personeelslid moet er zich verplicht aanbieden (zie punt 11 §5 van het Artikel 16 : Rechten en plichten van het personeel). Indien de termijn van 5 werkdagen niet nagekomen wordt, mag het personeelslid het werk niet hervatten en moet hij zijn afwezigheid voor werkonbekwaamheid via zijn arts rechtvaardigen.
- **Gunstig advies:** indien het advies van de arbeidsgeneesheer en de dienst HR@Financiën gunstig is, zal het college van burgemeester en schepenen akte van de aanvraag nemen. Het personeelslid zal het werk deeltijds hervatten om medische redenen volgens de specificiteiten van de dienst zoals opgenomen in Bijlage IV. Uurroosters of op basis van een andere aanbeveling van de arbeidsgeneesheer.

- **Ongunstig advies:** indien het advies van de arbeidsgeneesheer en/of de dienst HR@Financiën ongunstig is, mag het personeelslid het werk niet deeltijds hervatten om medische redenen en moet hij met zijn behandelende arts contact opnemen om zijn afwezigheid te dekken.

- §5. Na bovenvermelde procedure gevolgd te hebben, kan het personeelslid een deeltijdse hervatting om medische redenen genieten voor een periode van minstens 30 kalenderdagen en maximaal één jaar per ziekte. Na één jaar is het personeelslid ofwel in staat om het werk voltijds te hervatten, ofwel valt hij opnieuw in volledige werkonbekwaamheid.
- §6. In dit stelsel geniet het personeelslid een volledige bezoldiging gedurende de eerste drie maanden. Vanaf de vierde maand, geniet het personeelslid de wedde die verschuldigd is voor de verminderde prestaties, vermeerderd met 60% van de wedde die verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden verstrekt.
- §7. Deze verminderende prestaties worden overigens gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.
- §8. Als het personeelslid, om medische redenen, zijn deeltijdse hervatting om medische redenen wenst te verlengen na het eerste jaar, neemt hij contact op met **de sociale dienst voor het personeel** (socialedienstpersoneel@anderlecht.brussels) ten minste één maand voor het einde van zijn deeltijdse prestaties om medische redenen, om een afspraak te maken bij de arbeidsgeneeskunde/MEDEX. Als de deeltijdse hervatting om medische redenen verlengd wordt, geniet het personeelslid de wedde die verschuldigd is voor de verminderde prestaties, vermeerderd met 60% van de wedde die verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden verstrekt. De beslissing over de al dan niet verlenging door Medex krijgt voorrang op elke andere beslissing.
- §9. Tijdens de volledige periode van dit deeltijds werk wegens medische redenen, zal geen enkele ziekte dag afgetrokken worden.
- §10. Voor elke onbekwaamheid die aan een andere medische problematiek te wijten is, kan het personeelslid een nieuwe aanvraag voor verminderde prestaties wegens medische redenen indienen aan de hand van bovenvermelde procedure.
- §11. De verminderde prestaties wegens medische redenen maken niet automatisch een einde aan een loopbaanonderbreking of aan de verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden.
- §12. Alle modaliteiten of bijkomende inlichtingen betreffende de verminderde prestaties wegens medische redenen kunnen bij de dienst HR@Financiën verkregen worden.
- §13. De verminderde prestaties wegens medische redenen worden opgeschort voor:
- loopbaanonderbreking
 - vervroegde deeltijdse uitdiensttreding
 - verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden
 - verlof wegens persoonlijke aangelegenheden
 - verlof in het kader van de moederschapsbescherming
 - ouderschapsverlof

Bijlage II Bis. Vierdagenweek

Artikel 1 : Definitie: Vierdagenweek

- §1. Het gaat om een systeem van prestatievermindering, opgesteld op vrijwillige basis, dat een personeelslid toelaat om 4 dagen per week te presteren en hierbij zijn voltijdse arbeidsovereenkomst/statuut te behouden en voltijds betaald te blijven.
- §2. Daartegenover wordt vervangend personeel aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

Artikel 2 : Begunstigde personeelsleden

- §1. Alle gemeentelijk personeelsleden die aan onderstaande voorwaarden voldoen, kunnen deze maatregel genieten.
- §2. Voorwaarden
- statutair of contractueel, niet-onderwijzend, gemeentelijk personeelslid
 - 50 jaar of ouder (de 1ste dag van de maand volgend op de verjaardagsdatum)
 - niveau D of E met uitzondering van diegenen die deel uitmaken van het kaderpersoneel (D4, E4 of waarnemend), die conciërge zijn of die "administratief" werk uitvoeren
 - deel uitmaken van de lijst van de diensten goedgekeurd door het college na onderhandeling met de vakbondsorganisaties
 - met een arbeidsovereenkomst of statuut voltijds (37u30) tewerkgesteld zijn en niet het voorwerp uitmaken van een schorsing van de arbeidstijd, een vermindering van de arbeidstijd of medische deeltijdse arbeid.

Artikel 3 : Werking

- §1. Het uurrooster van het begunstigde personeelslid blijft voltijds.
- §2. Het loon van het personeelslid wordt op basis van een voltijdse betrekking berekend.
- §3. Het verlof voor jaarlijkse vakantie en de eindejaarspremie worden op basis van een voltijdse betrekking toegekend.
- §4. Het personeelslid behoudt zijn pensioenrechten op basis van een voltijdse betrekking.
- §5. Het personeelslid geniet tijdens de duur van de prestatievermindering extralegale verloven, "collectieve verloven" genaamd, die automatisch op een vaste dag per week voor het hele jaar worden toegekend.

Artikel 4 : Procedure

- §1. Het begunstigde personeelslid mag zijn aanvraag voor de prestatie van een vierdagenweek via het voorziene formulier (zie intranet) bij zijn verantwoordelijke indienen, ten minste 2 maanden voor deze ingaat. De vastgestelde weekdag wordt

in onderlinge overeenstemming tussen het personeelslid en de verantwoordelijke bepaald en wordt duidelijk op het formulier vermeld.

§2. De verantwoordelijke maakt de door het personeelslid en de dienstverantwoordelijke ondertekende aanvraag over aan de dienst HR@Financiën, cel Aanwezigheden, via e-mail aanwezigheden@anderlecht.brussels of per interne post.

§3. De cel Aanwezigheden behandelt het dossier en na goedkeuring van het college ontvangt het betrokken personeelslid een schriftelijke bevestiging. De aanvraag gaat in op de 1ste dag van de maand volgend op de collegebeslissing en is van onbepaalde duur.

§4. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om een einde aan deze maatregel te stellen middels een schriftelijke aanvraag die door hemzelf en zijn verantwoordelijke ondertekend wordt. De duur van de vooropzeg bedraagt een maand na ontvangst van het document door de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden.

Artikel 5 : “Collectieve” verloven

§1. Aan het voltijds personeelslid dat deze maatregel geniet, wordt een collectief verlof toegekend op een vaste dag per week over het hele jaar. Per volledig jaar geniet het personeelslid **52 collectieve verlofdagen**.

§2. Per week presteert hij 4 dagen op 5 en wordt hij voltijds betaald.

§3. Deze “collectieve” verlofdag valt op een vaste dag die in onderlinge overeenstemming tussen het personeelslid en de dienst wordt opgenomen.

§4. Geen enkele cumul van “collectieve” verlofdagen wordt toegestaan. Wanneer twee onderbrekingen op dezelfde dag vallen, is de onderbreking (ziekte, andere verloven) die geen collectief verlof is prioritair. De collectieve verlofdag gaat dan verloren.

Artikel 6 : Jaarlijkse vakantie

Het personeelslid geniet al zijn jaarlijkse verlofdagen op basis van een voltijdse betrekking. Voor het opnemen van een volledige week (5 dagen), moet het contractueel of statutair personeelslid 4 verlofdagen aanvragen.

Artikel 7 : Kredieturen

De personeelsleden genieten niet van de 75 kredieturen.

Artikel 8 : Reglementair verlof

Het personeelslid geniet niet van het saldo van de reglementaire verloven.

Artikel 9 : Ziekte

Het contractueel of statutair personeelslid dat van deze maatregel geniet, wordt als een voltijds personeelslid beschouwd.

Artikel 10 : Diversen

Elk geschil dat niet opgenomen is in deze bijlage, zal door het college beslecht worden, na advies van de gemeentesecretaris.

Bijlage III. Reglement met betrekking tot de disponibiliteit

Artikel 1 : Disponibiliteit

- §1. Deze bijlage is van kracht voor statutaire personeelsleden en stagiairs met het oog op benoeming.
- §2. Voor zover de disponibiliteit van personeelsleden niet van rechtswege plaatsvindt, wordt ze door de gemeenteraad uitgesproken.
- §3. Het in disponibiliteit gestelde personeelslid moet aan de dienst HR@Financiën - cel Aanwezigheden - zijn woonplaats in België kenbaar maken, waar de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden meegedeeld.
- §4. Indien het stelsel van disponibiliteit wachtgeld voorziet, wordt dit op basis van de laatste hoofdactiviteitswedde berekend.
Wat indexering betreft, volgt het wachtgeld dezelfde schommelingen als de activiteitswedde.
- §5. Behalve in geval van disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking, beslist het college van burgemeester en schepenen, volgens de noden van de dienst, of de betrekking waarvan het in disponibiliteit gestelde personeelslid titularis was, als vacant moet worden beschouwd. Het college van burgemeester en schepenen kan deze beslissing nemen zodra de disponibiliteit van de werknemer een jaar bedraagt.
- §6. Het in disponibiliteit gestelde personeelslid dat niet in zijn betrekking vervangen werd, behoudt deze betrekking wanneer hij zijn dienst hervat.

Artikel 2 : Disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst ¹

2.1. Definitie en toepassingsgebied

- §1. Het personeelslid kan, zonder vooropzeg, in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst geplaatst worden indien het een bepaalde functie niet kan uitoefenen en indien er niet onmiddellijk een meer aangepaste functie beschikbaar is.
- §2. Het in disponibiliteit gestelde personeelslid blijft in het belang van de dienst ter beschikking staan van de gemeente en kan, indien hij aan de professionele en lichamelijke vereisten voldoet, in actieve dienst worden teruggeroepen aan de voorwaarden vastgesteld in dit hoofdstuk. Hij moet, binnen de termijnen vastgelegd door het college van burgemeester en schepenen, het ambt bekleden dat hem werd toegewezen. Indien hij zonder geldige reden weigert om dit ambt te bekleden, wordt hij na een ongerechtvaardigde afwezigheid van tien werkdagen geacht ontslag te nemen.

¹ KB van 26 december 1938 betreffende de pensioenregeling van het gemeentepersoneel

§3. Het personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst verliest zijn aanspraak op wedde en op bevordering tot een hogere wedde. Hij kan geen aanspraak maken op:

- Bevordering of toekenning van een mandaat;
- De toekenning van een hogere weddeschaal in zijn functionele loopbaan doen gelden.

§4. Hij geniet het eerste en het tweede jaar een wachtgeld dat gelijk is aan zijn laatste hoofdactiviteitswedde. Dit wachtgeld wordt vanaf het derde jaar verlaagd tot het bedrag van het pensioen dat de betrokkene zou ontvangen als hij vervroegd met pensioen zou gaan. Het mag echter niet minder zijn dan zoveel maal 1/60ste van de laatste wedde in actieve dienst als de betrokkene effectieve administratieve dienstjaren telt op de datum van zijn indisponibiliteitsstelling.

§5. Voor oorlogsinvalide personeelsleden is het wachtgeld gedurende de twee eerste jaren gelijk aan hun laatste activiteitswedde.

Vanaf het derde jaar wordt het jaarlijks met 25% verminderd wanneer zij alleenstaand zijn en met 20% wanneer zij gehuwd/weduwnaar/gescheiden zijn met een of meer minderjarige kinderen ten laste. Dit bedrag mag echter niet minder zijn dan zoveel maal 1/60ste van de laatste wedde in actieve dienst als de betrokkene dienstjaren telt op de datum van zijn indisponibiliteitsstelling.

§6. Voor de toepassing van dit artikel, is het "dienstjaar" het jaar dat in aanmerking komt voor de vaststelling van het rustpensioen. De legerdienst of dienst als gewetensbezwaarde, die voor de indiensttreding werden uitgevoerd, komen niet in aanmerking en de in aanmerking komende militaire diensten worden slechts voor hun enkele duur aangerekend.

2.2. Procedure

§1. De disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst begint, op basis van een gemotiveerd verslag, door een voorstel van de gemeentesecretaris, en moet door het college van burgemeester en schepenen goedgekeurd worden.

§2. Vooraleer de gemeenteraad zich over dit voorstel tot disponibiliteit uitspreekt, moet het personeelslid uitgenodigd zijn geweest om door het college van burgemeester en schepenen gehoord te worden.

§3. De oproeping voor de hoorzitting moet ten minste twaalf werkdagen voor de zitting toekomen, hetzij met een aangetekende brief, hetzij tegen overhandiging van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

Er wordt melding gemaakt van:

- het voorstel tot disponibiliteit;
- de datum van de hoorzitting;
- het recht van het personeelslid om zijn administratief dossier, dat de loopbaan van het personeelslid, het voorstel van de gemeentesecretaris en een sociaal onderzoek bevat, te raadplegen;
- het recht zich te laten bijstaan door een verdediger naar keuze.

Er wordt een proces-verbaal van de hoorzitting opgemaakt. Dit wordt binnen de vijf werkdagen na de hoorzitting aan het personeelslid overgemaakt, met het verzoek om dit te ondertekenen.

§4. De gemotiveerde beslissing van de gemeenteraad wordt binnen een termijn van tien werkdagen met een aangetekende brief aan het personeelslid meegedeeld.

§5. De gemeenteraad is gemachtigd om een personeelslid definitief in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst te plaatsen indien deze maatregel onontbeerlijk voor de goede werking van de werkgever wordt geacht.

Artikel 3 : Disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking

§1. Het personeelslid van wie de betrekking is afgeschaft, wordt gedurende een jaar in instantie van wedertewerkstelling geplaatst. Tijdens deze periode blijft hij zijn laatste hoofdactiviteitswedde ontvangen.

Het personeelslid in instantie van wedertewerkstelling dat niet opnieuw werd tewerkgesteld binnen de termijn van een jaar te rekenen vanaf zijn plaatsing in instantie van wedertewerkstelling, bevindt zich van rechtswege in disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking.

In deze positie behoudt hij zijn rechten op bevordering en op bevordering tot een hogere wedde.

§2. Het wegens ontstentenis van betrekking in disponibiliteit gestelde personeelslid geniet het eerste en tweede jaar een wachtgeld dat gelijk is aan zijn laatste hoofdactiviteitswedde. Dit wachtgeld wordt, vanaf het derde jaar, ieder jaar met 20% verminderd, zonder dat het minder kan bedragen dan zoveel maal 1/45 van de laatste hoofdactiviteitswedde als de belanghebbende dienstjaren telt op de datum waarop hij in disponibiliteit werd gesteld. De opeenvolgende verminderingen gebeuren op basis van de laatste activiteitswedde.

Voor oorlogsinvalide personeelsleden is het wachtgeld gedurende de twee eerste jaren gelijk aan hun laatste activiteitswedde. Vanaf het derde jaar wordt het verminderd zoals bepaald in het eerste lid.

Hierbij wordt het referentiecijfer van 1/45 op 1/30 gebracht.

§3. Voor de toepassing van deze paragraaf, is het "dienstjaar" het jaar dat in aanmerking komt voor de vaststelling van het rustpensioen.

Militaire diensten die plaatsvonden voor de indiensttreding komen echter niet in aanmerking en de in aanmerking komende militaire diensten worden slechts aangerekend voor hun enkele duur, onverminderd de toepassing van artikel 13 van de gecoördineerde prioriteitswetten van 3 augustus 1919 en 27 mei 1947.

Artikel 4 : Disponibiliteit wegens bijzondere opdracht

§1. Disponibiliteit wegens bijzondere opdracht wordt slechts verleend voor opdrachten toevertrouwd door de Belgische regering, een buitenlandse regering, een internationale instelling of een Belgisch of buitenlands openbaar bestuur. Deze wordt slechts verleend wanneer de duur, het belang of de aard van de opdracht onverenigbaar is met de normale uitoefening van het hoofdamt.

§2. De beslissing om een werknemer in disponibiliteit te stellen wegens bijzondere opdracht, bepaalt de duur van deze disponibiliteit en kent, indien er aanleiding toe

is, wachtgeld toe dat 1/3 van zijn laatste hoofdactiviteitswedde niet mag overschrijden.

Bij gemotiveerde bijzondere beslissing kan de werknemer gemachtigd worden zijn rechten op bevordering en op bevordering tot een hogere wedde te behouden.

Artikel 5 : Disponibiliteit wegens ziekte of gebrekkigheid

Zie Artikel 24.4 :Ziektestelsel voor statutaire personeelsleden of deze toegelaten tot een stage met het oog op benoeming

Artikel 6 : Disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden

§1. De aanvragen voor disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden moeten ten minste 1 maand vóór het begin van de aangevraagde periode of 2 maanden ingeval de gevraagde periode meer dan 1 maand bedraagt, bij de dienst Admin HR HR@Financiën worden ingediend.

§2. De disponibiliteit wegens persoonlijke aangelegenheden wordt onderworpen aan de goedkeuring van het college van burgemeester en schepenen en van de gemeenteraad indien de aangevraagde periode langer is dan 1 maand.

§3. Deze periode kan worden verlengd met periodes van ten hoogste 6 maanden, zonder een totale (ononderbroken of niet) duur van 24 maanden over de gehele loopbaan te mogen overschrijden.

Voor iedere verlenging moet het personeelslid een aanvraag doen indienen binnen dezelfde termijn als in §1 en deze ten minste 1 maand vóór het verstrijken van de lopende disponibiliteit indienen.

Elk personeelslid dat langer afwezig is dan de periode waarvoor de disponibiliteit werd toegekend, wordt geacht ontslag te nemen.

§4. De maximale periode van disponibiliteit wegens persoonlijke redenen is 24 maanden over de gehele loopbaan van het personeelslid. Wanneer de 2 jaar bereikt worden, kan het personeelslid een nieuwe aanvraag van verlenging voor een maximum van 2 jaar in te voegen volgens de gewone procedure.

§5. Het personeelslid dat wegens persoonlijke aangelegenheden in disponibiliteit wordt gesteld, ontvangt geen enkel wachtgeld en bevindt zich in de positie van non-activiteit.

Hij mag zich niet beroepen op ziekten of gebrekkigheden die gedurende zijn disponibiliteitsperiode werden opgedaan. Hij verliest zijn rechten op bevordering en op bevordering tot een hogere wedde.

Bijlage IV. Uurroosters

Artikel 1 : Deeltijdse arbeid

Toegestane vormen van deeltijdse arbeid aangevraagd door het personeelslid: Het type deeltijdse arbeid en de modaliteiten worden in overleg en volgens de noden van de dienst bepaald.

1.1. 4/5de = 30u00

§1. Prestaties op 3 vaste dagen van 7u30 en 2 halve dagen van 3u45.

§2. Prestaties op 4 vaste dagen van 7u30 per week.

§3. Prestaties op 4 vaste dagen van 7u30 per week, afwisselend over 2 weken.
Voorbeeld: 1 week op vrijdag en de andere week op maandag.

§4. Prestaties op 5 dagen van 6u00 per week.

1.2. 3/4de = 28u15

§1. Prestaties op 4 dagen van 5u30 en 1 dag van 6u15 per week.

§2. Prestaties op 3 vaste dagen van 7u30 en 1 vaste dag van 5u45.

1.3. 2/3de = 25u

§1. Dit deeltijds uurrooster zal niet meer toegestaan worden vanaf 1 januari 2016 maar blijft bestaan voor de personeelsleden die momenteel dergelijk uurrooster hebben en dit voor de duur van hun toekenning.

§2. Prestaties op 5 dagen van 5u00 per week.

§3. Prestaties op 2 dagen van 7u30 en 2 dagen van 5u00.

§4. Prestaties afwisselend over 2 weken. 3 dagen van 7u30 en 1 dag van 5u00 tijdens de eerste week en 3 dagen van 7u30 tijdens de tweede week.

1.4. Halftijdse arbeid = 18u45

§1. Prestaties op 5 dagen van 3u45 per week.

§2. Prestaties afwisselend over 2 weken. 3 vaste dagen van 7u30 tijdens de eerste week en 2 vaste dagen van 7u30 tijdens de tweede week.

§3. Prestaties op 2 vaste dagen van 7u30 en 1 vaste dag van 3u45.

Artikel 2 : Uurroosters ingeval van hittegolf

§1. Ingeval van een hittegolf of hittewaarschuwing met code oranje en/of rood zoals gedefinieerd door het KMI <https://www.meteo.be/nl/weer/waarschuwingen/legenda-hitte>, activeert de gemeentesecretaris of de waarnemend secretaris het hittegolfplan en de aangepaste uurroosters in akkoord met IDPBW en de betrokken departementshoofden.

§2. De departementshoofden moeten hun personeel op de hoogte brengen van de eventuele wijzigingen in hun uurroosters en van de gebruikelijke aanbevelingen (meer pauzes , water drinken, ramen sluiten, enz.).

2.1. Bijzondere uurrooster voor het personeel dat buiten werkt of met minstens een middelmatig zware fysieke werkbelasting¹

§1. Departement Leefkader : de arbeiders, ploegleiders en technisch (hoofd)assistenten van de diensten Groene ruimten, Openbare werken, netheid (straatvegen en inzameling) evenals de personeelsleden van de dienst “Verbalisatie” : 7u – 13u

§2. Departement Cohesie, Sociale zaken en Sport : de sportopzichters van de dienst Sport hebben, indien mogelijk, een aangepast uurrooster, afhankelijk van de geplande evenementen :

- ofwel 7u -13u
- ofwel volgens de vernieuwde planning zoals opgegeven door de organisatoren van de evenementen

§3. Departement Demografie : de personeelsleden van de begraafplaats die op het terrein werken en in ploeg hebben het volgende uurrooster:

- ofwel van 7u30 – 13u30
- ofwel van 8u – 14u
- Een permanentie van 9u-17u moet verzekerd worden door een mortuariumarbeider

§4. Departement Algemeen secretariaat : De arbeiders van de diensten Economaat, Logistiek en Vervoer : 7u-13u

§5. Departement Gebouwen en Huisvesting : De arbeiders hebben een uurrooster : 7u-13u

§6. Departement Gemeenschapsmateries Fr en NI : De arbeiders van de dienst Logistiek hebben een uurrooster van 7u-13u of van 12u-18u afwisselend een dag op twee om aldus het onderhoud van de scholen te kunnen verzekeren, ook tijdens de stages.

2.2. Uurroosters voor alle andere personeelsleden

§1. Elk departementshoofd zal voor zijn ploegen moeten vastleggen welke gebouwen problemen stellen ingeval van hittegolf. Voor deze lokalen worden 3 oplossingen voorgesteld:

- De uurroosters worden aangepast om de grote hittedes te vermijden
- De prestaties gebeuren in daartoe beter aangepaste lokalen
- Telewerk wordt sterk aanbevolen, indien mogelijk

¹ <https://werk.belgie.be/nl/themas/welzijn-op-het-werk/omgevingsfactoren-en-fysische-agentia/thermische-omgevingsfactoren>

Artikel 3 : Bijzondere uurroosters

§1. Omwille van zijn specifieke kenmerken kan niet elk departement het klassieke glijdende uurrooster zoals gedefinieerd in het arbeidsreglement volgen.

§2. Hieronder worden enkel de bijzondere uurroosters per departement vermeld:

§3. De conciërges hebben een reglement met betrekking tot de conciërges en de bewoners van dienstwoningen dat de specifieke kenmerken inzake de aanstelling, de loge, de vereiste taken en de aanwezigheid op de werkplaats bepaalt. De uurroosters voor de conciërges die deze functie als hoofdtak uitoefenen, worden vermeld in deze bijlage. De conciërges die deze functie als bijtak uitoefenen, moeten zich richten tot de inhoud van het huishoudelijk reglement.

Artikel 4 : Gebouwen en Huisvesting

4.1. Studiedienst

§1. Architecten

Variabel uurrooster van maandag tot vrijdag tussen 7u00 en 18u00: prestaties van 7u30/dag.

§2. Administratief personeel en ingenieurs

Bijzonder glijdend uurrooster om hen een bepaalde flexibiliteit te geven om de opdrachten met studie bureaus of externe partners tot een goed einde te brengen.

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 10u00	10u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u00	15u00 – 18u00

4.2. Huisvesting

Het loket is drie maal per week van 9u00 tot 11u30 open voor het publiek.

Het klassieke glijdende uurrooster is van kracht, behalve tijdens de jaarlijkse hernieuwing van de inschrijvingen die in principe in januari plaatsvindt. De verlenging van de inschrijvingen kan na de maand januari via dienstnota's gebeuren.

Bijzonder glijdend uurrooster:

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 9u00	9u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u00	15u00 – 18u00

Bijzonder glijdend uurrooster tijdens de jaarlijkse hernieuwing van de inschrijvingen:

Ieder personeelslid heeft recht op zijn middagpauze tijdens de vaste uren met het akkoord van zijn verantwoordelijke en in functie van de dienst.

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren	Glijdende middagpauze mogelijk tussen	Glijdende uren namiddag
7u00 – 9u00	9u00 – 15u00	11u30 – 14u00	15u00 - 18u00

4.3. Stadsrenovatie

§1. Administratieve ploeg: Klassiek glijdend uurrooster is van toepassing op de administratieve ploeg

§2. De verantwoordelijke, de projectbeheerders en de projectanimatoren:

Ze zijn onderworpen aan een variabel uurrooster wegens de talrijke opdrachten met studie bureaus of externe partners die een grote flexibiliteit vragen.

Bovendien, moeten zij aanwezig zijn op vergaderingen die 's avonds of in het weekend in de wijken of met bewoners plaatsvinden.

4.4. Technische dienst

§1. Arbeiders: Vast uurrooster van maandag tot vrijdag van 8u00 tot 16u00 behalve in juli waar van 7u00 tot 15u00 gewerkt wordt.

§2. De technische assistenten, technische hoofdassistenten en technische secretarissen hebben een klassiek glijdend uurrooster.

§3. Toegestane deeltijdse arbeid:

- 4/5de: prestaties van 7u30 op 4 vaste dagen.
- Halftijds: wisselende prestaties over 2 weken; de eerste week op maandag en dinsdag van 7u30 en woensdagvoormiddag van 3u45, en de tweede week op woensdagvoormiddag van 3u45 en op donderdag en vrijdag van 7u30.
- Halftijds om medische redenen voor de D4 en de arbeiders: Vast uurrooster van 3u45/dag van maandag tot vrijdag. De prestatie gebeurt ofwel van 8u00 - 11u45 of van 13u15 - 16u00.

Artikel 5 : Demografie

5.1. Bevolking / Vreemdelingenbureau

§1. Bijzondere glijdende uurregeling omwille van het contact met het publiek

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

Ieder personeelslid heeft recht op zijn middagpauze tijdens de vaste uren met het akkoord van zijn verantwoordelijke en in functie van de dienst.

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren	Mobiele lunchpauze (30 min.) mogelijk tussen ¹	Glijdende uren namiddag
------------------------------	------------	---	----------------------------

1 In functie van de noden van de dienst

7u00 - 8u30	8u30 - 15u00	12u00 - 13u30	15u00 - 16u30
-------------	--------------	---------------	---------------

Woensdag (uurrooster 1)

Ieder personeelslid heeft recht op zijn middagpauze tijdens de vaste uren met het akkoord van zijn verantwoordelijke en in functie van de dienst.

Wie aan het loket staat presteert een ander uurrooster:

Glijdende uren	Vaste uren	Mobiele middagpauze (30 minuten) mogelijk tussen	Glijdende uren
10u30 – 11u00	11u00 – 18u30	13u00 – 14u30	18u30 - 19u00

- 4/5de: 4 gepresteerde dagen van 7u30. De niet-gepresteerde dag wordt in functie van de noden van de dienst bepaald.
- Deeltijds: Wisselende prestaties over 2 weken: week 1, prestaties van 3 dagen van 7u30, week 2, prestaties van 2 dagen van 7u30.
- 2/3de: Wisselende prestaties over 2 weken: week 1, prestaties van 3 dagen van 7u30, week 2, prestaties van 3 dagen van 7u30 en 1 dag van 5u00.

5.2. Burgerlijke Stand

§1. Bijzonder glijdend uurrooster

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren	Mobiele lunchpauze (30 min.) mogelijk tussen ¹	Glijdende uren namiddag
7u00 - 8u30	8u30 - 15u00	12u00 - 13u30	15u00 - 16u30

§2. Toegestane deeltijdse arbeid:

4/5de: prestaties van 4 vaste dagen van 7u30. De niet-gepresteerde dag wordt volgens de noden van de dienst bepaald.

5.3. Begraafplaats

§1. Variabel uurrooster van maandag tot zondag.

§2. Wachtprestaties worden voorzien. (Zie 4Arbeidstijd Artikel 7.5 :Wachtdienst)

§3. De prestaties van mandag tot vrijdag

- De personeelsleden hebben recht op een mobiele middagpauze van 30 minuten tussen 12u00 en 14u00 die genomen zal worden met de goedkeuring van de verantwoordelijke en in functie van de dienstbehoeften.
- De prestaties vinden plaats van 8u00 tot 16u00 ofwel van 9u00 tot 17u00 en dit volgens de dienstnoden en in akkoord met de verantwoordelijke.

§4. De prestaties van het weekend

¹ In functie van de noden van de dienst

- Ze zijn bepaald op basis van de afwezigheden (verloven, ziektes, afwezigheid van lange duur,...) en tot oprichting van een beurtrol tussen al de personeelsleden.
- In de week waarin de personeelsleden in het weekend presteren, werken zij 6 dagen over de week en de volgende week 4 dagen van 7u30. Er zijn geen prestaties op vrijdag de 6-daagse werkweek en geen prestatie op maandag voor de 4-daagse werkweek.
- De prestaties tijdens het weekend vinden plaats van 8u00 tot 17u00 met een pauze van 1u30 voorzien in de loop van de dag in functie van de behoeften van de dienst.
- De aanwezigheid van 2 personeelsleden is noodzakelijk: één personeelslid voor het administratief werk en één personeelslid voor het arbeiderswerk.

§5. Voorbeeld uurrooster:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag
week1	7u30	7u30	7u30	7u30	7u30		
week 2	7u30	7u30	7u30	7u30		7u30	7u30
Week 3		7u30	7u30	7u30	7u30		

§6. De permanentie 's avonds en 's nachts tussen 17u00 en 8u00 wordt waargenomen door de conservator en/of de ploegleider-grafdelver. Ze bezet een dienstwoning ter beschikking, gezien hun specifiek statuut en hun contract.

§7. Tijdens de week die aan 1 november voorafgaat, wordt geen enkel verlof toegestaan. Een afwijking kan enkel na akkoord van de verantwoordelijke van de begraafplaats en de verantwoordelijke van de Burgerlijke Stand/Begraafplaats worden toegestaan.

§8. Deeltijdse uurroosters voor deze dienst

- 4/5de: variabel uurrooster met prestaties op 4 dagen van 7u30. De inactiviteitsdag zal vastgelegd worden volgens de noden van de dienst. In de week waarin het personeelslid het weekend presteert, presteert hij alternerend een week van 5 dagen gevolgd door een week van 3 dagen. Als de inactiviteitsdag valt op een maandag of een vrijdag, bepaalt de verantwoordelijke een andere recuperatiedag. Bijvoorbeeld donderdag of dinsdag.

Artikel 6 : Cohesie, Sociale Zaken en Sport

6.1. Sport

6.1.1.Curosport

§1. Beheerder

Variabel uurrooster van maandag tot vrijdag: prestaties van 7u30/dag tussen 8u00 en 21u30

§2. Administratief assistent + onthaal

Vast uurrooster van maandag tot vrijdag van 10u00 tot 18u00 behalve tijdens schoolvakanties 9u00 tot 17u00 van maandag tot vrijdag.

§3. Hulparbeider – Conciërge

Vast uurrooster van maandag tot vrijdag van 8u00 - 16u00.

§4. Polyvalente arbeider (bewaking, onderhoud en onthaal)

Vast uurrooster van dinsdag tot zaterdag: 13u30 - 21u30.

Tijdens de periode van half juli tot half augustus : vast uurrooster met prestaties van 7u30/dag van maandag tot vrijdag tussen 9u00 en 17u00.

§5. Sportanimatoren en de animator-projectcoördinator:

Variabel uurrooster van maandag tot zaterdag : prestaties op 5 dagen/week in functie van de wekelijkse activiteiten van iedere week.

§6. Polyvalent personeelslid (Espace Lemmens - Espace 16 Arts)

Variabel uurrooster van maandag tot vrijdag : prestaties van 7u30/dag tussen 8u00 en 21u30.

6.1.2. Sportdienst

§1. Onthaal- en evenementenmedewerker

- Variabel uurrooster van maandag tot zaterdag in functie van de activiteiten en evenementen.
- Prestaties tussen 7u00 - 23u00 naar rata van 5 dagen/week en 7u30/dag.
- Het personeelslid heeft recht op een pauze van 30 minuten te nemen in functie van het verloop van de activiteit.
- Een wijziging van het uurrooster is mogelijk, uitzonderlijk, in geval van opleiding of dienstonderbreking

§2. Toezieters

Variabel uurrooster met vaste uren in functie van de openingsuren van de pistes:

De sporttoezichters nemen verplicht hun jaarlijks verlof en kredieturen op tijdens de zomerstop (van 15/06 tot 15/08) en de winterstop van week 51 tot week 53. De data van deze stops kunnen van jaar tot jaar verschillen.

Tijdens de zomerstop zijn bepaalde infrastructuur beschikbaar via een tijdelijke aanvraag tot bezetting.

De uurroosters kunnen eveneens van jaar tot jaar variëren in functie van de bezetting.

• Sportcomplex Vogelenzang

Variabel uurrooster - afwisselend over 2 weken

Ploeg 1

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	
8U30-12U30 4U	x	8U30-12U30 4U	8U30-14U30 6U	8U30-14U30 6U	7U30-19U00 11U	7U30-19U00 11U	42U
x	14U30-22U30 8U	14U30-22U30 8U	14U30-22U30 8U	13U30-22U30 9U	x	x	33U
8U30-12U30 4U	x	8U30-12U30 4U	8U30-14U30 6U	8U30-14U30 6U	7U30-19U00 11U	7U30-19U00 11U	42U
x	14h30-22h30 8h	14U30-22U30 8U	14U30-22U30 8U	13U30-22U30 9U	x	x	33U

Ploeg 2

maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag	zaterdag	zondag	
x	14u30 – 22u30 8u	14u30 - 22u30 8u	14u30 - 22u30 8u	13u30 – 22u30 9u	x	x	33U
8u30 – 12u30 4u	x	8u30 – 12u30 4u	8u30 – 14u30 6u	8u30 - 14u30 6u	7u30 - 19u00 11u	7u30 - 19u00 11u	42U
x	14u30 – 22u30 8u	14u30 - 22u30 8u	14u30 - 22u30 8u	13u30 - 22u30 9u	x	x	33U
8u30 - 12u30 4u	x	8u30 - 12u30 4u	8u30 - 14u30 6u	8u30 - 14u30 6u	7u30 - 19u00 11u	7u30 - 19u00 11u	42U

- Owenspiste

Variabel uurrooster - afwisselend over 2 weken

Week 1	Begin van de werkdag	Mobiele pauze	Einde van de werkdag	Totaal uren
maandag	8u00	12u00 – 13u00	16u00	7u30
dinsdag	8u00	12u00 – 13u00	14u00	7u30
woensdag	8u00	12u00 – 13u00	14u00	7u30
donderdag	8u00	12u00 – 13u00	14u00	7u30
vrijdag	8u00	12u00 – 13u00	14u00	7u30
zaterdag				
zondag	9u00 – 10u00	13u00 – 14u00	17u00 – 18u00	Occasioneel
				37u30/week

Week 2	Begin van de werkdag	Mobiele pauze	Einde van de werkdag	Totaal uren
maandag	13u30	17u00 – 18u00	21u30	7u30
dinsdag	13u30	17u00 – 18u00	21u30	7u30
woensdag	13u30	17u00 – 18u00	21u30	7u30
donderdag				
vrijdag	13u30	17u00 – 18u00	21u30	7u30
zaterdag	10u30	13u30 – 14u30	18u30	7u30
zondag	-	-	-	-
				37u30/week

In het kader van zondagwerk, zal de persoon een werkdag minder presteren. Deze dag wordt binnen de dienst bepaald.

- F. Vercauterenstadion
 - Variabel uurrooster - afwisselend over 2 weken
 - Aanwezigheid in de Scheikundigezaal op dinsdag van 12u30 tot 15u30 en op vrijdag van 13u00 tot 14u30.

Voorbeeld uurrooster F. Vercauterenstadion.

Week 1	Begin	Mobiele pauze	Einde	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	12u30	17u00 - 18u00	22u00	9u00
Woensdag	13u00	17u00 - 18u00	21u00	7u30
Donderdag				
Vrijdag	13u00	17u30 - 18u30	22u30	9u00
Zaterdag	8u30	12u30 - 13u30	17u00	8u00
Zondag	8U30		12:30	4U00
				37U30

Week 2	Begin	Mobiele pauze	Einde	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag	12u30	17u30 - 18u30	22u00	9u00
Woensdag	13u00	17u00 - 18u00	21u00	7u30
Donderdag				
Vrijdag	13u30	18u00 - 19u00	22u30	9u00
Zaterdag	8u30	11u30 - 12u30	15u00	6u00
Zondag	11u30	14u30 - 15u30	18u00	6u00
				37u30

- Simonetzaal

Vast uurrooster - Uurrooster 1

	Begin van de werkdag	Mobiele pauze	Einde van de werkdag	Totaal uren
maandag	8u00	12u30 – 13u30	16u00	8u00
dinsdag	8u00	12u30 – 13u30	16u00	8u00
woensdag	8u00	12u30 – 13u30	16u00	8u00
donderdag	8u00	12u30 – 13u30	16u00	8u00
vrijdag	8u00	12u30 – 13u30	16u00	8u00
zaterdag	-	-	-	-
zondag	-		-	-
				37u30/week

Vast uurrooster - Uurrooster 2

	Begin van de werkdag	Mobiele pauze	Einde van de werkdag	Totaal uren
maandag	15u00	19u00 – 20u00	23u00	8u00
dinsdag	15u00	19u00 – 20u00	23u00	8u00
woensdag	15u00	19u00 – 20u00	23u00	8u00
donderdag	15u00	19u00 – 20u00	23u00	8u00
vrijdag	-	-	-	-
zaterdag	15u00	19u00 – 20u00	23u00	8u00
zondag	-	-	-	-
				37u30/week

- Espace 16 Arts

Vast uurrooster voor 2 verschillende zalen: Espace 16 Arts en Simonetzaal

		Begin van de werkdag	Mobiele pauze	Einde van de werkdag	Totaal uren
Espace 16 Arts	maandag	13u	17u – 18u	21:30	8u
	dinsdag	-	-	-	0
Espace 16 Arts	woensdag	13u00	17u00 – 18u00	21u00	7u30
Espace 16 Arts	donderdag	13u00	-	21u00	7u30
Simonetzaal	vrijdag	15u00	19u00 – 20u00	23u00	7u30
Simonetzaal	zaterdag	7u30	11u00 – 12u00	15u00	7u00
	zondag	-	-	-	0
					37u30

- Minigolf
 - Variabel uurrooster in functie van de openingsuren van de mini-golf.
 - Openingsuren van de mini-golf van april tot september.
 - De personeelsleden hebben recht op een middagpauze van 30 minuten te nemen volgens de noden van de dienst en met het akkoord van hun verantwoordelijke.

Openingsuren Minigolf : april – mei – juni en feestdagen

Woensdag	Zaterdag	Zondag
14u00 - 20u00	14u00 - 20u00	14u00 - 20u00

Openingsuren Minigolf juli, augustus en september.

Dinsdag tot zondag
13u00 - 20u00

- Verdistadium

Variabel uurrooster van woensdag tot zondag – buiten de zomer en de winterperiodes. Prestaties van 7u30/dag.

Voorbeeld van een uurrooster bij het Verdistadium

	Begin van de dag	Mobiele pauze van 30 minuten	Einde van de dag	Totaal uren
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	12u30	17u30-18u00	22u00	9u00
Donderdag	16u30		22u00	5u30
Vrijdag	16u30		21u00	4u30
Zaterdag	8u30	13u-13u30	18u30	9u30
Zondag	8u30	13u00-13u30	18u	9u
				37u30

Alle officiële activiteiten die op maandag en/of dinsdag overdag of 's avonds in het Verdi Stadion zijn gepland, worden door een andere toezichter afgehandeld.

De conciërge van het Verdistadium, die de functie als bijkomende functie uitoefent, zal zijn taken als conciërge uitvoeren zoals beschreven in het Reglement met betrekking tot conciërges in hoofdstuk 1 en de taken die zijn beschreven voor zijn eigen conciërgewoning.

6.2. Sociale Zaken

6.2.1. Handicap beleid

§1. Cel “Begeleid wonen Anderlecht” (Van Lierde)

- Begeleiders:- vast uurrooster van 8u-16u

- Projectbeheerder en begeleider: Bijzonder glijdend uurrooster

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren	Glijdende uren pauze	Glijdende uren avond
7u00 - 10u00	10u00 - 15u00	12u00 - 14u00	15u00 - 18u00

- Polyvalente hulparbeider (onderhoud): vast uurrooster van 6u00 – 14u00

6.2.2.Sociaal beleid

§1. De chauffeurs van het gemeentelijk dienstencentrum Peterbos presteren een variabel uurrooster van maandag tot vrijdag tussen 7u30 - 17u00 met prestaties van 7u30/dag.

6.2.3.Senioren beleid

§1. Dagverzorgingscentrum

- De eindeloopbaanmaatregelen zijn van kracht voor een deel van het personeel van het dagverzorgingscentrum zoals wettelijk bepaald. Deze maatregelen beogen de aanpassing van de uurroosters en de vermindering van de theoretische uurroosters van de personeelsleden.
- Verzorgend personeel:
Bijzonder glijdend uurrooster

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren	Glijdende middagpauze (30 min.) mogelijk tussen	Glijdende uren namiddag
8u00 - 9u00	9u00 - 15u30	12u00 - 14u00	15u30 - 18u00

- Logopedist en kinesitherapeut
Variabel voltijds uurrooster van maandag tot vrijdag van 8u00 tot 18u00.
Variabel deeltijds uurrooster van 19u/week, 30u/week.
- Polyvalente arbeiders/chauffeurs:
Variabel uurrooster in vaste cycli van maandag tot vrijdag naar rato van 7u30/dag.
De middagpauzes zijn 30 minuten en zullen opgenomen worden in akkoord met de verantwoordelijke en volgens de dienstnoden.

Voorbeeld uurrooster

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1	7u15 - 15u15	7u15 - 15u15	7u15 - 15u15	7u15 - 15u15	7u15 - 15u15
Week 2	8u00 - 16u00	8u00 - 16u00	8u00 - 16u00	8u00 - 16u00	8u00 - 16u00
Week 3	9u00 - 17u00	9u00 - 17u00	9u00 - 17u00	9u00 - 17u00	9u00 - 17u00

§2. Gezonde voeding en recreatiecentra

- In het kader van bijzondere activiteiten of evenementen, moeten de personeelsleden deelnemen zelfs indien dit buiten hun gebruikelijke uurrooster valt.

Arbeiderspersoneel

- Vast uurrooster van maandag tot vrijdag van 8u00 - 16u00 behalve op dagen met speciale activiteiten (Sinterklaas, Valentijn, Kerstmis,...) met een uurrooster van 9u00 tot 17u00.
- De middagpauze bedraagt 30 minuten en wordt afwisselend genomen binnen dezelfde ploeg in de sociale restaurants ofwel tussen 11u00 - 11u30 ofwel tussen 13u30 - 14u00.
- Toegestane deeltijdse arbeid:
 - Vast halftijds uurrooster van 10u00 - 13u45 (3u45/dag)
 - Uurrooster $\frac{3}{4}$ de: 9u30 - 15u38 van maandag tot vrijdag

6.3. Cohesie

6.3.1. Franstalige jeugddienst

Coördinator van het project “Jeugd traject”: Deeltijds vast uurrooster: 28u/week

Uurrooster van maandag tot vrijdag ten belope van 7u/dag (8u00-15u30) behalve op woensdag waar er geen prestatie is.

Artikel 7 : Preventie

7.1. Transversale Pijler

Alle functies behorende tot de Transversale pijler presteren volgens een bijzonder glijdend uurrooster :

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 10u30	10u30 – 12u30	12u30 – 14u30	14u30 – 15u00	15u00 – 19u00

7.2. Pijler Schoolverzuim

Alle functies behorende tot de Transversale pijler presteren volgens een bijzonder glijdend uurrooster :

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 10u30	10u30 – 12u30	12u30 – 14u30	14u30 – 15u00	15u00 – 19u00

7.3. Pijler Ontradende aanwezigheid

7.3.1. Coördinatie van de pijler

Alle functies behorende tot de coördinatie van deze pijler (coördinator, adjunct-coördinator, administratief assistent, projectbeheerder, enz.) presteren volgens een bijzonder glijdend uurrooster :

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 10u30	10u30 – 12u30	12u30 – 14u30	14u30 – 15u00	15u00 – 19u00

7.3.2. Gemeenschapswachten

§1. De Gemeenschapswachten

- Ze presteren een variabel uurrooster van maandag tot zaterdag volgens 4 verschillende periodes¹. Uitzonderlijk en omwille van dienstnoden, kan in de loop van de maand een aanpassing van het uurrooster uitgevoerd worden. Hun uurrooster wordt de week voorafgaand aan de komende maand meegedeeld.
- Elk personeelslid heeft recht op een middagpauze van 30 minuten in de loop van de dag, op te nemen in akkoord met zijn verantwoordelijke en volgens de dienstnoden.
- Het uurrooster kan, uitzonderlijk en omwille van de noden van de dienst, in de loop van de maand worden aangepast tussen 7-22U.
- Ze worden in 2 teams opgedeeld: een dag- en avondteam.

Uurrooster dagteam volgens de periodes:

Periode 1:	Maandag tot vrijdag	8u00 - 16u00	7u30/dag
Periode 2:	Maandag tot vrijdag	8u00 - 16u00	7u30/dag
Periode 3:	Maandag tot vrijdag	10u00 - 18u00	7u30/dag
Periode 4:	Maandag tot vrijdag	11u00 - 19u00	7u30/dag

De gemeenschapswachten van het dagteam zullen ongeveer 10 zondagen per jaar moeten werken om een geruststellende aanwezigheid te garanderen bij bijzondere evenementen in de parken en voor de opdracht “Clemenceau”.

Voor deze uitzonderlijke prestaties op zondag zullen ze 100% recupereren op de vrijdag die erop volgt en 100% recupereren of laten uitbetalen, al naargelang de keuze van elkeen.

1 Periode 1: lopend van de overgang van het zomertijd van de overgang van het wintertijd (de laatste zondag van maart tot de laatste zondag van oktober)
Periode 2: lopend van de overgang van het wintertijd van de overgang van het zomertijd (de laatste zondag van oktober tot de laatste zondag van maart)
Periode 3: Volgende schoolvakanties, ingeval ze samenvallen voor de Franstalige en Vlaamse gemeenschap : herfstvakantie (Allerheiligen), kerstvakantie (Kerstmis), ontspanningsvakantie (carnaval), Lentevakantie (Pasen). Uitgezonderd voor het avondteam: er is geen specifiek uurrooster voor de lentevakantie (Pasen), het uurrooster “periode 1” of “periode 2” is van toepassing, afhankelijk van wanneer deze vakantie plaatsvindt;
Periode 4: lentevakantie (Pasen); Zomervakantie ingeval ze samenvallen voor de Franstalige en Vlaamse gemeenschap Zomervakantie van 01/07 tot 31/08

Voorbeeld

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1	8u - 16u	8u - 16u	8u - 16u	8u - 16u	8u - 16u		11u - 19u
Week 2	8u - 16u	8u - 16u	8u - 16u	8u - 16u			

Uurrooster avondteam volgens de periodes:

Periode 1:	Dinsdag tot zaterdag	12u00 - 20u00	7u30/dag
Periode 2:	Dinsdag tot zaterdag	11u00 - 19u00	7u30/dag
Periode 3:	Dinsdag tot zaterdag	11u00 - 19u00	7u30/dag
Periode 4:	Dinsdag tot zaterdag	13u00 - 21u00	7u30/dag

- De gemeenschapswachten die in het kader van bijzondere projecten werden aangeworven (wijkcontracten, Virtus,...) zijn geïntegreerd in het avondteam. Ze presteren een variabel uurrooster van dinsdag tot zaterdag à rato van 7u30/dag.

§2. De Teamverantwoordelijken van de Gemeenschapswachten

De teamverantwoordelijken zullen zowel ingeschakeld worden in het uurrooster van het dagteam als het avondteam, afwisselend tussen de teamleiders.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
Week 1	Dag	Dag	Dag	Avond	Avond	
Week 2		Dag	Dag	Dag	Dag	Avond
Week 3	Dag	Avond	Avond	Dag	Dag	

Het kan zijn dat teamleiders op zondag moeten werken.

Voor uitzonderlijke prestaties op zondag zullen ze 100% recupereren op de vrijdag die erop volgt en 100% recupereren of laten uitbetalen, al naargelang de keuze van elkeen.

7.3.3. Vaststellende personeelsleden van de cel Overlast

§1. De Vaststellers

- De vaststellende personeelsleden presteren een variabel uurrooster van maandag tot zondag over periodes van 7u00 tot 22u00. De prestaties bedragen 7u30 per dag.
- Het uurrooster kan, uitzonderlijk en omwille van de noden van de dienst, in de loop van de maand worden aangepast.
- De middagpauzes zijn 30 minuten en zullen opgenomen worden in akkoord met de verantwoordelijke en volgens de dienstnoden.
- Ze worden in 2 teams opgedeeld. Elk team werkt een weekend op 2, volgens een beurtrol met het andere team. Het team dat op zaterdag en zondag werkt, werkt niet op de voorafgaande vrijdag en op de maandag volgend op het betrokken weekend.

Variabel afwisselend uurrooster over 2 weken:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1	07u30	07u30	07u30	07u30		07u30	07u30
Week 2		07u30	07u30	07u30	07u30		

§2. De Teamverantwoordelijken van de Vaststellers

De teamverantwoordelijken van de vaststellers zullen hun prestaties verrichten over 3 weken om aldus hun werktijd te verdelen over de beide ploegen.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1		07u30	07u30	07u30	07u30		
Week 2	07u30	07u30	07u30	07u30	07u30		
Week 3						07u30	07u30

7.4. Pijler Sociaal buurtopbouwwerk

7.4.1.Pool Sociaal buurtonthaal

§1. Zowel de **coördinator als de ploeg** presteren volgens een bijzonder glijdend uurrooster :

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 10u30	10u30 – 12u30	12u30 – 14u30	14u30 – 15u00	15u00 – 19u00

§2. De toegelaten deeltijdse stelsels

- 4/5de = 30u00
 - Prestaties op 4 vaste dagen van 7u30
- Halftijdse arbeid = 18u45
 - Prestaties afwisselend over 2 weken : 3 vaste dagen van 7u30 de eerste week en 2 vaste dagen van 7u30 de tweede week.
 - Prestaties van 2 vaste dagen van 7u30 en een vaste dag van 3u45.

7.4.2.Pool Jeugd

§1. De coördinator, de jeugdwerker en de animator Virtus

- Ze presteren een variabel uurrooster van maandag tot zaterdag tussen 7u00 en 22u00. Hun prestatie bedraagt gemiddeld 37u30/week.
- De medewerkers bezorgen hun voorziene uurrooster aan hun coördinator, ten laatste de 15de van de maand vooraf, ter validatie. De coördinator stuurt het goedgekeurde uurrooster naar de cel “aanwezigheden” en naar het personeelslid.
- De medewerkers vullen hun prestaties dagelijks in en hun verlofaanvraag gebeurt in lijn met dit uurrooster.
- Elk uur, die 7u30 x aantal werkdagen per maand, overschrijdt wordt beschouwd als overuren. Een aanvraag tot overuren moet gestuurd worden naar de coördinator van de pool per mail met een duidelijke motivatie voor die prestaties.
- Voor de uitzonderlijke prestaties op zondag zullen ze 100% recupereren binnen hun gewoonlijk uurrooster en 100% recupereren of laten uitbetalen, al naargelang de keuze van elkeen.

- Voor de kampen en residentiële verblijven met een groep is [art 7.4.5](#) van dit arbeidsreglement van toepassing.

§2. De toegelaten deeltijdse stelsels voor deze pool

- 4/5de = 30u00
 - Prestaties op 4 vaste dagen van 7u30
- Halftijdse arbeid = 18u45
 - Prestaties afwisselend over 2 weken : 3 vaste dagen van 7u30 de eerste week en 2 vaste dagen van 7u30 de tweede week.
 - Prestaties van 2 vaste dagen van 7u30 en een vaste dag van 3u45.

§3. De pleinopzichters

Zij presteren volgens een variabel uurrooster van 7u30 per dag : een medewerker presteert van maandag tot vrijdag de andere van dinsdag tot zaterdag. Hun uurrooster varieert volgens de periode :

- periode 1¹ : Maandag - Vrijdag of Dinsdag - Zaterdag
Ofwel van 11u - 19u of 12u - 20u of 13u – 21u
- periode 2² : Maandag - Vrijdag of Dinsdag - Zaterdag
Ofwel van 10u – 18u of 11u - 19u
- De medewerkers bezorgen hun voorziene uurrooster aan hun coördinator, ten laatste de 15de van de maand vooraf, ter validatie. De coördinator stuurt het goedgekeurde uurrooster naar de cel “aanwezigheden” en naar het personeelslid.
- De medewerkers vullen hun prestaties dagelijks in en hun verlofaanvraag gebeurt in lijn met dit uurrooster.

§4. De projectverantwoordelijke Burgerzin

Hij presteert volgens een bijzonder glijdend uurrooster :

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 10u30	10u30 – 12u30	12u30 – 14u30	14u30 – 15u00	15u00 – 19u00

7.5. Pijler Risicopreventie

- §1.** Alle functies behorende tot de pijler Risicopreventie (uitgezonderd de Terreinbegeleider-DOAGM) presteren volgens een bijzonder glijdend uurrooster :

1 Periode 1 dekt de periode van de omschakeling van zomer- op wintertijd + les lentevakantie (Pasen)

2 Periode 2 dekt de periode van de omschakeling van winter- op zomertijd

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 10u30	10u30 – 12u30	12u30 – 14u30	14u30 – 15u00	15u00 – 19u00

§2. Medewerker – Terreinbegeleider DOAGM

Vanwege de ontwikkeling van de alternatieve straffen en maatregelen en de vraag om de werkstraffen of maatschappelijke taakstraffen te kunnen uitvoeren tijdens het weekend, presteert de begeleider een **variabel uurrooster volgens een cyclus van 4 weken**.

De prestaties van de week worden bepaald in functie van de dienst en het personeelslid.

De prestaties van het weekend verlopen tussen 8u-18u en bedragen 7u30/dag.

Voorbeeld:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1 (18u45)	3u45					7u30	7u30
Week 2 (18u45)	3u45				7u30	7u30	
Week 3 (18u45)	3u45				7u30	7u30	
Week 4 (18u45)	3u45				7u30	7u30	

Artikel 8 : Vlaamse gemeenschapsmateries

8.1. Pedagogische cel

8.1.1. Uurrooster hulpopvoeder:

Variabel uurrooster buiten schoolvakanties (zie tabellen)

Omwille van dienstredenen (ziekte, pedagogische studiedag, facultatieve verlofdagen,...) kan het dat de hulpopvoeders tijdelijk hun prestaties in een andere school en/of volgens een ander uurrooster, moeten uitvoeren.

Dit uurrooster is nog van toepassing voor bepaalde hulpopvoeders maar zal niet meer vernieuwd worden.

27u/week	Van	Tot	Van	Tot	uur/dag
Maandag	7u00	8u45	15u20	18u20	4u45
Dinsdag	7u00	8u45	15u20	18u20	4u45
Woensdag	7u00	9u00	12u00	18u00	8u00
Donderdag	7u00	8u45	15u20	18u20	4u45
Vrijdag	7u00	8u45	15u20	18u20	4u45

30u/week					
Maandag	7u00	9u10	15u00	18u20	5u30
Dinsdag	7u00	9u10	15u00	18u20	5u30

Woensdag	7u00	9u00	12u00	18u00	8u00
Donderdag	7u00	9u10	15u00	18u20	5u30
Vrijdag	7u00	9u10	15u00	18u20	5u30

Doorlopend uurrooster afwisselend om 2 weken

Voormiddag

30u/week					
Maandag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00
Dinsdag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00
Woensdag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00
Donderdag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00
Vrijdag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00

Namiddag

30u/week					
Maandag	11u50	14u30	15u00	18u20	6u00
Dinsdag	11u50	14u30	15u00	18u20	6u00
Woensdag	12u00			18u00	6u00
Donderdag	11u50	14u30	15u00	18u20	6u00
Vrijdag	11u50	14u30	15u00	18u20	6u00

Uurrooster van de voormiddag

30u/week					
Maandag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00
Dinsdag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00
Woensdag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00
Donderdag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00
Vrijdag	7u00	11u00	11u30	13u30	6u00

Uurrooster van de namiddag

30u/week					
Maandag	11u50	14u30	15u00	18u20	6u00
Dinsdag	11u50	14u30	15u00	18u20	6u00
Woensdag	12u00			18u00	6u00
Donderdag	11u50	14u30	15u00	18u20	6u00
Vrijdag	11u50	14u30	15u00	18u20	6u00

Variabel uurrooster tijdens schoolvakanties

Van maandag tot vrijdag tussen 7u00 en 18u00

27u/week	Uur/dag
Maandag	5u30

Dinsdag	5u30
Woensdag	5u00
Donderdag	5u30
Vrijdag	5u30

30u/week: 6u00/dag

op basis van een onderbroken uurrooster of volgens de planning van de speelpleinen/KIK/kinderdagverblijven.

Bij voorbeeld: 7u00 - 13u00/8u00 -14u00/9u00 - 15u00/10u00 - 16u00/11u00 - 17u00/12u00 -18u00.

8.1.2.Buitenschoolse coördinatoren

Bijzonder glijdend uurrooster

Glijdende uren	Vaste uren	Middagpauze	Vaste uren	Glijdende uren
7u00 - 10u00	10u00 - 12u00	12u00 - 14u00	14u00 - 15u00	15u00 - 18u00

8.2. Kinderdagverblijven

§1. Onderhoudspersoneel

Variabel uurrooster met vaste uren - teamwerk Voor een voltijdse betrekking prestaties van 7u30/dag met een middagpauze van 30 minuten op te nemen in akkoord met de verantwoordelijke en volgens de dienstnoden.

De lokalen worden tussen 6u00 en 7u00, voordat de kinderen aankomen, schoongemaakt. Het onderhoudspersoneel moet tot 16u00 aanwezig zijn.

Van	tot
6u00	14u00
6u30	14u30
7u00	15u00
7u30	15u30
8u00	16u00

§2. Kinderverzorg(st)ers

- Variabel uurrooster in vaste cycli - 30 minuten middagpauze

Verplichte aanwezigheid 7U00 – 18U00

Van	tot
7u00	15u00
7u30	15u30
8u00	16u00
8u30	16u30
9u00	17u00
9u30	17u30
10u00	18u00

- Variabel uurrooster in vaste cycli - 1 uur middagpauze

Verplichte aanwezigheid 7u00 – 18u00

Van	tot
7u00	15u30
7u30	16u00
8u00	16u30
8u30	17u00
9u00	17u30
9u30	18u00
10u00	18u30

- Coördinatoren en verantwoordelijken

Bijzonder glijdend uurrooster

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 10u00	10u00 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u00	15u00 – 18u00

§3. Toegestane deeltijdse arbeid

- 95%: Prestatie van 5 dagen van 7u00 per dag.
- 4/5de: Prestatie van 4 vaste dagen van 7u30.
- 70%: Prestaties afwisselend over 2 weken. De eerste week prestatie van 3 vaste dagen van 7u30 en de tweede week prestatie van 4 vaste dagen van 7u30.
- 60%: Prestatie van 3 vaste dagen van 7u30.
- 50%:
 - Prestaties afwisselend over 2 weken. De eerste week prestatie van 3 vaste dagen en de tweede week prestatie van 2 vaste dagen van 7u30.
 - Prestatie van 2,5 dagen: 2 dagen van 7u30 en 1 dag van 3u45.
- 40%: 2 dagen van 7u30.
- 20%: 1 dag van 7u30.

8.3. Cultuur

8.3.1. Bibliotheek

§1. De openingsuren voor het publiek van de bibliotheek zijn de volgende:

- Dinsdag 12u00 - 19u00; woensdag 12u00 - 17u00; donderdag 15u00 - 19u00; vrijdag 12u00 - 17u00; zaterdag 10u00 - 14u00 (nieuw gepland uurrooster).
- Bovendien is de bibliotheek ook open voor scholen op volgende uren: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 9u00 tot 12u00.

§2. Bibliotheecaris – Variabel uurrooster van maandag tot vrijdag

- Toegestane deeltijdse arbeid:
 - 4/5de: prestaties op 4 dagen van 7u30
 - Halftijds: prestaties afwisselend over 2 weken. 3 dagen van 7u30 tijdens de eerste week en 2 dagen van 7u30 tijdens de tweede week.

§3. Bibliotheekmedewerker - variabel uurrooster van maandag tot zaterdag

- Voor wie aan het loket staat: prestaties afwisselend over 4 weken.
- Er wordt één zaterdag op vier gepresteerd in een vaste cyclus. De zaterdagprestatie bedraagt 4u20/4u15 voor een voltijds personeelslid en 4u15 voor een deeltijds personeelslid waarvan 4u00 tijdens openingsuren.
- Toegestane deeltijdse arbeid – zie voorbeelden
- Voor de compensatie van een zaterdagprestatie: zie voorbeelden:
- Wanneer de dag waarop de zaterdagprestatie moet worden gecompenseerd, een feestdag is, wordt de compensatiedag opgeschoven naar de eerstvolgende werkdag. Indien uitzonderlijk de dienst dit niet toelaat, wordt de compensatiedag door het diensthoofd bepaald.
- Indien een personeelslid verlof wenst te nemen op een zaterdag waarop deze persoon zou moeten werken, kan dit mits een wissel van een zaterdag met een ander personeelslid. Deze wissel moet binnen dezelfde maand plaatsvinden. Deze zaterdag heeft geen gevolgen voor de cyclus. Het diensthoofd bezorgt het overzicht van de wissels voor het begin van elke maand.
- Mogelijke uurroosters

voltijds		Week 1		Week 2		Week 3		Week 4	
Mogelijkheid 1		ma	07:30	ma		ma	07:30	ma	07:30
Van toepassing maar niet meer vernieuwd worden									
		di	07:30	di	08:20	di	07:30	di	07:30
		wo	07:30	wo	08:20	wo	07:30	wo	07:30
		do	07:30	do	08:20	do	07:30	do	07:30
		vrij	07:30	vrij	08:20	vrij	07:30	vrij	07:30
		za	04:15	za		za		za	

voltijds		Week 1		Week 2		Week 3		Week 4	
Mogelijkheid 2		ma	07:40	ma		ma	07:40	ma	07:40
		di	07:40	di	07:40	di	07:40	di	07:40
		wo	07:40	wo	07:40	wo	07:40	wo	07:40
		do	07:40	do	07:40	do	07:40	do	07:40
		vrij	07:40	vrij	07:40	vrij	07:40	vrij	07:40
		za	04:20	za		za		za	

4/5 T		Week 1		Week 2		Week 3		Week 4	
Mogelijkheid 1		Dag 1	07:45	Dag 1	07:15	Dag 1	07:45	Dag 1	07:45
		Dag 2	07:45	Dag 2	07:45	Dag 2	07:45	Dag 2	07:45
		Dag 3	07:45	Dag 3	07:45	Dag 3	07:45	Dag 3	07:45
		Dag 4	07:45	Dag 4		Dag 4	07:45	Dag 4	07:45
		za	04:15	za		za		za	

4/5 T		Week 1		Week 2		Week 3		Week 4	
Mogelijkheid 2		Dag 1	06:00	Dag 1	06:30	Dag 1	06:00	Dag 1	06:00
		Dag 2	06:00	Dag 2	06:30	Dag 2	06:00	Dag 2	06:00
		Dag 3	06:00	Dag 3	06:30	Dag 3	06:00	Dag 3	06:00
		Dag 4	06:00	Dag 4	06:15	Dag 4	06:00	Dag 4	06:00
		Dag 5	06:00	Dag 5		Dag 5	06:00	Dag 5	06:00
		za	04:15	za		za		za	

3/5 T		Week 1		Week 2		Week 3		Week 4	
		Dag 1	07:45	Dag 1	08:00	Dag 1	07:45	Dag 1	07:45
		Dag 2	07:45	Dag 2	08:00	Dag 2	07:45	Dag 2	07:45
		Dag 3	07:45	Dag 3		Dag 3	07:45	Dag 3	07:45
		za	04:15	za		za		za	

2,5/5 T		Week 1		Week 2		Week 3		Week 4	
		Dag 1	07:30	Dag 1	07:30	Dag 1	07:30	Dag 1	07:30
		Dag 2	07:00	Dag 2	07:00	Dag 2	07:00	Dag 2	07:00
		Dag 3	04:15	Dag 3		Dag 3	04:15	Dag 3	04:15
		za	04:15	za		za		za	

2/5 T		Week 1		Week 2		Week 3		Week 4	
		Dag 1	08:00	Dag 1	07:45	Dag 1	08:00	Dag 1	08:00
		Dag 2	08:00	Dag 2		Dag 2	08:00	Dag 2	08:00
		za	04:15	za		za		za	

§4. Personeelsleden met een arbeidersstatuut

Vast uurrooster van maandag tot vrijdag van 8u00 tot 16u00.

§5. Alle individuele gevallen die in het verleden werden aanvaard, maar die niet stroken met het bovenstaande, zullen niet meer worden toegestaan en worden niet meer hernieuwd.

8.3.2.Cultuur

Straathoekwerkers en wijkanimatoren: Bijzonder glijdend uurrooster

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
8u00 – 10u30	10u30 – 12u30	12u30 – 14u30	14u30 – 16u00	16u00 – 19u00

8.4. Jeugddienst

Vanwege de doelgroep, de evenementen en de missies van de dienst presteert het personeel van de jeugddienst een variabel uurrooster van maandag tot zaterdag met een gemiddelde van 5 dagen/week.

Zonder prestatie op zaterdag, zal het uurrooster van maandag tot vrijdag zijn, met prestaties van 7u30/dag (bv : 10u-18u).

Met prestaties op zaterdag, zal het personeel een variabel uurrooster presteren, altemnerend op 2 weken :

- Week 1 : 6x7u30 van maandag tot zaterdag
- Week 2 : 4x7u30 van dinsdag tot vrijdag

Artikel 9 : Nl. en Fr. Gemeenschapsmateries - Logistiek

9.1. Onderhoudspersoneel

§1. Vast uurrooster: 6u00 - 14u00; 7u00 - 15u00; 9u00 - 17u00; 10u00 - 18u00, tijdens de opening van de scholen.

Deze uurroosters worden toegewezen onder voorbehoud van voorafgaande toestemming van de hiërarchie en volgens de scholen.

§2. Tijdens de schoolvakantie: in functie van de bezetting van de scholen, mag het uurrooster en/of eventueel de plaats van tewerkstelling verschillend zijn. Het aantal uren per dag blijft hetzelfde als tijdens het schooljaar.

§3. Nachtploeg : de prestaties vangen aan de nacht van zondag op maandag en eindigen de nacht van donderdag op vrijdag. Uurrooster van 22u00 tot 6u00 met een pauze van 30 minuten in akkoord met zijn verantwoordelijke en volgens de dienstnaden.

§4. Variabel uurrooster in Edn Bar: 5 x 7u30 van dinsdag tot zaterdag met een uurrooster van 10u00 tot 18u00 behalve in geval van activiteiten of evenementen.

§5. Toegestane deeltijdse arbeid:

- 4/5de:
 - Prestatie van 5 dagen per week volgens volgend vast uurrooster: 11u00 - 17u00; 12u00 - 18u00; 6u00 - 12u00 of 7u00 - 13u00.
 - Prestaties van 4 dagen van 7u30: 6u00 - 14u00, 7u00 - 15u00 of 10u00 - 18u00; De dag zonder prestatie mag geen woensdag zijn.

- Toegelaten medische deeltijdse prestaties: enkel 5 x 3u45

9.2. Conciërges

- De conciërges met dienstwoning, van de scholen presteren volgens een variabel uurrooster van maandag tot vrijdag tussen 6u00 en 18u00. De prestaties zijn 7u30/dag.
- De conciërges zonder dienstwoning presteren een vast uurrooster van maandag tot vrijdag van 10u30-18u30

Behalve de conciërge van de School “Cours de promotion sociale – cours Erasme” die een vast uurrooster van maandag tot vrijdag van 14u-22u presteert.

Artikel 10 : Musea

Het Erasmushuis is elke dag van het jaar open van dinsdag tot zondag van 10u00 tot 18u00, ook op feestdagen, behalve op 25/12 en 01/01.

Het Begijnhof is open van dinsdag tot zondag van 10u00 tot 12u00 en van 14u00 tot 17u00, ook op feestdagen, behalve op 25/12 en 01/01.

§1. Toeziend personeel:

- Voltijds: Variabel uurrooster van maandag tot zondag van 9u30 tot 18u00.

Het personeel presteert een uurrooster altemnerend over 3 weken of over 2 weken in functie van de organisatie van de dienst.

Voorbeeld altemnerend uurrooster over 2 weken: één week van 6 dagen en een week van 4 dagen. Per dag presteert het personeel 7u30. Wie om 9u30 begint, eindigt om 17u30 en wie om 10u00 begint, eindigt om 18u00. Het personeel moet ook beschikbaar zijn bij occasionele avondevenementen, net als bij uitzonderlijke openingen in de voormiddag.

Er geldt een beurtrol voor de middagpauze in de loop van de dag, die 30 minuten duurt .

Altemnerend over 2 weken

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1		7u30	7u30	7u30	7u30	7u30	7u30
Week 2		7u30	7u30	7u30	7u30		

Altemnerend over 3 weken

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Zondag
Week 1		7u30	7u30	7u30	7u30	7u30	7u30
Week 2		7u30	7u30	7u30	7u30		
Week 3		7u30	7u30	7u30	7u30	7u30	

- Deeltijdse betrekkingen: deeltijdse betrekkingen moeten in volledige dagen worden opgenomen. De dagen waarop het personeel niet presteert kunnen noch op zaterdag, noch op zondag opgenomen worden.

§2. Administratief team:

Bijzonder glijdend uurrooster:

Het personeel moet ook tijdens evenementen 's avonds of in het weekend beschikbaar zijn.

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u30 – 10u	10u – 12u	12u – 14u	14u – 15u30	15u30– 19u

Artikel 11 : Franse Gemeenschapsmateries

11.1. Kinderdagverblijven

§1. Onderhoudspersoneel, keukenpersoneel en chauffeurs

- Vast uurrooster van maandag tot vrijdag: aankomst tussen 6u00 – 8u30 en vertrek tussen 14u00 - 16u30.
- Vast voltijds uurrooster: 10u00 – 18u00
- Vast halftijds uurrooster van maandag tot vrijdag 6u00 - 9u45 of 11u00 - 14u45 of 6u30 – 10u15
- De middagpauzes zijn 30 minuten en zullen opgenomen worden in akkoord met de verantwoordelijke en volgens de dienstnoden.
- Vast uurrooster van maandag tot vrijdag voor bijzondere contracten: aankomst tussen 6u00 - 9u00.

§2. Kinderverzorgers

Bijzonder glijdend uurrooster De permanentie moet verzekerd worden tussen 6u45 en 18u15 en de prestaties bedragen 7u30/dag. Een roterend systeem zal georganiseerd worden om ervoor te zorgen dat de kinderverzorgers gemiddeld één vroeg (6u45) en één laat (18u15) uurrooster per week presteren.

Omwille van de noodzaak van de dienst en de aanwezigheid van de kinderen, is het belangrijk dat de planning van de aanwezigheden wordt gerespecteerd om de organisatie van de dienst niet in het gedrang te brengen.

Glijdende uren	Vaste uren	Glijdende middagpauze (30 min.) mogelijk tussen	Glijdende uren
6u45 - 10u00	10u00 - 12u00	11u00 - 14u00	12u00 - 18u15

§3. Administratief personeel (administratie, verpleegkundige en maatschappelijk assistent)

Klassiek glijdend uurrooster

§4. Toegestane deeltijdse arbeid voor gans de dienst “kinderdagverblijven”:

- 4/5de:
 - Prestaties op 4 dagen van 7u30 per week. De dag van inactiviteit moet in functie van de organisatie van de dienstverlening bepaald worden.
 - Prestaties op 5 dagen van 6u00 per week.
- 3/4de: 28u15

- Prestaties op 4 dagen van 5u30 en 1 dag van 6u15 per week.
- Prestaties op 3 vaste dagen van 7u30 en 1 vaste dag van 5u45.
- Halftijds:
 - Prestaties op 5 dagen van 3u45 per week.
 - Prestaties op 2 dagen van 6u00 en 1 dag van 6u45
 - Prestaties op 2 vaste dagen van 7u30 en 1 vaste dag van 3u45.
- Al de andere deeltijdse uurroosters zullen niet meer toegestaan worden maar blijven bestaan voor de personeelsleden die momenteel dergelijk uurrooster hebben en dit voor de duur van hun toekenning.

§5. Bijzonderheden van deze dienst:

- Collectieve sluitingen zoals beschreven in punt 7 Verloven Artikel 22 : Specifieke bepalingen voor de verplichting om verlof op te nemen
- De rest van de verloven volgens de noden van de dienst opgenomen worden.

11.2. Cultuur

11.2.1. Opdrachthouder – Huis der Kunstenaars

§1. Variabel uurrooster van dinsdag tot zaterdag tussen 9u00 - 20u00 met prestaties van 7u30/dag in functie van activiteiten en evenementen van het Huis der Kunstenaars

§2. De overuren worden gecompenseerd tijdens de rustige periodes zoals de schoolvakantie.

11.2.2. Bibliotheek:

§1. Bibliothecarissen:

- Variabel uurrooster - afwisselend over 2 weken

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag
Week 1	7u30	7u30	7u30	7u30	7u30	7u30
Week 2		7u30	7u30	7u30	7u30	

- Toegestane deeltijdse arbeid:
 - 4/5de: Maandag is een niet-gepresteerde dag en wanneer het personeelslid op zaterdag werkt, presteert hij 1 dag minder tijdens de week.
 - 1/2: afwisselend over 2 weken : week 1, er zijn drie dagen met prestaties van 7u30; week 2, er zijn 2 dagen met prestaties van 7u30.
- Uurroosters voor tijdelijke contracten/vervangingscontracten: Variabel uurrooster van dinsdag tot zaterdag met prestatie van 7U30/dag.

§2. Arbeiders – boekbinders: Variabel uurrooster van 7u30/dag van maandag tot vrijdag tussen 8u00 en 18u00 in functie van de bibliotheekactiviteiten en de noden

van de dienst. In het kader van bijzondere activiteiten of evenementen, moeten de personeelsleden deelnemen zelfs indien dit buiten hun gebruikelijke uurrooster valt.

§3. Onthaal: Variabel uurrooster volgens vaste schijven:

- Week 1: maandag tot zaterdag van 8-16u
- Week 2: dinsdag tot vrijdag van 10-18u

In het kader van activiteiten of specifieke evenementen, moeten de personeelsleden hieraan deelnemen, via prestaties van uren buiten hun uurroosters.

§4. Conciërge Prestaties van een variabel uurrooster van dinsdag tot zondag van 7u30/dag tussen 6u00 en 19u00. In geval of prestaties het weekend, zal de conciërge niet presteren op de maandag en dinsdag van de week daarna.

§5. Arbeider/conciërge vervanger: Prestatie van een variabel uurrooster van maandag tot vrijdag volgens de evenementen of activiteiten van de bibliotheek. Wanneer de conciërge vervanger, de conciërge gedurende zijn afwezigheden (verlof, ziekte,,,) vervangt, zal hij een variabel uurrooster presteren van dinsdag tot zaterdag van 7u30/dag.

11.3. Onderwijs

11.3.1. Onthaalmedewerker

§1. In de lagere scholen: vast uurrooster van 8u00 tot 16u00 met een middagpauze van 12u45 tot 13u15

§2. In de secundaire scholen: vast uurrooster van 7u30 tot 15u30 met een middagpauze van 12u00 tot 12u30.

11.3.2.Schoolsecretaris

De secretaris presteert zijn uurrooster tijdens de opening van de school: dit uurrooster varieert van school tot school. Daardoor, past het bijzonder glijdend uurrooster best voor deze functie.

De boni zijn toegestaan met voorafgaande toestemming van de verantwoordelijken van de dienst Onderwijs.

§1. Voltdijs uurrooster - Dit uurrooster is nog van toepassing voor bepaalde schoolsecretarissen maar zal daarna niet meer vernieuwd worden.

Bijzonder glijdend uurrooster voor een voltijdse betrekking: prestaties van 8u00/dag van maandag tot vrijdag behalve de woensdag waarop de prestaties zijn van 5u30/dag.

Bijzonder glijdend uurrooster op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag (8u00/dag)

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Vaste middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u30 - 8u00	8u00 - 13u00	13u00 - 13u30	13u30 - 16u00	16u00 - 16u30

Bijzonder glijdend uurrooster de woensdag (5u30/dag)

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren namiddag
---------------------------	-----------------------	-------------------------

7u30 - 8u00	8u00 - 13u00	13u00 - 13u30
-------------	--------------	---------------

§2. Uurrooster 4/5: 30u00/week – Bijzonder glijdend uurrooster

Maandag, dinsdag, donderdag, en vrijdag: 6u30/dag

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Vaste middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
8u00 - 8u30	8u30 - 12u30	12u30 - 13u45	13u45 - 15u45	15u45 - 16u15

Woensdag: 4u/dag

Glijdende uren voormiddag – aankomst	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren voormiddag – vertrek
8u00 - 8u30	8u30 - 12u00	12u00 - 12u30

§3. Uurrooster 4/5: 30u00/week – Bijzonder glijdend uurrooster – gespecialiseerd onderwijs

Maandag, dinsdag, donderdag, en vrijdag: 6u30/dag

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Vaste middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
8u00 - 8u30	8u30 - 12u15	12u15 - 13u30	13u30 - 15u45	15u45 - 16u15

Woensdag: 4u/dag

Glijdende uren voormiddag – aankomst	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren voormiddag – vertrek
8u00 - 8u30	8u30 - 12u00	12u00 - 12u30

§4. Uurrooster – deeltijds: bijzonder glijdend uurrooster: 5 x 3u45/dag

Glijdende uren voormiddag – aankomst	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren voormiddag – vertrek
8u30 - 9u00	9u00 - 12u15	12u15 - 12u45

§5. Uurrooster 4/5: Prestaties van 4 x 7u30 – Geen prestaties op woensdag

Toegestane 4/5de uurroosters (4 x 7u30) met een andere dag zonder prestaties dan woensdag, worden niet verlengd of vervolgens toegelaten.

§6. Uurrooster deeltijds: Prestaties van 2 x 7u30 op maandag en dinsdag en 1 x 3u45 op woensdag

Dit halftijds uurrooster (2x 7u30 en 1 x 3u45 op woensdag) wordt niet verlengd of toegelaten.

§7. Tijdens de schoolvakantie, zullen de secretaressen in de dienst onderwijs of de plaatsen waar de stages (bepaalde scholen) lopen, aangesteld worden.

§8. Deze secretaresses volgen het systeem van de feestdagen, die jaarlijks door de werkgever vastgesteld worden.

§9. In geval van sluiting van de school (b.v.: pedagogische dagen,...), zullen de secretarissen hun gewone werk in hun school of bij de dienst onderwijs uitvoeren.

11.3.3. Schoolbemiddelaar

Ze presteren een bijzonder glijdend uurrooster van maandag tot vrijdag.

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag: prestaties van 8u/dag

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Mobiele middagpauze van 30 minuten tussen 12u15 en 13u30	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u30-8u	8u-12u15	12u15 - 13u30	13u30-16u00	16u - 16u30

Woensdag: prestaties van 5u30/dag

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren voormiddag
7u30-8u	8u-13u00	13u – 13u30

11.4. Pedagogische cel

11.4.1. Hulpopvoeders

§1. Omwille van zijn functie staat een hulpopvoeder in voor de opvang en 1 maaltijd per dag. Hij moet kunnen instaan voor de zwembaduren in functie van de uurroosters van elke school en volgens een permanentie. De uurroosters worden elk jaar opnieuw gedefinieerd in coördinatie met de scholen en kunnen het voorwerp van beperkte wijzigingen uitmaken.

§2. Voltijdse arbeidsovereenkomsten: Vast uurrooster van 7u30/dag als volgt en in functie van de scholen: 8U30 tot 16U30 - 9u30 tot 17u30 – 7u00 tot 15u00 – 10u20 tot 18u20 – 8u00 tot 16u00

§3. Arbeidsovereenkomsten van 30u00/week - Variabel uurrooster tijdens het schooljaar met vaste cyclus.

Voorbeelden van uurroosters

- **Uurroosters 1:**

- Uurrooster 1A: 4 x 6u25 (7u00 - 13u55 + pauze van 30 min) / 1 x 4u20 (7u00 - 11u20). Dit uurrooster is slechts mogelijk als geen enkele hulpopvoeder van uurrooster 3A of 4A wenst te wisselen.
- Uurrooster 1B: 3 x 6u25 (7u00 - 13u55 + pauze van 30 min) / 1 x 4u45 (7u00 - 11u45) / 1x 6u00 (12u20 - 18u20)
- Uurrooster 1C: 3 x 6u25 (7u00 - 13u55 + pauze van 30 min) / 1 x 4u45 (7u00 - 11u45) / 1 x 6u00 (12u20 - 18u20)

- **Uurrooster 2**

- Uurrooster 2A: 5 x 6u00 (7u40 - 13u40) Dit uurrooster is slechts mogelijk als geen enkele hulpopvoeder van uurrooster 3A of 4A wenst te wisselen.
- Uurrooster 2B: 4 x 6u00 (7u40 - 13u40) / 1 x 6u00 (11u20 - 17u20)
- Uurrooster 2C: 4 x 6u00 (7u40 - 13u40) / 1 x 6u00 (12u20 - 18u20)
- **Uurroosters 3**
 - Uurrooster 3A: 3 x 6u00 (11u20 - 17u20) / 1 x 7u00 (Zwembad voormiddag + 12u20 - 17u20); 1 x 5u00 (12u20 - 17u20). Dit uurrooster is slechts mogelijk als geen enkele hulpopvoeder van uurrooster 1A of 2A wenst te wisselen.
 - Uurrooster 3B: 2 x 6u00 (11u20 - 17u20) / 1 x 6u00 (7u00 - 13u55 met een pauze van 55 minuten) / 1 x 7u00 (zwembad voormiddag + 12u20 - 17u20) / 1 x 5u00 (12u20 - 17u20)
 - Uurrooster 3C: 2 x 6u00 (11u20 - 17u20) / 1 x 6u00 (7u40 - 13u40) / 1 x 7u00 (zwembad voormiddag + 12u20 - 17u20) / 1 x 5u00 (12u20 - 17u20)
- **Uurroosters 4**
 - Uurrooster 4A: 5 x 6u00 (12u20 - 18u20). Dit uurrooster is slechts mogelijk als geen enkele hulpopvoeder van uurrooster 1A of 2A wenst te wisselen.
 - Uurrooster 4B: 4 x 6u00 (12u20 - 18u20) / 1 x 6u00 (7u00 - 13u55 met een pauze van 55 minuten)
 - Uurrooster 4C : 4 x 6u00 (12u20 - 18u20) / 1 x 6u00U (7u40 - 13u40)
- **Uurrooster 5:**
 3 x 4u50 (7u00 - 9u00 + 15u30 - 18u20)
 1 x 8u00 (7u00 - 9u00/12u20 - 18u20)
 1 x 7u30 (7u00 - 11u40/15u30 - 18u20) of (7u00 - 9u00 + 13u40 - 18u20) in functie van de dienstnoden. Dit uurrooster is nog van toepassing voor bepaalde hulpopvoerders maar zal niet meer vernieuwd worden.

§4. Uurrooster van 30u/week in het bijzonder onderwijs

- “Ecole des Sureaux” – 5 x 6u00/dag
 - 4 x 7u00 - 13u30 pauze van 30 min en 1 x 11u20-17u20
 - 4 x 11u20 - 17u20 en 1 x 7u00 - 13u30
 - 5 x 6u00 (12u20 - 18u20)
 - Toegestane halftijdse arbeid (18u45/week) – op vrijwillige basis
 - Deeltijds voormiddag: 4 dagen/week
 - 3 x 4u45 (8u00 - 13u20 met een pauze van 35 minuten)
 - 1 x 4u30 (8u00 - 13u20 met een pauze van 50 minuten)
 - Deeltijds namiddag : 4 dagen/week
 - 3 x 4u45 (12u20 - 17u35 met een pauze van 30 minuten)

1 x 4U30 (12U20 – 17U35 met een pauze van 45 minuten)

- “Ecole des Acacias”
 - 1 x 7u00 - 13u30 pauze van 30 min, 2 x 12u20 - 18u20 en 2 x 11u30 - 17u30
 - 1 x 12u20 - 18u20, 1 x 11u30 - 17u30, 2 x 7u40 - 13u40 en 1 x 7u00 - 13u30
 - 2 x 11u30 - 17u30 en 3 x 7u00 - 13u30

§5. Arbeidsovereenkomsten van 30u/week - Tijdens schoolvakanties: 5 x 6u00 ofwel 5 x (7u00 - 13u00) ofwel 5 x (12u00 – 18u00).

§6. Om de omkadering van de kinderen te kunnen verzekeren evenals een goede organisatie van de stages, is het wenselijk dat de hulpopvoeders hun verloven opnemen in blokken van volledige weken. Ingeval ze verlof opnemen van minder dan één week en rekening houdend met de organisatie van de stages, kunnen deze hulpopvoeders ingezet worden om de opvang te versterken en zullen ze, in dat geval, een uurrooster presteren van 7u00 - 10u00 en 15u00 - 18u00.

§7. Halftijds – Variabel uurrooster

- Prestaties van 5 dagen/week van 3u45 (7u00 - 10u45 of 14u35 - 18u20)
- 2 x 7u15 – 9u30, 2 x 13u20 – 18u20 , 1 x 7u15 - 9u30 en 13u50 - 15u50
- Prestaties van 3 dagen per week (3 x 6u15): 7u00 - 13u45 of 11u35 - 18u20 (- 30' pauze)
- Prestaties tijdens schoolvakanties voor de begeleiding van de kinderen door hulpopvoeders: 8u30 - 12u15 of 12u45 - 16u30 uitgezonderd voor het gespecialiseerd onderwijs waar het uurrooster van 7u – 10u45 of 14u15 – 18u00 is.

§8. Persoonsleden van de vliegende ploeg: Variabel uurrooster in functie van de afwezigheden.

Zij verrichten prestaties met een gemiddeld van 30u/week. De prestaties variëren van 4u00 tot 7u30/dag met het akkoord van het personeelslid. Alle wijzigingen moeten op tijd aan de dienst HR@Financiën meegedeeld worden.

Artikel 12 : Gezondheid

12.1. Hygiëne - Dierenwelzijn

Dierenarts: variabel halftijds uurrooster van maandag tot zondag afwisselend over 2 weken in functie van de noden en de organisatie van de dienst met een gemiddelde van 18U45.

12.2. PSE

Volgende deeltijdse stelsels zijn toegelaten:

- Halftijds (18U45/week)
 - 1 dag van 8u00 - 11u45 en 2 dagen van 8u00 - 16u00
 - 3u45 elke voormiddag van maandag tot vrijdag hetzij 8u45 - 12u00, hetzij 8u30 - 12u15
- 25u00/week 3 dagen van 8u00 - 16u00 en 1 dag (1 week op 2) van 8u00 – 13u00.

Dit uurrooster werd toegekend voor 01/01/2016, en blijft toepasbaar maar zal niet meer vernieuwd worden,

- 4/5de:
 - Prestatie van 4 dagen/week. De dag wordt in overleg met de dienst gekozen.
 - Prestatie van 5 dagen van 6u00 per dag.

12.3. Gezondheidscentrum

§1. Onthaalmedewerker: Klassiek glijdend uurrooster maar met uurroosters die in de loop van de dag worden toegewezen

- Uurrooster personeelslid 1: Verwachte prestaties van 7u00 - 15u00
- Uurrooster personeelslid 2: Verwachte prestaties van 9u30 - 17u30

§2. Wanneer een van beide personeelsleden meer dan een dag afwezig is, presteert het andere personeelslid vanaf de tweede dag een uurrooster van 8u00 - 16u00 om de minimumbezetting van het Gezondheidscentrum te garanderen.

12.4. Geestelijke gezondheidszorg

§1. Omwille van de bijzonderheden van deze dienst en van de flexibiliteit die vereist wordt om de patiënten te verzorgen, kan hier enkel een variabel uurrooster worden toegepast.

§2. Variabel uurrooster van maandag tot vrijdag tussen 7u30 - 19u00. Het personeel van deze dienst omvat een arts-directeur, een psycholoog en maatschappelijk assistenten:

§3. Halftijds variabel uurrooster voor de arts-directeur
Variabel uurrooster 15u/week voor de psycholoog

§4. Andere toegelaten halftijds uurrooster
Variabel uurrooster 3/4de
Variabel uurrooster 4/5de

De uurroosters worden volgens de voorwaarden van het variabel uurrooster meegedeeld.

Artikel 13 : Stadsontwikkeling

13.1. Stedelijke Ontwikkeling

13.1.1.Diensten Stedelijke Ontwikkeling en Mobiliteit - Stedenbouwkundige Vergunningen - Milieuvergunningen:

Het klassieke glijdend uurrooster is van kracht voor wie geen permanentie aan het loket heeft. De personeelsleden die via de loketten in contact komen met het publiek hebben een klassiek glijdend uurrooster op dinsdag, woensdag donderdag en vrijdag en een bijzonder glijdend uurrooster op maandag.

Klassiek glijdend uurrooster:

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 9u30	9u30 – 12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u00	15u00 – 18u00

Bijzonder glijdend uurrooster: maandag

Glijdend uurrooster voormiddag met middagpauze van 30 minuten (in functie van de dienstnoden)	Vast uurrooster
11u00 - 14u00	14u00 – 20u00

Artikel 14 : Leefkader

14.1. Straatvegen en inzameling

Buiten hun normale uurrooster kunnen medewerkers in het kader van bijzondere situaties gekoppeld aan hun openbare dienst opdrachten opgeroepen worden: ruimen van sneeuw, strooien van zout, dringende oproepen wegens schade, ...

§1. Dagploeg - Arbeiders, ploegleiders en technisch (hoofd)assistenten – 37u30/week:

Vast uurrooster van maandag tot vrijdag : 7u30 - 15u30

De middagpauzes zijn 30 minuten en zullen opgenomen worden in akkoord met de verantwoordelijke en volgens de dienstnoden.

§2. Avondploeg

- Chauffeurs en technisch assistenten – voltijds: vast uurrooster van maandag tot vrijdag: 13u00 – 21u00 (7u30/dag) met een vaste eetpauze van 30 minuten (bv.: 14u30-15u00)
- Arbeiders, ploegleiders – 30u00/week : Vast uurrooster van maandag tot vrijdag : 15u00 – 21u00.
Er is geen eetpauze voorzien.

§3. Dag-Weekendploeg – Arbeiders, ploegleiders en technisch (hoofd)assistenten – 37u30/week:

Vast uurrooster van donderdag tot maandag : 7u30 - 15u30

De middagpauzes zijn 30 minuten en zullen opgenomen worden in akkoord met de verantwoordelijke en volgens de dienstnoden.

§4. Avond-Weekendploeg

- Chauffeurs en technisch assistenten – voltijds: vast uurrooster van donderdag tot maandag: 13u00 – 21u00 (7u30/dag) met een vaste eetpauze van 30 minuten (bv: 14u30-15u00)
- Arbeiders, ploegleiders – 30u00/week: Vast uurrooster van donderdag tot maandag : 15u00 – 21u00.
Er is geen eetpauze voorzien.

§5. Mini-recypark uurrooster 1 – Arbeiders – 37u30/week - Vast uurooster

	VAN	TOT	VAN	TOT
Maandag	11U30	14U00	14U30	20U00
Dinsdag	11U30	14U00	14U30	20U00
Woensdag	11U30	14U00	14U30	20U00
Donderdag	7U30	11U30	12U00	15U30
Vrijdag	//	//	//	//
Zaterdag	11U00	17U00		

- Er is geen eetpauze voorzien op zaterdag.

§6. Mini-recypark uurrooster 2 – Arbeiders – 37u30/week - Vast uurooster

	VAN	TOT	VAN	TOT
Maandag	//	//	//	//
Dinsdag	7U30	11H30	12U00	15U30
Woensdag	11U30	14U00	14U30	20U00
Donderdag	11U30	14U00	14U30	20U00
Vrijdag	11U30	14U00	14U30	20U00
Zaterdag	11U00	17U00		

- Er is geen eetpauze voorzien op zaterdag.

§7. Toegelaten **deeltijdse arbeid** moet steeds per volledige dag uitgevoerd worden omdat het werk in teamverband gebeurt.

- 4/5de (dagploeg): Prestaties van 4 vaste dagen van 7u30 per week, te bepalen volgens de noden en de organisatie van de dienstverlening.
- Toegelaten halftijdse stelsels: Prestaties afwisselend over 2 weken. 3 vaste dagen van 7u30 (dagploeg) en 2 vaste dagen van 7u30 (dagploeg). Deze dagen worden bepaald volgens de noden en de organisatie van de dienstverlening.

§8. Specificiteit 1 : Tijdens feestdagen, brugdagen en reglementaire verlofdagen zullen de arbeiders en ploegleiders, op vrijwilliger basis, een uurrooster van 7u30 – 15u30 presteren. Nochtans, ingeval het systeem van vrijwilligers niet werkt, zal de dienst een beurtrol tussen al de bevoegde personeelsleden opleggen.

§9. Specificiteit 2 : Indien de dienstonnoodwendigheden het vergen kunnen arbeiders van de dag-, avond- en weekendploegen aangeduid worden om de mini-reciparcs te beheren.

14.2. Groene Ruimten

Buiten hun normale uurrooster kunnen medewerkers in het kader van bijzondere situaties gekoppeld aan hun openbare dienstopdrachten opgeroepen worden: ruimen van sneeuw, strooien van zout, dringende oproepen wegens schade, ...

§1. Arbeiders, ploegleiders en technisch (hoofd)assistenten:

Vast uurrooster van maandag tot vrijdag : 7u30 - 15u30

De middagpauzes zijn 30 minuten en zullen opgenomen worden in akkoord met de verantwoordelijke en volgens de dienstnoden.

§2. Toegestane deeltijdse arbeid moet steeds per volledige dag uitgevoerd worden omdat het werk in teamverband gebeurt.

- 4/5de: Prestaties van 4 vaste dagen van 7u30 per week, te bepalen volgens de noden en de organisatie van de dienstverlening.
- Toegelaten halftijdse stelsels: Prestaties afwisselend over 2 weken. 3 vaste dagen van 7u30 tijdens de eerste week en 2 vaste dagen van 7u30 tijdens de tweede week. Deze dagen worden bepaald volgens de noden en de organisatie van de dienstverlening.

§3. Specificiteit: Tijdens de periode van begin mei tot eind november, zullen de arbeiders verantwoordelijk om de planten water te geven, op vrijwilliger basis, een uurrooster van 6u00 - 14u00 presteren.

Nochtans, ingeval het systeem van vrijwilligers niet werkt, zal de dienst een beurtrol tussen al de bevoegde personeelsleden opleggen.

14.3. Openbare Werken

Buiten hun normale uurrooster kunnen medewerkers in het kader van bijzondere situaties gekoppeld aan hun openbare dienstopdrachten opgeroepen worden: ruimen van sneeuw, strooien van zout, dringende oproepen wegens schade, ...

§1. Openbare werken

• Arbeiders, ploegleiders en technisch (hoofd)assistenten::

Vast uurrooster van maandag tot vrijdag : 8u00 – 16u00

De middagpauzes zijn 30 minuten en zullen opgenomen worden in akkoord met de verantwoordelijke en volgens de dienstnoden.

• Toegestane deeltijdse arbeid moet steeds per volledige dag uitgevoerd worden omdat het werk in teamverband gebeurt.

- 4/5de: Prestaties van 4 vaste dagen van 7u30 per week, te bepalen volgens de noden en de organisatie van de dienstverlening.
- Toegelaten halftijdse stelsels: Prestaties afwisselend over 2 weken. 3 vaste dagen van 7u30 tijdens de eerste week en 2 vaste dagen van 7u30 tijdens

de tweede week. Deze dagen worden bepaald volgens de noden en de organisatie van de dienstverlening.

Artikel 15 : Algemeen Secretariaat

15.1. Communicatie

Halftijds uurroosters toegelaten:

§1. Prestaties 4 dagen/week: 1 dag van 7u30/dag en 3 dagen prestaties van 3u45

§2. Prestaties afwisselend over 2 weken. 3 vaste dagen van 7u30 tijdens de eerste week en 2 vaste dagen van 7u30 tijdens de tweede week.

§3. Prestaties op 2 vaste dagen van 7u30 en 1 vaste dag van 3u45.

15.2. Aankoopcentrale

§1. Verantwoordelijke onderhoudspersoneel

Bijzonder glijdend uurrooster

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
6u00 – 9u00	9u00 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 14u00	14u00 – 17u00

§2. Onderhoudspersoneel : vast uurrooster van 6u00 tot 14u00/7u00 - 15u00/8u00 - 16u00.

§3. Personeelslid van de sectie “Magazijn”: Bijzonder glijdend uurrooster

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 8u30	8u30 – 12u00	12u00 – 13u00	13u00 – 15u00	15u00 – 16u30

15.3. Vervoer en Logistieke Cel

15.3.1. Logistieke Cel

§1. Polyvalente personeelsleden en verantwoordelijken

Vast uurrooster van maandag tot vrijdag van 8u00 tot 16u00.

§2. Personeelsleden verantwoordelijk voor de interne post

Klassiek glijdend uurrooster

15.3.2. Vervoer Cel

§1. Arbeiders - garage

15.4. Protocol

15.4.1. Archief

Bijzonder glijdend uurrooster

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u30-8u30	8u30-12u00	12u00 – 14u00	14u00 – 15u30	15u30-17u00

15.5. Evenementen

§1. Administratieve cel

Klassiek glijdend uurrooster

§2. Operationele cel

- Variabel uurrooster van maandag tot zondag
- Prestaties van 5 dagen/week van maandag tot vrijdag van 7u30/dag (aanvangsuur en einduur zullen variëren in functie van de feesten/ceremonieën).
- Bij prestaties op zaterdag of zondag, zal het personeelslid alternerend 6 dagen/week presteren van 7u30 gevolgd door een week van 4 dagen 7u30, de inactiviteitsdag zal maandag zijn.
- De uurroosters moeten 1 week voor het begin van de maand overgemaakt worden aan de dienst HR@Financiën.

Artikel 16 : Diensten van de gemeentesecretaris

16.1. Anderlecht Info

16.1.1. Onthaal en informatiemedewerker – Wijkantennes

Ingevolge de openingsuren en de prestaties op zaterdag, zullen de onthaalmedewerkers **een variabel uurrooster met vaste periodes, alternerend over 2 weken**, presteren:

Hierbij een voorbeeld: uurrooster

	Week 1 (39u00)	Week 2 (36u00)
Maandag	8u30 – 17u00 (8u)	/
Dinsdag	8u30 – 17u00 (8u)	8u30 – 17u00 (8u)
Woensdag	10u45 – 18u45 (7u30)	09u00-17u00 (8u)
Donderdag	10u45 – 18u45 (7u30)	10u45 – 18u45 (7u30)
Vrijdag	8u30 – 17u00 (8u)	8u30 – 17u00 (8u)
Zaterdag	/	08u45-13u15 (4u30)

16.1.2.Wijkmanager

De wijkmanagers presteren een **bijzonder glijdend uurrooster** van maandag tot vrijdag. Ze moeten ook aanwezig zijn op zaterdag in functie van de behoeftes.

Glijdende uren voormiddag	Vaste uren voormiddag	Glijdende uren middagpauze	Vaste uren namiddag	Glijdende uren namiddag
7u00 – 10u30	10u30 – 12u30	12u30 – 14u30	14u30 – 15u00	15u00 – 19u00

Bijlage V. Procedure tot bijsturing bij tekortkomingen aan de beroepsplichten

Wanneer de verantwoordelijke disfuncties en/of tekortkomingen bij het personeel vaststelt, neemt hij de nodige maatregelen om tot oplossingen te komen.

Onder nodige maatregelen (onvolledige lijst), verstaat men:

- Communicatie met het betrokken personeelslid
- Organisatie van vergaderingen
- Reorganisatie van de dienst of de taakverdeling

Indien de disfuncties en/of tekortkomingen zich blijven voordoen, ondanks de ondernomen pogingen en schriftelijke documenten, start het omkaderings- en directiepersoneel een procedure op tot bijsturing van de tekortkomingen aan de beroepsplichten.

Er zijn echter 2 uitzonderingen:

- Gevallen van ernstige fout (zoals vermeld in punt 12 Beëindiging van de functie - Artikel 42 : Ontslag omwille van dringende reden van een contractueel personeelslid), maakt elke tekortkoming aan de beroepsplichten door een personeelslid het voorwerp van volgende procedure uit.
- Als het dossier voldoende elementen bevat, kan een verslag worden overgemaakt aan de gemeentesecretaris, zonder tot de procedure bij tekortkomingen over te gaan. Hij kan dan beslissen om al dan niet tot een tuchtprocedure over te gaan.
Bijvoorbeeld: vertrouwensbreuk, verschillende oplossingen die door de verantwoordelijke werden voorgesteld maar die niet tot resultaten hebben geleid, interne overplaatsingen binnen het departement met maatregelen genomen door de verantwoordelijke die niet tot resultaten hebben geleid, personeelslid met disciplinaire antecedenten, verbreking in hoofde van het personeelslid,...¹

Artikel 1 : Fase 1: interventie van de dienstverantwoordelijke²

Samen met de rechtstreekse verantwoordelijke van het personeelslid, stelt de dienstverantwoordelijke de vaststelling van de tekortkoming op en bespreekt hij deze rechtstreeks en onverwijld met het betrokken personeelslid.

Het betreft hier een duidelijke en constructieve verwittiging teneinde samen tot een oplossing te komen of ten minste vooruitgang te boeken. Men beperkt zich tot nauwkeurige feiten (plaats, datum, evenementen).

Het gesprek moet het voorwerp uitmaken van een proces-verbaal met de vaststelling van de feiten en een actieplan.

¹ Feiten die trachten aan te tonen dat het personeelslid de werkrelatie niet wenst voort te zetten.

² Wanneer het betrokken personeelslid een dienstverantwoordelijke is, wordt de term "dienstverantwoordelijke" tijdens de volledige procedure opgevat als "departementshoofd".

Dit actieplan omvat de te verbeteren punten, de door de dienst genomen maatregelen, de toegekende termijn om deze te verhelpen en de planning van een of meerdere opvolgingsgesprekken.

Het proces-verbaal moet ondertekend worden en overhandigd worden aan alle partijen en door de dienstverantwoordelijke ter informatie aan de dienst HR@Financiën overgemaakt worden. Het personeelslid ondertekent "voor ontvangst". Hij kan, binnen de acht kalenderdagen volgend op de ontvangstdatum, schriftelijk reageren bij zijn dienstverantwoordelijke, die deze reactie eveneens aan de dienst HR@Financiën overmaakt.

Op de vastgestelde datum vinden een of verschillende nieuwe gesprekken plaats met de verschillende partijen teneinde de resultaten van het actieplan te evalueren. Na elk gesprek wordt een verslag opgesteld en overgemaakt aan de betrokken partijen en aan de dienst HR@Financiën. Het personeelslid ondertekent "voor ontvangst".

Bij een positieve evolutie van de resultaten wordt het dossier van het personeelslid afgesloten. Het dossier en alle stukken worden evenwel bij de dienst HR@Financiën bewaard. Bij recidive kan er naar verwezen worden.

Bij een negatieve evolutie van de resultaten wordt een tweede fase opgestart.

Artikel 2 : Fase 2: interventie van de referentiepersoon in de dienst HR@Financiën ²

Het personeelslid wordt gehoord door de referentiepersoon van de dienst HR@Financiën, in aanwezigheid van de rechtstreekse verantwoordelijke en van de dienstverantwoordelijke. Tijdens dit gesprek worden de doelstellingen van bovenvermeld rapport opnieuw uitgelegd. Het is nodig misverstanden uit te klaren, de normen te benadrukken en de trajecten bij te stellen.

Een synthesesdocument wordt ondertekend en aan alle partijen overhandigd. Het personeelslid ondertekent voor "ontvangst" en behoudt de mogelijkheid om, binnen de acht kalenderdagen volgend op de ontvangstdatum, zijn opmerkingen schriftelijk aan zijn dienstverantwoordelijke te formuleren, die deze reactie aan de dienst HR@Financiën overmaakt.

Dit document vermeldt duidelijk de gewenste verbeteringen, de gevraagde engagementen, de door de dienst genomen maatregelen en de datum waarop de balans zal worden opgemaakt. Er kunnen ook hulp, vormingen, sociale opvolging of gesprekken voorafgaand aan het eindgesprek worden aangeboden, zonder de ten laste gelegde feiten echter te minimaliseren.

In samenwerking met de referentiepersoon van de dienst HR@Financiën, ziet de dienstverantwoordelijke toe op de naleving van de overeengekomen engagementen en waakt hij over de regelmatige opvolging.

Na de vastgelegde periode, wordt door de referentiepersoon van de dienst HR@Financiën een eindgesprek georganiseerd. Dit gebeurt in samenwerking met de dienstverantwoordelijke en de rechtstreekse verantwoordelijke van het betrokken personeelslid. De referentiepersoon van de dienst HR@Financiën maakt de balans op en beperkt zich hiertoe, zoals voordien verduidelijkt, tot de tastbare feiten.

Het betrokken personeelslid mag zich, tijdens dit onderhoud, laten begeleiden door een persoon naar keuze.

De referentiepersoon van de dienst HR@Financiën stelt een omstandig verslag op en legt dit voor ondertekening voor aan alle aanwezige personen. Het personeelslid ondertekent voor "ontvangst" en

² Voor elk dossier stelt de DHR een HR-referentiepersoon aan.

behoudt de mogelijkheid om, binnen de acht kalenderdagen volgend op de ontvangstdatum, zijn opmerkingen schriftelijk aan zijn dienstverantwoordelijke te formuleren, die deze reactie aan de dienst HR@Financiën overmaakt.

Bij een positieve balans van de resultaten wordt het dossier van het personeelslid afgesloten. Het dossier en alle stukken worden in de dienst HR@Financiën bewaard. Bij recidive kan er naar verwezen worden.

Bij een negatieve balans wordt tot een derde fase overgegaan.

Artikel 3 : Fase 3: verslag met het oog op een tuchtprocedure of een eventueel ontslag

Bovenvermeld omstandig verslag wordt door de referentiepersoon van de dienst HR@Financiën aan de gemeentesecretaris overgemaakt.

Naar aanleiding van de vastgestelde tekortkomingen aan de beroepsplichten, kan deze dan aan het schepencollege voorstellen om een tuchtprocedure op te starten:

- voor contractueel personeel: overeenkomstig de bepalingen voorzien in het arbeidsreglement (p53 - 11 Sancties Artikel 38 Voor contractuele personeelsleden)
- voor statutair personeel: overeenkomstig de bepalingen van de Nieuwe gemeentewet. Deze bepalingen kunnen tijdens de kantooruren door de personeelsleden in de lokalen van de dienst HR@Financiën geraadpleegd worden. (p53 - 11 Sancties Artikel 37 Voor statutaire personeelsleden)

Bijlage VI. Reglement betreffende het prikken

Artikel 1 : Prikklokken

- §1. Er is een registratiesysteem van de gepresteerde uren voor het geheel van de personeelsleden werkzaam bij de werkgever uitgezonderd de personeelsleden zoals bepaald in Artikel 10 :PrikkenArtikel 10.1 :Algemeen
- §2. Dit registratiesysteem gebeurt via het prikken op basis van biometrische herkenning, overeenkomstig advies nr. 17/2008 van 9 april 2008 uitgebracht door de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Aan de hand van de relevante biometrische kenmerken van het topje van de vinger, maakt de biometrische scanner een uniek identificatiewaardepatroon aan. Het betreft een wiskundige beschrijving van de gegevens over de posities die de eindpunten van de digitale lijnen of de vertakkingen ervan markeren. De vinger wordt vergeleken met het geregistreerde referentiemodel. Deze sample kan geen digitale vingerafdruk reproduceren.
- Bij het opnemen van de vingerafdrukken, worden de geregistreerde gegevens opgeslagen op een server waarvan het gemeentebestuur van Anderlecht eigenaar is.
- Deze gegevens worden uitsluitend in het kader van het gemeentelijk prikken gebruikt.
- Zodra een personeelslid het gemeentebestuur van Anderlecht verlaat, worden deze gegevens vernietigd.
- De personeelsleden die gemachtigd zijn om deze informatie te behandelen, worden beperkt door het college aangesteld.
- §3. Het registratiesysteem bestaat naast een ander systeem gebaseerd op een digitale module die via een webapplicatie (=eRH) door middel van de elektronische identiteitskaart en zijn certificaten toegankelijk is, overeenkomstig aanbeveling nr. 03/2011 van 25 mei 2010 uitgebracht door de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 2 : Algemene regels

- §1. Het prikken gebeurt op de gebruikelijke werkplek en wordt gewoonlijk aan het begin (ochtend) en einde (avond) van elke werkdag uitgevoerd. Het prikken moet steeds een "ingang" en een "uitgang" omvatten.
- §2. Wanneer het personeelslid zijn gebruikelijke werkplek verlaat, moet hij prikken, of het nu gaat om:
- een vorming
 - een middagpauze buiten de gemeentelijke gebouwen
 - een opdracht
- §3. Elke dagelijkse werkduur van meer dan 7u30 voor een voltijds personeelslid (normale duur van de prestaties) in een glijdend uurrooster geeft automatisch recht op een "bonus". Elke dagelijkse prestatie van minder dan 7u30 leidt tot een "malus".

§4. Op het einde van elke maand, zullen de prestaties die het personeelslid werkelijk heeft uitgevoerd, vergeleken worden met de theoretische prestaties, wat leidt tot een positief "bonus" of negatief resultaat "malus". Elk personeelslid heeft de toelating om een bonus op te bouwen die op de laatste dag van de lopende maand de duur van +7u30 15u niet mag overschrijden en die ~~naar de volgende maand~~ wordt overgedragen. Een bonus hoger dan 7u30 15u op het einde van de maand kan niet gecupereerd worden en kan in geen geval tot een financiële compensatie leiden.

§5. Een verlofaanvraag als "prikbonus" bedraagt maximaal een equivalent van 1 werkdag per maand (7u30) of twee een halve dagen per maand (2 x 3u45) voor een voltijds personeelslid. Het opnemen van "prikbonusverlof" wordt voor een deeltijds personeelslid pro rata berekend.

Gedurende het jaar zijn maximaal 6 werkdagen (7u30 voor een voltijds personeelslid) of 12 halve dagen (3u45) toegestaan.

§6. Een maandelijks malus van maximaal 3u45 is toegestaan. Op het einde van de maand wordt de tijd die dit plafond overschrijdt automatisch van de verlofuren van het personeelslid afgetrokken. Er wordt prioritair afgetrokken van de overuren, de kredieturen en de reglementaire verloven. Wanneer alle tellers opgebruikt zijn, zal er direct op het loon ingehouden worden.

§7. Elke afwezigheid tijdens de vaste uren moet gerechtvaardigd worden en het voorwerp uitmaken van een verlofaanvraag in eRH. Ongerechtvaardigde uren worden beschouwd als ongerechtvaardigde afwezigheden en worden dus niet bezoldigd.

§8. De personeelsleden moeten verplicht op hun gebruikelijke werkplek prikken, ~~net als op alle prikklokken die in de gemeentegebouwen zijn geplaatst wanneer ze bijvoorbeeld een opdracht uitvoeren (zie uitzonderingen in "Opdrachten"~~ Opdrachten en ("artikel 13 Locatie van de prikklokken") of bij afwezigheid hiervan via eRH.

§9. Elk personeelslid moet de periodes vermeld in Bijlage IV Uurroosters van het arbeidsreglement naleven.

Artikel 3 : Toepassingsgebied

Het glijdend uurrooster is van kracht voor het geheel van de personeelsleden, behalve de uitzonderingen vermeld in Bijlage IV. Uurroosters.

Artikel 4 : Uurrooster van de prestaties – Glijdend uurrooster

§1. Elk personeelslid bepaalt zijn werkuren in functie van de noden van de dienst. Deze uren kunnen, mits toestemming van de verantwoordelijke, in functie van persoonlijke noden variëren. Zie ook Artikel 6.1.1 :Glijdend uurrooster.

§2. Een normale werkdag mag echter niet langer zijn dan 11u00, noch korter dan 6u00.

Dit minimum wordt tot 3u45 herleid wanneer het personeelslid een halve dag verlof opneemt. Het personeelslid moet zijn dagelijkse prestaties tussen 7u00 en 18u00 uitvoeren; per dienst moet van 8u00 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u00 een permanentie verzekerd worden.

Artikel 5 : Middagpauze

- §1. De duur van de middagpauze bedraagt ten minste 30 minuten, zelfs wanneer het prikken aan het begin en bij het einde van de pauze een kortere duur aangeeft.
- §2. Het personeelslid dat niet prikt tijdens de middagpauze omdat hij zijn werkplaats niet verlaat, moet de pauze van 30 minuten respecteren.
- §3. Het personeelslid moet tijdens zijn middagpauze niet prikken, tenzij hij zijn werkplek verlaat.
- §4. Bovendien moet het personeelslid, dat verlof in de namiddag neemt, prikken als aan de 2 voorwaarden voldaan is:
- dit verlof begint tijdens de glijdende/vaste periode van de middagpauze.
 - het personeelslid neemt een middagpauze ondanks zijn verlof in de namiddag

Artikel 6 : Opdrachten

- §1. Onder “opdracht¹”, verstaat men elke verplaatsing die met de beroepsactiviteit van het personeelslid te maken heeft, buiten zijn gewoonlijke werkplaats en waarmee de werkgever hem heeft belast .
- §2. Voor elke "ingang opdracht" of "uitgang opdracht", moet het personeelslid prikken. Er zijn echter 2 uitzonderingen:
- Alle arbeiders van de **technische diensten** die dagelijks omwille van hun functie op het terrein werken (Openbare Werken, Groene Ruimten, Straatvegen en Inzameling, Gemeentegebouwen), prikken 's ochtends "ingang" op hun gebruikelijke werkplek en 's avonds "uitgang", ongeacht de opdrachten die zij tijdens de dag hebben uitgevoerd.
 - Personeelsleden die regelmatig in het kader van hun functie opdrachten in de gemeentegebouwen uitvoeren (werftoezichters in de gemeentegebouwen) moeten slechts "opdracht ingang / uitgang" prikken wanneer ze hun gebruikelijke werkplek bereiken of verlaten.
- §3. Een vorming wordt niet beschouwd als een “opdracht”.
- §4. Voor personeelsleden die een opdracht uitvoeren, wordt de middagpauze forfaitair op 30 minuten vastgesteld. Een volledige dag voor een toegestane externe opdracht komt overeen met een forfait van 7u30 voor een voltijds personeelslid ongeacht de effectieve duur van de opdracht.

Artikel 7 : Vormingen

- §1. Een vorming wordt niet beschouwd als een “opdracht”. Bijgevolg gebeurt het prikken via een "ingang" en/of een "uitgang".
- §2. Wanneer een personeelslid een vorming volgt, moet hij verplicht een aanwezigheidsattest aan de cel Aanwezigheden – dienst HR@Financiën - overmaken (behalve in geval van een vorming bij de GSOB).

1 De informaticadienst kan bijvoorbeeld storingen verhelpen of hulp aanbieden in een gemeentelijk gebouw. Deze taak stemt dus niet met een opdracht overeen.
Wanneer een personeelslid op een bepaald tijdstip een vorming volgt, wordt deze vorming niet als opdracht beschouwd.

- §3. Een volledige vormingsdag wordt forfaitair naar rato van 7u30 in rekening gebracht. Indien het reële programma van de vorming 7u30 overschrijdt, kan het personeel voor de overschrijding een overurenformulier indienen.
- §4. Een vorming van minder dan 7u30 wordt in rekening gebracht op basis van een bewijsstuk en van de duur van de vorming. Voor die vormingen van minder dan een dag, zal er voor een vorming in Anderlecht, een traject voor een duur van 30 minuten berekend worden, wanneer de vormingen plaatsvinden buiten Anderlecht wordt er een duur van maximum 1 uur berekend.

Artikel 8 : "Bonus" of "Malus"

- §1. Om een positieve (bonus) of negatieve (malus) kloof tussen de werkelijk gepresteerde uren en de normale te presteren uren te neutraliseren, mag het personeelslid zijn dagelijkse prestaties verkorten (om een bonus weg te werken) of verlengen (om een malus te neutraliseren) in de glijdende periodes, in overleg met de verantwoordelijke.
- §2. Het saldo van de uren wordt bij het prikken automatisch aangegeven. Het saldo op de prikklok is dat van de vorige dag. De verwerking van de gegevens gebeurt immers slechts eenmaal per dag.
- §3. Mits het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening en met het akkoord van de verantwoordelijke, mag een personeelslid, uitzonderlijk, later aankomen of vroeger vertrekken tijdens de vaste werktijden, zonder het opnemen van een verlof.

Artikel 9 : Wanneer men vergeet te prikken

- §1. Elke vergetelheid/fout bij het prikken moet onmiddellijk gemeld gecorrigeerd worden via eRH met vermelding van de reden van vergetelheid/fout aan de dienstverantwoordelijke en het voorwerp uitmaken van een correctieaanvraag bij de cel Aanwezigheden – dienst HR@Fianciën – via het correctieformulier of eHR (diensten die hiervoor toestemming hebben) en indien nodig een bewijsstuk.
Dit formulier moet worden ingevuld – naam, voornaam, handtekening van het personeelslid en zijn verantwoordelijke – voor het naar de cel Aanwezigheden verstuurd wordt.
- §2. Wanneer hetzelfde personeelslid over de periode van een maand meer dan drie keer vergeet te prikken bij het begin of het einde van zijn werkdag of bij zijn middagpauze indien hij zijn werkplaats verlaat, wordt als sanctie 3u45 ingehouden op de tellers van de overuren, het reglementair verlof of kredieturen. Indien deze tellers uitgeput zijn, wordt het equivalent van 3u45 van de wedde afgetrokken.

Artikel 10 : Technische problemen van de prikklok

- §1. Alle personeelsleden moeten elke dag prikken, zelfs indien de prikklokken niet lijken te werken.
- §2. Bij technische problemen is het belangrijk het intranet te raadplegen om de evolutie van het dossier op te volgen.

Artikel 11 : Te laat komen

§1. In het kader van het prikken verstaat men onder te laat komen:

- Voor vaste uurroosters: nadat het uurrooster begonnen is
- Voor glijdende uurroosters (klassiek en bijzonder): na het begin van de vaste werktijden
- Voor variabele uurroosters: nadat het uurrooster van de dag begonnen is

§2. Elke laattijdige aankomst moet het voorwerp uitmaken van een regularisatie **en het personeelslid moet een verlof van ten minste 15 minuten opnemen.**

§3. Wanneer de laattijdige aankomst overeenstemt met de definitie gegeven in Artikel 23.1 :(Ongewilde) vertraging of afwezigheid op het werk , moet het personeelslid een bewijsstuk overmaken aan zijn verantwoordelijke, die, op basis van het arbeidsreglement, de informatie en zijn advies aan de cel Aanwezigheden zal overmaken via de mail prikken@anderlecht.brussels.

Door dit bewijsstuk wordt de laattijdige aankomst van het personeelslid niet in rekening gebracht in het kader van "herhaaldelijke vertragingen" die tot een sanctie zouden kunnen leiden (zie arbeidsreglement).

Artikel 12 : Overtredingen die gesanctioneerd kunnen worden

Volgende overtredingen kunnen gesanctioneerd worden (onvolledige lijst):

- debet van uren dat op het einde van de maand het maximum van 3u45 overschrijdt. In geval van veelvuldige overschrijding van de maandelijks toegestane mali van 3u45, riskeert het personeelslid tuchtmaatregelen die kunnen gaan tot het opleggen van een zware straf of ontslag.
- laattijdig toekomen tijdens de vaste uren zonder de voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke;
- vertrek binnen de vaste uren zonder voorafgaande toestemming van de verantwoordelijke;
- niet prikken voor een middagpauze indien het personeelslid zijn werkplaats verlaat.;
- het niet naleven van de minimale dagelijkse prestaties;
- meermaals vergeten om te prikken;
- elke poging tot fraude bij het gebruik van het systeem.

Artikel 13 : Locatie van de prikklokken

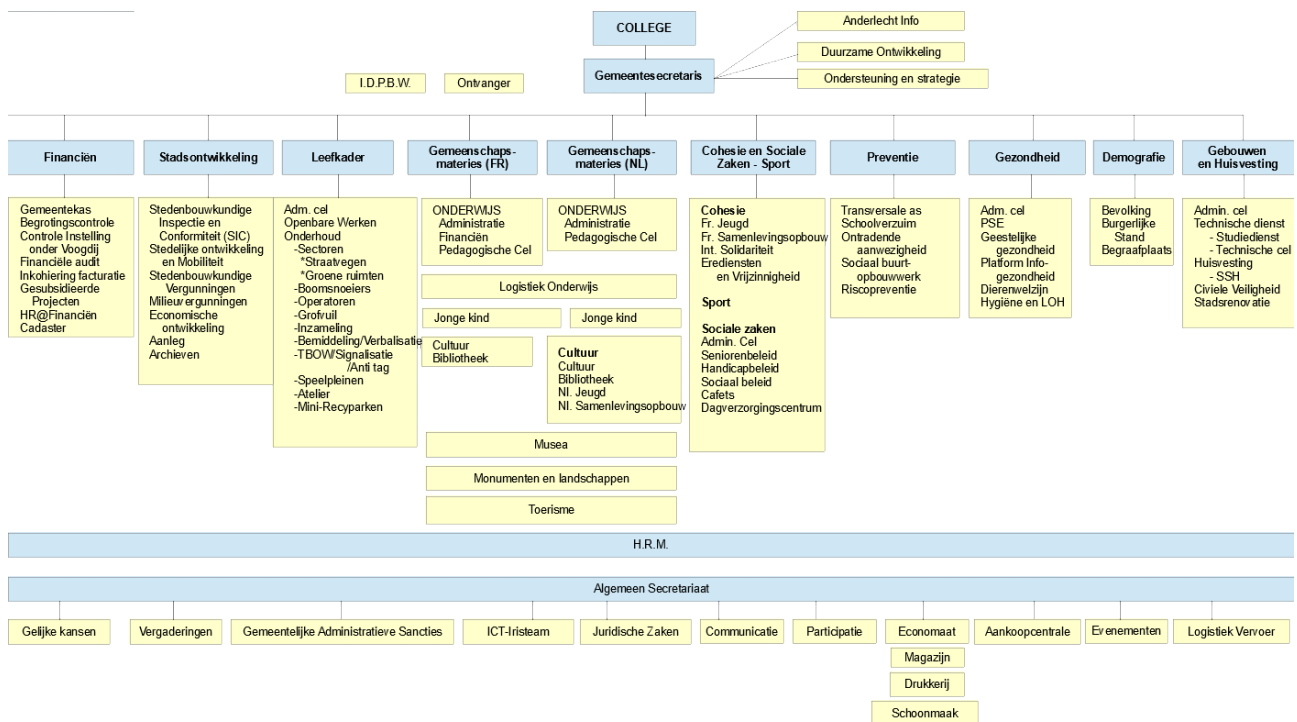
Site	Aantal	Locatie
Raadsplein 1	1	Inkomhal, aan de balie
Van Lintstraat 6	1	Gang toegang gelijkvloers (kant kleine deur)
Onderwijsstraat / Van Lintstraat	1	Doorgang naar de binnenplaats, het magazijn, de refter
Dapperheidsplein 27A	1	Balie (doorgang naar de dienst Protocol)
Transvaalstraat 21	1 1	Hall van de refter Ingang vergaderzaal
Bergensesteenweg 627A	1	Eetzaal
de Fiennessstraat 75	1	Inkomhal
d'Aumalestraat 21	1	Inkomhal
Ketelstraat	1	Gang tegenover de voordeur
Britse Soldaatlaan 1	1	Gang naar de trap
Wybranlaan 45-rue de France 99	1	Inkomhal (onthaal)
Veeweydestraat 100	1	Inkomhal
Demosthenesstraat 133	1	Inkomhal
Totaal	14	

Het directiecomité kan deze locaties wijzigen in functie van de evolutie in de tijd, aanpassingen in gebouwen, enz. Hij kan ook prikklokken en locaties toevoegen. Deze wijzigingen maken niet het voorwerp van een nieuwe vakbondsonderhandeling uit. Elk personeelslid dat in een ander gemeentegebouw een opdracht moet uitvoeren, mag prikken op de prikklokken die in bovenstaande tabel vermeld worden, behalve op de 3 volgende sites:

- Demosthenesstraat
- Britse Soldaatlaan 1
- Ketelstraat

Deze prikklokken zijn voorbehouden voor het personeel dat er werkt.

Bijlage VII. Organigram



LOH: Lokaal Observatorium voor Huisvesting
 SSH: Sociaal Steunpunt voor Huisvesting
 TBOW: Tijdelijke Bezetting Openbare Vleg

Bijlage VIII. Beleid inzake de consumptie van alcohol en andere substanties die het gedrag beïnvloeden

Artikel 1 : Algemeen

- §1. Het beleid dat erop gericht is het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk te promoten, maakt integraal deel uit van het algemeen beleid van de werkgever. Een preventief beleid inzake de consumptie van alcohol, drugs en medicijnen is hier een onderdeel van.
- §2. De consumptie van alcohol, drugs en medicijnen op het werk is een van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de personeelsleden en hun omgeving negatief kunnen beïnvloeden. Dit kan eveneens een negatieve weerslag op de productiviteit en de kwaliteit van het werk hebben en het imago van de werkgever schaden.

Artikel 2 : Consumptie van alcohol, drugs en medicijnen die het gedrag beïnvloeden

Buiten de rusttijden, recepties en werkmaaltijden die de werkgever toelaat, is het voor alle personeelsleden verboden om, tijdens de diensturen, alcoholische dranken of psychotrope middelen te gebruiken.

Personeelsleden die een risicofunctie uitoefenen mogen ook tijdens de rusttijden geen alcoholische dranken of psychotrope middelen gebruiken.

2.1. Interventieprocedures

- §1. De volgende interventieprocedures zijn van kracht in geval van het misbruik van alcohol, drugs of medicijnen op de werkplek.
Iedereen die, naar aanleiding van misbruik van alcohol, drugs of medicijnen zijn werk niet naar behoren uitvoert, zal door zijn hiërarchische verantwoordelijke aangesproken worden.
- §2. In geval van misbruik van alcohol, drugs of medicijnen op de werkplek, zal de hiërarchische verantwoordelijke zich op de onderstaande interventieprocedures baseren.
- §3. Men onderscheidt twee problematische situaties: eenmalige en chronische problemen
Voor beide problemen is een procedure voorzien.

2.2. Eenmalig probleem

2.2.1. Definities

- §1. Onder eenmalig probleem verstaat men: een eenmalig, uitzonderlijk feit waarbij men zich op het werk bevindt en men er niet in slaagt het werk op bevredigende wijze uit te voeren naar aanleiding van de vermoedelijke consumptie van alcohol, drugs of medicijnen.
Er zijn geen vergelijkbare precedents.
- §2. De hiërarchische verantwoordelijke:
- 1) stelt vast dat het personeelslid de taak niet correct kan uitvoeren.

- 2) verwijdt het personeelslid van het werk.
- 3) neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te garanderen.
- 4) neemt de gepaste maatregelen zodat de betrokkene zich naar huis kan begeven.
- 5) regulariseert de afwezigheid via eRH.
- 6) voert een gesprek met het personeelslid bij zijn terugkeer en wijst hem op zijn verantwoordelijkheden en onvolmaaktheden.

De hiërarchische verantwoordelijke verwijst naar de mogelijke bijstand door de vertrouwenspersonen, de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur-psychosociale aspecten.

2.2.2.Verwijdering van het personeelslid

§1. De verantwoordelijke beslist over de gepaste reactie; Het personeelslid wordt:

- naar huis gevoerd;
- naar huis gebracht met het openbaar vervoer of met een taxi.

Het personeelslid staat in voor de kosten.

§2. De verantwoordelijke die besloten heeft het personeelslid te verwijderen kan bijstand vragen van de ordediensten indien het betrokken personeelslid weigert om naar huis te gaan.

2.2.3.Gevolg dat aan de verwijdering van het personeelslid gegeven moet worden

Het personeelslid dat naar huis wordt gestuurd verliest een verlof- of ziektedag. De verantwoordelijke verwittigt per mail de preventieadviseur, de arbeidsgeneesheer en de dienst HR@Financiën – cel Aanwezigheden om de verwijdering te melden.

2.3. Chronisch probleem

2.3.1.Definities

Onder chronisch probleem verstaat men: het feit dat men op de werkplek vaak storend gedrag vertoont, vermoedelijk naar aanleiding van de consumptie van alcohol, drugs of medicijnen.

Er zijn verschillende fasen mogelijk:

§1. Eerste fase:

De hiërarchische verantwoordelijke:

- 1) past indien nodig de maatregelen voorzien bij een eenmalig probleem toe.
- 2) voert onmiddellijk na zijn terugkeer een gesprek met het personeelslid.
- 3) vestigt de aandacht van het personeelslid op het problematisch gedrag.
- 4) stelt een verslag op dat de problemen (feiten) opsomt, met verbintenissen en doelstellingen om de werking te verbeteren. Een kopie van dit verslag wordt aan de betrokkene en de dienst HR@Financiën overgemaakt.
- 5) moedigt het personeelslid aan om de arbeidsgeneesheer-preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen.
- 6) legt binnen de 3 maanden een opvolgingsgesprek vast.

§2. Tweede fase

De hiërarchische verantwoordelijke voert binnen de 3 maanden na het gesprek van de eerste fase een opvolgingsgesprek.

De situatie evolueert positief of negatief.

- Positieve evolutie

Het verslag dat in de eerste fase werd opgesteld, wordt positief vervolledigd (er is geen problematisch gedrag meer). Een nieuwe ondertekende kopie van het verslag wordt opnieuw aan de betrokkene en de dienst HR@Financiën overgemaakt.

- Negatieve evolutie

De hiërarchische verantwoordelijke:

- 1) voert een gesprek over het problematisch gedrag met het personeelslid.
- 2) stelt een negatief, ondertekend, verslag van het gesprek op (feiten). De betrokkene ontvangt een kopie.
- 3) stuurt dit verslag via de hiërarchische weg naar de gemeentesecretaris voor beschikking.
- 4) stuurt het verslag eveneens naar de arbeidsgeneesheer. De betrokkene wordt van de punten 3 en 4 op de hoogte gebracht.
- 5) moedigt het personeelslid aan om de arbeidsgeneesheer-preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen.

§3. Derde fase

Er is een tweede verwijdering, gerechtvaardigd door gelijkaardige feiten die zich hebben voorgedaan binnen een termijn korter dan een jaar sinds de eerste verwijdering.

Het personeelslid dat naar huis wordt gestuurd verliest een verlof- of ziektedag. de dienst HR@Financiën wordt op de hoogte gebracht om de verwijdering te melden en hun akkoord te verkrijgen.

Het personeelslid wordt uitgenodigd voor een gesprek met de preventieadviseur, de dienstverantwoordelijke, de persoon die heeft beslist om tot verwijdering over te gaan en de DHR. Dit gesprek heeft als doel om het personeelslid op het bestaande preventiebeleid te wijzen en hem ervan te overtuigen zich te laten verzorgen.

De preventieadviseur informeert de arbeidsgeneesheer, die de persoon kan doorverwijzen wanneer hij op raadpleging komt.

§4. Vierde fase

Er is een derde verwijdering, gerechtvaardigd door gelijkaardige feiten die zich hebben voorgedaan binnen een termijn korter dan een jaar sinds de eerste verwijdering.

Het personeelslid dat naar huis wordt gestuurd verliest een verlof- of ziektedag. de dienst HR@Financiën wordt op de hoogte gebracht om de verwijdering te melden en hun akkoord te verkrijgen.

Het personeelslid wordt uitgenodigd voor een gesprek met de gemeentesecretaris. Hij is verplicht om een ernstige therapeutische begeleiding te volgen.

Na deze derde verwijdering, wordt het dossier voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen, dat kiest voor een tuchtprocedure of tot de verplichting om zich therapeutisch te laten begeleiden, in de wetenschap dat het personeelslid verschillende keren de mogelijkheid heeft gehad om hulp te krijgen.

2.4. Niet van toepassing

Deze procedure is niet van toepassing wanneer de ernstige feiten gepleegd werden door een personeelslid dat arbeidsongeschikt werd verklaard.

Artikel 3 : Verantwoordelijkheid van collega's bij verslaving

- §1.** Elk personeelslid dat vaststelt dat een collega verslaafd is aan alcohol, drugs of medicijnen waarbij de eigen veiligheid of deze van de collega's, en de normale werking van de dienst, in het gedrang kan komen, moet de hiërarchische overste verwittigen.
- §2.** Elke hiërarchische verantwoordelijke moet handelen wanneer een personeelslid op de werkplek tekenen van alcohol- of drugmisbruik vertoont. Hij kan zijn vaststellingen staven door getuigen op te roepen.
- §3.** Indien er zich problemen voordoen met een hiërarchische verantwoordelijke inzake misbruik van alcohol, drugs of medicijnen op de werkplek, kan men zich via het departementshoofd tot de gemeentesecretaris richten.

Artikel 4 : Interne/externe hulp inzake verslaving

§1. Wie kan helpen?

De interne vertrouwenspersonen, de arbeidsgeneesheer en de preventieadviseur psychosociale aspecten van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk. De gegevens van deze personen bevinden zich in Bijlage XII. Gegevens van de Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk.

§2. Hoe kunnen ze u helpen?

- Indien u zelf problemen heeft: luisteren zonder te oordelen, u op de hoogte brengen van de behandelingen, u naar een therapeutisch centrum doorverwijzen, u na de behandeling helpen om het werk te hervatten...
- Indien u een hiërarchische overste of collega bent: u informeren over uw rol, u raad geven en u helpen in uw rol ten opzichte van de problematische persoon.
- Deze contactpersonen handelen niet indien men tekenen van dronkenschap vertoont, maar kunnen in dit geval de hiërarchische lijn aanbevelingen geven.
- Naast deze ondersteunende rol, heeft elke contactpersoon specifieke opdrachten:
 - de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten kan rond de organisatorische oorzaken van de verslaving werken: stress op het werk, pesterijen,...
 - de arbeidsgeneesheer neemt eventueel contact op met de behandelende arts. Hij moet ook beslissingen nemen met betrekking tot de arbeidsgeschiktheid, en kan om aangepast werk verzoeken om de herintegratie te vergemakkelijken.

Bijlage IX. Procedure bij een arbeidsongeval

Artikel 1 : Procedure bij een arbeidsongeval

1.1. De bevoegde personen/diensten verwittigen

§1. de hiërarchische lijn (directe chef of andere leidinggevendenden) of een collega

§2. de IDPBW (indien mogelijk telefonisch, per e-mail,...)

1.2. De situatie evalueren: Eerst het slachtoffer: welke verzorging heeft het nodig?

§1. geen verzorging → incident (zie Artikel 28.3 :Incident) in het incidentenschrift noteren

§2. verzorging: de noden evalueren

- ziekenwagen: bel 112
- arts: toezien op aangepast vervoer van het slachtoffer. Is begeleiding nodig?
- hulpverlener → licht ongeval (zie Artikel 28.4 :Licht ongeval of malaise) te noteren in het interventieregister.

§3. Indien de situatie daarna verergert, kan het slachtoffer nog steeds een ongevalsaangifte invullen en een medisch attest indienen bij de dienst HR@Financiën (cel Aanwezigheden).

1.3. Beheren van documenten

De hiërarchische lijn voert volgende taken uit:

1. Zorgt ervoor dat de juiste documenten aan het slachtoffer (aangifte voor de verzekering, medisch getuigschrift model B en de interne onderzoeks fiche) gegeven worden
2. Vult volledig en verplicht de documenten in met het slachtoffer en/of de getuige
 - de gegevens vermeld in de aangifte zorgen voor een vlugge en efficiënte opvolging door de verzekering (zonder nauwkeurige informatie kan dit de aanvaarding van het dossier in het gedrang brengen)
 - de onderzoeks fiche zorgt voor het onderzoeken van de oorzaken en om de optimale preventiemaatregelen vast te stellen teneinde het risico op toekomstige soortgelijke ongevallen te voorkomen
Indien nodig kan de IDPBW worden geraadpleegd of aanwezig zijn om dit document in te vullen.
3. De documenten zo vlug mogelijk doorsturen naar de IDPBW die voor de invoering van de gegevens voor de verzekering zorgt.
4. Het medisch getuigschrift (model B) wordt ingevuld door de arts en zal opgestuurd worden naar de dienst HR@Financiën, cel Aanwezigheden volgens

de procedure in geval van ziekte. Een kopie moet ook opgestuurd worden naar de IDPBW (alook iedere eventuele verlenging).

5. Ernstig ongeval (zie Artikel 28.5 :Ernstig ongeval: het omstandig verslag moet door de directie in samenwerking met de IDPBW ingevuld worden. Het wordt voorgelegd aan de leden van het overlegcomité en wordt daarna opgestuurd naar de Welzijnscontrole.
6. De overdracht van informatie vermeld in de aangifte gebeurt door de IDPBW in het beheersprogramma voor arbeidsongevallen van onze verzekeraar.

de dienst HR@Financiën - Bezoldigingen zorgt voor het aanvullen van de gegevens betreffende de bezoldigingen.

Op basis van deze gegevens beslist de verzekeraar om het ongeval al dan niet als arbeidsongeval te aanvaarden. Het is dan ook belangrijk de documenten goed in te vullen.

7. De opvolging van uw dossier wordt beheerd door de dienst HR@Financiën - dienst Bezoldigingen (al dan niet aanvaarding, beheer van de arbeidsongeschiktheid,...) op basis van de beslissingen van de verzekering.
8. De verzekeraar informeert u onmiddellijk per brief over de opvolging van uw dossier.

Indien uw dossier aanvaard wordt zal hij de kosten op zich nemen.

De **originele documenten** moeten naar de verzekering en niet naar uw ziekenfonds opgestuurd worden. Onder documenten verstaat men bijvoorbeeld de bonnetjes van de apotheker, de attesten van de dokter of kinesitherapeut, de voorschriften voor verzorging of de facturen van het ziekenhuis,...

Indien uw mutualiteit toch tussengekomen is, moet u het ontvangstbewijs doorsturen naar de verzekeraar.

De interventie verwijst naar de **barema's** van het RIZIV, niet ieder supplement zal dus gedekt worden.

Hou een **kopie** bij van alle documenten alvorens deze door te sturen !!!

Artikel 2 : Te contacteren diensten voor meer inlichtingen

§1. Departement Financiën – dienst HR@Financiën cel Pensioen en Arbeidsongeval

Tel: 02/800.07.64 of 02/800.07.65

Vanlintstraat, 8- 1070 Anderlecht

arbeidsongeval@anderlecht.brussels

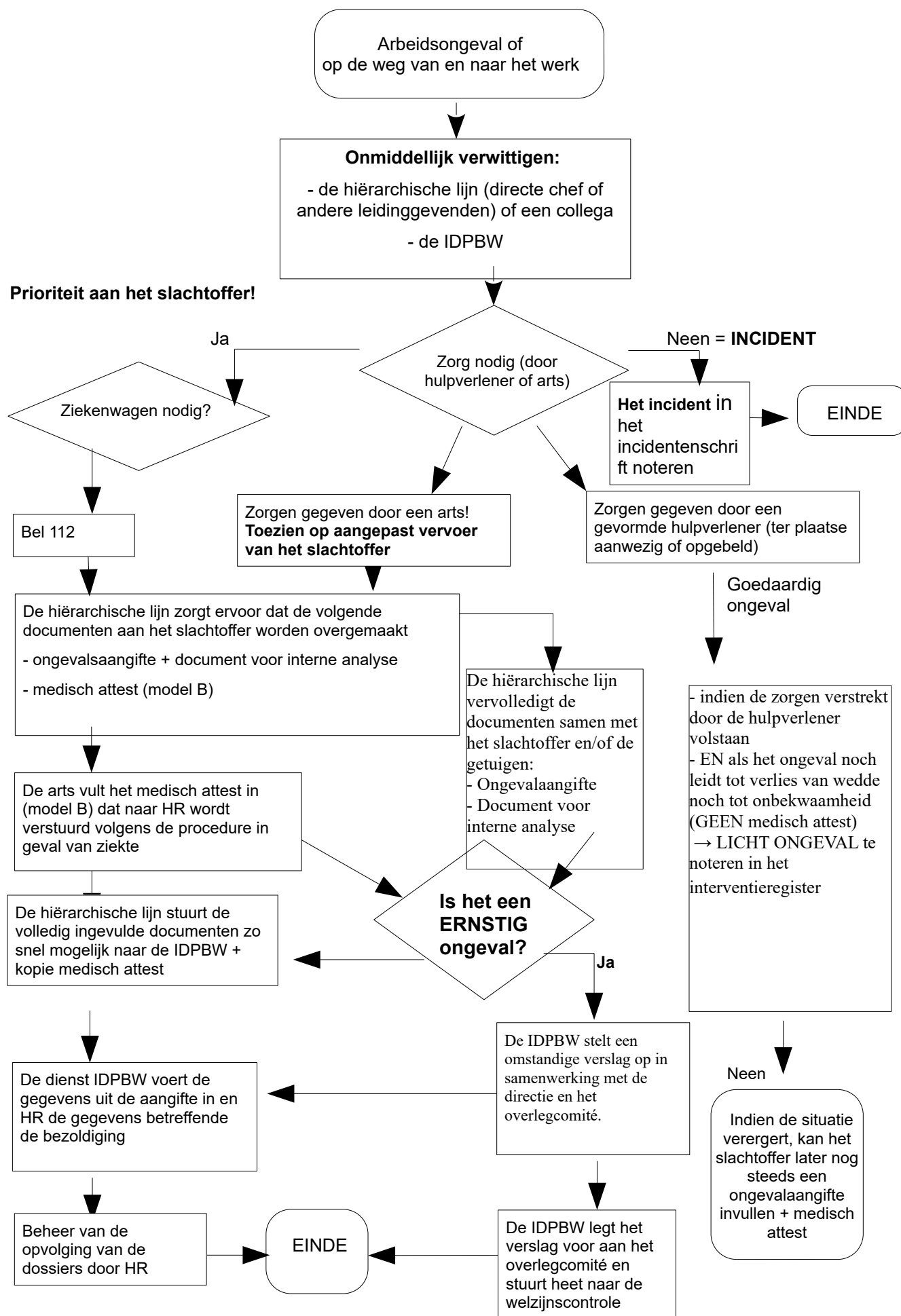
§2. Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW)

Tel : 02 558 08 53

Van Lintstraat 8 (2de verdieping)

idpbw@anderlecht.brussels

Artikel 3 : Schema van de procedure bij een arbeidsongeval - logogram



Bijlage X. Zwangerschap, moederschapsverlof, de moederschapsbescherming en bepalingen betreffende de borstvoeding

Artikel 1 : Algemene informatie

- §1. Alle richtlijnen omtrent de moederschapsbescherming wordt geregeld door artikel 39 tot 44 van de arbeidswet van 16 maart 1971, uitvoerbaar verklaard door het K.B. van 12 februari 1993 tot vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de bezoldiging door de provincies en de gemeenten van sommige personeelsleden die met bevallingsverlof zijn.
- §2. Het moederschapsverlof, zoals voorzien door de arbeidswet van 16 maart 1971, wordt gelijkgesteld met een periode van actieve dienst.
- §3. Zodra de werkgever kennis van de zwangerschap heeft genomen, is het zwangere personeelslid beschermd tegen elk ontslag omwille van deze zwangerschap. Het zwangere personeelslid moet aan de dienst HR@Financiën, cel Aanwezigheden een medisch attest met de vermoedelijke datum van de bevalling overmaken.
- §4. Wat contractuele personeelsleden betreft, wordt het moederschapsverlof door het ziekenfonds bezoldigd en gelijkgesteld met een periode van actieve dienst. Voor vastbenoemde personeelsleden en stagiairs met het oog op benoeming, wordt het moederschapsverlof door de werkgever bezoldigd.
- §5. Voor elke vraag met betrekking tot de zwangerschap, het moederschapsverlof of de borstvoedingspauzes kan men bij de dienst HR@Financiën terecht.

Artikel 2 : Synthese betreffende het moederschapsverlof¹

Duur van het pre- en postnataal verlof	Gewoon moederschapsverlof	Moederschapsverlof bij meervoudige geboorte
Duur van het prenataal verlof	Min 1 week (verplicht) - Max 6 weken Overdracht van Max 5 weken mogelijk naar postnataal verlof – Ingeval van verwijdering of ziekteverlof tijdens de 6 weken prenataal verlof, wordt het postnataal verlof met dezelfde duur verlengd met een maximum van 5 weken ²	Min 1 week (verplicht) – Max 8 weken Overdracht van Max 7 weken mogelijk naar postnataal verlof - Ingeval van verwijdering of ziekteverlof tijdens de 8 weken prenataal verlof, wordt het postnataal verlof met dezelfde duur verlengd met een maximum van 7 weken
Duur van het postnataal verlof	9 weken + desgevallend overdracht van max 5 weken prenataal verlof	9 weken + desgevallend overdracht van max 7 weken prenataal verlof 2 weken bijkomende rust

1 Deze bepalingen zijn ook van toepassing voor de benoemde personeelsleden

2 12 JUNI 2020. - Wet tot wijziging van de periodes die plaatsvinden tijdens de voorbevallingsrust en in aanmerking kunnen worden genomen voor de verlenging van de nabevallingsrust

Maximale duur van het moederschapsverlof	Max 15 weken	19 weken +2 weken bijkomende rust
Hypothese van de verlenging van de postnatale rust in geval van hospitalisatie van de baby	Bij verlenging van de hospitalisatie van de baby na de eerste 7 dagen sinds de geboorte, kan het personeelslid vragen om het postnataal verlof te verlengen met een duur gelijk aan de periode tijdens dewelke het kind na de eerste 7 dagen gehospitaliseerd blijft, met een maximale duur van 24 weken.	

Artikel 3 : Borstvoedingspauze

- §1. Na het moederschapsverlof heeft het vrouwelijk personeelslid tot 9 maanden na de geboorte van het kind recht op borstvoedingspauzes om haar kind borstvoeding te geven en/of melk af te kolven.
- §2. Het vrouwelijke personeelslid beschikt over een borstvoedingspauze van een half uur voor alle prestaties van 4u en meer; zodra het personeelslid minstens 7U30 per dag presteert, heeft zij recht op twee borstvoedingspauzes van een half uur; deze pauzes moeten de dag zelf tijdens de prestaties genomen worden. Dit betekent dat men niet vroeger mag vertrekken of eindigen. Overdracht of cumul wordt dus niet toegestaan.
- §3. Deze borstvoedingspauzes maken deel uit van de duur van de prestaties tijdens de werkdag, met loonbehoud voor statutaire personeelsleden. Contractuele personeelsleden moeten bij hun ziekenfonds het nodige doen om een borstvoedingsuitkering te genieten.
- §4. Het personeelslid bepaalt in onderlinge overeenstemming met de dienstverantwoordelijke op welke tijdstippen de borstvoedingspauzes opgenomen worden; indien er geen akkoord bereikt wordt, volgen de pauzes meteen na de rusttijden die dit reglement voorziet.
- §5. Om borstvoedingspauzes te genieten, moet het vrouwelijke personeelslid haar dienstverantwoordelijke en de dienst HR@Financiën ten minste 2 weken op voorhand verwittigen. Het bewijs van de borstvoeding wordt, vanaf het begin van de borstvoedingspauzes, geleverd aan de hand van een attest van het consultatiebureau voor zuigelingen (Kind en Gezin, ONE) of een medisch attest dat maandelijks verlengd moet worden.

Artikel 4 : Bescherming van het moederschap, bescherming tijdens borstvoedingspauzes en werkverwijderingsverlof bij borstvoeding

4.1. Risicoanalyse

- §1. Vanaf het tijdstip waarop het personeelslid de werkgever op de hoogte van haar zwangerschap brengt, brengt de werkgever de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer hiervan op de hoogte.
- §2. Wanneer de risicoanalyse tot het besluit komt dat het werk een risico vormt voor een personeelslid dat zwanger is of borstvoeding geeft, neemt de werkgever ten opzichte van het personeelslid één van de volgende maatregelen, rekening

houdend met de risico's en met de medische beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer:

- een voorlopige aanpassing van de arbeidsvoorwaarden of van de tijd die aan risicovol werk besteed wordt;
- ander werk dat met de toestand van het personeelslid verzoenbaar is;
- een verwijdering van de arbeidsplaats.

§3. Een van deze maatregelen wordt eveneens toegepast wanneer het personeelslid een ziekte of een gevaar dat met haar toestand te maken heeft aanhaalt en dat aan het werk gelinkt kan worden, indien de preventieadviseur -arbeidsgeneesheer een risico vaststelt.

4.2. Medisch onderzoek door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

(KB van 28 mei 2003 op het gezondheidstoezicht – art. 52)

§1. Indien het gaat om een onderzoek van een werkneemster tijdens de zwangerschap of de lactatie, vermeldt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer op het formulier voor de gezondheidsbeoordeling dat de werkneemster:

- ofwel voldoende geschikt is om haar activiteit zonder meer voort te zetten, of om haar activiteit voort te zetten onder de door hem bepaalde voorwaarden, of om de voorgestelde, nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur;
- ofwel ongeschikt is om haar activiteit voort te zetten voor een door hem bepaalde duur of om de voorgestelde nieuwe activiteit te verrichten voor een door hem bepaalde duur en aldus verwijderd dient te worden;
- ofwel met ziekteverlof moet worden gestuurd wegens een aandoening die geen verband houdt met de zwangerschap of de lactatie.

4.3. Verwijdering van een zwanger personeelslid

§1. Voor de contractuele personeelsleden, leidt de verwijdering van een zwangere werkneemster tot een schorsing van de arbeidsovereenkomst. Het zwangere personeelslid moet contact opnemen met haar mutualiteit om van een uitkering tijdens haar verwijdering te kunnen genieten.

§2. Voor vastbenoemde personeelsleden of stagedoende personeelsleden, geeft de verwijdering van een zwangere werkneemster recht op het behoud van 100% van haar wedde door haar werkgever tot aan haar bevalling.

4.4. Medisch onderzoek na de bevalling

De personeelsleden voor wie er naar aanleiding van een blootstelling aan risico's maatregelen werden genomen, moeten, na 8 weken volgend op de bevalling nieuw medisch onderzoek aanvragen bij de arbeidsgeneesheer. Als de arbeidsgeneesheer meent dat er nog een risico voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid is, zal hij de nodige maatregelen treffen.

4.5. Werkverwijderingsverlof bij borstvoeding

Wanneer het zwangere personeelslid tijdens haar zwangerschap het voorwerp heeft uitgemaakt van een verwijdering omwille van risico's verbonden aan haar functie en de onmogelijkheid om binnen het gemeentebestuur haar werkomstandigheden of werktijd aan te passen (zie Bijlage X.Artikel 4 : Bescherming van het moederschap, bescherming tijdens borstvoedingspauzes en werkverwijderingsverlof bij borstvoeding) zou ze van een werkverwijderingsverlof bij borstvoeding met beperkende voorwaarden kunnen genieten.

4.5.1.Contractuele personeelsleden

Een contractueel personeelslid kan onder volgende voorwaarden van een profylactisch borstvoedingsverlof genieten:

- tijdens haar zwangerschap verwijderd zijn geweest.
- binnen een termijn van 8 weken na de bevalling door de arbeidsgeneesheer gezien geweest zijn en hem het bewijs van de borstvoeding overhandigd hebben.
- indien de aanpassing van de werkomstandigheden of de werktijd onmogelijk is.

Indien aan al deze voorwaarden voldaan wordt, kan het personeelslid aanspraak maken op een werkverwijderingsverlof bij borstvoeding met een maximale duur van 5 maanden na de bevalling. Dit verlof wordt niet door de werkgever bezoldigd. De werkneemster moet zich in orde stellen met haar ziekenfonds teneinde tijdens dit verlof een uitkering te ontvangen. Dit verlof wordt gelijkgesteld met een dienstactiviteit.

4.5.2.Statutaire personeelsleden

Een statutair personeelslid kan onder volgende voorwaarden van een borstvoedingsverlof genieten:

- tijdens haar zwangerschap verwijderd zijn geweest
- binnen een termijn van 8 weken na de bevalling door de arbeidsgeneesheer gezien geweest zijn en hem het bewijs van de borstvoeding overhandigd hebben
- indien de aanpassing van de werkomstandigheden of de werktijd onmogelijk is

Indien aan al deze voorwaarden voldaan wordt, kan het personeelslid aanspraak maken op een borstvoedingsverlof met een maximale duur van 5 maanden na de bevalling. Dit verlof is niet bezoldigd maar wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Bijlage XI. Aanpassing van de werkpost: procedure voor re-integratie

(KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers)

Artikel 1 : Medisch onderzoek voorafgaand aan de werkhervatting

Elk personeelslid dat een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met een welbepaald risico bekleedt en dat 4 weken of langer werkonbekwaam zijn, moet zich aan een verplichte gezondheidsevaluatie onderwerpen. Hij mag rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen. Dit medisch onderzoek mag tijdens de periode van de arbeidsongeschiktheid plaatsvinden. (*art. 36bis §2*)

Artikel 2 : Re-integratietraject

DOEL : met de hulp van de **preventieadviseur-arbeidsgeneesheer**, de re-integratie te bevorderen van het personeelslid dat het overeengekomen werk niet meer kan uitoefenen, door hem een aangepast of een ander werk te geven ingeval dit mogelijk is:

- ofwel **tijdelijk**, in afwachting dat hij zijn overeengekomen werk opnieuw kan uitoefenen,
- ofwel **definitief**, indien hij definitief ongeschikt is voor het uitoefenen van het overeengekomen werk.

Overzicht van de stappen die gevolgd moeten worden in de procedure¹

(OPGELET : deze procedure is niet van toepassing voor arbeidsongevallen of beroepsziekten, **behalve na hun consolidatie**)

STAP 1

INDIENEN AANVRAAG

WIE ?

PERSONEELSLID of
BEHANDELLENDE GENEESHEER

WERKGEVER

Voor afwezigheden sinds 01/01/2016
Vanaf 2018 ook voor afwezigheden < 01/01/2016

- Voor arbeidsongeschiktheden > 3m
- Ingeval van medisch attest van definitieve arbeidsongeschiktheid

MUTUALITEIT

Enkel voor contractuelen

Vanaf 2 maanden na gewaarborgd loon

WANNEER?

Op elk moment van de arbeidsongeschiktheid

HOE ?

Mail : brussel@mensura.be

OF



Mensura – Italiëlei, 2 2000 Antwerpen

verplicht te communiceren :

+ PERSOONLIJKE GEGEVENS van het personeelslid (Naam, adres, telefoonnr, mail)
+ MEDISCHE VERSLAG (met akkoord van het personeelslid)
Gegevens : dokter(s) en mutualiteit

Als het personeelslid voor het medisch onderzoek niet komt opdagen en er nog steeds niet op ingegaan is na 3 keer te zijn uitgenodigd met ten minste 14 kalenderdagen tussen elke uitnodiging, wordt het re-integratietraject beëindigd en worden de werkgever en het ziekenfonds op de hoogte gebracht.

¹ Wet van 30/10/2022 houdende diverse bepalingen betreffende arbeidsongeschiktheid

STAP 2

PREVENTIEADVISEUR-ARBEIDSGENEESHEER

→ start RE-INTEGRATIETRAJECT

moet binnen de 49 werkdagen na ontvangst van de aanvraag een beslissing nemen

- **Informeert** de werkgever en/of mutualiteit van de aanvraag
- Nodigt het personeelslid uit voor een **MEDISCH ONDERZOEK** en een gesprek
- **Kan een BEZOEK van de WERKPOST doen** en **OVERLEGT met de andere betrokken actoren** (behandelend arts, adviserend geneesheer van de mutualiteit, interne preventieadviseur en andere preventieadviseurs van de EDPB)
- Maakt een **FORMULIER** op van zijn bevindingen en voegt dit verslag toe aan het gezondheidsdossier van het personeelslid.
- **Het personeelslid kan tijdens de hele procedure worden bijgestaan door een vakbond.**

KAN DE ARBEIDSGENEESHEER EEN UITSpraak DOEN ?

JA		NEE		
KAN (OP TERMIJN) HET OVEREENGEKOMEN WERK HERVAT WORDEN DOOR HET PERSONEELSLID?		BESLISSING E BESLISSING C: het re-integratietraject kan om medische redenen of andere niet opgestart worden		
JA		NIET BEPAALD		
BESLISSING A kan tijdelijk aangepast/ander werk uitvoeren Geen beroep mogelijk		BESLISSING B kan tijdelijk geen aangepast/ander werk uitoefenen -> HEREVALUATIE PREVENTIEADVISEUR, ARBEIDSGENEESHEER Geen beroep mogelijk	BESLISSING C BESLISSING B kan aangepast/ander werk uitvoeren Beroep mogelijk	BESLISSING D kan geen aangepast/ander werk uitoefenen Beroep mogelijk
Re-integratieplan		BESLISSING E BESLISSING C Stopzetting van het Re-integratietraject Nieuw re-integratietraject, ten vroegste 3 maanden na de beslissing -> 2 maandelijks herevaluatie door preventieadviseur-arbeidsgeneesheer		
		Einde arbeidsovereenkomst voor medische overmacht		
		Re-integratieplan		
		Werknemer blijft arbeidsongeschikt en dient ziekteattest in bij werkgever		

- meedelen van de beslissing aan
 - DE WERKGEVER
 - DE ADVISEREND GENEESHEER VAN DE MUTUALITEIT
 - HET PERSONEELSLID tijdens een tweede afspraak of per schrijven -> wanneer niet akkoord met een BESLISSING C of D (geen beroepsmogelijkheden voor beslissing A of B)
- Ingeval van beslissing B kan het personeelslid BEROEP AANTEKENEN binnen de **21 werkdagen** via een aangetekende schrijven aan de bevoegde geneesheer sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het werk. In dat geval, verwittigt hij de **werkgever** dat hij beroep aantekent (in dit geval wordt het re-integratietraject opgeschort tot het einde van de beroepsprocedure)

STAP 3

WERKGEVER

vanaf datum van ontvangst van de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

voor BESLISSING C : arbeidsongeschiktheid blijft en werkgever registreert verlenging op basis van medisch attest. Stopzetting van het Re-integratietraject tot er een nieuwe beslissing volgt van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

voor BESLISSING D : na verstrijken van de termijn om beroep aan te tekenen neemt het college akte van de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en verbreekt de arbeidsovereenkomst omwille van medische overmacht

voor BESLISSING A of B : al dan niet opmaken van een re-integratietraject (voor BESLISSING B start dit pas na het verstrijken van de termijn voor het instellen van een beroep)

opmaken RE-INTEGRATIEPLAN mogelijk ?

JA	NEE
in overleg met : – het personeelslid – de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer – sociale dienst voor het personeel – andere personen die kunnen bijdragen Het RE-INTEGRATIEPLAN bevat een omschrijving van één of meerdere van de volgende maatregelen : - de redelijke aanpassingen van de werkpost - het aangepast werk (het volume van het werk, uurrooster, de progressiviteit van de maatregelen) - het ander werk (inhoud van het werk, het volume en het uurrooster) - de aard van de voorgestelde opleiding met het oog op het verwerven van de competenties die moeten toelaten dat de werknemer een aangepast of ander werk kan uitvoeren	-> omdat het technisch of objectief onmogelijk is -> of om gegronde redenen

de **geldigheidsduur** van het re-integratieplan. Zolang het re-integratieplan blijft gelden, zal de uitvoering ervan dienen te worden opgevolgd door de arbeidsgeneesheer.

RE-INTEGRATIEPLAN

Overmaken aan :

- personeelslid

vanaf de eerste dag van ontvangst van re-integratieformulier:

maximaal 63 kalenderdagen wanneer het gaat om een tijdelijke ongeschiktheid (BESLISSING A).

maximaal 6 maanden wanneer het gaat om een definitieve ongeschiktheid (BESLISSING B).



MOTIVATIEVERSLAG opstellen

Overmaken aan :

- personeelslid
- preventieadviseur-arbeidsgeneesheer. Dit verslag moet ter beschikking worden gesteld van de ambtenaren belast met het gezondheidstoezicht (FOD Werkgelegenheid, arbeid en sociaal overleg)

vanaf de eerste dag van ontvangst van re-integratieformulier:

maximaal 63 kalenderdagen wanneer het gaat om een tijdelijke ongeschiktheid (BESLISSING A).

maximaal 6 maanden wanneer het gaat om een definitieve ongeschiktheid (BESLISSING B).



STAP 4 PERSONEELSLID

BESLISSING **C** : Personeelslid blijft arbeidsongeschikt en dient ziekteattest in bij werkgever

~~BESLISSING D : Einde arbeidsovereenkomst voor medische overmacht~~

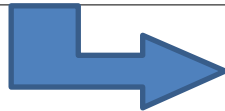
BESLISSING A of **B**:

Werkgever overhandigt het RE-INTEGRATIEPLAN : /

Personeelslid verklaart zich binnen de 14 kalenderdagen	
AKKOORD re-integratieplan tekenen	NIET AKKOORD vermelden van de redenen van zijn weigering in het re-integratieplan



re-integratietraject start op overeengekomen tijdstip



VERSLAG (wanneer geen re-integratieplan wordt opgemaakt)



GEVOLGEN bij – tijdelijke ongeschiktheid **BESLISSING A**
re-integratietraject wordt opgeschort tot het personeelslid het
overeengekomen werk kan hervatten

-> PERSONEELSLID blijft ARBEIDSONGESCHIKT

– definitieve ongeschiktheid **BESLISSING B**

→ **EINDE RE-INTEGRATIETRAJECT**
Het personeelslid blijft **ARBEIDSONGESCHIKT**
Einde arbeidsovereenkomst
omwille van medische overmacht

Artikel 3 : Medische overmacht¹

INDIENEN AANVRAAG

VOORWAARDEN

- 1/ Ononderbroken arbeidsongeschiktheid van minstens 9 maanden.
- 2/ Geen re-integratietraject lopende voor de medewerker

WIE?

PERSONEELSLID of
WERGEVER

HOE?

Aangetekende zending naar de werkgever/het personeelslid en naar de arbeidsarts

Verplicht te vermelden: PERSOONLIJKE GEGEVENS van het personeelslid (Naam, adres, telefoon, mail)

Gegevens : dokter(s) en mutualiteit

ARBEIDSARTS

Mail: brussel@mensura.be

EN

 Mensura – Italiëlei, 2 2000 Antwerpen

EN

WERKGEVER = sociale dienst voor het personeel



Onderwijsstraat, 52 1070 Brussel

ET

Mail: socialedienstpersoneel@anderlecht.brussels

¹ <https://www.mensura.be/nl/ontslag-om-medische-redenen>

ONDERZOEK DOOR DE ARBEIDSARTS

→ Het personeelslid is definitief arbeidsongeschikt beoordeeld voor het overeengekomen werk.

Aanvraag mogelijk, schriftelijk, door het personeelslid voor een aangepaste werk of voor een ander werk

MOGELIJKE BESLISSINGEN BIJ EEN ONDERZOEK MEDISCHE OVERMACHT

	BEROEP MOGELIJK tegen DEFINITIEVE ONGESCHIKTHEID	AANPASSING VAN DE FUNCTIE	ONTSLAG OMWILLE VAN MEDISCHE OVERMACHT
SCENARIO 1: personeelslid definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk + geen aanvraag voor aangepast/ander werk	21 kalenderdagen vanaf ontvangst van het formulier – via aangetekende zending	7 kalenderdagen vanaf ontvangst van het formulier → zie scenario 2	Indien geen beroep meer mogelijk is en de beslissing voor definitieve ongeschiktheid behouden blijft na het beroep.
SCENARIO 2: personeelslid definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk + aanvraag voor aangepast/ander werk	21 kalenderdagen vanaf ontvangst van het formulier – via aangetekende zending	Arbeidsarts bepaalt de aangepaste werkomstandigheden of ander werk+ de werkgever stelt vast: → re-integratieplan → motivatieverslag (onmogelijkheid van re-integratie)	* Ofwel motivatieverslag door de werkgevers * Ofwel weigering door de werknemer van het re-integratieplan
SCENARIO 3: werknemer niet definitief ongeschikt voor het overeengekomen werk	Niet van toepassing – Gesloten procedure → Mogelijkheid om een re-integratietraject te starten (zie artikel 2 Re-integratietraject)	Niet van toepassing – Gesloten procedure → Mogelijkheid om een re-integratietraject te starten (zie artikel 2 Re-integratietraject)	Geen ontslag – procedure stopt zonder gevolg

SCENARIO 4: het personeelslid komt niet opdagen voor het medisch onderzoek

- Uitnodiging maximaal 3 keer met 14 dagen tussen elke oproep
- Het personeelslid geeft tot geen gehoor aan deze uitnodigingen
- Eind van de procedure – Vaststelling van definitieve ongeschiktheid niet mogelijk
- De arbeidsarts informeert de werkgever

Bijlage XII. Gegevens van de Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

- De informatie vermeld in deze bijlage kan gewijzigd worden zonder een beroep op de wijzigingsprocedure van het arbeidsreglement te moeten doen.
- Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPBW)
 - Adres: Van Lintstraat 8 – 1070 Anderlecht
 - Tel: 02/558.08.53
 - Fax: 02/520.95.61
 - E-mail: idpbw@anderlecht.brussels

Preventieadviseurs

- Mevr. Virginie LEVOZ
Functie: Preventieadviseur niveau 1
 - Tel: 02/558.08.53
 - E-mail: vlevoz@anderlecht.brussels
- Dhr. Werner GILLIJNS
Functie: Preventieadviseur niveau 1
 - Tel: 02/800.07.73
 - E-mail: wgillijns@anderlecht.brussels
- Mw. Isabel GARCIA SALGADO
Functie: Preventieadviseur niveau 2 1
 - Tel: 02/800.07.33Mail: igarciasalgado@anderlecht.brussels
- Mw. Virginie MICHIELS
Functie: Preventieadviseur niveau 2 1
 - Tel.: 02/558.08.58Mail: vmichiels@anderlecht.brussels
- Dhr. Philippe PUTTAERT
Functie: Preventieadviseur niveau 2
 - Tel: 02/558.07.53
 - E-mail: pputtaert@anderlecht.brussels

Vertrouwenspersonen

- Dhr. Viktor KLIS (Fr)
 - Tel.: 0499/867 160
 - E-mail: yklis@anderlecht.brussels
- Dhr. Hubert DEDOBBELEER (Fr.)
 - Tel: 0498 588 920
 - E-mail: hdedobbeleer@anderlecht.brussels
- Mw Isabel GARCIA SALGADO (Fr)
 - tel.: 02/800.07.33
 - igarciasalgado@anderlecht.brussels

- Mw. Virginie MICHIELS (NL)
 - Tel: 02/558 08 58
 - E-mail: vmichiels@anderlecht.brussels
- Mw Pascale BRUYNBROECK (NL)
 - tel.: 02/436.60.21
 - pbruynbroeck@anderlecht.brussels
- Dhr. Werner GILLIJNS (NL)
 - Tel: 02/800.07.73
 - E-mail: wgillijns@anderlecht.brussels

Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW)

VZW MENSURA
 Gaucheretstraat 88/90
 1030 Brussel
 Tel: 02/549.70.85
 Mail: brussel@mensura.be

- Arbeidsgeneesheren - preventieadviseurs:

Dokter Philippe Swennen
 Dokter Catherine Haest

- Preventie van de psychosociale last

Franstalige psychosociale lijn: 02/549.71.48
 Nederlandstalige psychosociale lijn: 02/549.71.57

- Preventieadviseur – Psychosociale aspecten

Bijlage XIII. Beschermingsmaatregelen van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

(Wet van 28.02.2014 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk gewijzigd door de wetten van 28.02.2014 en van 28.03.2014; KB 10.04.2014)

Artikel 1 : Definities

Er wordt verstaan onder:

- §1. *Psychosociale risico's op het werk*:** De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.
- §2. *Geweld*:** Elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- §3. *Pesterijen*:** Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.
- §4. *Ongewenst seksueel gedrag op het werk*:** Elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Artikel 2 : Preventieadviseurs psychosociale aspecten en vertrouwenspersonen

Elk personeelslid dat het slachtoffer is van schade die te maken heeft met psychosociale risico's kan terecht bij volgende vertrouwenspersonen die door de werkgever werden aangesteld, middels unanieme voorafgaande toestemming van de vertegenwoordiging van

de werknemers in het Overlegcomité voor Preventie en Bescherming op het Werk (OCPBW).

§1. Preventieadviseurs psychosociale aspecten – MENSURA (SEPPT):

- Franstalige psychosociale lijn: 02/549.71.48
- Nederlandstalige psychosociale lijn: 02/533.71.57

Algemeen nummer MENSURA : 02/549.70.85

Mail: brussel@mensura.be

§2. Vertrouwenspersonen: zie Bijlage XII. Gegevens van de Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Artikel 3 : Modaliteiten voor de raadpleging van vertrouwenspersonen en preventieadviseurs psychosociale aspecten

§1. Het personeelslid heeft de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling het onmogelijk maakt dat het personeelslid de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren. (KB van 10/04/2014 art. 12 §1 al. 2)

§2. De raadpleging van de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

Artikel 4 : Interne aanvraagprocedure van een psychosociale interventie door het personeelslid

§1. Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het overlegcomité voor de Preventie en Bescherming op het Werk of een vertegenwoordiger van de werknemers, kan het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard kan gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure bedoeld in deze afdeling.

§2. De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, volgens de nadere regels bepaald bij deze afdeling, een verzoek indient tot :

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie;

§3. Volgende aanvragen van het personeelslid om psychosociale interventie zijn mogelijk:

- "Verzoek tot informele psychosociale interventie van het personeelslid";

- "Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter";
- "Verzoek tot formele psychosociale interventie van voornamelijk individuele aard zonder geweld - pesterijen";
- "Verzoek tot formele psychosociale interventie van voornamelijk individuele aard met geweld - pesterijen";

Een schema bevindt zich op het einde van deze bijlage.

§5. De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur voeren de interne procedure van verzoek van psychosociale interventie volledig autonoom en in alle vrijheid uit, tot aan het einde van deze procedure.

4.1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

§1. Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact, hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie.

§2. Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij aan het personeelslid, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

§3. Het personeelslid kiest het type psychosociale interventie.

4.2. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat uit het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van:

- gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

4.3. Verzoek tot formele psychosociale interventie

4.3.1. Definitie

§1. Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van

de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies.

§2. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

4.3.2.Indiening van het verzoek

§1. Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

- Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de **preventieadviseur psychosociale aspecten** alvorens zijn verzoek in te dienen.
- Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van **tien kalenderdagen** volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. Het personeelslid en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan het personeelslid.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de **problematische arbeidssituatie** en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.
- Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als **ontvangstbewijs**.
- Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen op de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.
- De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
- Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek na afloop van deze termijn geacht te zijn aanvaard.

§2. Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een **collectief karakter** vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig artikel 4.3.3 Verzoek met collectief karakter.

§3. Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een **individueel karakter** vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig artikel 4.3.4 Verzoek met individueel karakter.

4.3.3. Verzoek met collectief karakter

§1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

- dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de interne procedure;
- van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

§2. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de aanvrager zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

- dat het verzoek voornamelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de interne procedure;
- van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

§3. De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Met het oog op het nemen van deze beslissing, mag de werkgever een risicoanalyse uitvoeren op het niveau van de specifieke arbeidstoestand met de participatie van de personeelsleden en de preventieadviseur psychosociale aspecten.

§4. De werkgever neemt een beslissing overeenkomstig de volgende procedure :

1. hij maakt het document tot verzoek van een psychosociale interventie over aan het overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk;
2. hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden;
3. in voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten;
4. hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.

§5. Binnen een **termijn van maximum 3 maanden** vanaf de mededeling van de aanvraag van formele psychosociale interventie, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
2. aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
3. aan het overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk.

§6. Wanneer de werkgever de risicoanalyse uitvoert , mag **deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.**

§7. De werkgever voert de maatregelen die hij beslist heeft te treffen binnen de kortste termijn uit.

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

§8. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

§9. Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig paragraaf 4.3.4 van deze bijlage. Verzoek van individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen :

1. de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de termijn van maximum 3 maanden ;
2. de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
3. de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

§10. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, namelijk maximaal 3 maanden na de aanvaarding van het verzoek, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

4.3.4. Verzoek met individueel karakter

§1. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

§2. De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die de **toestemming** van de gehoorde personen vermelden en de overmaking van deze inlichtingen aan het openbaar ministerie dat deze aanvraagt.

Een kopie van deze verklaringen wordt aan de gehoorde personen overgemaakt.

§3. De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- De beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- De identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- De elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- De voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- De voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten worden toegepast om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

§4. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee :

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

§5. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

1. de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
2. de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

§6. Gelijktijdig met de informatie bedoeld in artikel 28, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

§7. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een personeelslid, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het advies te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies mee en hoort hij dit personeelslid, dat zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

§8. Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
2. aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
3. aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;

§9. De werkgever voert de maatregelen die hij beslist heeft te treffen binnen de kortste termijn uit.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

4.3.5.Dossier

§1. De preventieadviseur psychosociale aspecten opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure de volgende elementen bevat:

1. in voorkomend geval, het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt;
2. het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker;
3. het document dat het verplicht persoonlijk onderhoud bedoeld in artikel 16, § 2 bevestigt;
4. het verzoek tot formele psychosociale interventie;
5. in voorkomend geval, het document dat de weigering of de aanvaarding van de indiening van het verzoek bevat;
6. het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend;

7. het document waarbij de verzoeker op de hoogte wordt gebracht van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen;
 8. de gedateerde en ondertekende verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 9. in voorkomend geval, het document betreffende de verlenging van de termijn om een advies te verstrekken aan de werkgever;
 10. het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 11. het document dat de datum van overhandiging van het advies aan de werkgever meedeelt;
 12. het document waarbij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt meegedeeld aan de vertrouwenspersoon die in het kader het verzoek om informele psychosociale interventie is opgetreden;
 13. het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten dat werd meegedeeld aan de verzoeker, aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
 14. het document dat de gemotiveerde beslissing bevat van de werkgever betreffende de gevolgen die hij geeft aan het verzoek;
 15. de voorstellen voor preventiemaatregelen met een bewarend karakter overgemaakt door de preventieambtenaar psychosociale aspecten;
 16. in voorkomend geval, het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van de analyse door de preventieadviseur psychosociale aspecten van het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter alsook het geschreven akkoord van de verzoeker.
- §2. De persoonlijke notities die de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft opgesteld mogen niet in het dossier voorkomen.
- §3. Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociale aspecten **gedurende twintig jaar** vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid.
- Van zodra het volledig is, mag het dossier bewaard worden op een elektronische drager op voorwaarde dat de authenticiteit van en de toegang tot de documenten worden beschermd en beveiligd.
- Het individueel dossier wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.
- §4. De gedateerde en ondertekende verklaringen mogen door de ambtenaar of de preventieadviseur psychosociale aspecten worden meegedeeld aan het openbaar ministerie, indien de gehoorde persoon in zijn verklaring heeft ingestemd met deze overdracht.

4.4. Bijzonderheden betreffende de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

§1. Het gedateerde en ondertekende document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

1. de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
2. het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
3. de identiteit van de aangeklaagde;
4. het verzoek aan de werkgever om aangepaste maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

§2. Na het verplichte persoonlijke onderhoud in het kader van het verzoek om formele psychosociale interventie, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen op de derde werkdag na de verzendingsdatum.

§3. De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

§4. Naast de mededeling van de informatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32terdecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

§5. In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

1. zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
2. de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
3. onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat het personeelslid die een getuigenverklaring heeft afgelegd (artikel 32terdecies, §

1/1, 5° van de wet) de bescherming geniet bedoeld in dat artikel en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden voor het overmaken van deze verklaringen aan elk openbaar ministerie dat deze aanvraagt.

§6. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

§7. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

§8. De preventieadviseur psychosociale aspecten maakt zijn advies over aan:

- de werkgever;
- met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon die in het kader van het verzoek om psychosociale interventie is tussengekomen.
- het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies aan het personeelslid mogen overmaken.

§9. De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de hypothese dat de werkgever de nodige bewarende maatregelen niet neemt en de werkgever de gepaste maatregelen niet heeft genomen (artikel 32septies, § 2 van de wet op het welzijn op het werk). Daartoe gaat hij na of de werkgever de geschikte preventiemaatregelen heeft genomen.

Naast de elementen bepaald in paragraaf 4.3.5, bevat het individueel dossier:

1. het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend en dat het personeelslid de beschermingsmaatregelen geniet zoals vermeld in artikel 32tredecies van de wet op het welzijn op het werk;
2. het document dat de werkgever op de hoogte brengt van de beschermingsmaatregelen van getuigen zoals vermeld in artikel 32tredecies, §1er/1, 5° van de wet op het welzijn op het werk;
3. in voorkomend geval, de voorstellen voor bewarende maatregelen meegedeeld aan de werkgever;
4. in voorkomend geval, de beslissing van de werkgever betreffende de bewarende maatregelen;

5. in voorkomend geval, de vraag tot tussenkomst van de met het toezicht belaste ambtenaar.

§10. Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Artikel 5 : Procedure in geval van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door derden: posttraumatische opvolging en register van feiten van derden

5.1. Posttraumatische opvolging

§1. Elk personeelslid dat meent het slachtoffer geweest te zijn van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag gepleegd door andere personen dan de personeelsleden (publiek, andere dienstverleners, leveranciers,...) op de werkplek geniet steun en hulp van de hiërarchie bij de aangifte (aan de politie, van een arbeidsongeval,...) en een posttraumatisch gesprek binnen een zo kort mogelijke termijn.

§2. Om een posttraumatisch gesprek met een preventieadviseur psychosociale aspecten te verkrijgen, belt het personeelslid binnen de 48 uur na de feiten naar de psychosociale lijn van de MENSURA.

- Franstalige psychosociale lijn: 02/549.71.48
- Nederlandstalige psychosociale lijn: 02/549.71.57

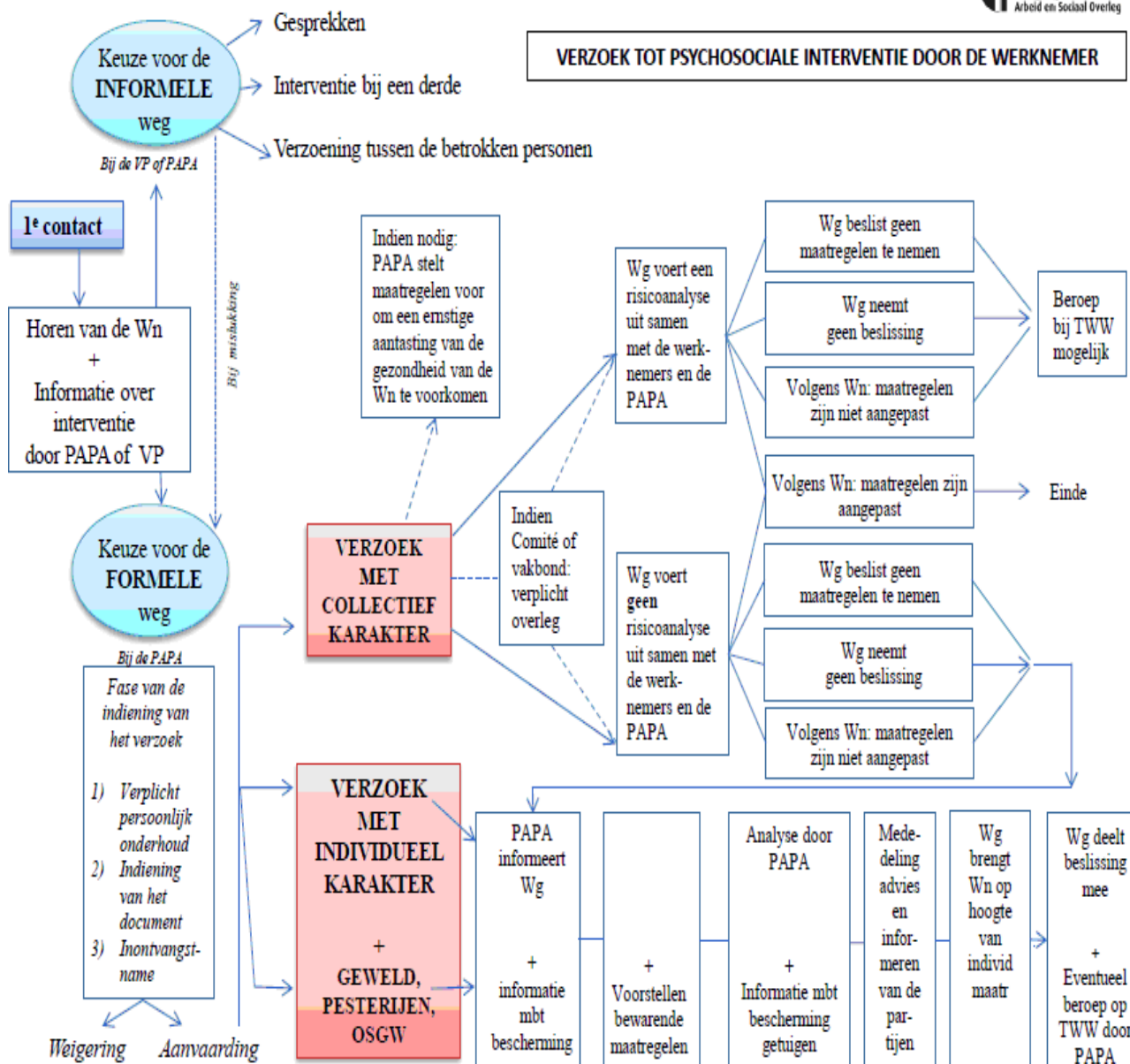
5.2. Register van feiten van derden

§1. Elk personeelslid dat het slachtoffer van geweld meent te zijn geweest, moet de feiten eveneens melden in het "Register van feiten van derden" dat door de IDPBW gehouden wordt.

§2. De aangifte van feiten van derden bestaat uit een beschrijving van het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag en de datum van de feiten. Deze aangifte gebeurt anoniem, behalve indien het personeelslid aanvaardt om zijn identiteit kenbaar te maken.

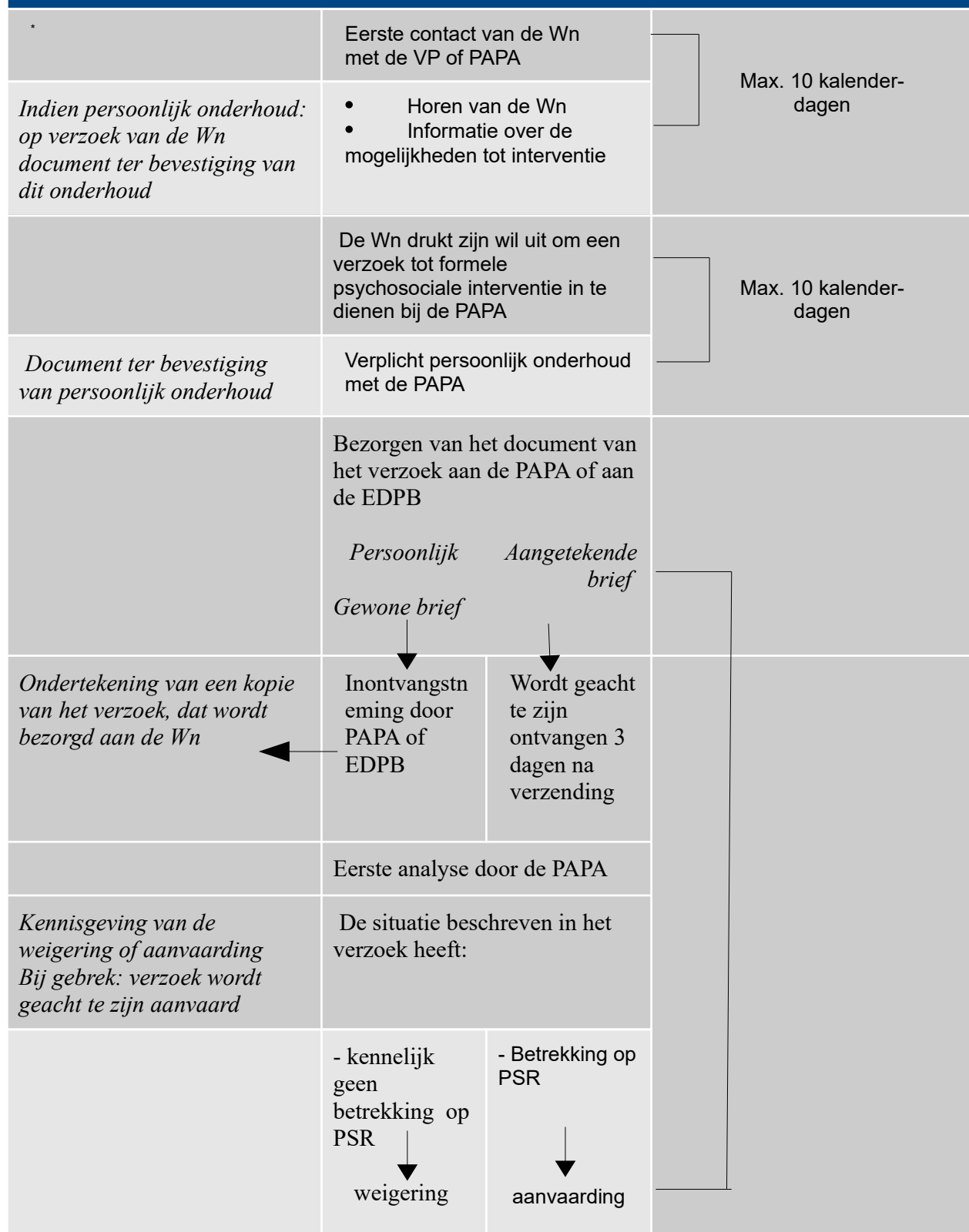
§3. Alleen de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de IDPBW hebben toegang tot dit register.

Artikel 6 : Aanvraag van een psychosociale interventie van het personeelslid - procedure



Artikel 7 : Formele psychosociale interventie

FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER BUITEN GEWELD, PESTERIJEN EN OSGW



* Vet: de verschillen ten opzichte van de formele procedure bij pesteringen

	Tweede analyse door de PAPA		
	De situatie beschreven in het verzoek heeft:		Max. 10 kalenderdagen
	– hoofdzakelijk betrekking op collectieve risico's: zie apart schema	– Hoofdzakelijk betrekking op individuele risico's ↓	
<i>Geschrift</i>	De PAPA brengt de Wg op de hoogte van: - De indiening van het verzoek - Het individueel karakter ervan - De identiteit van de verzoeker		
<i>Eventueel gedateerde en ondertekende verklaringen waarvan kopie aan gehoorde personen</i>	Onpartijdig onderzoek van het verzoek door de PAPA		
<i>Inhoud vermeld in art. 26 KB</i>	Redactie van het advies		
	Overhandiging van het advies door de PAPA:		
	= Volledig • Aan de Wg • Met akkoord van de verzoeker, aan de VP die informeel is tussengekomen		Max. 3 maanden na de aanvaarding van het verzoek (1 maal verlengbaar)
<i>De partijen worden op de hoogte gebracht van de datum waarop het advies aan de Wg werd meegedeeld.</i>	≡ Gedeeltelijk : • Aan de partijen: Voorstellen voor maatregelen t.a.v. de specifieke situatie + verantwoording • Aan de PA belast met de leiding van de IDPB (als de PAPA extern is): Voorstellen voor maatregelen t.a.v. de specifieke situatie + om herhaling te voorkomen + verantwoording		
<i>Geschrift</i>	Wg informeert de Wn gevisceerd door overwogen maatregelen + mededeling volledig advies PAPA als deze maatregelen zijn arbeidsvoorwaarden wijzigen		Max. 1 maand na ontvangst advies
<i>Geschrift</i>	Wg deelt zijn gemotiveerde beslissing mee:		—Max. 2 maanden na ontvangst advies

	- aan de PAPA - aan de partijen - aan de PA belast met de leiding van de IDPB (indien de PAPA extern is):	
	Wg voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen	

Formele psychosociale interventie Geweld – pesterijen - OSGW

*	Eerste contactpunt van de Wn met VP of de PAPA		Max. 10 kalenderdagen
<i>Indien persoonlijk onderhoud: op verzoek van de Wn document ter bevestiging van dit onderhoud</i>	- Horen van de Wn - Informatie over de mogelijkheden tot interventie		
	De Wn drukt t.a.v. de PAPA zijn wil uit om een verzoek tot formele psychosociale interventie voor geweld, pesterijen of OSGW in te dienen		Max. 10 kalenderdagen
<i>Document ter bevestiging van persoonlijk onderhoud</i>	Verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA		
<i>Inhoud vermeld in artikel 37 KB</i>	Bezorgen van het document van het verzoek aan de PAPA of aan de EDPB		
	Persoonlijk	Bij aangetekende brief	
	↓	↓	
<i>Ondertekening van een kopie van het verzoek, dat wordt bezorgd aan de Wn</i>	<i>Inontvangstneming door PAPA of EDPB</i>	<i>Wordt geacht te zijn ontvangen. 3 dagen na verzending</i>	
	Eerste analyse van de PAPA		
<i>Kennisgeving van de weigering of aanvaarding. Bij gebrek: verzoek wordt geacht te zijn aanvaard</i>	De situatie beschreven in het verzoek:		Max. 10 kalenderdagen
	- houdt kennelijk, geen geweld, pesterijen of OSGW in ↓	- zou betrekking kunnen hebben op geweld, pesterijen of OSGW ↓	
<i>Kennisgeving van de weigering of aanvaarding. Bij gebrek: verzoek wordt geacht te zijn aanvaard</i>	Weigering	Aanvaarding	

* InVet: verschillen t.o.v de formele procedure buiten geweld, pesterijen of OSGW

	Einde Mogelijk beroep op TWW	
<i>Geschrift</i>	De PAPA brengt de Wg op de hoogte van: • De indiening van het verzoek • De identiteit van de verzoeker • De bescherming van de verzoeker •	
	De PAPA brengt de aangeklaagde op de hoogte van de feiten die hem worden ten laste gelegd	
<i>Kopie van gedateerde en ondertekende verklaringen aan aangeklaagde en getuigen, en eventueel aan andere gehoorde personen</i>	Onpartijdig onderzoek van het verzoek door de PAPA De PAPA informeert de Wg over de bescherming van directe getuigen	
	Als de ernst van de feiten het vereist: ➤ PAPA stelt bewarende maatregelen voor aan Wg ➤ Wg deelt zijn beslissing mee aan de PAPA ➤ PAPA doet beroep op TWW als de nodige maatregelen niet worden getroffen	
<i>Inhoud vermeld in art. 26 KB</i>	Redactie van het advies	
	Overhandiging van het advies door de PAPA:	
	≡ Volledig : - Aan de Wg - Met akkoord van de verzoeker, aan de VP die informeel is tussengekomen - Eventueel: aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en racismebestrijding of aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen (op hun verzoek en met akkoord van de verzoeker)	Max. 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek (1 maal verlengbaar)
<i>De partijen worden op de hoogte gebracht van de datum</i>	≡ Gedeeltelijk: - Aan de partijen: voorstellen	

<i>waarop het advies aan de Wg werd meegedeeld</i>	voor maatregelen t.a.v. de specifieke situatie + verantwoording - Aan de PA belast met de leiding van de IDPB (als de PAPA extern is): voorstellen voor maatregelen t.a.v. de specifieke situatie + om herhaling te voorkomen + verantwoording	
<i>Geschrift</i>	Wg informeert Wn gevisieerd door overwogen maatregelen + mededeling volledig advies PAPA als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden wijzigen	Max. 1 maand na ontvangst advies
<i>Geschrift</i>	Wg deelt zijn gemotiveerde beslissing mee: - Aan de PAPA - Aan de partijen - Aan de PA belast met de leiding van de IDPB (als de PAPA extern is)	Max. 2 maanden na ontvangst advies

Hypothese 1 :

Wg voert zo snel mogelijk de geschikte maatregelen uit
 -> einde

	<i>Hypothese 2 :</i> Wg heeft geen geschikte maatregelen getroffen: De PAPA doet beroep op TWW als:	
	- ernstig en onmiddellijk gevaar voor de Wn - Aangeklaagde = Wg of leidinggevend personeel	
	Wn kan beroep doen op TWW	

Formele psychosociale interventie verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

	Eerste contact van de Wn met de VP of PAPA		Max. 10 kalenderdagen
<i>Indien persoonlijk onderhoud: op verzoek van de Wn document ter bevestiging van dit onderhoud</i>	• Horen van de Wn • Informatie over de mogelijkheden tot interventie		
	De Wn drukt zijn wil uit om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen bij de PAPA		Max. 10 kalenderdagen
<i>Document ter bevestiging van persoonlijk onderhoud</i>	Verplicht persoonlijk onderhoud met de PAPA		
	Bezorgen van het document van het verzoek aan de PAPA of aan de EDPB		
	Persoonlijk Gewone Brief ↓	Aangetekende brief ↓	
<i>Ondertekening van een kopie van het verzoek, dat wordt bezorgd aan de Wn</i>	Inontvangstneming door PAPA of EDPB	Wordt geacht te zijn ontvangen 3 dagen na verzending	
	Eerste analyse door de PAPA		
<i>Kennisgeving van de weigering of aanvaarding Bij gebrek: verzoek wordt geacht te zijn aanvaard</i>	De situatie vermeld in het verzoek heeft:		Max. 10 kalenderdagen
	- kennelijk geen betrekking op RPS ↓	- betrekking op RPS ↓	
	Weigering	Aanvaarding	
	Tweede analyse door de PAPA		
	De Situatie beschreven in het verzoek heeft:		
	- hoofdzakelijk betrekking op collectieve risico's	- hoofdzakelijk betrekking op individuele risico's: zie	



	apart schema		
Geschrift	De PAPA brengt de Wg op de hoogte van: • De indiening van het verzoek (zonder vermelding van de identiteit van de Wn) • Het collectief karakter ervan • De behandelingsprocedure • De risicosituatie beschreven door de verzoeker • De datum waarop de Wg een beslissing moet nemen De PAPA brengt de Wn op de hoogte van: - Het collectieve karakter van zijn verzoek • De behandelingsprocedure • De datum waarop de Wg een beslissing moet nemen		
	INDIEN risico op ernstige aantasting van de gezondheid: ➤ PAPA stelt individuele maatregelen voor aan Wg (+ deelt identiteit Wn mee) ➤ Wg voert zo snel mogelijk de geschikte individuele maatregelen uit		Voor het verstrijken van de termijn waarin de Wg zijn beslissing moet meedelen
Mededeling risicosituatie beschreven door de verzoeker, zonder identiteit verzoeker	INDIEN Comité of vakbondsafvaardiging aanwezig in onderneming: verplicht advies over: - Wijze van behandeling - Gevolgen die aan het verzoek worden gegeven		
Mededeling van de anonieme resultaten aan Comité of vakbonds-afvaardiging	Wg voert een risicoanalyse art. 6 uit	Wg voert geen risicoanalyse art. 6 uit	
	Wg neemt beslissing over de te treffen preventiemaatregelen		

HYPOTHESE 1:

Wg deelt zijn gemotiveerde beslissing mee:

- Aan de PAPA die de verzoeker op de hoogte brengt
- Aan PA belast met de leiding van de IDPB (als de PAPA extern is)
- Aan het Comité of de vakbonds-afvaardiging

	Wg heeft een risicoanalyse art. 6 uitgevoerd waarbij de PAPA werd betrokken	Wg heeft geen risico-analyse art. 6 uitgevoerd OF Wg heeft de PAPA niet betrokken bij het uitvoeren van de risico-analyse art. 6
Geval 1		
Wg voert de maatregelen die hij beslist heeft te nemen zo snel mogelijk uit	Einde	Einde
Geval 2		
Wg beslist om geen maatregelen te nemen	Beroep op TWW mogelijk	<i>Met akkoord van de verzoeker:</i> onderzoek van het verzoek door de PAPA (zie schema formele psychosociale interventie buiten geweld, pesterijen en OSGW)
Geval 3		
De verzoeker meent dat de door de Wg getroffen preventie-maatregelen niet aangepast zijn aan zijn situatie	Beroep op TWW mogelijk	Met akkoord van de verzoeker: onderzoek van het verzoek door de PAPA (zie schema formele psychosociale interventie buiten geweld, pesterijen en OSGW)

HYPOTHESE 2:

Wg deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee aan de bestemmingen vermeld onder hypothese 1

	Beroep op TWW mogelijk	<i>Met akkoord van de verzoeker:</i> onderzoek van het verzoek door de PAPA (zie schema formele psychosociale interventie buiten geweld, pesterijen en OSGW)
--	------------------------	--

Artikel 8 : Lexicon

- CWW: Controle op het Welzijn op het Werk
- PA: Preventieadviseur
- PAPA: Preventieadviseur Psychosociale Aspecten
- BPBW: Basisoverlegcomité voor de Preventie en Bescherming op het Werk
- Wg: werkgever
- Wn: werknemer
- VP: vertrouwenspersoon
- PSR: Psychosociale risico's
- EDPBW: Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
- IDPBW: Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk
- P.: personeelslid

Bijlage XIV. Ongepast gedrag

Voor het contractuele en statutair personeel (zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsbevoegdheid van de rechter) kunnen volgende feiten/daden als ongepast beschouwd worden, wat tot sancties kan leiden. Deze lijst is niet volledig:

- herhaaldelijke onwettige afwezigheden na verwittiging;
- herhaaldelijk en ook na aanmaning laattijdig aankomen en de uurregelingen niet naleven;
- eenzijdig en zonder de aanvraagprocedures na te leven verlof, rustdagen, klein verlof, enz. opnemen of deze opnemen op een datum waarop de werkgever geen toestemming gegeven heeft;
- het feit om systematisch meer verlof op te nemen dan jaarlijks toegekend.
- de weigering om het toevertrouwde werk uit te voeren en elke daad van verzet;
- het feit werk uit te voeren tijdens een periode van onbekwaamheid gedekt door een medisch attest;
- de aanhoudende weigering om zich aan een medische gezondheidsevaluatie te onderwerpen bij de arbeidsgeneesheer;
- het bewust vermijden of ernstige nalatigheid ten opzichte van medische controles omwille van werkonbekwaamheid;
- ernstige, bewuste en aanhoudende onachtzaamheid bij de uitoefening van de functie;
- elke daad die ingaat tegen de goede zeden;
- de vervalsing van het priksysteem en van medische attesten;
- elke vorm van valse aangifte, met name aan verzekeringsmaatschappijen die de wettelijke en extralegale verzekeringen aangegaan door de werkgever beheren, elke vervalsing van documenten, dagelijkse aanwezigheidslijsten, de opstelling van valste activiteitenverslagen of valse optekeningen van feiten met de bedoeling de werkgever te bedriegen over de aard en de omvang van de effectief uitgevoerde prestaties of de werkelijk gedane kosten;
- het feit het beleid inzake de consumptie van alcohol en andere substanties die het gedrag beïnvloeden niet na te leven;
- het overtreden van de verplichtingen inzake welvoeglijkheid, het handelen te goeder trouw en de non-discriminatie, voorzien door of krachtens dit reglement of een administratief statuut, met name het meebrengen en het consumeren op de werkplek van substanties die het gedrag wijzigen;
- het feit herhaaldelijk te roken in de werkruimte waar het rookverbod van kracht is nadat verschillende verwittigingen werden gegeven;
- diefstal;
- het gebruik van geweld;

- het overtreden van de regels met betrekking tot het welzijn en de gezondheid, met name het feit de individuele beschermuitrusting, die door de werkgever ter beschikking van het personeelslid wordt gesteld, niet te gebruiken;
- het feit, zonder voorafgaande toestemming, mensen van buiten de dienst op de werkplek binnen te laten;
- de weigering zich zonder legitieme redenen aan de controle door het kader- en directiepersoneel te onderwerpen;
- het verbergen van fouten;
- het overtreden van de verplichting inzake vertrouwelijkheid voorzien door of krachtens dit reglement, net als een gebrek aan discretie ten opzichte van de werkgever, zoals het kennis nemen van digitale gegevens of van persoonsgegevens van personeelsleden als er geen professionele noodzaak toe is;
- het overtreden van de verplichtingen inzake loyaliteit;
- het aangaan van engagements in naam van de werkgever zonder ervoor gemachtigd te zijn;
- de opzettelijke beschadiging van uitrustingen van de werkgever, met inbegrip van de opzettelijke introductie of verspreiding van computervirussen op de server of alle andere pogingen om de informaticaveiligheidssystemen te beschadigen;
- het feit aan derden alle inlichtingen die onder het beroepsgeheim vallen te onthullen, net als de verspreiding, op welke manier dan ook, van beelden of teksten met een racistisch, erotisch, politiek, religieus, xenofob, homofob, seksistisch of pornografisch karakter in de digitale installaties van de werkgever, met inbegrip van de server;
- de overtreding van de verplichting tot teruggave van goederen die het eigendom zijn van de werkgever, met inbegrip van het niet teruggeven van vertrouwelijke informatie, ongeacht de drager, die eigendom van het bestuur is;
- het feit giften, geschenken of andere voordelen te vragen, te eisen of te aanvaarden, rechtstreeks, onrechtstreeks of via tussenpersonen, zelfs buiten hun functie maar omwille van de functie.
- de overtreding van de verplichtingen inzake de intellectuele en industriële eigendomsrechten, evenals het bewuste niet-toegelaten gebruik, de verspreiding en de handel van software waarvan het personeelslid weet of zou moeten weten dat hij niet over de vereiste intellectuele eigendomsrechten beschikt;
- ongewenste seksuele intimidatie;
- pesterijen;
- het feit telecommunicatiemiddelen te gebruiken voor doeleinden die door dit reglement en het administratief statuut van het personeel verboden zijn;
- het aantasten van de waardigheid van het personeelslid, het in diskrediet brengen van de werkgever, met name via het gebruik van sociale netwerken.

- zich onttrekken aan de medische afspraken in het kader van het gezondheidstoezicht.

Bijlage XV. Beleid van bescherming van persoonsgegevens

Artikel 1 : Inleiding

- §1.** Deze richtlijnen, die door ieder personeelslid nageleefd moeten worden, hebben als doel :
- de personeelsleden in te lichten over het gebruik van de informaticamiddelen die hun door de gemeente Anderlecht ter beschikking worden gesteld ;
 - de integriteit van het informaticasysteem van de gemeente Anderlecht te waarborgen ;
 - een professionele werkomgeving te handhaven en de informatie die eigendom is van de gemeente Anderlecht te beschermen, en hierbij het evenwicht tussen de belangen van alle partijen te garanderen ;
 - de persoonsgegevens die het gemeentebestuur in het kader van zijn taken in zijn bezit heeft, te beschermen ;
 - het evenwicht tussen de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruiker en de legitimiteit van de controle van de werkinstrumenten door de overheden van het gemeentebestuur te verzekeren.
- §2.** Deze instructies zijn voor alle personeelsleden van kracht en vormen een bijlage van het arbeidsreglement.
- §3.** De schending ervan kan aanleiding geven tot de toepassing van de in punt 11 van het arbeidsreglement vastgestelde procedures en sancties.

Artikel 2 : Wettelijke basis

- §1.** Bescherming van de persoonlijke levenssfeer
- Europese verordening 2016/679 van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens (AVG);
 - Wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens ;
 - Wet van 22 augustus 2002 betreffende de rechten van de patiënt;
 - Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's ;
 - Koninklijk besluit van 8 mei 2018 tot betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.
- §2.** Telecommunicatiebeveiliging

- Europese Richtlijn 2009/136/EG "Elektronische communicatie" ;
- Wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie, gewijzigd bij de wet van 10 juli 2012 houdende diverse bepalingen inzake elektronische communicatie.

§3. Databank

- Wet van 31 augustus 1998 houdende omzetting in Belgisch recht van de Europese richtlijn van 11 maart 1996 betreffende de rechtsbescherming van databanken, gewijzigd door de wet van 8 juni 2008.

§4. Informaticafraude

- Wet van 28 november 2000 inzake informaticacriminaliteit.

§5. Auteursrechten

- Europese richtlijn 2009/24/CE betreffende de rechtsbescherming van computerprogramma's ;
- Artikel XI.296 van het wetboek van economisch recht.

§6. Rijksregister

- Wet van 8 augustus 1983 tot regeling van een Rijksregister van de natuurlijke personen.

§7. Arbeidsovereenkomsten

- Wet van 31 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 3 : Aanbevelingen

- Nr. 8/2012 van 2 mei 2012 van de commissie ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer betreffende de controle van de werkgever over het gebruik van elektronische communicatiemiddelen op de werkplek ;
- Richtlijn 2001/29/CE van het Europees Parlement en de Raad van 22 mei 2001 betreffende de harmonisatie van bepaalde aspecten van het auteursrecht en de naburige rechten in de informatiemaatschappij.

Artikel 4 : Definities en toepassingsgebied

4.1. Definities

Voor de toepassing van deze bijlage verstaat men onder :

- §1. "informaticamaterieel":** alle hard- en software van een werkplek, die door de werkgever ter beschikking wordt gesteld, voorzien van een pc voor een of meerdere gebruikers, al dan niet verbonden met het netwerk, met inbegrip van het print- en communicatiematerieel en hun toebehoren, net als alle technische informatiemiddelen die gebruikt worden om het werk te automatiseren;

- §2. "bestand": een reeks gegevens die onder dezelfde naam worden verzameld, samengesteld en bewaard volgens een logische structuur die toegang, raadpleging, wijziging, schrapping of uitvoering mogelijk maakt (een digitaal bestand wordt geacht *uitvoerbaar* te zijn als het een programma bevat dat op een computer kan worden uitgevoerd, anders wordt er gezegd dat het *inert* is) ;
- §3. "persoonsgebonden gegevens": de gegevens met betrekking tot een geïdentificeerde of een identificeerbare natuurlijke persoon ;
- §4. "verwerking": een actie of een reeks acties met betrekking tot persoonsgegevens. *Bijvoorbeeld: verzamelen, opslaan, raadplegen, gebruiken, wijzigen, verzenden, verwijderen van gegevens.*
- §5. "verwerkingsverantwoordelijke": natuurlijke of rechtspersoon, instelling, dienst of elk ander orgaan dat alleen of samen met anderen het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. *In dit geval, het gemeentebestuur van Anderlecht.*
- §6. "onderaannemer": natuurlijke of rechtspersoon, instelling, dienst of elk ander orgaan dat namens de voor de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt. *Bijvoorbeeld : verzekeringsmaatschappijen (arbeidsongeval, ziekenhuisopname), MIVB (abonnementen), CIBG (e-mail en internet).*
- §7. "communicatiegegevens in netwerk": de gegevens betreffende de elektronische communicaties die via het netwerk lopen. Het betreft gegevens in de ruime zin van het woord en onafhankelijk van de drager waarmee zij verstuurd of ontvangen worden door een gebruiker in het kader van het werkproces ;
- §8. "functionaris voor gegevensbescherming": persoon die door het college van burgemeester en schepenen wordt aangesteld om :
- de stuwende kracht en de motor van het veiligheidsbeleid van de informatie te zijn. Hij is belast met de uitvoering van het veiligheidsbeleid (d.w.z. hij doet voorstellen, stelt de te bereiken doelstellingen vast, controleert en adviseert de verschillende personen die betrokken zijn bij het opzetten van het netwerk- en gegevensbeveiligingssysteem) ;
 - analyseren en onderzoeken van veiligheidsincidenten en maatregelen voorstellen om de zaken te verbeteren ;
 - ervoor te zorgen dat niemand onder druk wordt gezet door tegenstrijdige belangen en als belangrijkste gesprekspartner op te treden in alle zaken die betrekking hebben op de veiligheid (in die hoedanigheid rapporteert hij rechtstreeks aan de gemeentesecretaris en wordt hij voorzien van voldoende middelen, zowel in termen van geld als van personeel of materiaal en uitrusting, om zijn opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren) ;
 - controles organiseren ;
 - verslag uitbrengen aan de gemeentesecretaris.

De functionaris voor gegevensbescherming van het gemeentebestuur van Anderlecht en de adjunct-informatiebeveiligingsadviseur kunnen worden gecontacteerd op het volgende adres en telefoonnummer :

Functionaris voor de gegevensbescherming
Raadsplein 1 - 1070 Anderlecht
securinfo@anderlecht.brussels
02 558 09 61 (FGB) / 02 558 09 69 (adjunct)

4.2. Toepassingsgebied

Deze bijlage is van kracht :

- voor elk personeelslid, dat het kantoor- en informaticamaterieel regelmatig of occasioneel gebruikt ;
- voor elke persoon die prestaties aan het gemeentebestuur van Anderlecht levert (“onderaannemer”) ;
- voor de leden van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraadsleden ;
- elke andere entiteit die diensten of informaticamateriaal van het gemeentebestuur van Anderlecht geniet (vzw’s, OCMW, enz.).

Artikel 5 : Bescherming van persoonsgegevens van werknemers

Als werkgever is het gemeentebestuur van Anderlecht sterk gehecht aan het principe van respect voor de persoonlijke levenssfeer van zijn personeel en is het zich bewust van zijn verantwoordelijkheid in het beheer van de persoonsgegevens die het over zijn werknemers verwerkt.

Bijgevolg verbindt het zich ertoe verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad betreffende de bescherming van persoonsgegevens en het vrije verkeer van die gegevens (hierna “AVG”) en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens na te leven.

In dit beleid wordt uitgelegd hoe het gemeentebestuur van Anderlecht zijn verplichtingen in het kader van de algemene verordening gegevensbescherming nakomt.

5.1. Categorieën van behandelde gegevens

Het gemeentebestuur van Anderlecht verwerkt onder meer de volgende categorieën van gegevens :

- §1.** Gegevens met betrekking tot de **identiteit** van het personeelslid: naam, voornaam, rijksregisternummer, geboorteplaats, geslacht, burgerlijke staat, werkvergunning en verblijfsdocument (indien van toepassing, in het kader van de wetgeving inzake de tewerkstelling van buitenlandse werknemers), enz.
- §2. Contactgegevens:** post- en e-mailadres, telefoonnummer.
- §3. Gezinsinformatie :** gezinssamenstelling.
- §4. Financiële informatie:** bankrekeningnummer, overzicht van de vergoedingen en sociale en loonvoordelen, voordelen in natura, MIVB-klantnummer..

- §5. **Opleidingsinformatie:** curriculum vitae, diploma's en certificaten, gevolgdde vormingen.
- §6. **Loopbaangerelateerde** informatie: data van aanwerving, overplaatsing, bevordering en einde van de loopbaan, graden, dienststreizen, plaatsen van tewerkstelling, wijzigingen in de weddeschalen, verloven en afwezigheden, enz.
- §7. Informatie met betrekking tot de **evaluatie** en vaststelling van tekortkoming: selectieverslagen (interview en test), plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken, tuchtverslagen.
- §8. Informatie met betrekking tot **e-mail** en **internet**: ontvangen en verzonden e-mails, bezochte websites en verbindingen met servers van derden.
- §9. Informatie over de registratie en het beheer van de **arbeidstijd**: agenda's, prikken.
- §10. Informatie met betrekking tot het gebruik van **goederen die toebehoren aan het gemeentebestuur van Anderlecht**: telefoons of computers, fietsen, auto's, enz.
- §11. Informatie met betrekking tot **camerabewaking**.
- §12. **Gevoelige informatie**, zoals bedoeld in artikel 9 en 10 van de AVG: beslag en overdracht van wedde, foto's, informatie over de gezondheid (wetgeving op het welzijn, medische controles, beheer van arbeidsongevallen), uittreksel uit het strafregister.

5.2. Rechtmatigheid en doeleinden van de verwerking

- §1. Het gemeentebestuur van Anderlecht verbindt zich ertoe de persoonsgegevens van de betrokkenen enkel te verwerken op een specifieke **wettelijke basis**, overeenkomstig artikel 6 van de AVG, en enkel voor **specifieke doeleinden**, en de verwerking te beperken tot wat strikt noodzakelijk is voor die doeleinden.
- §2. Het gemeentebestuur van Anderlecht verwerkt de persoonsgegevens van de betrokken personen enkel op basis van één of meer van de volgende principes :
- De verwerking is noodzakelijk voor de **uitvoering van een contract** of van precontractuele maatregelen die op initiatief van de betrokkene zijn genomen.
 - De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een **wettelijke verplichting** waaraan het gemeentebestuur van Anderlecht onderworpen is.
 - De betrokkene heeft **toestemming** gegeven voor de verwerking van zijn gegevens voor een of meer specifieke doeleinden.
 - De verwerking is noodzakelijk voor de **uitvoering van een opdracht van algemeen belang** of voor de uitoefening van het openbaar gezag dat aan het gemeentebestuur van Anderlecht is toevertrouwd.
 - De verwerking is noodzakelijk om de **vitale belangen** van de betrokkene of van een andere natuurlijke persoon te beschermen.
- §3. De volgende tabel geeft voor elke gegevenscategorie de rechtsgrond en de doeleinden die de verwerking ervan rechtvaardigen.

Identiteit en contact	Grondslag	Uitvoering van een contract en wettelijke verplichting.
-----------------------	-----------	---

	Doeleinden	De persoon identificeren en contacteren. Instaan voor het administratieve beheer van de dossiers.
Familiale informatie	Grondslag	Uitvoering van een contract.
	Doeleinden	Instaan voor het administratieve beheer van de dossiers en de behandeling van de wedde.
Financiële informatie	Grondslag	Uitvoering van een contract en wettelijke verplichting.
	Doeleinden	Behandelen van de wedde, controleren van het loonbeleid, overgaan tot begrotingscontroles.
Vorming	Grondslag	Uitvoering van een contract en wettelijke verplichting.
	Doeleinden	Verzekeren dat de vaardigheden van het personeel zijn afgestemd op de behoeften van de administratie en bijdragen aan de professionele en persoonlijke ontwikkeling van de betrokkenen.
Loopbaan	Grondslag	Uitvoering van een contract en wettelijke verplichting.
	Doeleinden	Instaan voor het administratieve beheer van de dossiers en de bepaling van de rechten van de gemeente en de betrokkenen.
Evaluatie	Grondslag	Uitvoering van een contract en wettelijke verplichting..
	Doeleinden	Verzekeren van de goede werking van de administratie, controleren van het toezicht op de kwaliteit van het werk en de naleving van de procedures, optreden in geval van tekortkoming van de betrokkene, bijdragen aan zijn professionele en persoonlijke ontwikkeling.
E-mail en internet	Grondslag	Uitvoering van een contract en wettelijke verplichting.
	Doeleinden	Instaan voor de communicatie en de informatiedoorstroming binnen de administratie en met derden. Garanderen van de continuïteit van de dienstverlening. Voorkomen van verboden, lasterlijk of immoreel gedrag of gedrag dat goede zeden of de waardigheid van anderen kan schenden. Beschermen van de financiële belangen en de vertrouwelijkheid van de strategische informatie van de administratie. Garanderen van de veiligheid van het computernetwerk en de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van de gegevens..
Werktijd	Grondslag	Uitvoering van een contract en wettelijke verplichting.
	Doeleinden	Garanderen van de verwerking van de loonadministratie, de toepassing van het reglement op het variabel uurrooster, de controle op de werktijden en het goede verloop van het werk.
Gemeentelijke goederen	Grondslag	Uitvoering van een contract.
	Doeleinden	Ter beschikking stellen van geschikte werkinstrumenten en beheren van hun gebruik. Beschermen van de goederen van de administratie, zorgen voor de naleving van de gebruiksregels en optreden in geval van misbruik door werknemers.
Geolocalisatie	Grondslag	Uitvoering van een contract
	Doeleinden	Opvolgen en optimaliseren van professionele verplaatsingen, opstellen van facturen en controleren van het werk wanneer er geen andere middelen beschikbaar zijn.
Videobewaking	Grondslag	Uitvoering van een contract.
	Doeleinden	Garanderen van de veiligheid van de werkplek en de veiligheid van de betrokken personen.
Foto's	Grondslag	Uitvoering van een instemmingscontract.

	Einddoel	Ontwikkelen van de gezelligheid binnen onze administratie.
Gezondheid	Grondslag	Uitvoering van een contract en wettelijke verplichting
	Doeleinden	Verwerken van de loonadministratie en beschermen van de belangen van het gemeentebestuur van Anderlecht. Voldoen aan de verplichtingen van het arbeidsrecht.
Strafregister	Grondslag	Uitvoering van een wettelijke verplichting
	Einddoel	Voldoen aan de eisen van de moraal.

5.3. Bewaring van gegevens

- §1.** Het gemeentebestuur van Anderlecht bewaart de persoonsgegevens voor de duur die de wetgeving oplegt volgens het soort gegevens. De bewaartermijnen zijn in essentie geregeld in de archiefwet.
- §2.** Wanneer men zich baseert op de toestemming van de betrokkene, zet het gemeentebestuur van Anderlecht de verwerking voort zolang het doel waarop de toestemming betrekking heeft dit rechtvaardigt. De persoon kan te allen tijde zijn toestemming intrekken, in welk geval het gemeentebestuur van Anderlecht de verwerking zal stopzetten en, indien nodig, de betrokken gegevens zal verwijderen, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 5.5 Werknemersrechten.
- §3.** In het kader van de aanwerving verwerkt het gemeentebestuur van Anderlecht de gegevens van de kandidaten, voor zover dit gerechtvaardigd is voor het goede verloop van het aanwervingsproces. De gegevens worden vervolgens gewist, tenzij wettelijke bepalingen voorschrijven dat ze moeten worden bewaard of de betrokkene heeft ingestemd met verdere verwerking voor een bepaald doel.

5.4. Gegevensbeveiliging

- §1.** Het gemeentebestuur van Anderlecht verbindt zich ertoe, in overeenstemming met de AVG, alle passende technische en organisatorische maatregelen te nemen om persoonsgegevens te beschermen tegen vernietiging, verlies, onbedoelde of kwaadwillige wijziging, beschadiging, toevallige of kwaadwillige toegang of enige andere ongeoorloofde verwerking.
- §2.** Om de veiligheid van de verwerking te verzekeren, legt het gemeentebestuur van Anderlecht onder meer de volgende maatregelen op :
- controle op de fysieke (toegang tot de gebouwen beperkt tot gemachtigde en geïdentificeerde personen) en logische toegangen (toegang tot het netwerk beperkt tot gemachtigde, geïdentificeerde en geauthentificeerde personen);
 - controle van de toegangsrechten tot de gegevens per gebruikersprofiel ;
 - bescherming tegen kwaadwillige toegang tot gebouwen (detectie en alarm) en tot het netwerk (firewalls, antivirus en antispam, controle van externe netwerktoegang) ;
 - databack-upbeleid en een bedrijfscontinuïteitsplan om de integriteit en beschikbaarheid van de gegevens te waarborgen.

§3. Bovendien ziet het gemeentebestuur van Anderlecht erop toe dat elk personeelslid dat persoonsgegevens verwerkt, werkt in overeenstemming met het beroepsgeheim, de AVG en de algemene principes van vertrouwelijkheid.

§4. Het gemeentebestuur van Anderlecht zorgt er ook voor dat de gegevensuitwisseling met derden wordt beveiligd door voldoende doeltreffende encryptiemaatregelen en eist van zijn onderaannemers dat zij dezelfde veiligheidsnormen en vertrouwelijkheidsprincipes toepassen.

5.5. Werknemersrechten

Krachtens de AVG, heeft iedere werknemer de volgende rechten op zijn gegevens :

§1. Recht op toegang : raadplegen van de gegevens die het gemeentebestuur van Anderlecht over hem bewaart en verwerkt.

§2. Recht op rechtzetting : laten corrigeren van onjuiste gegevens en laten vervolledigen van onvolledige gegevens.

§3. Recht op verwijdering : verzoeken om zo snel mogelijk de gegevens over hem te verwijderen.

§4. Recht op beperking van verwerking: vragen aan het gemeentebestuur van Anderlecht om zijn gegevens te bewaren zonder deze te gebruiken, in de volgende gevallen :

- indien de betrokkene de juistheid van zijn gegevens betwist, de tijd die het gemeentebestuur van Anderlecht nodig heeft om de juistheid ervan na te gaan ;
- indien de verwerking van de gegevens onwettig is, maar de betrokkene bezwaar maakt tegen de verwijdering ervan;
- indien het gemeentebestuur van Anderlecht de gegevens niet meer hoeft te verwerken, maar ze toch nodig zijn voor de betrokkene om zijn rechten voor de rechtbank te betwisten, uit te oefenen of te verdedigen.

§5. Recht op intrekking van toestemming : voor zover het gemeentebestuur van Anderlecht de verwerking baseert op de toestemming van de betrokkene, kan deze te allen tijde de door hem gegeven toestemming intrekken. In dit geval heeft de intrekking geen invloed op de geldigheid van de tot dusver uitgevoerde verwerking.

Deze rechten zijn echter niet absoluut. Zij zijn met name niet van toepassing voor zover de verwerking noodzakelijk is voor de nakoming van een wettelijke verplichting of voor de vestiging, de uitoefening of de verdediging van een rechtsvordering. Bovendien moeten zij worden uitgeoefend zonder inbreuk te doen op de rechten en vrijheden (beroepsgeheim, persoonlijke levenssfeer, enz.).

5.6. Uitoefening van en recht op beroep

§1. De betrokken personen kunnen hun rechten doen gelden bij de functionaris voor gegevensbescherming van het gemeentebestuur van Anderlecht via e-mail op securinfo@anderlecht.brussels of via interne post.

De aanvraag moet vergezeld gaan van het daartoe bestemde formulier, dat is ingevuld en ondertekend. Het formulier is beschikbaar op het intranet.

§2. Het gemeentebestuur van Anderlecht beschikt over een termijn van 30 dagen vanaf de ontvangst van het formulier om de betrokkene schriftelijk op de hoogte te brengen van het gevolg dat het aan zijn verzoek wil geven.

Deze termijn kan met twee maanden worden verlengd afhankelijk van de complexiteit en het aantal verzoeken, overeenkomstig artikel 12, § 3, van de AVG.

§3. Overeenkomstig artikel 12 § 5 van de AVG wordt door het gemeentebestuur van Anderlecht geen betaling geëist voor het beantwoorden van de verzoeken. Het behoudt zich echter het recht voor om niet in te gaan op verzoeken die duidelijk ongegrond of buitensporig zijn, met name vanwege het repetitieve karakter ervan.

§4. Indien de betrokkene niet binnen de gestelde termijn een antwoord ontvangt of indien hij niet tevreden is met het antwoord, kan hij beroep aantekenen bij de gegevensbeschermingsautoriteit (GBA) :

- Briefwisseling: Drukpersstraat 35 te 1000 Brussel
- Tél. : 02 274 48 00 / 02 274 48 35
- Web : <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger>

Artikel 6 : Controle op de gegevens en bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers

6.1. Algemeen

§1. Alleen de functionaris voor gegevensbescherming of zijn adjunct en de gemeentesecretaris of zijn vervanger zijn bevoegd om elke in dit artikel bedoelde inbreuk vast te stellen en aan het college van burgemeester en schepenen mee te delen, overeenkomstig het arbeidsreglement en onderstaande procedure.

§2. Zij hebben slechts toegang tot de gegevens die zij nodig hebben om deze opdracht uit te voeren, en mogen deze slechts in dit kader aan de overheid overmaken. Zij zijn gebonden aan een strikte geheimhoudingsplicht en kunnen sancties oplopen als zij dit niet doen.

6.2. Principes gevolgd door het gemeentebestuur van Anderlecht

§1. Wanneer het gemeentebestuur van Anderlecht een controle van de communicatiegegevens op het netwerk uitvoert, verbindt het zich ertoe hierbij de beginselen inzake finaliteit, evenredigheid en transparantie na te leven, zoals voorzien door de wet.

§2. De controle van de gegevens inzake elektronische communicatie op het netwerk is slechts toegestaan indien een of verschillende van de volgende doelstellingen nagestreefd worden :

- de veiligheid of de goede technische werking van de informaticasystemen op het netwerk van het gemeentebestuur van Anderlecht en de fysieke bescherming van zijn installaties ;

- de preventie van onwettige of lasterlijke feiten, feiten die in strijd met de goede zeden zijn of die de eerbaarheid van anderen kunnen aantasten ;
- het respect van de principes en de gebruiksregels van netwerktechnologieën;
- de bescherming van de reputatie, en de economische en financiële belangen van het gemeentebestuur van Anderlecht.

§3. Proportionaliteitsbeginsel: De controle van de communicatiegegevens mag niet leiden tot inmenging in het privéleven van een personeelslid of deze inmenging moet tot een minimum beperkt blijven. Zo worden met het oog op controle alleen de communicatiegegevens op het netwerk ingezameld, die nodig en onontbeerlijk voor deze controle zijn en die adequaat, pertinent en niet buitensporig ten opzichte van de doelstellingen zijn.

§4. Transparantieprincipe: De controlemodaliteiten gedefinieerd in deze instructies worden aan iedereen meegedeeld overeenkomstig de regels die bij de werkgever voor de goedkeuring van het arbeidsreglement, maar ook individueel van kracht zijn.

6.3. Controle van het gebruik van de vaste telefonie

§1. *Beheer van de kosten gekoppeld aan het gebruik van de vaste telefoon, controle en sancties.* De gemeentesecretaris is bevoegd om de telefoonkosten van elke dienst te controleren. Deze controle heeft tot doel het beheer en de controle van de telefoonkosten van het gemeentebestuur van Anderlecht te verzekeren. De controle wordt met respect voor het privéleven van de personeelsleden uitgevoerd. Het is niet de bedoeling een individuele link tussen de uitgaven verbonden aan een telefoonpost en een bepaalde werknemer tot stand te brengen. De controle is algemeen en eenmalig. Hij gebeurt op basis van de telefoonfacturen van de leverancier die per telefoonnummer het overzicht van de gesprekken vermelden.

§2. *Individuele, punctuele en gemotiveerde controle.* Wanneer blijkt dat een factuur vergeleken met het gemiddelde in de dienst abnormaal hoog is, informeert de gemeentesecretaris de betrokken dienstverantwoordelijke. Indien hij het nodig acht, kan de gemeentesecretaris voor de volledige dienst om een uitgebreidere controle per telefoontoestel verzoeken. In deze hypothese verwittigt hij alle medewerkers van de dienst.

§3. Wanneer uit deze controle blijkt dat een personeelslid misbruik maakt van zijn telefoontoestel, kan de gemeentesecretaris een gemotiveerde aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen richten opdat er een gedetailleerd overzicht van de gesprekken, die met het telefoontoestel dat ter beschikking van het personeelslid werd gesteld, opgemaakt zou worden. Wanneer deze toestemming wordt gegeven, wordt dit aan de betrokkene meegedeeld. De voorwaarden, het doel en de duur van deze controle worden vermeld. Indien deze controle tot inmenging in het privéleven van het personeelslid leidt, wordt deze tot het strikte minimum herleidt. Deze controle mag niet leiden tot het af luisteren of tot het kennis nemen van de inhoud van het gesprek.

§4. Onder misbruik verstaat men met name lange of frequente gesprekken die vanuit professioneel oogpunt niet gerechtvaardigd zijn, alsmede gesprekken naar het buitenland of naar betaalnummers.

- §5. Indien bij deze controle blijkt dat het personeelslid de telefoon daadwerkelijk in strijd met dit reglement gebruikt, worden de in het arbeidsreglement vastgelegde sancties toegepast en is het personeelslid aansprakelijk voor de schade die aan het gemeentebestuur wordt toegebracht.

6.4. Controle van het gebruik van de simkaart

- §1. *Beheer van de kosten gekoppeld aan het gebruik van de simkaart, controle en sancties:* De terbeschikkingstelling van de simkaart gebeurt op beslissing van het college van burgemeester en schepenen. De controle gebeurt met naleving van de gebruiksvoorwaarden die bij de terbeschikkingstelling van de simkaart gedefinieerd werden.
- §2. Indien de simkaart uitsluitend voor telefonisch gebruik wordt afgeleverd, mag er geen enkele navigatie op het internet op de factuur vermeld worden. Indien de simkaart uitsluitend voor internet wordt afgeleverd, mag geen enkel telefoongesprek op de factuur vermeld worden. In alle gevallen wordt de simkaart alleen voor professioneel gebruik uitgereikt. Er mag geen enkel privégesprek worden opgenomen in de factuur, behalve in geval van nood.
- §3. Een individuele, eenmalige en gerechtvaardigde controle mag uitsluitend in volgende gevallen en aan volgende voorwaarden uitgevoerd worden: Wanneer blijkt dat een factuur vergeleken met het gemiddelde van de lijst van ter beschikking gestelde simkaarten abnormaal hoog is, informeert de gemeentesecretaris de betrokken dienstverantwoordelijke. Indien hij het nodig acht, kan de dienstverantwoordelijke om een uitgebreidere controle van de uitgaven verzoeken. In deze hypothese brengt hij de medewerker hiervan op de hoogte.
- §4. Wanneer uit deze controle blijkt dat een personeelslid deze richtlijnen overtreedt, kan de gemeentesecretaris een gemotiveerde aanvraag aan het college van burgemeester en schepenen richten opdat er een gedetailleerd overzicht van de gesprekken, die met de ter beschikking van het personeelslid simkaart werden gemaakt, opgemaakt zou worden. Wanneer deze toestemming wordt gegeven, wordt dit aan de betrokkene meegedeeld. De voorwaarden, het doel en de duur van deze controle worden vermeld. Indien deze controle tot inmenging in het privéleven van het personeelslid leidt, wordt deze tot het strikte minimum herleidt. Deze controle mag niet leiden tot het af luisteren of tot het kennis nemen van de inhoud van het gesprek..
- §5. Indien bij deze controle blijkt dat het personeelslid de telefoon daadwerkelijk in strijd met deze richtlijnen gebruikt, worden de in het arbeidsreglement vastgelegde sancties toegepast en is het personeelslid aansprakelijk voor de schade die aan het gemeentebestuur wordt toegebracht.

6.5. Controle van het internetgebruik

- §1. Het gemeentebestuur van Anderlecht houdt automatisch een algemene lijst bij van de websites die via het gemeentelijke netwerk geraadpleegd worden, met vermelding van de duur en het tijdstip van de raadpleging. Deze lijst vermeldt de identiteit van het personeelslid of de pc niet rechtstreeks. Zij wordt regelmatig door het gemeentebestuur van Anderlecht geëvalueerd.

- §2.** Wanneer, naar aanleiding van deze algemene controle of op basis van andere informatiebronnen, een anomalie, of een verboden of onrechtmatig gebruik wordt vastgesteld, brengt de functionaris voor gegevensbescherming de gemeentesecretaris hier zo snel mogelijk van op de hoogte. Deze laatste behoudt zich het recht voor om, in het kader van de voortzetting van bovenstaande procedure, over te gaan tot de identificatie van het betrokken personeelslid, overeenkomstig de procedure die in punt 6.11 wordt beschreven.
- §3.** Onder anomalie verstaat men langdurige of frequente verbindingen op websites waarvan de toegang niet vanuit een professioneel standpunt gerechtvaardigd kan worden, of pogingen om niet-toegestane websites te bezoeken.
- §4.** Wanneer het gemeentebestuur van Anderlecht bij deze algemene controle of vanuit andere informatiebronnen een anomalie vaststelt, behoudt het zich het recht voor om, in het kader van bovenstaande doelstellingen en op voorstel van de functionaris voor de gegevensbescherming, met de toestemming van de gemeentesecretaris, op om het even welk tijdstip en zonder voorafgaande verwittiging, de toegang te blokkeren tot de websites waarvan de inhoud onwettig, aanstootgevend of ongepast in het professionele kader is.
- §5.** Om het gemeentebestuur van Anderlecht in staat te stellen zijn elektronische communicatie zo goed mogelijk te beheren, behoudt deze zich het recht voor om de internetbrowser van de werknemer te controleren indien deze tool de veiligheid en/of beschikbaarheid van het informaticanetwerk in het gedrang brengt.

6.6. Controle op het e-mailverkeer

- §1.** Op basis van algemene parameters zoals de frequentie, het aantal, de grootte, de bijlagen, enz. van e-mails, kan het gemeentebestuur van Anderlecht een controle van deze berichten uitvoeren in het kader van bovenvermelde doelstellingen.
- §2.** Indien bij deze algemene controle of uit andere informatiebronnen een anomalie of een verboden gebruik van het e-mailsysteem wordt vastgesteld, brengt de functionaris voor gegevensbescherming de overheid van het gemeentebestuur van Anderlecht hiervan zo snel mogelijk op de hoogte.
- §3.** Deze laatste behoudt zich het recht voor om, in het kader van de voortzetting van bovenstaande procedure, over te gaan tot de identificatie van het betrokken personeelslid, overeenkomstig de procedure die in punt 6:11 wordt beschreven.
- §4.** Factoren zoals de frequentie, het aantal boodschappen, verdachte adressen, de grootte en de aanwezigheid van bijlagen kunnen als abnormaal worden beschouwd.
- §5.** Het gemeentebestuur van Anderlecht behoudt zich het recht voor de mailbox van de werknemer te controleren om zijn communicatie zo goed mogelijk te kunnen beheren indien dit instrument de veiligheid en de beschikbaarheid van het informaticanetwerk in het gedrang brengt.

6.7. Elektronische agenda's

- §1.** Eén of meer elektronische agenda's worden door het gemeentebestuur van Anderlecht ter beschikking gesteld van de werknemer.
- §2.** Het hoofdagenda van de werknemer dient vooral om zijn professionele tijdsindeling te organiseren. De werknemer mag privé-evenementen in de agenda opnemen, op voorwaarde dat dit geen afbreuk doet aan het primaire doel van de agenda en rekening houdend met het feit dat een deel van de informatie die hij in de agenda noteert, voor andere personen toegankelijk zal zijn op grond van deze bepalingen.
- §3.** Indien de werknemer over aanvullende agenda's beschikt, dienen deze een specifiek doel, zoals de follow-up van vergaderingen, en mogen zij alleen voor dat doel worden gebruikt, tenzij het hoofd van de betrokken dienst dit uitdrukkelijk toelaat. In deze agenda's is het creëren, wijzigen of verwijderen van evenementen over het algemeen onderworpen aan regels die door de betrokken diensten zijn vastgesteld. Dergelijke regels kunnen ook worden opgelegd voor de hoofdagenda, om de goede werking van de dienst te waarborgen.
- §4.** Werknemers hebben beperkte toegang tot de hoofdagenda van hun collega's. Deze beperkte toegang laat alleen toe om voor elk evenement op de agenda de beschikbaarheid van de werknemer te zien (bijvoorbeeld: druk, afwezig, op verplaatsing). Het is onmogelijk om de titel van het evenement, de locatie of de inhoud ervan te lezen. Deze toegang is bedoeld om de samenwerking tussen de werknemers op het gebied van communicatie of het plannen van vergaderingen te vergemakkelijken.
- §5.** De dienstverantwoordelijken hebben beperkte toegang tot de hoofdagenda van hun teamleden. Deze toegang maakt het mogelijk om voor elk evenement op de agenda de beschikbaarheid van de werknemer te zien, evenals de titel van het evenement en de locatie ervan. Toegang tot de inhoud ervan is onmogelijk. Deze toegang is bedoeld om de goede werking en de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen met betrekking tot de vervanging van werknemers die niet beschikbaar zijn, de planning van vergaderingen en de controle van de tijdsindeling van de werknemers in een context van flexibele werktijden.
- §6.** Elke werknemer kan aan bepaalde personen of groepen personen uitgebreidere toegangen tot zijn agenda geven dan deze die in deze bepalingen voorzien zijn. In dit geval kan hij deze aanvullende rechten te allen tijde intrekken.
- §7.** De toegang tot aanvullende agenda's met een specifiek doel is onderworpen aan de door de betrokken dienst(en) vastgestelde regels. Deze regels voorzien over het algemeen in uitgebreide toegang, inclusief wijziging, tot alle inhoud van het evenement door bepaalde behandelende medewerkers.

6.8. Toegangsbadges

- §1.** Het gemeentebestuur van Anderlecht heeft een systeem van badgetoegang opgezet om de toegang van de werknemers tot zijn lokalen te controleren. Hierdoor kunnen ze alleen circuleren via de toegangspunten die aan hen zijn toegewezen.
- §2.** Het bezit en gebruik van een toegangsbadge is exclusief en individueel. Elke nieuwe houder van een toegangsbadge verbindt zich ertoe deze niet door te geven aan een derde

- §3.** Elke badge draagt de naam en de voornaam van de houder, zodat de identiteit van deze laatste kan worden gecontroleerd, en bevat een intern identificatienummer. Deze informatie wordt ook opgeslagen in het computersysteem voor badgebeheer.
- §4.** Wanneer de badge wordt gebruikt om toegang te krijgen tot gebouwen of lokalen, is de verzamelde informatie het interne badge-identificatienummer, de dag, het tijdstip en de badgelezer die wordt gebruikt om toegang te vragen, en een indicator van het antwoord op het verzoek (al dan niet verleende toegang, en de reden voor weigering, indien van toepassing). Deze informatie wordt opgeslagen in het computersysteem voor het beheer van de badges en de toegang voor een periode van ten hoogste één maand, waarna zij wordt verwijderd.
- §5.** De gemeentesecretaris kan de functionaris voor gegevensbescherming of zijn plaatsvervanger machtigen om gedurende een bepaalde en beperkte periode de toegangsgegevens voor een bepaald gebouw, een bepaalde locatie of een bepaalde toegang te raadplegen, op voorwaarde dat deze informatie van dien aard is dat zij licht werpt op het plegen van schadelijke handelingen of handelingen die een strafbaar feit vormen. Deze raadpleging mag in geen geval gericht zijn op werknemers die a priori zijn aangewezen.
- §6.** De badge wordt onverwijld vernietigd wanneer deze door een nieuwe wordt vervangen of wanneer de werknemer de administratie verlaat. De werknemer is dus verplicht zijn badge in te leveren als dat nodig is.
- §7.** De houder van een toegangsbadge verbindt zich ertoe het verlies of de diefstal ervan onmiddellijk te melden aan de functionaris voor gegevensbescherming en aan de dienst Gemeente-infrastructuren.

6.9. Videobewaking

- §1.** Het gemeentebestuur van Anderlecht organiseert de camerabewaking in de gebouwen die het bezet, overeenkomstig de algemene bepalingen van de AVG, de wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's en het koninklijk besluit van 8 mei 2018 betreffende de aangiften van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's.
- §2.** De in dit artikel bedoelde bewaking dient de volgende doeleinden :
- de veiligheid en gezondheid van werknemers;
 - de bescherming van de eigendommen van het gemeentebestuur van Anderlecht;
 - de preventie van strafbare feiten.
- §3.** De installatie van bewakingscamera's, zonder voorafgaande toestemming van de gemeenteraad, is verboden.
- §4.** Alle installaties moeten uiterlijk de dag voor de dag van ingebruikname aan de politie worden gemeld. Elke wijziging aan de maatregel moet ook worden gemeld. Deze melding wordt gedaan via de website www.aangiftecamera.be.

- §5.** De bewaking is permanent en wordt uitgevoerd met vaste en mobiele camera's aan de in- en uitgangen van de gebouwen, in de openbare ontvangstruimten en op de belangrijkste doorgangspunten. De camera's filmen in geen geval de werkplekken of rustplaatsen van het personeel.
- §6.** Elke camera wordt aangegeven met een of meer reglementaire borden. De volledige lijst van de geïnstalleerde camera's op de verschillende sites van het gemeentebestuur van Anderlecht wordt gepubliceerd en bijgehouden op het intranet. Verborgen gebruik van bewakingscamera's is nooit toegestaan.
- §7.** De beelden die bij de in- en uitgang van de gebouwen en in de voor het publiek toegankelijke delen zijn gefilmd, kunnen live worden geraadpleegd door het onthaalpersoneel dat daartoe door de gemeenteraad is aangewezen.
- §8.** De videobewakingsbeelden worden niet langer dan een maand bewaard.
- §9.** De lokalen en media waar de beelden worden opgeslagen, zijn onderworpen aan specifieke veiligheidsmaatregelen die nodig zijn om ongeoorloofde toegang tot de gegevens te voorkomen. De opgenomen beelden kunnen alleen door de functionaris voor gegevensbescherming, zijn plaatsvervanger of een lid van de directie met uitdrukkelijke toestemming van de gemeenteraad worden geraadpleegd, voor zover deze informatie licht kan werpen op een situatie die een gevaar voor de veiligheid van goederen of personen heeft opgeleverd, of op het plegen van schadelijke handelingen of handelingen die een strafbaar feit vormen. Deze raadpleging mag in geen geval gericht zijn op werknemers die a priori zijn aangewezen.
- §10.** Indien overeenkomstig de voorgaande paragraaf beelden zijn geraadpleegd en nuttig blijken voor het indienen van een klacht of het inleiden van een tucht- of strafrechtelijke procedure, worden deze uit het opnameapparaat gehaald en afzonderlijk bewaard, onder gelijkwaardige veiligheidsvoorwaarden.
- §11.** De aldus onttrokken beelden worden gedurende de gehele procedure bewaard, waarna ze worden verwijderd. Het onttrekken van gegevens en de daaropvolgende verwijdering ervan worden in een specifiek register geregistreerd.
- §12.** De werknemer heeft recht op toegang tot de beelden die zijn opgenomen in overeenstemming met de bepalingen van de AVG. Hij kan dit aanvragen bij de functionaris voor gegevensbescherming.
- §13.** De functionaris voor gegevensbescherming van het gemeentebestuur van Anderlecht verbindt zich ertoe een register bij te houden van de activiteiten op het gebied van beeldverwerking dat op elk moment kan worden geraadpleegd door de overheid voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

6.10. Prikken met vingerafdruk

- §1.** Omwille van de veiligheid en het gebruiksgemak wordt voor prikken met vingerafdruk gekozen. Het gemeentebestuur van Anderlecht telt immers een groot aantal medewerkers die over verschillende afgelegene sites verspreid zijn. Dankzij het prikken met vingerafdruk is de kans op verlies of vervalsing onbestaande.
- §2.** Bij het nemen van de vingerafdruk, worden een aantal punten opgemeten. Via een algoritme wordt aan de hand van deze punten aan het personeelslid een identificatienummer toegewezen. Er wordt in geen geval een beeld van de vingerafdruk van het personeelslid geregistreerd. Deze gegevens worden daarna

bewaard op een server waarvan het gemeentebestuur van Anderlecht eigenaar is. De gemeentelijke informaticadienst staat in voor de veiligheid en de bescherming van deze server.

- §3. Het bestand met de prikgegevens is een "vlak" bestand dat uitsluitend het identificatienummer van de werknemer en de begin- en einduren omvat. Deze bepalingen voldoen aan de vereisten van de overheid ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- §4. De directeur Human Resources is verantwoordelijk voor de behandeling. De personeelsleden die gemachtigd zijn om deze informatie te behandelen, worden beperkt door het college van burgemeester en schepenen aangesteld.
- §5. Bij elke registratie van de vingerafdruk, wordt aan het personeelslid tegen ontvangstbewijs een presentatie- en informatiefiche over het prikken met een vingerafdruk bij het gemeentebestuur van Anderlecht overgemaakt.
- §6. Het personeelslid heeft recht op toegang en wijziging van zijn eigen biometrische gegevens. Een aanvraagformulier voor het gebruik van deze rechten is beschikbaar op het intranet.
- §7. Bij het vertrek van een personeelslid worden zijn gegevens definitief gewist.

6.11. Individualiseringsmaatregelen

- §1. Onder "individualisering" verstaat men de behandeling van de verzamelde gegevens bij een controle om ze toe te kennen aan een geïdentificeerd of identificeerbaar personeelslid.
- §2. *Rechtstreekse individualisering Het gemeentebestuur van Anderlecht gaat over tot een rechtstreekse individualisering van de medewerker indien het hem van het volgende verdenkt of dit heeft vastgesteld :*
- een bedreiging van de veiligheid of de goede technische werking van de informaticasystemen op het netwerk van het gemeentebestuur van Anderlecht en de fysieke bescherming van zijn installaties ;
 - de uitvoering van onwettige of lasterlijke feiten, feiten die in strijd met de goede zeden zijn of die de eerbaarheid van anderen kunnen aantasten ;
 - het beschadigen van de morele, economische en financiële belangen van het gemeentebestuur van Anderlecht.
- §3. *Onrechtstreekse individualisering* Indien er een overtreding van deze richtlijnen of een anomalie in het gebruik van de gegevens van het e-mailverkeer wordt vermoed of vastgesteld, brengt de functionaris voor gegevensbescherming de gemeentesecretaris hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Deze laatste verwittigt de personeelsleden en informeert hen dat een rechtstreekse individualisering van de elektronische communicatiegegevens op het netwerk zal worden uitgevoerd zodra een nieuwe anomalie van dezelfde aard wordt vastgesteld.

Artikel 7 : Bescherming van persoonsgegevens en bedrijfsinformatie

7.1. Algemeen

- §1.** In dit artikel worden de gevallen beschreven waarin persoonsgegevens van werknemers onderworpen zijn aan specifieke verwerkingsregels.
- §2.** De algemene modaliteiten van de verwerking door het gemeentebestuur van Anderlecht en de rechten die aan de werknemers worden gewaarborgd met deze bijlage.
- §3.** Het directiecomité wijst, op advies van de functionaris voor gegevensbescherming, de personeelsleden aan die hij machtigt om in te grijpen in de verwerking, met inbegrip van het verzamelen of verwerken, van of de toegang tot persoonsgegevens waarvan het persoonlijke karakter is geregeld bij verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad en de wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens. De machtiging definieert, afhankelijk van de functie van de werknemer, het soort gegevens dat kan worden verwerkt en het doel van de verwerking.
- §4.** De aldus aangewezen personen moeten voldoen aan de Europese verordening 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad en de wet van 30 juli 2018 en aan de algemene beginselen van vertrouwelijkheid. Daartoe:
- Moeten zij zich ervan vergewissen dat alle maatregelen genomen worden om te vermijden dat de geregistreeerde gegevens worden vervalst, beschadigd of meegedeeld aan personen die geen machtiging hebben gekregen om ervan kennis te nemen.
 - Moeten zij nauwgezet de gegevens bijwerken en onjuiste gegevens verbeteren en gegevens die vervallen zijn of door onwettige of frauduleuze middelen verkregen zijn, schrappen.
 - Zijn zij persoonlijk verantwoordelijk voor de codes die hen toelaten om tot deze gegevens toegang te krijgen. Moeten zij de vertrouwelijkheid van deze codes behouden. In geval van twijfel moeten zij een verandering van code aanvragen
- §5.** De raadpleging van de bestanden door gemeentediensten is slechts toegestaan voor professionele doeleinden. Deze is verboden voor particulieren en is alleen toegestaan aan andere overheden of instellingen bij of krachtens een wet of een reglementaire bepaling of met toestemming van het college van burgemeester en schepenen.

7.2. Overdracht van vertrouwelijke gegevens

- §1.** Alle vertrouwelijke informatie moet worden behandeld in overeenstemming met de algemene beginselen van vertrouwelijkheid en in overeenstemming met het AVG.
- §2.** De overdracht van persoonsgegevens of bedrijfsinformatie per e-mail of via andere communicatiemiddelen mag alleen plaatsvinden in het kader van een procedure die door de gemeentesecretaris op advies van de functionaris voor

gegevensbescherming is goedgekeurd. Indien een dergelijke procedure niet wordt gevolgd, moet de overdracht rechtstreeks door hen worden goedgekeurd.

- §3. Om te voorkomen dat vertrouwelijke gegevens aan derden worden doorgegeven, is de werknemer verplicht om papieren documenten met persoonlijke gegevens op de juiste wijze te versnipperen.
- §4. Voorafgaand aan de verzending van persoonsgegevens of bedrijfsinformatie via e-mail of andere online communicatiemiddelen zorgt het personeelslid ervoor dat deze gegevens worden versleuteld in overeenstemming met het door de informaticadienst vastgestelde versleutelingsbeleid.

7.3. Auteursrechten

- §1. Wanneer werken, met name grafische en artistieke aspecten voor het ontwerp van websites en reclameposters of informatiedocumenten, de ontwikkeling van digitale applicaties, de realisatie van numerieke foto's, het ontwerp van plannen en de redactie van dragers voor vormingen, door personeelsleden in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst of een statuut gecreëerd worden, worden de vermogensrechten automatisch overgedragen aan de werkgever overeenkomstig artikel XI.296 van het wetboek van economisch recht betreffende het auteursrecht en de naburige rechten.
- §2. Het college van burgemeester en schepenen is de enige overheid die gemachtigd is om de patrimoniale rechten af te staan met betrekking tot computerprogramma's gecreëerd door een of meerdere personeelsleden in het kader van hun functie of naar aanleiding van een opdracht van de werkgever, overeenkomstig artikel XI.296 van het wetboek van economisch recht houdende omzetting in Belgisch recht van de Europese richtlijn 2009/24/CE betreffende de rechtsbescherming van computerprogramma's.

7.4. Telewerk

De regels voor de bescherming van persoonsgegevens met betrekking tot telewerken kunnen geraadpleegd worden in het telewerkreglement.

7.5. De organisatie van vergaderingen per videoconferentie

- §3. Elke professionele vergadering per videoconferentie moet worden uitgevoerd via een beveiligde applicatie die vooraf is goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen.
- §4. De organisatie van professionele vergaderingen per videoconferentie is alleen toegestaan op apparatuur die voor dit doel door de werkgever ter beschikking is gesteld en regelmatig door hem wordt aangeschaft. Deze activiteit is verboden op apparaten van derden.
- §5. Tijdens de videoconferentie staan alle werknemers die aan de vergadering deelnemen in de vertrouwelijkheid van de uitwisselingen. Bovendien zijn zij verplicht zich zodanig af te zonderen dat geen enkele derde partij toegang heeft tot de vergadering.
- §6. De werknemers zorgen er ook voor dat alleen de personen die nodig zijn voor de vergadering aan de videoconferentie kunnen deelnemen.

§7. In ieder geval dient de werknemer zich te onthouden van het gebruik van een verbinding die hij niet kent, alsmede van onbeschermden verbindingen en verbindingen die worden aangeboden op openbare plaatsen of plaatsen van openbaar gebruik.

Artikel 8 : Sancties

Iedere overtreding van de bepalingen van dit reglement kan het voorwerp uitmaken van sancties opgelegd door het gemeentebestuur van Anderlecht, zoals voorzien door het arbeidsreglement en de wetgeving, zonder afbreuk van eventuele gerechtelijke vervolgingen te doen.

Bijlage XVI. Informatieveiligheidsbeleid – Beheer van informatie- en communicatietechnologieën op de werkplek

Het doel van deze bijlage is de personeelsleden van het gemeentebestuur van Anderlecht te informeren over het gebruik dat zij van de communicatiemiddelen op het netwerk (gedragscode inzake e-mail- en internetgebruik) kunnen maken.

Met het oog op een professionele werkomgeving en om de vertrouwelijke informatie die het eigendom van het gemeentebestuur van Anderlecht is te beschermen, is elk personeelslid verplicht volgende richtlijnen na te leven.

Het gebruik van de elektronische communicatiemiddelen bedoeld in deze bijlage gebeurt onder toezicht van de hiërarchische lijn en van de functionaris voor gegevensbescherming.

Artikel 1 : Strategisch en operationeel beheer van het informaticabeleid

- §1.** Het operationele beheer van het informaticabeleid wordt aan de informaticadienst toevertrouwd.
- §2.** De departementshoofden zijn de contactpersonen wat het strategisch informaticabeheer betreft. Ze worden bij het algemene ontwikkelingsbeleid van de informatica in het gemeentebestuur van Anderlecht betrokken, met name via het directiecomité. Elk departement van de werkgever en elke eenheid stelt een of meerdere contactpersonen inzake informatica aan.
- §3.** De informaticadienst is belast met het bijhouden van een permanente inventaris van het informaticamateriaal van de werkgever. Deze inventaris omvat zowel de hardware als de software die aanwezig is in de diensten van de werkgever.
- §4.** Onder de autoriteit van de gemeentesecretaris en op basis van het advies van de functionaris voor gegevensbescherming, stelt de informaticadienst de regels en procedures op die, buiten de wetgeving op de overheidsopdrachten, van kracht is voor de aankoop, de plaatsing, de configuratie en het gebruik van het informaticamateriaal.
- §5.** Elke wijziging in de locatie van het informaticamateriaal, behalve laptops, moet door de betrokken dienst worden geformaliseerd in de vorm van een "gedetailleerd locatieplan". Het betrokken diensthoofd zal dit gedetailleerde implementatieplan per e-mail aan de informaticadienst voorleggen, die de aanvraag zal analyseren om de haalbaarheid te beoordelen en een deadline voor de inplanting te geven. Houd er rekening mee dat sommige wijzigingen in de inplanting kunnen leiden tot grote wijzigingen in het netwerk en/of werken. Dit kan een meer diepgaande en collegiale studie vereisen voordat een deadline voor de uitvoering kan worden overgemaakt.
In geval van verhuizing moet de beslissing van het college tot toestemming voor de verhuizing ook worden overgemaakt aan de informaticadienst.
- §6.** De informaticadienst regelt de hard- en softwareconfiguratie van de toestellen die ter beschikking van de werknemers worden gesteld. Het gaat hierbij onder meer om de keuze van hardware, besturingssystemen en professionele software, de al dan niet geactiveerde diensten en de beperkingen van de gebruikersrechten. De dienst

gaat na of elk toestel met de gepaste technische middelen beschermd is (operationele en actuele operationele firewalls, antivirus- en anti-malwarebescherming). De gebruiker dient zich te houden aan de regels die de informaticadienst in dit verband heeft vastgesteld.

- §7. De functionaris voor gegevensbescherming is verantwoordelijk voor de controle en het beheer van de logische toegangen (mail, internet, server, software, beveiligde toepassingen, enz.) via het platform voor logische toegangs aanvragen dat beschikbaar is op het intranet.

Artikel 2 : Beheer van de informatica-uitrusting

- §1. De gemeentediensten richten hun gemotiveerde aanvragen voor materiaal of software via de hiërarchische lijn tot de informaticadienst binnen de grenzen van de reële en strikt noodzakelijke noden.
- §2. De informaticadienst bewaart de professionele software, hun licenties en de bijhorende documenten, net als de aankoopbewijzen en/of de waarborgen.
- §3. Het informaticamateriaal wordt aangekocht en geïnstalleerd door de informaticadienst die instaat voor het onderhoud.
- §4. De informaticadienst moet vanaf de eerste fase van een project voor de aankoop van materiaal of professionele software geraadpleegd worden. De aanvragende dienst zal eerst de functionele noden moeten bepalen. De informaticadienst vult dit aan met de nodige technische kenmerken om de homogeniteit van het informaticapark te garanderen. Het marktonderzoek wordt uitgevoerd door de verzoekende dienst of door de informaticadienst, al naar gelang het geval. Dit laat toe om de homogeniteit van de installatie aan de hand van de standaarden van het gemeentebestuur van Anderlecht te garanderen.
- §5. Behalve mits schriftelijk akkoord van de informaticadienst, hebben alleen de leden van de informaticadienst van het gemeentebestuur van Anderlecht en de door het directiecomité of het college van burgemeester en schepenen aangestelde leveranciers de toestemming om het informaticamaterieel te configureren, te installeren, te demonteren of te verplaatsen. De gebruikers mogen het materiaal zonder toestemming niet uit gebruik nemen of uitwisselen.
- §6. Enkel professionele software die wettelijk werd aangekocht omwille van specifieke handelingen, goedgekeurd door het directiecomité en het college van burgemeester en schepenen, mag met het kantoor- en informaticamaterieel worden gebruikt.

Artikel 3 : Anomalieën - Ondersteuning

- §1. Bij een abnormale werking van het informaticamaterieel, is het nodig de informaticadienst onmiddellijk en uitsluitend via e-mail (ict@anderlecht.brussels) en dus niet telefonisch te verwittigen, behalve bij noodgevallen¹.
- §2. Alleen de leden van de informaticadienst of de leveranciers zijn gemachtigd om ingrepen op het materiaal, de geïnstalleerde professionele programma's en hun configuraties uit te voeren. Overtredingen van deze paragraaf vormen een

1 Een noodnummer is doorgestuurd naar de directeurs van de departementen

wangedrag dat de veiligheid en de beschikbaarheid van het netwerk en de gegevens ernstig in gevaar kan brengen.

- §3.** De informaticadienst behoudt zich het recht voor al het materiaal en/of software, dat niet conform met de bepalingen van dit reglement is of dat de algemene werking van het informaticasysteem zou kunnen verstoren, ambtshalve te verwijderen.
- §4.** De overname op afstand van de werkpost van een gebruiker door de informaticadienst is zonder de toestemming van de gebruiker toegelaten. Deze overname moet echter beperkt blijven tot technische handelingen die geen toegang vereisen van de informaticadienst tot de persoonsgegevens die op deze werkpost staan.
- §5.** De gebruiker is verplicht kennis te nemen van de hulpdocumenten, de aanvraagformulieren, de huidige regels, de beschrijving van de procedures en de gebruiksaanwijzingen die op het gemeentelijke intranet beschikbaar zijn.
- §6.** Om een optimale dienstverlening te garanderen, mag de informaticadienst beperkende maatregelen nemen om ongepast gebruik onmogelijk te maken.
- §7.** In het belang van de werkgever kan het materiaal door de informaticadienst gewijzigd of geüpdatet worden.

Bijlage XVII. Informatieveiligheidsbeleid – Gebruik van informatie - en communicatietechnologieën op de werkplek

Artikel 1 : Modaliteiten voor het gebruik van de informatica-uitrusting

- §1. Er mag in de lokalen van het gemeentebestuur van Anderlecht en in het kader van de opdrachten enkel gebruik worden gemaakt van het informaticamaterieel dat door de informaticadienst of in het kader van een overeenkomst tussen een andere openbare dienst en het gemeentebestuur van Anderlecht ter beschikking wordt gesteld.
- §2. Elke gebruiker is verantwoordelijk voor het onderhoud en de netheid van de aan hem toegewezen computerapparatuur (toetsenbord, muis, scherm, enz.), alsook voor de veiligheidsregels die daarop betrekking hebben. Hij respecteert onder meer de veiligheidsvoorschriften voor mobiele apparatuur die door het gemeentebestuur van Anderlecht worden opgelegd (bijvoorbeeld het gebruik van een anti-diefstalkabel of een persoonlijk kastje).
- §3. Het kopiëren, met alle huidige of toekomstige middelen, van professionele gegevens afkomstig van het materiaal van het gemeentebestuur van Anderlecht moet beperkt blijven tot inerte bestanden die strikt noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten en is onderworpen aan de formele toestemming van de gemeentesecretaris op advies van de functionaris voor gegevensbescherming.
- §4. Tenzij er een uitzondering wordt gemaakt vanwege de verplichting om documenten van een bepaald type te verstrekken of vanwege wettelijke of reglementaire beperkingen, wordt er dubbelzijdig en/of in de modus "twee pagina's per blad" gedrukt.

Artikel 2 : Toegang tot het netwerk

- §1. Toegang tot alle computerhardware of -software kan alleen worden verkregen door gebruik te maken van een eigen gebruikersaccount of -identificatie (gebruikersnaam of eID). Bijgevolg is het verboden de identiteit van een andere gebruiker aan te nemen of op welke manier dan ook zijn identiteit bij de toegang tot de informaticamiddelen te verbergen. Elke poging wordt als kwaad opzet beschouwd.
- §2. De paswoorden en de elektronische identiteitskaart en de pincode die gebruikt wordt om toegang te krijgen tot de toepassingen van het gemeentebestuur van Anderlecht zijn strikt persoonlijk en mogen nooit aan iemand worden meegedeeld.
- §3. Gebruikers die zijn aangesloten op het gemeentelijke netwerk zijn verplicht hun professionele bestanden op te slaan op de servers die de informaticadienst hiervoor ter beschikking stelt. De gegevens die lokaal op de computers zijn opgeslagen, worden niet door de informaticadienst bewaard en gaan permanent verloren (bijvoorbeeld in geval van een storing of vervanging van de computer).
- §4. De toegang tot de gegevens van het gemeentelijke netwerk en het delen ervan tussen meerdere gebruikers wordt door de informaticadienst geconfigureerd in

functie van de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden dagelijks door de informaticadienst opgeslagen.

- §5. De gebruikers van geïsoleerd informaticamaterieel moeten hun gegevens regelmatig bewaren met de middelen die de informaticadienst bepaalt.
- §6. De toegang tot de werkpost wordt automatisch vergrendeld na een redelijke termijn van inactiviteit, die door de informaticadienst bepaald wordt. Het wachtwoord van de account moet worden gebruikt om verder te kunnen werken. Om redenen van energiebesparing kan de informaticadienst een automatische uitschakeling van de apparatuur instellen en moet elke gebruiker elke avond alle onderdelen van zijn werkpost uitschakelen. Om misbruik van de toegang te voorkomen en de vertrouwelijkheid van de gegevens te garanderen, is elke gebruiker verplicht om zijn sessie zelf af te sluiten wanneer hij afwezig is op zijn werkplek, zowel binnen als buiten de lokalen van het gemeentebestuur van Anderlecht.

Artikel 3 : Modaliteiten voor het internetgebruik

- §1. Het gemeentebestuur van Anderlecht biedt zijn werknemers voor professionele doeleinden een toegang tot het internet aan.
- §2. De verkenning van het internet voor de eigen ontwikkeling is toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het werknemer verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes.
- §3. Wanneer werknemers op het internet surfen, moeten zij de bepalingen bedoeld in artikel 6 "Verboden activiteiten" naleven. Het gemeentebestuur van Anderlecht heeft geen enkele aansprakelijkheid ten opzichte van werknemers wat de bezochte websites en hun inhoud betreft.
- §4. Volgende aanbevelingen voor een goed internetgebruik moeten worden opgevolgd:
- hoewel elke werknemer een recht van meningsuiting heeft, is dit echter niet absoluut. Bovendien mag geen enkele werknemer namens het gemeentebestuur van Anderlecht een standpunt innemen dat afbreuk doet aan de plicht tot terughoudendheid en neutraliteit van het bestuur.
 - Elk personeelslid is verplicht het **handvest voor het goede gebruik van de sociale netwerken**, dat beschikbaar is op het intranet, na te leven.
 - geen enkele werknemer mag de gegevens van het gemeentebestuur van Anderlecht meedelen of toegankelijk maken voor derden, noch deze gegevens registreren op infrastructuur van derden, overeenkomstig de bepalingen van artikel 7 Bescherming van persoonsgegevens en bedrijfsinformatie – Bijlage XV Beleid van bescherming van persoonsgegevens;
 - elk werknemer dat kennis neemt van feiten, teksten, beelden,... die het gemeentebestuur van Anderlecht schade kunnen toebrengen, is verplicht de functionaris voor gegevensbescherming in te lichten die, in samenwerking met de informaticadienst, de risico's zal evalueren en voor de opvolging zal instaan (of omgekeerd voor zover de functionaris voor gegevensbescherming op de hoogte gebracht wordt om de incidenten bij te houden).
- §5. De gemeentesecretaris behoudt zich het recht voor om op elk tijdstip en zonder verwittiging de toegang tot bepaalde websites of bestanden te blokkeren.

Artikel 4 : Modaliteiten voor het gebruik van de elektronische identiteitskaart

- §1. Wanneer een personeelslid of mandataris verplicht wordt zijn elektronische identiteitskaart in een professionele omgeving te gebruiken, overeenkomstig artikel 1322 van het burgerlijk wetboek, zoals gewijzigd door de wet van 20 oktober 2000 tot invoering van het gebruik van telecommunicatiemiddelen en van de elektronische handtekening in de gerechtelijke en de buitengerechtelijke procedure, gaat de werkgever over tot de verlengingskosten van de kaart indien deze naar aanleiding van intensief gebruik voortijdig verslijt. Noch verlies of diefstal buiten de werkgever, noch de gebruikelijke verlenging op de normale vervaldag, noch beschadigingen door een onaangepast gebruik van de kaart van het personeelslid of de mandataris komen in aanmerking.
- §2. Het is voor alle medewerkers formeel verboden hun identiteitskaart en/of pincode aan een andere medewerker of aan een derde door te geven om toegang tot de applicaties van het gemeentebestuur van Anderlecht te krijgen.

Artikel 5 : Modaliteiten voor het gebruik van e-mail

5.1. Algemene regels

- §1. Het gebruik van het e-mailsysteem is uitsluitend professioneel. Het college van burgemeester en schepenen tolereert het niet professioneel gebruik van de informatiesystemen binnen de onderstaande beperkingen.
- §2. Elk werknemer moet zijn e-mails dagelijks raadplegen en de ontvangen berichten zo snel mogelijk beantwoorden.
- §3. Voorafgaand aan zijn verlof of enige andere geplande afwezigheid zorgt de werknemer ervoor dat de afwezigheidsfunctie wordt geactiveerd, overeenkomstig de geldende aanbevelingen.
- §4. Een werknemer die berichten ontvangt waarvan de inhoud verboden of aanstootgevend is, is verplicht deze aan de functionaris voor gegevensbescherming en de informaticadienst te zenden overeenkomstig het bepaalde in artikel 7 Preventie van kwaad opzet.
- §5. Het werknemer die een bericht ontvangt dat niet voor hem bestemd is, is verplicht de vertrouwelijkheid ervan te respecteren en dit te verwijderen.

5.2. Private e-mail

- §1. Het college van burgemeester en schepenen tolereert het uitzonderlijke gebruik van korte duur, voor privédoeleinden, van het professionele e-mailsysteem, op voorwaarde dat dit gebruik occasioneel is, de goede werking van het gemeentebestuur van Anderlecht niet in het gedrang brengt, de productiviteit en de sociale betrekkingen bij het gemeentebestuur van Anderlecht niet schaadt, net als de externe betrekkingen, en dat het geen inbreuk is op deze instructies en de wettelijke en reglementaire bepalingen.
- §2. Indien de werknemer van deze mogelijkheid gebruik maakt, moet hij in het onderwerp van de boodschap aangeven dat het om een privébericht gaat.

§3. De werknemer mag zijn professionele e-mail niet overladen met elementen die onder de privésfeer vallen (bvb: persoonlijke digitale foto's, multimediabestanden, ...)

§4. Elke e-mail met het onderwerp "privé" moet :

- hetzij verwijderd worden uit de verzonden elementen en de inbox,
- hetzij in een repertorium met als titel "Privé" geplaatst worden.

5.3. Syndicale e-mail

§1. Het college van burgemeester en schepenen aanvaardt dat de syndicale organisaties en hun afgevaardigden gebruik maken van de e-mail met het oog op de verspreiding van informatie aan elkaar, aan hun leden of aan de overheden van de gemeenteraad.

§2. Indien de vakbonden van deze mogelijkheid gebruik maken, moeten zij in het onderwerp van de boodschap aangeven dat het om een syndicaal bericht gaat.

§3. Elke e-mail met als onderwerp "Syndicaal" moet, zowel voor de vakbonden als voor de leden, in een repertorium met als titel "Vakbond" geplaatst worden.

5.4. Nominatieve professionele e-mail

§1. Behoudens uitzondering beschreven in punt 5.2, moet de werknemer die de nominatieve e-mail gebruikt erop toezien dat de inhoud strikt professioneel is. De gegevens van de automatische handtekening moeten geüpdatet worden en pertinent zijn.

§2. Werknemers die, omwille van hun functie, e-mails in naam van een andere werknemer versturen, ondertekenen de e-mail in eigen naam met vermelding van "Voor xx".

5.5. Generisch e-mailadres

§1. Elke dienst ontvangt een generisch e-mailadres. Dit adres is, ten minste, aan de rekening van een actieve werknemer van de betrokken dienst gekoppeld. Elke dienstverantwoordelijke ziet toe op de voor zijn dienst gekozen procedure.

§2. Er wordt echter aangeraden om aan dit adres de voorkeur te geven in de hoofding van de briefwisseling teneinde een vlotte opvolging te garanderen.

Artikel 6 : Verboden activiteiten

§1. Overwegende dat het informaticamateriaal het eigendom is van het gemeentebestuur van Anderlecht, dat zijn verantwoordelijkheid kan worden ingeroepen voor het gebruik ervan door werknemers en dat het nodig is de goede werking van de informaticainfrastructuur van de gemeente te garanderen, is het verboden de elektronische communicatiemiddelen op het netwerk te gebruiken met het oog op :

- de verspreiding of het downloaden van gegevens die door het auteursrecht beschermd zijn, met overtreding van de wetten die het auteursrecht beschermen ;

- het doorsturen van e-mails zonder legitieme professionele doeleinden, in omstandigheden de het gemeentebestuur van Anderlecht of de auteur van het originele bericht kunnen schaden ;
- het versturen van berichten of het raadplegen van speelsites of van websites waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het bezoeken van racistische of revisionistische websites of van websites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst, filosofische of politieke overtuiging van een persoon of van een groep personen ;
- vertrouwelijke informatie over het gemeentebestuur van Anderlecht, zijn partners of zijn werknemers verspreiden, behalve binnen het strikte kader van de behandeling van dossiers ;
- het gebruik van communicatiesystemen op het netwerk (e-mail, internet, enz.) in het kader van een professionele activiteit of een beleid dat los staat van de arbeidsbetrekking die de werknemer aan het gemeentebestuur van Anderlecht bindt ;
- de deelname, vanop de infrastructuur van het gemeentebestuur van Anderlecht, aan "gespreksforums" of "nieuwsgroepen" die niet professioneel zijn, net als het bezoeken van sociale netwerken ;
- het versturen en/of, bij ontvangst, het openen van uitvoerbare bestanden (met name .EXE, .VBS, .BAT), omwille van de bedreiging die zij zouden kunnen opleveren voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk van het gemeentebestuur van Anderlecht (virus, enz), die niets met de functie te maken hebben ;
- de deelname aan "kettingbrieven", "piramides" of gelijkaardige zaken ;
- meer algemeen het internet gebruiken in het kader van een illegale activiteit, van welke aard dan ook;
- het overhevelen van gegevens van persoonlijke aard en het opslaan op afstand (*cloud computing* : GoogleDrive, Dropbox, iCloud, enz.) behalve in het kader van een overeenkomst tussen het gemeentebestuur van Anderlecht en een dienstverlener die het gunstig advies van de functionaris voor gegevensbescherming heeft ingewonnen;
- pogingen tot het wijzigen van de toegangsrechten voor de informaticamiddelen, op welke wijze dan ook ;
- de terbeschikkingstelling in een open kantoor zonder fysieke beschermingsmaatregelen van elektronische gegevens die van belang zijn voor de werkgever.

§2. In de optiek van de bescherming van de rechten van derden, is het nodig volgende principes toe te passen :

- Geen vertrouwelijke informatie of informatie gedekt door het beroepsgeheim of de wetgeving op de persoonlijke levenssfeer verspreiden ;

- geen documenten (teksten, beelden,...) reproduceren die door auteursrechten beschermd zijn zonder de exacte referentie te vermelden en zonder de toestemming van de houder van deze rechten ;
- door derden beschermde software niet gebruiken, niet aanzetten tot het gebruik ervan en niet toelaten van het gebruik ervan (deze aanbeveling breidt zich uit tot de exploitatie van procedés en de commercialisering van producten) ;
- toezien op het respect en het goede gebruik van merken van derden.

Artikel 7 : Preventie van kwaad opzet

§1. Mensen met kwaad opzet zetten alle mogelijke middelen in om de vertrouwelijkheid van gegevens en de veiligheid van het netwerk te ondermijnen. Bij deze middelen is de eindgebruiker vaak buiten zijn medeweten betrokken en daarom moet deze bijzonder waakzaam zijn bij het gebruik van de informatietechnologie.

§2. De gebruiker moet de veiligheidsinstructies en -aanbevelingen die hem in dit verband worden gegeven, strikt opvolgen. Hij moet zeer waakzaam zijn voor

- virussen: e-mails, van een bekende of onbekende afzender, vaak geschreven in vage termen of in een vreemde taal, meestal Engels, die spellings- of grammaticafouten kunnen bevatten en die al dan niet expliciet uitnodigen om een bijlage te openen of op een externe hyperlink te klikken ;
- phishing: e-mails waarin via een webadres of een elektronisch middel voor gegevensuitwisseling wordt uitgenodigd om identificatie- of authenticatiegegevens (gebruikersnaam, wachtwoord, pincode, enz.) in te voeren met het oog op het testen, verifiëren of actualiseren van de gegevens;
- social engineering: telefoongesprekken en elektronische berichten van welke aard dan ook van een persoon die zich voordoeft als lid van de administratie, financiële diensten of informaticadienst, vaak met gezag, en die van de ontvanger verlangt dat hij een handeling verricht die afwijkt van de geldende procedures (bv. noodbetaling op een onbekende rekening, mededeling van vertrouwelijke gegevens of identificatie- en authenticatie-informatie).

§3. De gebruiker stelt zowel de functionaris voor gegevensbescherming als de informaticadienst in kennis van alle verdachte e-mails of zaken die in de voorgaande paragrafen zijn vermeld. Dit gebeurt per e-mail op de volgende adressen :

- securinfo@anderlecht.brussels

en

- ict@anderlecht.brussels.

§4. Indien de gebruiker reden heeft om aan te nemen dat zijn computer door een virus is besmet, onder meer indien het antivirussysteem daartoe aanwijzingen geeft, is de gebruiker verplicht het apparaat van het netwerk af te koppelen en de functionaris voor gegevensbescherming en de informaticadienst zo snel mogelijk op de hoogte te stellen van het incident op de in paragraaf 3 beschreven wijze.

- §5.** Indien de gebruiker vermoedt dat hij het slachtoffer is geweest van bijvoorbeeld phishing- of social engineering, of reden heeft om aan te nemen dat de beveiliging van het netwerk of de gegevens is aangetast, stelt hij de functionaris voor gegevensbescherming en de informaticadienst daarvan onmiddellijk op de hoogte, zoals beschreven in paragraaf 3.
- §6.** Indien men niet handelt in de gevallen bedoeld in paragraaf 4 en 5, vormt dit een fout die de veiligheid van het netwerk en van de gegevens ernstig in gevaar kan brengen.

Artikel 8 : Afwezigheid van de werknemer en continuïteit van de dienstverlening

- §1.** In geval van onverwachte afwezigheid van de werknemer zal de informaticadienst, op schriftelijk verzoek van de gemeentesecretaris, een automatische afwezigheidsreactie activeren en, in voorkomend geval, de mailbox blokkeren. Dit verzoek wordt gedaan volgens een procedure die door de gemeentesecretaris op advies van de functionaris voor gegevensbescherming is goedgekeurd voordat de informaticadienst optreedt. Bij ontstentenis wordt de aanvraag rechtstreeks aan hun goedkeuring voorgelegd. Voor de procedure kan toegang tot de mailbox van de werknemer nodig zijn, zonder dat de inhoud ervan wordt geraadpleegd.
- §2.** Deze procedure kan ook worden toegepast indien de werknemer de in artikel 5.1, § 3 van artikel 5 Modaliteiten voor het gebruik van e-mail, bedoelde automatische afwezigheidsreactie niet heeft geactiveerd vóór een geplande afwezigheid.
- §3.** Buiten het kader van een onderzoek naar aanleiding van de vaststelling van een onregelmatigheid of een controle, en om de continuïteit van de dienst te verzekeren, kan het college van burgemeester en schepenen, op basis van gemotiveerde elementen, toestemming geven voor de raadpleging van de mailbox van een werknemer die afwezig is in de administratie. Deze procedure vereist dat de informaticadienst of een aangewezen personeelslid toegang heeft tot de mailbox van de betrokken werknemer. Dit zal altijd worden toegepast in overeenstemming met de volgende drie principes :
- de raadpleging moet een welbepaald doel nastreven ;
 - het gaat niet om een systematische contrôle ;
 - het gemeentebestuur van Anderlecht informeert de betrokken werknemer ten laatste bij zijn terugkeer dat het toegang heeft gekregen tot zijn mailbox voor het bovenvermelde doel.
- §4.** Uitsluitend met het oog op de continuïteit van de dienstverlening kan het college van burgemeester en schepenen, op basis van gemotiveerde elementen, de raadpleging van elk nuttig element van de hoofdagenda van een werknemer die afwezig is in de administratie, toestaan. Deze procedure vereist dat de informaticadienst of een aangewezen personeelslid toegang heeft tot de agenda van de betrokken werknemer. Dit zal altijd worden toegepast in overeenstemming met de volgende drie principes :
- de raadpleging moet een welbepaald doel nastreven ;
 - het gaat niet om een systematische controle ;

- het gemeentebestuur van Anderlecht informeert de betrokken werknemer ten laatste bij zijn terugkeer dat het toegang heeft gekregen tot zijn agenda voor het bovenvermelde doel.
- §5.** In het kader van een overplaatsing, een permanent vertrek of een geplande langdurige afwezigheid kan door de gemeentesecretaris, op advies van de functionaris voor gegevensbescherming, een procedure worden ingevoerd om, met de hulp van de werknemer, de sortering van zijn professionele e-mails te organiseren.
- §6.** De inhoud van de mailbox van een werknemer wordt gedurende drie maanden na zijn definitieve vertrek bewaard voor de eventuele toepassing van de bepalingen van paragraaf 2. Na deze termijn wordt de inhoud ervan definitief gewist, tenzij de toepassing van de wet van 24 juni 1955 betreffende de archieven de gehele of gedeeltelijke bewaring ervan vereist.

Bijlage XVIII. Beleidslijnen voor het gebruik van mobiele telefonie

Artikel 1 : Algemene beginselen

- §1. De werkgever voorziet voor de werknemer een gsm-abonnement (SIM-kaart) voor professionele doeleinden met of zonder mobiele telefoon (gsm).
- §2. De SIM-kaart/gsm voor professionele doeleinden blijft eigendom van de werkgever.
- §3. Alleen medewerkers waarvan de functie opgenomen is in de tabel van functies zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen, waarin de functiecategorieën hieronder per soort abonnement zijn ingedeeld, kunnen een SIM-kaart aanvragen.
- §4. De Bijlage XV., Bijlage XVI., Bijlage XVII. van het huidige arbeidsreglement zijn hierop ook van toepassing.

Artikel 2 : Gebruiksvoorwaarden

- §1. De medewerker maakt voor telefoongesprekken zoveel mogelijk gebruik van de vaste professionele telefoon.
- §2. De aanvraag voor een SIM-kaart/gsm voor professionele doeleinden moet ingediend worden in de vorm van een aanvraag voor logische toegang door de directe verantwoordelijke of het departementshoofd. Bij de overhandiging van de kaart/gsm bij de ICT-afdeling moet een ontvangstbewijs worden ondertekend.
- §3. Als de medewerker tijdens de uitoefening van zijn/haar functie in de wagen gebruik maakt van een gsm, moet hij/zij zich strikt houden aan de relevante verkeersregels.
- §4. Het gebruik van een SIM-kaart voor professionele doeleinden wordt beschouwd als een voordeel van alle aard¹ voor categorie 4 in de hierboven vermelde tabel van functies (zie intranet).
- §5. Het vrijwillig verkrijgen van een gsm voor professionele doeleinden wordt eveneens aanzien als een voordeel van alle aard.
- §6. De werknemer is persoonlijk aansprakelijk tegenover de operator voor de verschuldigde betalingen. Als de werknemer de operator niet betaalt en de

1 Een voordeel van alle aard is een voordeel dat een werkgever of een onderneming toekent aan een van haar personeelsleden of aan een van haar leidinggevenden.
Dit voordeel van alle aard wordt beschouwd als beroepsinkomen. De werknemer of de bedrijfsleider die het voordeel ontvangt, moet dus belastingen betalen over het bedrag dat overeenkomt met de waarde van het voordeel van alle aard. https://finances.belgium.be/fr/entreprises/impot_des_societes/avantages_toute_nature/autres_avantages

werkgever hiervoor moet instaan, worden de verschuldigde bedragen ingehouden van het salaris van de werknemer.

§7. De werkgever behoudt zich het recht voor om de facturen te controleren in verband met het gebruik van het professioneel abonnement.

Artikel 3 : Split billing

§1. Onder split billing wordt 'gedeelde facturatie' verstaan.

§2. Concreet worden voor een werknemer, die beschikt over een SIM-kaart voor professionele doeleinden, de kosten van het gebruik voor professionele doeleinden aan de gemeente aangerekend en de kosten van het gebruik voor privédoeleinden aan het personeelslid, afhankelijk van de voorwaarden van de telecomoperator die door de werkgever gekozen werd.

§3. De tabel van functies zoals vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen bevat de vier soorten abonnementen die door de gemeente worden betaald. Elke categorie werd door het college van burgemeester en schepenen afgebakend in functie van de professionele behoeften van elke functie.

§4. Als de werknemer het professioneel telefoonabonnement door privégebruik overschrijdt, is de werknemer verplicht het bedrag van de overschrijding aan de operator terug te betalen.

§5. Als de werknemer de extra kosten voor privégebruik niet betaalt, betaalt de werkgever de totale factuur aan de operator, om te voorkomen dat de telefoonlijn wordt afgesloten.

§6. De extra kosten van de overschrijding zullen worden ingehouden van het volgende loon van de werknemer, overeenkomstig de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Artikel 4 : Mobiele telefoons van de diensten

§1. Er worden mobiele telefoons ter beschikking gesteld van de diensten die door meerdere werknemers gebruikt kunnen worden en op de diensten moeten blijven.

§2. Alleen personen van wacht mogen deze mobiele telefoon meenemen naar huis.

§3. Deze telefoons worden uitsluitend gebruikt voor professionele doeleinden.

Artikel 5 : Verantwoordelijkheden

§1. In geval van verlies of diefstal van de SIM-kaart of gsm voor professionele doeleinden of van de diensten, moet de werknemer dit onmiddellijk melden aan de werkgever door een e-mail te sturen naar ict@anderlecht.brussels en naar de afgevaardigde voor gegevensbescherming (DPO) via

securinfo@anderlecht.brussels met als onderwerp 'telefonie – Verlies/diefstal van gsm/SIM-kaart'.

§2. Hij/zij moet ook bij de politie aangifte doen van verlies of diefstal en de aangifte als bijlage bij de e-mail aan de ICT-afdeling en de DPO voegen.

§3. De werknemer maakt op een verantwoorde manier gebruik van de SIM-kaart/gsm voor professionele doeleinden en kan aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die gewoonlijk voorkomt.

Artikel 6 : Sancties

In geval van misbruik of niet-naleving van deze bijlage, behoudt de werkgever zich het recht voor om de gsm/SIM-kaart voor professionele doeleinden tijdelijk of definitief af te nemen.

Artikel 7 : Inlevering van de SIM-kaart/gsm voor professionele doeleinden

Aan het gebruik van de SIM-kaart/gsm voor professionele doeleinden komt onmiddellijk een einde als aan een van deze drie voorwaarden voldaan wordt:

- beëindiging van de arbeidsovereenkomst of het statuut van de werknemer
- verandering van functie van de werknemer waardoor het gebruik van een SIM-kaart/gsm voor professionele doeleinden niet langer nodig is
- langdurige afwezigheid

In dit geval wordt de werknemer verzocht de SIM-kaart/gsm voor professionele doeleinden in perfecte staat aan de werkgever terug te bezorgen.

Bijlage XIX. Beleidslijnen voor het gebruik van een laptop voor professionele doeleinden

Artikel 1 : Algemene beginselen

- §1. De werkgever voorziet voor de werknemer een laptop voor de uitoefening van zijn/haar functie.
- §2. De laptop en toebehoren blijven eigendom van de werkgever.
- §3. Alleen werknemers met een 'administratieve' functie kunnen aanspraak maken op een laptop.
- §4. De Bijlage XV., Bijlage XVI., Bijlage XVII. van het huidige arbeidsreglement zijn hierop ook van toepassing.

Artikel 2 : Gebruiksvoorwaarden

- §1. De aanvraag voor een laptop moet ingediend worden in de vorm van een aanvraag voor logische toegang door de directe verantwoordelijke of het departementshoofd. Bij de overhandiging van de laptop bij de ICT-afdeling moet een ontvangstbewijs worden ondertekend.
- §2. De laptop wordt voorzien van de software en programma's die nodig zijn voor de goede uitvoering van het werk. De werknemer mag geen andere programma's installeren dan de programma's die door de werkgever gebruikt worden, uitgezonderd die van Microsoft, tenzij de werkgever daar uitdrukkelijk toestemming voor heeft gegeven.
- §3. Het gebruik van een laptop wordt beschouwd als een voordeel van alle aard¹. Hierdoor kan de werknemer de laptop zowel voor privé- als voor beroepsdoeleinden gebruiken.
- §4. De werknemer moet zoveel mogelijk vermijden dat de laptop onbemand achtergelaten wordt en moet deze vergrendelen wanneer het lokaal tijdelijk verlaten wordt.
- §5. Eventuele problemen met het gebruik van de laptop moeten aan de ICT-afdeling gemeld worden via ict@anderlecht.brussels.

1 Een voordeel van alle aard is een voordeel dat een werkgever of een onderneming toekent aan een van haar personeelsleden of aan een van haar leidinggevenden.
Dit voordeel van alle aard wordt beschouwd als beroepsinkomen. De werknemer of de bedrijfsleider die het voordeel ontvangt, moet dus belastingen betalen over het bedrag dat overeenkomt met de waarde van het voordeel van alle aard.

https://finances.belgium.be/fr/entreprises/impot_des_societes/avantages_toute_nature/autres_avantages

Artikel 3 : Verantwoordelijkheden

- §1. In geval van verlies of diefstal van de laptop, moet de werknemer dit onmiddellijk melden aan de werkgever door een e-mail te sturen naar ict@anderlecht.brussels en naar de afgevaardigde voor gegevensbescherming (DPO) via securinfo@anderlecht.brussels met als onderwerp 'Laptop – Verlies/diefstal'.
- §2. Hij/zij moet ook bij de politie aangifte doen van verlies of diefstal en de aangifte als bijlage bij de e-mail aan de ICT-afdeling en de DPO voegen.
- §3. De werknemer maakt op een verantwoorde manier gebruik van de laptop en kan aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die gewoonlijk voorkomt.

Artikel 4 : Sancties

In geval van misbruik of niet-naleving van deze bijlage, behoudt de werkgever zich het recht voor om maatregelen tegen de werknemer te nemen.

Artikel 5 : Inlevering van de laptop

Aan het gebruik van de laptop komt onmiddellijk een einde als aan een van deze drie voorwaarden voldaan wordt:

- beëindiging van de arbeidsovereenkomst of het statuut van de werknemer
verandering van functie van de werknemer waardoor het gebruik van een laptop niet langer nodig is
- langdurige afwezigheid

In dit geval wordt de werknemer verzocht de laptop en toebehoren in perfecte staat aan de werkgever terug te bezorgen.

Bijlage XX. Vakbondsafvaardiging

Artikel 1 : Vakbondsinstanties

Overeenkomstig de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel, werden volgende instanties opgericht:

1.1. Onderhandelingscomité

1.1.1. Definitie

Dit comité wordt opgeroepen om te onderhandelen voorafgaand aan de goedkeuring of de wijziging:

- van een basisreglementering (geldelijk statuut, administratief statuut, verlofstelsel, organisatie van de sociale diensten, pensioenenstelsel,...)
- huishoudelijke maatregelen of algemene richtlijnen met betrekking tot de latere bepaling van de kaders
- de arbeidsduur of de organisatie van het werk

1.1.2. Ledenlijst

Dhr. DROUART	schepen-voorzitter
Dhr. CUMPS	schepen OCMW-toezicht
Dhr. VERMEULEN	gemeentesecretaris
Dhr. AKOUZ	OCMW-voorzitter
Dhr. PEETERS	OCMW-secretaris
Dhr. HAERTEN	lid van de raad voor maatschappelijk welzijn
Mw. TAYENNE	lid van de raad voor maatschappelijk welzijn
Mw. MERTENS	directeur human resources
Dhr. DE COSTER	gewestelijk secretaris ACV - openbare diensten
Dhr. BAERT	vakbondsafgevaardigde ACV - openbare diensten
Mw. BENNER	vakbondsafgevaardigde ACV - openbare diensten
MW. MONTEIRO	vakbondsafgevaardigde ACV - openbare diensten
Dhr. DE KEMPER	Délégué syndical CSC-services publics
Mw. DI MARTINELLI	federaal secretaris ACOD – LRB
Mw. Rosteleur	gewestelijk secretaris ACOD – LRB
Dhr. NYS	adjunct-gewestelijk secretaris
Dhr. LEFEVRE	voorzitter ACOD - LRB

Dhr. MALAZDRA	vakbondsafgevaardigde ACOD - LRB
Dhr. DESMET	vakbondsafgevaardigde ACOD – LRB
Mw. LEMA PINEDA	vakbondsafgevaardigde ACOD - LRB
Dhr. EMANKAF	vakbondsafgevaardigde VSOA
Mw. GRIMAU	vakbondsafgevaardigde VSOA
Mw. BARRANCO	vakbondsafgevaardigde VSOA

1.2. Hoog overlegcomité

Dit comité organiseert het overleg met de voornoemde vakbonden met betrekking tot de uitvoeringsmaatregelen van de onderhandelde maatregelen met inbegrip van de vaststelling van het personeelskader.

1.3. Overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk

1.3.1. Definitie

Dit comité organiseert het overleg met betrekking tot specifieke uitvoeringsmaatregelen voor de werkgever van bovenvermelde punten (bvb: uurregelingen,...).

De materies betreffende het welzijn op het werk worden aan het overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk voorgelegd overeenkomstig het KB van 3 mei 1999 betreffende de opdrachten en de werking van de comités voor preventie en bescherming op het werk.

1.3.2. Ledenlijst

Dhr. CUMPS	comitévoorzitter
Mw. DROUART	schepen-voorzitter
Dhr. VERMEULEN	gemeentesecretaris preventieadviseur (niv. 1)
Mw. MERTENS	directeur human resources
Dhr. MERTENS	directeur-coördinator van de dienst NI. Onderwijs
Mw. LEVOZ	preventieadviseur (niv.1)
Dhr. GILLIJNS	preventieadviseur (niv.1)
Mw. GARCIA SALGADO	preventieadviseur (niv. 2)
Mw. MICHIELS	preventieadviseur (niv. 2)
Dhr. PUTTAERT	preventieadviseur (niv. 2)
Dhr. DE COSTER	gewestelijk secretaris ACV - openbare diensten (plaatsvervanger)
Dhr. BAERT	vakbondsafgevaardigde ACV - openbare diensten
Mw. BENNER	vakbondsafgevaardigde ACV - openbare diensten
Dhr. DE KEMPER	vakbondsafgevaardigde ACV - openbare diensten

Dhr. WITPAS	vakbondsafgevaardigde ACV - openbare diensten (plaatsvervanger)
Mw. DI MARTINELLI	federaalsecretaris ACOD – LRB
Mw ROSTELEUR	gewestelijk secretaris ACOD – LRB
Dhr. NYS	adjunct-gewestelijk secretaris
Dhr. MALAZDRA	vakbondsafgevaardigde ACOD - LRB
Dhr. LEFEVRE	vakbondsafgevaardigde ACOD - LRB
Mw. COOREMANS	vakbondsafgevaardigde ACOD - LRB
Dhr. EMANKAF	vakbondsafgevaardigde VSOA
Dhr. SAYBAK	vakbondsafgevaardigde VSOA

Artikel 2 : Ledenlijst van de vakbondsafvaardiging

2.1. Vakbondsafvaardiging ACV - openbare diensten

- Gegevens

Dhr. BAERT

GSM: 0470 903 192

E-mail: mbaert@anderlecht.brussels

- Zetel van de vakbondsorganisatie

Helihavenlaan 21

1000 Brussel

Tel.: 02/208.23.93

Fax: 02/208.23.90

E-mail: rudi.decoester@acv-csc.be

2.2. Vakbondsafvaardiging ACOD

- Gegevens

Dhr. MALAZDRA

Tel.: 02/522.61.73

GSM: 0474/06.59.14

E-mail: jerome@cgsp-alr-anderlecht.be

- Zetel van de vakbondsorganisatie

Emile Jacqmainlaan, 20

1000 Brussel

Tel.: 02/226.13.11

2.3. Vakbondsafvaardiging VSOA

- Gegevens

Dhr. EMANKAF

Tel.: 02/524.68.78

GSM: 0475/94.34.20

E-mail: hemankaf@anderlecht.brussels

- Zetel van de vakbondsorganisatie

Emile Clausstraat 49 bus 6

1050 Brussel

Tel.: 02/203.16.79

Fax: 02/203.43.97

Bijlage XXI. Diverse bepalingen

Artikel 1 : Huishoudelijke reglementen

- §6.** De verschillende diensten mogen huishoudelijke reglementen goedkeuren indien zij dit nodig achten. Om van kracht te zijn, moeten deze reglementen door het overlegcomité goedgekeurd worden.
- §7.** In geen enkel geval mag een huishoudelijk reglement van een dienst dit reglement in het gedrang brengen. Indien ondanks alles blijkt dat een bepaling van een huishoudelijk reglement van een dienst dit reglement in het gedrang brengt, zijn de bepalingen van dit reglement doorslaggevend.