BOORTMEERBEEK	**BESLUIT VAN DE GEMEENTERAAD** **Zitting van 24 oktober 2016**

Aanwezig: Michel Baert voorzitter
Karin Derua, Remi Serranne, Steven Michiels, Annick DeKeyser, Hans De Locht, Willy Cornelis schepenen
Nieke Deleebeeck-Baudet, Bert Meulemans, Remy Peelaerts, Marie-Ange Henderix, Maurice Vanmeerbeeck, Els Schoeters, Alex De Coninck, Dirk Bernagie, Audrey Bogaerts, Steven Van Loock, Marita Palstermans, Kristel Andries, Francine De Becker, Marc Usewils, Rudi Renders raadsleden
Johan Smits gemeentesecretaris

7. Aanpassing arbeidsreglement

De gemeenteraad,

Gelet op de wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen;

Gelet op het besluit van de Vlaamse regering van 7 december 2007 en latere wijzigingen houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 23 november 2015 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling;

Gelet op het besluit van de gemeenteraad van 2 maart 2015 met betrekking tot de vaststelling van het arbeidsreglement;

Overwegende dat het uurrooster van het poetspersoneel in de gemeentelijke basisschool aan de realiteit moet worden aangepast;

Gelet op het protocol van akkoord met de representatieve vakorganisaties van 27 september 2016;

Gelet op het Vlaams gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen;

BESLUIT: **21 stemmen ja:** Michel Baert, Karin Derua, Remi Serranne, Steven Michiels, Annick DeKeyser, Hans De Locht, Nieke Deleebeeck-Baudet, Bert Meulemans, Remy Peelaerts, Marie-Ange Henderix, Maurice Vanmeerbeeck, Els Schoeters, Alex De Coninck, Dirk Bernagie, Audrey Bogaerts, Steven Van Loock, Marita Palstermans, Kristel Andries, Francine De Becker, Marc Usewils en Rudi Renders.

art. 1
Het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel, zoals goedgekeurd door de gemeenteraad van 2 maart 2015, in te trekken.

art. 2
Het arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel als volgt vast te stellen:

Arbeidsreglement gemeente Boortmeerbeek

Dit arbeidsreglement werd neergelegd bij het kantoor van de gewestelijke Sociale Inspectie van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg; het draagt het nummer 14/00002366/WE.

Werkgever
Gemeentebestuur Boortmeerbeek
Pastorijstraat 2
3190 Boortmeerbeek

Plaatsen van tewerkstelling
- Administratie, Pastorijstraat 2,3190 Boortmeerbeek
- Gemeentelijke werkplaats, Mechelsebaan 37, 3190 Boortmeerbeek
- Sporthal, Sportveldweg 6, 3190 Boortmeerbeek
- Gemeentelijke Basisschool, Beringstraat 107, 3190 Boortmeerbeek

I. ALGEMEEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied
Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Boortmeerbeek, uitgezonderd de leden van het onderwijzend personeel.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen
De werkgever en de werknemers, voor zover deze laatsten een exemplaar hebben ontvangen, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen
In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer.

II. UURREGELING

Artikel 4 – Arbeidsduur
De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijdse werknemer is 38 uur. Deze gemiddelde wekelijkse arbeidsduur wordt vastgesteld over een referteperiode zoals aangeduid in de uurroosters als bijlage.

Deze bijlage vermeldt voor de arbeiders een permanentieregeling. De wachttijd binnen deze permanentieregeling geldt niet voor de berekening van de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur.

Leden van het managementteam hebben een glijdend uurrooster waarbij het opdrachthoudend karakter van de functie centraal staat. Hun aanwezigheid op de werkplaats wordt maximaal benut tijdens de arbeidsuren van de werknemers waarover zij leidinggevend zijn.

Artikel 5 – Overuren
De personeelsleden verrichten principieel geen overuren, tenzij dit in opdracht van de werkgever gebeurt.

Artikel 6 – Pauzes
De pauze bedraagt minimum 30 minuten. Het tijdstip van de pauzes en de duur van de pauzes worden opgenomen per uurrooster. Pauzes worden niet gelijkgesteld met arbeidstijd.

Artikel 7 – Type uurroosters
Er zijn 3 types van uurroosters:
1. vast uurrooster: dit uurrooster ligt vast per week en herhaalt zich telkens op identieke basis.
2. cyclisch uurrooster: dit uurrooster ligt vast over een aantal weken en herhaalt zich vervolgens op identieke basis.
3. flexibel uurrooster: dit uurrooster biedt aan het personeel de mogelijkheid om binnen vooraf bepaalde grenzen zelf het begin- en einduur van de arbeidstijd te bepalen.

De concrete toepassingsmodaliteiten van de uurroosters worden geregeld in tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat als bijlage bij dit arbeidsreglement wordt gevoegd.

Artikel 8 – Deeltijdse uurroosters
Afhankelijk van het niveau zijn er verschillende tewerkstellingsbreuken mogelijk:
- decretale graden, niveau A en hogere graden niveau B: 100 % of 80 %
- lagere graden niveau B: 100 %, 80 % of 0 %
- niveau C, D en E: 100 %, 80 %, 50 % of 0 %

Artikel 9 – Uurroosters
De uurroosters worden opgenomen als bijlage bij dit reglement.

Artikel 10 – Afwijkingen
Bij een tijdelijke uitbreiding of vermindering van de arbeidsuren, wordt na overleg met de werknemer, door de werkgever een individueel uurrooster vastgesteld. Het uurrooster wordt vastgesteld conform de principes zoals bepaald in dit arbeidsreglement.

In individuele gevallen kan afgeweken worden van de opgenomen uurroosters. Indien deze bestendigd worden, worden de uurroosters bij een herziening van dit reglement aangepast.

In geval van dienstnoodwendigheden en overmacht kan afgeweken worden van de bestaande uurroosters.

Artikel 11 – Registratie van de arbeidstijden
De aanwezigheid op het werk wordt vastgesteld aan de hand van de gegevens van het tijdsregistratiesysteem waar van toepassing. De medewerkers moeten zich houden aan de specifieke bepalingen van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat als bijlage bij dit arbeidsreglement wordt gevoegd.

III. JAARKALENDER

Artikel 12 – Wekelijkse rustdagen
De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.

Artikel 13 – Wettelijke en reglementaire feestdagen
Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende wettelijke feestdagen:
- 1 januari
- Paasmaandag
- 1 mei
- O.H. Hemelvaart
- Pinkstermaandag
- 11 juli
- 21 juli
- 15 augustus
- 1 november
- 2 november
- 11 november

- 15 november
- 25 december
- 26 december

Wanneer een feestdag samenvalt met een zaterdag of zondag, bepaalt de gemeenteraad de wijze waarop deze feestdagen worden gecompenseerd.

Artikel 14 - Feestdagen en werknemers met een deeltijds of rollend uurrooster
Voor werknemers die op de compensatiedag, zoals voorzien in artikel 13, niet werken omwille van een deeltijds of rollend uurrooster, wordt de compensatiedag vastgesteld op de eerstvolgende activiteitsdag na deze compensatiedag.

Artikel 15 – Jaarlijkse vakantie
De duur van de jaarlijkse vakantie en de toekenningmodaliteiten ervan worden geregeld conform de rechtspositieregeling.

De jaarlijkse vakantie kan genomen worden op basis van een individueel akkoord tussen de werkgever en de werknemer. Het jaarlijks verlof dat langer duurt dan één week en valt in de periode van juni tot september moet voor 1 mei worden aangevraagd zodat een zinvolle dienstregeling kan worden opgemaakt.

De wijze van aanvraag en goedkeuring van het vakantieverlof wordt bij dienstnota geregeld.

Artikel 16 – Duur van de jaarlijkse vakantie
De duur van de jaarlijkse vakantie wordt bepaald op 35 werkdagen voor alle werknemers. Voor deeltijdse werknemers wordt het aantal vakantiedagen pro rata verminderd.

Tijdens de derde en vierde week van de maand juli sluit de sporthal collectief.

De busbegeleiders nemen hun vakanties tijdens de schoolvakanties.

Artikel 17 – Omstandigheidsverlof
Behalve het jaarlijks vakantieverlof kan uitzonderlijk verlof aan de personeelsleden toegekend worden, binnen de perken zoals bepaald in de rechtspositieregeling overeenkomstig onderstaande tabel:

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid:	10 werkdagen
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen

5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst
9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Die buitengewone verloven worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Onder het begrip “samenleven” wordt voor dit artikel begrepen de persoon van welk geslacht ook waarmee de ambtenaar een feitelijk gezin vormt. Dit blijkt uit de gegevens in het rijksregister of uit de schriftelijke voorafgaande mededeling aan het bestuur. In geval van overlijden mag het bestuur geen bewijs van deelname aan de begrafenisplechtigheid eisen.

Om recht te hebben op loon, moet het personeelslid zijn werkgever vooraf verwittigen. Indien hij hiertoe geen enkele kans heeft, is hij verplicht zijn werkgever binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte te brengen. Hij moet dit verlof gebruiken voor het doel waarvoor het wordt toegekend. De werkgever behoudt zich het recht voor de bewijzen ervan op te vragen.

IV. ZIEKTE

Artikel 18 - Ziektemelding

Indien een werknemer ziek is, alsook bij elke verlenging van ziekteverlof, moet men in eerste instantie de eerstelijnsleidinggevende verwittigen. Indien men deze niet kan bereiken, brengt de werknemer het secretariaat of de personeelsdienst op de hoogte van zijn afwezigheid. Deze verwittiging moet zo snel als mogelijk en zeker uiterlijk op het ogenblik waarop de werknemer normaal gezien zijn dagtaak zou moeten aanvatten. De praktische toepassing van dit artikel wordt geregeld per tewerkstellingsplaats.

Artikel 19 - stavingsstukken
Een werknemer die ziek is, moet binnen de 48 uur een origineel doktersattest bezorgen aan de werkgever. De tijdspanne van 48 uur begint te lopen vanaf het begin van de afwezigheid.
Indien een werknemer in de loop van een werkdag ziek wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat, moet er geen doktersattest worden bezorgd.

Indien een werknemer langer dan één dag afwezig is, moet hij - naast het gewone doktersattest - een Medex-formulier laten invullen door zijn arts.

V. LOON

Artikel 20 – Berekening van het loon
De elementen die de basis vormen voor de berekening van het loon staan vermeld op de loonstrook.

De vaststelling van het loon of de wedde gebeurt op basis van de rechtspositieregeling.

Het loon wordt voor de personeelsleden per maand berekend.

Het loon van de statutaire personeelsleden wordt maandelijks vooruit betaald en a rato van één twaalfde van de jaarwedde.

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

De betaling van het loon gebeurt per overschrijving op een persoonlijke bankrekening of per circulaire cheque.

De werknemer wordt met zijn schriftelijke instemming uitbetaald met giraal geld.

Artikel 21 – Inhoudingen
De volgende inhoudingen kunnen op het loon verricht worden:
- inhoudingen opgelegd op basis van de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en de bepalingen op basis van bijzondere overeenkomsten inzake aanvullende voordelen van de sociale zekerheid;
- de voorschotten in geld op loon dat nog niet werd verdiend, uitbetaald door de werkgever;

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

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

VI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE PERSONEELSLEDEN

Artikel 22 – Algemene bepalingen
De rechten en plichten van de personeelsleden zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 23 – Inlichtingenplicht
Op elk personeelslid rust de verplichting, om in het kader van een correct loon- en personeelsadministratie, de nodige inlichtingen te verschaffen betreffende zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand, identiteitskaart, rijbewijs,… Hij verbindt er zich toe om zonder uitstel aan de werkgever alle wijzigingen met betrekking tot deze gegevens te melden.

Artikel 24 – Uitvoering van het werk
Het personeelslid moet het werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig stopzetten van het werk zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever, behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden.

Artikel 25
Het personeelslid moet het werk uitvoeren in overeenstemming met de gegeven opdrachten en instructies.

Artikel 26
De werknemer is binnen de door de werkgever bepaalde modaliteiten verplicht gebruik te maken van de door de werkgever ter beschikking gestelde werkkledij en materialen. De door de werkgever ter beschikking gestelde materialen en beschermings- en werkkledij worden geen persoonlijk bezit van de werknemer. Ze worden bij beëindiging van de tewerkstelling aan de werkgever terugbezorgd.

Artikel 27 – Onthaal nieuwe werknemers
Bij de indiensttreding zal een daartoe door de gemeentesecretaris aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden. Alle nieuwe werknemers ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement en worden ingelicht over de rol van de preventiearts, preventiedienst, vertrouwenspersoon en de Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen vzw (GSD-V vzw).

Artikel 28 – Informatica
Met betrekking tot het gebruik van informatica wordt verwezen naar het reglement op de informatica dat als bijlage bij het arbeidsreglement wordt gevoegd.

Artikel 29 – Deontologische code
In uitvoering van het Vlaams gemeentedecreet heeft de gemeenteraad een deontologische code voor het personeel vastgelegd waarvan een uittreksel uit de notulen van de gemeenteraad als bijlage bij het arbeidsreglement wordt gevoegd.

VII. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30
Het toezichthoudend personeel bestaat uit :
- gemeentesecretaris
- financieel beheerder

Diensthoofden:
- coördinator algemene zaken
- ingenieur
- diensthoofd burgerzaken
- stedenbouwkundig ambtenaar
- sportfunctionaris
- werftoezichter
- werkleider

Voor het personeel in de school treedt het schoolhoofd als toezichthouder op.

Artikel 31
De gemeentesecretaris oefent zijn bevoegdheden uit volgens de door de het Vlaams gemeentedecreet bepaalde taakinhoud en is dus hoofd van het personeel behalve daar waar het decreet dit anders omschrijft. Hij leidt de diensten rechtstreeks waar er geen diensthoofd wordt aangeduid en onrechtstreeks waar er een diensthoofd wordt aangeduid. Het is de plicht van de diensthoofden te waken over de goede werking van de diensten volgens de regels bepaald door de diverse statuten. Zij rapporteren hierover aan de gemeentesecretaris.

VIII. EINDE VAN DE OVEREENKOMST

Statutaire personeelsleden

Artikel 32
Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om volgende redenen.

§ 1. Het vrijwillig ontslag.

Het personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt de aanstellende overheid daarvan schriftelijk in kennis en doet een voorstel van opzegtermijn en datum van ingang hiervan.
De aanstellende overheid neemt kennis van de aanvraag tot ontslag en brengt het personeelslid daarvan schriftelijk op de hoogte.
Indien de raad de aanstellende overheid is, wordt het personeelslid na de eerstvolgende raad schriftelijk op de hoogte gebracht.
Indien de aanstellende overheid niet akkoord gaat met het voorstel van datum waarop het personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt deze datum vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en de aanstellende overheid. Indien geen akkoord kan worden bereikt, bedraagt de termijn drie maanden.
De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

§ 2. Het ontslag van ambtswege.

De ambtenaar verliest ambtshalve en zonder opzegging zijn hoedanigheid van ambtenaar;
- als zijn benoeming onregelmatig wordt bevonden binnen de termijn van beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State. Die termijn geldt niet in geval van list of bedrog van de ambtenaar;
- als hij niet meer voldoet aan de nationaliteitsvoorwaarden, het genot niet meer heeft van zijn burgerlijke en politieke rechten, niet meer voldoet aan de dienstplichtwetten of als zijn lichamelijke ongeschiktheid behoorlijk werd vastgesteld;
- als hij zonder geldige reden zijn post heeft verlaten en na een schriftelijke aanmaning op het bij de werkgever gekende adres, meer dan tien dagen afwezig blijft;
- als hij zich in een geval bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft;
- als hij wordt afgezet.

Contractuele personeelsleden

Artikel 33
Als een overeenkomst wordt afgesloten voor onbepaalde duur mogen zowel de werkgever als de werknemer een einde stellen aan deze overeenkomst door middel van een vooropzeg, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 34
Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te zijn, beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- voorleggen van valse attesten;
- pesterijen;
- ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- chronisch druggebruik of alcoholintoxicatie of dronkenschap tijdens de diensturen;
- diefstal en plegen van geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- herhaaldelijk overtreden van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan werd goedgekeurd en dat als bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd.
- herhaaldelijk zware inbreuken op de deontologische code voor het gemeentepersoneel zoals als bijlage aan dit arbeidsreglement toegevoegd.

IX. SANCTIES

Contractuele personeelsleden

Artikel 35 – Straffen
De tekortkomingen van de werknemer in verband met de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst, de rechtspositieregeling en dit reglement, en voor zover zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier worden bestraft:

- mondelingen waarschuwing door de gemeentesecretaris;
- schriftelijke verwittiging;
- ontslag.

Statutaire personeelsleden

Artikel 36 – De strafbare feiten
Tuchtstraffen kunnen worden opgelegd wegens de feiten vermeld in de rechtspositieregeling en het Vlaams gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen.

Artikel 37 – De tuchtstraffen
Slechts de tuchtstraffen opgenomen in de rechtspositieregeling en het Vlaams gemeentedecreet van 15 juli 2005 en latere wijzigingen kunnen aan de werknemers worden opgelegd.

X. VEILIGHEID OP HET WERK

Arbeidsongeval

Artikel 38
De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar en van het werk moet onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen en hem alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.
De werknemer kan zich wenden tot een geneesheer, apotheker of verzorgingsinstelling naar keuze.

Artikel 39
Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaats(en):

- Technisch lokaal gemeentehuis, Pastorijstraat 2, 3190 Boortmeerbeek
- Gemeentelijke werkplaats, Mechelsebaan 37, 3190 Boortmeerbeek
- Sporthal, Sportveldweg 6, 3190 Boortmeerbeek
- Gemeentelijke Basisschool, Beringstraat 107, 3190 Boortmeerbeek

Binnen elke dienst beschikken een aantal werknemers over een brevet EHBO die de eerste hulp kunnen geven. Op 1 juli 2014 zijn dit volgende werknemers:

- Inge Wuyts – GBS kleuterschool
- Suzy Cools – GBS lagere school
- Tom Vanhove – gemeentehuis
- Patricia Drouven – gemeentehuis
- Viviane Deridder – gemeentehuis
- Dimitri Vanzurpele – loods
- Peter Dehaes – loods
- Pascale De Meirsman – sporthal
- Lieve Faes - sporthal
- Paul Paeps - sporthal
- Alida Vercammen - sporthal
- Diana Van Calster - sporthal

Roken

Artikel 40
Het is de werknemer verboden te roken tijdens de arbeidstijd en op de plaats van tewerkstelling, voertuigen inbegrepen.

Bescherming op het werk

Artikel 41
De werknemers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

De werknemers moeten zich schikken naar de algemene en specifieke instructies van de werkgever met betrekking tot de bescherming en veiligheid. Zij zijn verplicht alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

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

Artikel 42 – Algemene bepalingen en definities.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Krachtens de wet van 28 februari 2014 tot aanvulling van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en het koninklijk besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk moet iedere werknemer in zijn doen en laten op de arbeidsplaats naar zijn beste vermogen zorg dragen voor zijn veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen, overeenkomstig zijn opleiding en de door de werkgever gegeven instructies.
Daartoe moeten de werknemers vooral, overeenkomstig hun opleiding en de door de werkgever gegeven instructies, op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Iedere werknemer moet zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de procedures, d.w.z. ze aan te wenden voor andere doeleinden dan vastgelegd door de wet van 28 februari 2014.

2. DEFINITIES

Overeenkomstig de wet, wordt verstaan onder:

- Psychosociale risico's: "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".
- Geweld op het werk: "Elke feitelijkheid waarbij een werknemer of ieder andere persoon waarop deze afdeling van toepassing1 is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk".
- Ongewenst seksueel gedrag op het werk: "Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd".
- Pesterijen op het werk: "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 werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is, bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit 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".

<u>Artikel 43 – Preventiemaatregelen</u>
Teneinde elke daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk te vermijden, in zoverre dit mogelijk is, en de werknemers hiertegen te beschermen, zijn de hieronder beschreven preventiemaatregelen van kracht.

Deze maatregelen passen in het algemene kader van de welzijnspolitiek die door het bestuur wordt gevolgd en regelmatig wordt geëvalueerd (Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk).

Er zijn functiebeschrijvingen die de werknemers informeren over hun taken en de wijze van uitvoering ervan.

Er is een evaluatiereglement dat de criteria bepaalt evenals de aanduiding van twee evaluatoren teneinde de nodige objectiviteit te verzekeren.

Specifieke verplichtingen van de leden van de hiërarchische lijn:

- deelnemen aan de uitwerking en de toepassing van preventiemaatregelen door de verdeling te controleren van de verschillende taken tussen de bevoegde personen, met naleving van de richtlijnen die aan de personeelsleden werden gegeven.
- zij vervullen een belangrijke voorbeeldfunctie en zijn er dus niet alleen toe gehouden zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, maar dienen zich ook maximaal in te zetten voor een goede werksfeer die daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk kan voorkomen. Bovendien zal een leidinggevende daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk bij de medewerkers niet tolereren en al het mogelijke doen om het geweld te doen stoppen.
- zij vergewissen zich ervan dat de medewerkers de inlichtingen die zij gekregen hebben goed begrijpen en in praktijk brengen.

- zij winnen tijdig het advies in van de preventieadviseur.
- Vertrouwenspersoon: voor zover een vrijwilliger bereid wordt gevonden, zal een vertrouwenspersoon worden aangeduid onder de personeelsleden. Opleiding, begeleiding en de waarborg tot het onafhankelijk werken van de hiërarchische lijn en de politieke besluitvorming worden door het bestuur gegarandeerd.

Artikel 44 – Procedure

1. Algemeen

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure.
In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in de wet.
De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur-psychosociale aspecten een verzoek indient tot:

1.1. Hetzij een informele psychosociale interventie
De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur–psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:
- 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.

1.2. Hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de preventieadviseur–psychosociale aspecten)
Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur–psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat de werknemer 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.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur–psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft, ze kan betrekking hebben op risico's van verschillende oorsprong. Afhankelijk van de identificatie van deze risico's wordt één van de volgende procedures gevolgd:
1) Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter
2) Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter
3) Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur-psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Deze personen zijn gebonden aan het beroepsgeheim, alle gesprekken met hen zijn derhalve strikt vertrouwelijk.

De werknemer van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

2. Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

De werkgever wiens werknemers bij de uitvoering van hun werk in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats, houdt bij de risicoanalyse en het bepalen van de preventiemaatregelen rekening met dit specifieke element.

Met het oog hierop, houdt de werkgever onder meer rekening met de verklaringen van de werknemers die opgenomen zijn in het register van feiten van derden. Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur-psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de preventieadviseur-psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze laatste met de vermelding ervan instemt. Alleen de werkgever, de preventieadviseur-psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De preventieadviseur-psychosociale aspecten brengt een advies uit over de keuze van de gespecialiseerde diensten of instellingen bedoeld in artikel 32quinquies van de wet:
"De werkgever waakt er over dat de werknemers die, bij de uitvoering van hun werk, het voorwerp zijn geweest van een daad van geweld, gepleegd door andere personen dan deze bedoeld in artikel 2, §1, van de wet en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen van gespecialiseerde diensten of instellingen.
Onverminderd de toepassing van andere wettelijke bepalingen, draagt de werkgever de kosten van de in het eerste lid bedoelde maatregel."

<u>Artikel 45 – Informatie</u>
De personeelsleden worden op de hoogte gehouden van de politiek van preventie en bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die binnen het gemeentebestuur wordt gevolgd. Dit gebeurt door de bespreking en de ondertekening van de beginselverklaring bij de indiensttreding. Er wordt verder een informatiebundel ter beschikking gesteld dat de procedure toelicht.

<u>Artikel 46 – Bescherming tegen ontslag</u>
De werknemer die een met redenen omklede klacht of een rechtsvordering heeft ingediend of de getuige genieten een bescherming tegen ontslag.

De werkgever mag geen einde stellen aan de arbeidsrelatie, noch eenzijdig de arbeidsvoorwaarden wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan de klacht of de rechtsvordering.

De beschermingsperiode eindigt 12 maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring of 3 maanden na de datum waarop het vonnis een definitief karakter krijgt.

Elke werknemer die wederrechtelijk een klacht indient of een getuigenis aflegt kan gesanctioneerd worden volgens de bepalingen in hoofdstuk VIII van dit reglement.

X. ANDERE BESCHIKKINGEN

Artikel 47 – Administratieve inlichtingen:
De leden van het Bijzonder Onderhandelingscomité:
- Jan Aertgeerts
- Béa Compté
- Veerle Putzeys
- Alex Vanderzande en Willy Van den Berge
- VSOA
- vertegenwoordiging van het gemeentebestuur
- vertegenwoordiging van het OCMW

Namen van de preventieadviseurs:
- Interleuven: Sylvia D'Hondt, intern preventieadviseur,
  T 016/28 42 57 – e-mail: sylvia.D'Hont@interleuven.be
- Arista: Dr. Benjamin Meeusen, extern preventieadviseur, arbeidsgeneesheer,
  e-mail: benjamin.meeusen@arista.be
- Arista: Katrien Van Herck, preventieadviseur-psychosociale aspecten,
  T 02/533 74 44 – e-mail sec.rim@spmt-arista.be

Leden van de vakbondsafvaardiging:
- Jan Aertgeerts
- Bea Compté
- Veerle Putzeys (e-mail: veerle.putzeys@acv-csc.be)
- Alex Vanderzande en Willy Van den Berge (e-mail: Willy.vandenberge@acod.be)

De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

Inspectie van de sociale wetten
(Federaal Ministerie van Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):
Philipssite 3A, bus 8 3001 Leuven
T 016/31 88 00 – F 016/31 88 10
e-mail: tsw.leuven@werk.belgie.be

Toezicht van Welzijn op het Werk (voormalige technische en medische inspectie)
(Federaal Ministerie van Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):
Koning Albertstraat 16B, 3290 Diest
T 013/35 90 50 – F 013/35 90 89
e-mail: tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Sociale inspectie (Federaal Ministerie van Sociale Zaken):
RSZ-FAC (6de verdieping)
Philipssite 3a – bus 7, 3000 Leuven
T 016/29 32 69
e-mail: socinspvlaamsbrabant@minsoc.fed.be

De werknemers zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
Verzekeringsmaatschappij: Belfius.
Adres: Galileilaan 5, 1210 Brussel
Polisnummer: C - 18/5503.939/00-B

Het gemeentebestuur is aangesloten bij de kas RSZ PPO voor kinderbijslag
onder het nummer: 4277-00-27.
Adres: Kinderbijslagfonds RSZ PPO, Jozef II-straat 47, 1000 Brussel.
T 02/234 32 11

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

Bijlage I: Uurroosters

1. Bedienden

a) administratief centrum

- <u>Voltijdse medewerkers</u>

Over de periode van één maand gemiddeld 38 uren per week, te presteren van maandag tot en met vrijdag, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1. Stamtijden:
   - o maandag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u 18 u – 20 u
   - o dinsdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o woensdag 8.30 u – 12 u 13 u – 16 u
   - o donderdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o vrijdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
2. Glijtijden:
   - o van 7.45 u tot 8.30 u
   - o van 12 u tot 13.30 u (woensdag van 12 u tot 13 u)
   - o van 16 u tot 17.30 u
   - o maandag van 17.45 u tot 18 u en van 20 u tot 20.15 u

- <u>4/5 medewerkers</u>

Over de periode van één maand gemiddeld 30,4 uren per week, te spreiden over 4 werkdagen, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd.

1. Stamtijden:
   - o maandag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u 18 u – 20 u
   - o dinsdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o woensdag 8.30 u – 12 u 13 u – 16 u
   - o donderdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o vrijdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
2. Glijtijden:
   - o van 7.45 u tot 8.30 u
   - o van 12 u tot 13.30 u (woensdag van 12 u tot 13 u)
   - o van 16 u tot 17.30 u
   - o maandag van 17.45 u tot 18 u en van 20 u tot 20.15 u

Gedurende de vier actieve dagen moeten de stamtijden worden gerespecteerd. De niet-actieve dag wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer op een vaste werkdag vastgesteld.

- <u>Halftijdse medewerkers:</u>

Over de periode van één maand, gemiddeld 19 uren per week, te spreiden over 2,5 volledige arbeidsdagen of 5 halve arbeidsdagen, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1. Stamtijden:
   - maandag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u 18 u – 20 u
   - dinsdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - woensdag 8.30 u – 12 u 13 u – 16 u
   - donderdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - vrijdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
2. Glijtijden:
   - van 7.45 u tot 8.30 u
   - van 12 u tot 13.30 u (woensdag van 12 u tot 13 u)
   - van 16 u tot 17.30 u
   - maandag van 17.45 u tot 18 u en van 20 u tot 20.15 u

Gedurende de actieve dagen moeten de stamtijden van deze dagen worden gerespecteerd. De niet-actieve dagen of dagdelen worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer op vaste werkdagen of dagdelen van werkdagen vastgelegd.

b) school

- <u>Voltijdse medewerkers</u>

Over de periode van één maand, gemiddeld 38 uren per week, te presteren van maandag tot en met vrijdag, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1. Stamtijden:
   - maandag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - dinsdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - woensdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - donderdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - vrijdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
2. Glijtijden:
   - van 7.45 u tot 8.30 u
   - van 12 u tot 13 u
   - van 15.30 u tot 17.30 u

- <u>4/5 medewerkers</u>

Over de periode van één maand, gemiddeld 30,4 uren per week, te spreiden over 4 werkdagen, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd.

1. Stamtijden:
   - maandag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - dinsdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - woensdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - donderdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - vrijdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
2. Glijtijden:
   - van 7.45 u tot 8.30 u
   - van 12 u tot 13 u
   - van 15.30 u tot 17.30 u

Gedurende de vier actieve dagen moeten de stamtijden worden gerespecteerd. De niet-actieve dag wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer op een vaste werkdag vastgesteld.

- <u>Halftijdse medewerkers:</u>

Over de periode van één maand, gemiddeld 19 uren per week, te spreiden over 2,5 volledige arbeidsdagen of 5 halve arbeidsdagen, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1. Stamtijden:
   - o maandag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - o dinsdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - o woensdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - o donderdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
   - o vrijdag 8.30 u – 12 u 13 u – 15.30 u
2. Glijtijden:
   - o van 7.45 u tot 8.30 u
   - o van 12 u tot 13 u
   - o van 15.30 u tot 17.30 u

Gedurende de actieve dagen moeten de stamtijden van deze dagen worden gerespecteerd. De niet-actieve dagen of dagdelen worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer op vaste werkdagen of dagdelen van werkdagen vastgelegd.

c) busbegeleiders

- Over de periode van één jaar gemiddeld 19 uren per week, te presteren van maandag tot en met vrijdag, op basis van volgend arbeidsrooster:
  - tijdens het schooljaar:
    - week 1: actief
    - week 2: actief
    - week 3: niet-actief
  - tijdens de vakantieperiode (herfstvakantie, kerstvakantie, krokusvakantie, grote vakantie):
    - niet-actief
- Actieve week:
  - o maandag van 7.20 u tot 9 u van 15.30 u tot 17 u
  - o dinsdag van 7.20 u tot 9 u van 15.30 u tot 17 u
  - o woensdag van 7.20 u tot 9 u van 11.30 u tot 13 u
  - o donderdag van 7.20 u tot 9 u van 15.30 u tot 17 u
  - o vrijdag van 7.20 u tot 9 u van 15.30 u tot 17 u
- Tijdens een actieve week is het precieze einduur afhankelijk van de verkeerssituatie. Hiertoe registreert de medewerker zowel het begin- als einduur van de prestaties.

2. Arbeiders

a) gemeentelijke loods:

- <u>Voltijdse medewerkers</u>
  38 uren per week op basis van volgend uurrooster:
  - maandag: van 8 u tot 12 u en van 13 u tot 17.00 u
  - dinsdag tot en met vrijdag: van 8 u tot 12 u en van 13 u tot 16.30 u

- <u>4/5 medewerkers</u>
  30,4 uren per week op basis van volgend uurrooster:
  - maandag: van 8 u tot 12 u en van 13 u tot 16.54 u
  - dinsdag tot en met donderdag: van 8 u tot 12 u en van 13 u tot 16.30 u

  De niet-actieve dag wordt in onderling overleg tusen werkgever en werknemer op een vaste werkdag (dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag) vastgesteld.

- <u>Halftijdse medewerkers:</u>
  Over een periode van 14 dagen gemiddeld 19 uren per week op basis van volgend uurrooster:
  - week 1: maandag van 8 u tot 12 u en van 13 u tot 17 u,
    dinsdag en woensdag van 8 u tot 12 u en van 13 u tot 16.30 u
  - week 2: dinsdag en woensdag van 8 u tot 12 u en van 13 u tot 16.30 u

- Permanentieregeling:
  - De werkgever duidt per week in een beurtrol twee arbeiders aan die een permanentie verzorgen op volgende tijdstippen:
  - van vrijdag 16.30 u tot maandag 8 u;
  - op feestdagen op andere tijdstippen.
  - Bij de opstelling van de permanentieregeling wordt rekening gehouden met de tewerkstellingsbreuk van de arbeiders.
  - De door de werkgever aangeduide arbeiders moeten tijdens deze permanentieperiode:
  - Bereikbaar zijn. De werkgever stelt hiertoe een GSM-toestel ter beschikking.
  - Binnen het uur na oproep in staat zijn de gevraagde werkzaamheden aan te vatten.

- Permanentieregeling begraafplaatsen:
  - Voor het verzorgen van teraardebestellingen duidt de werkgever in een beurtrol elke week één arbeider aan die een permanentie verzorgt op zaterdag tussen 9 u en 17 u.
  - Bij de opstelling van de permanentieregeling wordt rekening gehouden met de tewerkstellingsbreuk van de arbeiders.

b) sporthal:

- voltijdse medewerkers

Over een periode van drie maanden gemiddeld 38 uren per week op basis van een cyclisch uurrooster, gespreid over alle dagen van de week, waarbij er twee mogelijke ploegenstelsels zijn:

- ochtendploeg:
  aanvang tussen 8 u en 8.30 u – middagpauze van 12 u tot 12.30 – einde tussen 16 u en 16.36 u, waarbij de totale dagprestatie 7 u 36 bedraagt.
- avondploeg:
  van 15.24 u tot 18.15 u en van 18.45 u tot 23.30 u

Voor de avondploeg wordt gewerkt op basis het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1) Stamtijden: van 16.30 u tot 18.15 u en van 18.45 u tot 23 u
2) Glijtijden: van 15.24 u tot 16.30 u en van 23 u tot 23.30 u

De glijtijden kunnen worden gebruikt voor het opnemen van inhaalrust voor arbeidsprestaties waarvoor in het kader van artikel 195 van de rechtspositieregeling extra inhaalrust moet worden toegekend.

- 4/5 medewerkers

Over een periode van drie maanden gemiddeld 30,4 uren per week op basis van een cyclisch uurrooster, gespreid over alle dagen van de week, waarbij er twee mogelijke ploegenstelsels zijn:

- ochtendploeg: aanvang tussen 8 u en 8.30 u – middagpauze van 12 u tot 12.30 – einde tussen 16 u en 16.36 u, waarbij de totale dagprestatie 7 u 36 bedraagt.
- avondploeg: van 15.24 u tot 18.15 u en van 18.45 u tot 23.30 u

Voor de avondploeg wordt gewerkt op basis het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1) Stamtijden: van 16.30 u tot 18.15 u en van 18.45 u tot 23 u
2) Glijtijden: van 15.24 u tot 16.30 u en van 23 u tot 23.30 u

De glijtijden kunnen worden gebruikt voor het opnemen van inhaalrust voor arbeidsprestaties waarvoor in het kader van artikel 195 van de rechtspositieregeling extra inhaalrust moet worden toegekend.

- <u>Halftijdse medewerkers:</u>

Over een periode van drie maanden gemiddeld 19 uren per week op basis van een cyclisch uurrooster, gespreid over alle dagen van de week, waarbij er twee mogelijke ploegenstelsels zijn:

- ochtendploeg: aanvang tussen 8 u en 8.30 u – middagpauze van 12 u tot 12.30 – einde tussen 16 u en 16.36 u, waarbij de totale dagprestatie 7 u 36 bedraagt.
- avondploeg: van 15.24 u tot 18.15 u en van 18.45 u tot 23.30 u

Voor de avondploeg wordt gewerkt op basis het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1) Stamtijden: van 16.30 u tot 18.15 u en van 18.45 u tot 23 u
2) Glijtijden: van 15.24 u tot 16.30 u en van 23 u tot 23.30 u

De glijtijden kunnen worden gebruikt voor het opnemen van inhaalrust voor arbeidsprestaties waarvoor in het kader van artikel 195 van de rechtspositieregeling extra inhaalrust moet worden toegekend.

3. Poetsvrouwen/-mannen

a) administratief centrum

- <u>voltijdse medewerker</u>

Over de periode van één maand, gemiddeld 38 uren per week, te presteren van maandag tot en met vrijdag, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1. Stamtijden:
   - o maandag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o dinsdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o woensdag 8.30 u – 12 u 13 u – 16 u
   - o donderdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o vrijdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
2. Glijtijden:
   - o van 7.45 u tot 8.30 u
   - o van 12 u tot 13.30 u (woensdag van 12 u tot 13 u)
   - o van 16 u tot 17.30 u

- <u>4/5 medewerkers</u>

Over de periode van één maand gemiddeld 30,4 uren per week, te spreiden over 4 werkdagen, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1. Stamtijden:
   - o maandag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o dinsdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o woensdag 8.30 u – 12 u 13 u – 16 u
   - o donderdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - o vrijdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
2. Glijtijden:
   - o van 7.45 u tot 8.30 u
   - o van 12 u tot 13.30 u (woensdag van 12 u tot 13 u)
   - o van 16 u tot 17.30 u

Gedurende de vier actieve dagen moeten de stamtijden worden gerespecteerd. De niet-actieve dag wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer op een vaste werkdag vastgesteld.

- <u>Halftijdse medewerkers:</u>

Over de periode van één maand, gemiddeld 19 uren per week, te spreiden over 2,5 volledige arbeidsdagen of 5 halve arbeidsdagen, op basis van het tijdsregistratiereglement dat door het bevoegde orgaan wordt goedgekeurd en dat in bijlage aan dit arbeidsreglement wordt toegevoegd en waarbij volgende arbeidstijdregeling wordt gerespecteerd:

1. Stamtijden:
   - maandag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - dinsdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - woensdag 8.30 u – 12 u 13 u – 16 u
   - donderdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
   - vrijdag 8.30 u – 12 u 13.30 u – 16 u
2. Glijtijden:
   - van 7.45 u tot 8.30 u
   - van 12 u tot 13.30 u (woensdag van 12 u tot 13 u)
   - van 16 u tot 17.30 u

Gedurende de actieve dagen moeten de stamtijden van deze dagen worden gerespecteerd. De niet-actieve dagen of dagdelen worden in onderling overleg tussen werkgever en werknemer op vaste werkdagen of dagdelen van werkdagen vastgelegd.

b) school

- <u>voltijdse medewerker</u>

38 uren per week op basis van het volgende uurrooster: elke werkdag van 8.54 u tot 13.15 u en van 13.45 u tot 17 u.

art. 3
Elke werknemer een exemplaar van dit arbeidsreglement te bezorgen.

Aldus gedaan in zitting datum als boven

De gemeentesecretaris De voorzitter
get. Johan Smits get. Michel Baert

Voor eensluidend uittreksel:
Boortmeerbeek, 25 oktober 2016

De gemeentesecretaris De voorzitter

Johan Smits Michel Baert