

Arbeidsreglement

Lokaal bestuur Maaseik

het
water
merk



MAASEIK

INHOUD

Hoofdstuk 1. Toepassingsgebied	4
Hoofdstuk 2. Het tijdstip, de wijze en de plaats van betaling van de lonen.....	4
Hoofdstuk 3. Arbeidsduur	4
Hoofdstuk 4. Tijdsregistratie	5
4.1. Toepassing	5
4.2. De registratie van de arbeidstijd.....	5
4.3. Begin- en eindtijd	5
Hoofdstuk 5. Werktijden	6
5.1. Uurroosters	6
5.2. Glijdende werktijdregeling	6
5.3. Vaste werktijdregeling.....	8
5.4. Variabele werktijdregeling	8
5.5. Pauzes.....	9
5.6. Sancties.....	9
5.7. Werktijdonderbreking	9
Hoofdstuk 6. Verlofregelingen	10
6.1. Jaarlijkse vakantie	10
6.2. Feestdagen.....	10
6.3. Compensatiedagen	10
6.4. Omstandigheidsverlof	10
6.5. Overig verlof	11
Hoofdstuk 7. Opzegtermijnen en ontslagbepalingen.....	11
7.1. Ontslag algemeen.....	11
7.2. Ontslag omwille van dringende redenen.....	11
Hoofdstuk 8. sanctieregeling	12
8.1. De statutaire personeelsleden	12
8.2. De contractuele personeelsleden.....	13
Hoofdstuk 9. Verlies of beschadiging van eigendommen van het bestuur	14
Hoofdstuk 10. Afwezigheden	14
10.1. Arbeidsongeschiktheid wegens ziekte	14
10.2. Afwezigheden wegens arbeidsongeval of ongeval op de weg van en naar het werk.	16
10.3. Moederschapsbescherming.....	17
10.4. Borstvoedingsverlof.....	18

10.5. Protocol moederschapsbescherming	18
Hoofdstuk 11. Borstvoedingspauzes	18
Hoofdstuk 12. Maaltijdcheques.....	19
Hoofdstuk 13. Hospitalisatieverzekering.....	19
Hoofdstuk 14. Deelname aan externe commissies	20
Bijlage 1. Uurroosters Stad en OCMW Maaseik	21
Bijlage 2. Thuiswerk	21
Bijlage 3. Protocol aanwezigheidsbeleid.....	21
Bijlage 4. Moederschapsbescherming	21
Bijlage 5. Informaticabeleid.....	21
Bijlage 6. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen	21
Bijlage 7. Bescherming tegen geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk	21
Bijlage 8. Nuttige adressen.....	21
Bijlage 9. Deontologische code	21
Bijlage 10. Eerste hulp bij ongevallen	21
Bijlage 11. Sociaal reglement	21
Bijlage 12. Track & trace	21
Bijlage 13. Rookbeleid.....	21
Bijlage 14. Fietspolicy.....	21
Bijlage 15. Reglement voor het gebruik van een GSM.....	21

HOOFDSTUK 1. TOEPASSINGSGBIED

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het statutair en contractueel personeel van stad en OCMW Maaseik, zijnde het lokaal bestuur Maaseik.

Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel.

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

De personeelsleden van het lokaal bestuur Maaseik zijn gebonden door de bepalingen die in dit arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven. Het arbeidsreglement is ondergeschikt aan de toepasselijke wetgeving.

Een afschrift van dit arbeidsreglement wordt overgemaakt aan de sociale inspectie.

Elk personeelslid ontvangt bij het begin van de tewerkstelling een exemplaar van het arbeidsreglement per mail met leesbevestiging, dan wel in papieren vorm.

Het arbeidsreglement is beschikbaar op intranet en kan in papieren vorm geraadpleegd worden in elk gebouw waar diensten een werkplek hebben en op de dienst P&O. Wijzigingen aan het arbeidsreglement worden op dezelfde wijze bekendgemaakt.

HOOFDSTUK 2. HET TIJDSTIP, DE WIJZE EN DE PLAATS VAN BETALING VAN DE LONEN

Iedere werknemer heeft op basis van zijn arbeidsovereenkomst of benoeming recht op een loon.

De lonen worden berekend volgens de voorschriften vervat in de artikelen 192 tot en met 195 van de rechtspositieregeling van Stad en OCMW Maaseik.

Alle lonen worden uitbetaald via een bankoverschrijving op een rekening naar keuze van het personeelslid. Het personeelslid is verplicht het rekeningnummer mee te delen aan de dienst P&O.

De loonfiches zullen digitaal overgemaakt worden aan het personeelslid, tenzij het personeelslid uitdrukkelijk te kennen geeft een papieren loonfiche te willen ontvangen. De digitale loonfiches zullen worden opgeslagen door het lokaal bestuur Maaseik via Cipal Schaubroeck dat optreedt als elektronische archiveringsdienst. Het personeelslid kan de loonfiches raadplegen via unifiedpost – via AdminBox.

HOOFDSTUK 3. ARBEIDSDUUR

Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen en 38 uren voor een voltijds personeelslid.

Personeelsleden kunnen buiten de gewone arbeidsduur (= stamuren + glijuren) worden opgeroepen met het oog op het verwezenlijken van een bijzondere taak. In principe mogen

personeelsleden geen overuren presteren, tenzij zij hiervoor de uitdrukkelijke toestemming hebben gekregen van hun hiërarchische meerdere.

Voor overuren zal de passende compensatierust worden toegekend volgens de modaliteiten zoals opgenomen in artikel 216 tot en met artikel 221 van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik.

HOOFDSTUK 4. TIJDSREGISTRATIE

4.1. TOEPASSING

Bij de indiensttreding ontvangt ieder personeelslid, tewerkgesteld op een locatie met een tijdsregistratiesysteem, een registratiebadge. Personeelsleden die werken op een locatie zonder tijdsregistratiesysteem gebruiken de virtuele klok (via de computer) of tikken via de mobiele app op hun smartphone. Het intikken dient te gebeuren door het personeelslid op zijn/haar tewerkstellingsplaats, en dit bij het effectief aanvatten van de werkzaamheden.

De badge wordt gratis verstrekt door de werkgever. Bij verlies, verkeerd of slecht gebruik van de badge is de werknemer er toe gehouden de kosten van een nieuwe badge terug te betalen aan de werkgever. Bij gewone slijtage van de badge wordt deze opnieuw vervangen door de werkgever.

Ieder personeelslid is verplicht gebruik te maken van de tijdsregistratie. Ieder personeelslid dient het tijdsregistratiesysteem te gebruiken dat zich het dichtst bij de werkplaats bevindt.

Een personeelslid, dat zijn badge vergeet of vergeet te registreren, dient via de tijdsregistratie een boekingsaanvraag in bij zijn diensthoofd.

De leidinggevenden duiden bij hun afwezigheid een vervanger aan bij wie de personeelsleden steeds terecht kunnen.

Het is verboden de badge van een ander personeelslid te gebruiken. Zowel het personeelslid, dat toestaat zijn/haar badge te gebruiken, als het personeelslid, dat de badge van een ander personeelslid gebruikt, overtreedt deze regel.

4.2. DE REGISTRATIE VAN DE ARBEIDSTIJD

Personeelsleden moeten persoonlijk de volgende gegevens registreren :

- Aankomst 's morgens;
- Aanvang middagpauze;
- Einde middagpauze;
- Vertrek 's avonds.

Ook bij telewerk dienen personeelsleden de bovenstaande gegevens te registreren.

4.3. BEGIN- EN EINDTIJD

Het personeelslid dient op het vastgestelde beginuur, in voorkomend geval in de voorziene werkkledij, aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht en er te blijven tot het einduur.

Personeelsleden met een flexibel werkrooster worden geacht minstens aanwezig te zijn tijdens de stamuren.

HOOFDSTUK 5. WERKTIJDEN

5.1. UURROOSTERS

Aanvang en einde van de gewone werkdag, evenals tijdstip en duur van de onderbrekingen worden volgens de uurroosters in bijlage 1 geregeld. Zij kunnen volgens de noodwendigheden van de dienst worden gewijzigd, mits de nodige procedure wordt gevolgd.

Elk diensthoofd dient elke wijziging van de uurroosters, hoe miniem ook, onmiddellijk door te geven aan de dienst P&O.

De verschillende roosters die voorkomen zijn:

- glijdende roosters;
- vaste roosters;
- variabele roosters.

Bij telewerk is de regeling van toepassing zoals omschreven in bijlage 2.

5.2. GLIJDENDE WERKTIJDREGELING

5.2.1. ALGEMEEN

De glijdende werktijdregeling heeft als doel de personeelsleden de gelegenheid te bieden op eigen verantwoordelijkheid de werktijdregeling aan hun behoeften aan te passen. Personeelsleden mogen dus, binnen de in dit reglement bepaalde perken, zelf de aanvang en het einde van hun werkdag kiezen. Hierbij dient steeds wel het principe van de arbeidsprestaties van een voltijds equivalent van 38 uur per week in acht genomen te worden.

De meeste medewerkers werken voltijds, sommigen deeltijds. In een voltijdse prestatie wordt het principe van de 38-urenweek gevolgd. Deze 38 uren worden in principe gespreid over 5 werkdagen van gemiddeld 7u36. Voor een personeelslid dat deeltijds werkt, worden de week- en dagprestaties verminderd à rato van zijn/haar prestatiebreuk.

De glijdende werktijden tijdens dewelke het personeelslid vrij zijn/haar uur van aankomst en van weggaan kiest, worden afhankelijk van het uurrooster bepaald.

De werkelijke dagprestatie mag principieel negen uur niet overtreffen (exclusief de middagpauze). Arbeidsprestaties boven de negen uur in de loop van één dag worden in beginsel niet in aanmerking genomen voor de berekening van de arbeidstijd. Afwijkingen hieromtrent kunnen slechts op vraag van de leidinggevende of zijn gedelegeerde worden toegestaan.

De glijdende werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en de overheid. Deze noodzaak brengt met zich mee dat de aanwezigheid van sommige personeelsleden op bepaalde uren vereist kan zijn. Iedere betrokken leidinggevende is bevoegd deze verplichting te doen nakomen.

Iedere dienst moet iedere werkdag tussen 9u30 en 12 uur en tussen 14 uur en 15u30 (op vrijdag tot 12 uur behalve voor de diensten waar permanentie noodzakelijk is) operationeel zijn. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het organiseren van en het toezicht op deze verplichting.

De diensten met een loketfunctie zijn operationeel op het moment dat de loketten open zijn. De leidinggevenden zijn verantwoordelijk voor het organiseren van en het toezicht houden op deze verplichting.

Personeelsleden met deeltijdse prestaties zijn ambtshalve onderworpen aan dezelfde regeling met dien verstande dat hun prestaties omgerekend worden aan een dagprestatie van 7u36. De stamtijden voor de deeltijdse personeelsleden zullen door de leidinggevende bepaald worden, in samenspraak met het personeelslid en rekening houdend met de noodwendigheden van de dienst.

Voor wie 's namiddags verlof of terugname glijtijd of overuren neemt, is aanwezigheid verplicht van 9u30 tot 12u. Men dient dan vóór 14 uur uit te tikken.

Voor wie 's voormiddags verlof of terugname glijtijd of overuren neemt, is aanwezigheid verplicht van 14 tot 15u30. Men dient dan tussen 12 en 14 uur in te tikken.

5.2.2. STAM- EN GLIJTIJDEN

Glijtijd

- 's morgens: aankomst naar keuze tussen 7 en 9.30 uur;
- 's avonds: vertrek naar keuze tussen 15.30 en 22 uur (op vrijdag tussen 12 en 22 uur).

Stamtijd

- Van maandag tot en met donderdag: verplichte aanwezigheid van 9.30 uur tot 12u en van 14 tot 15.30 uur;
- Vrijdag: verplichte aanwezigheid van 9u30 tot 12 uur.

Personeelsleden kunnen niet ongelimiteerd glijtijd opbouwen.

De glijtijd moet zoveel als mogelijk in dezelfde maand opgenomen worden. Het maximaal aantal glijuren, die mogen overgedragen worden naar de volgende maand, is gelimiteerd op 15 uren voor een personeelslid met een voltijdse prestatiebreuk. Voor personeelsleden met een deeltijdse tewerkstelling wordt dit berekend à rato hun prestatiebreuk.

Voorbeeld: $19/38^{ste} = 7u30$ over te dragen glijuren, $30.4/38^{ste} = 12$ over te dragen glijuren, enz.... Het aantal glijuren, die niet opgenomen worden in de maand, zijn op het einde van die maand verloren.

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden en mits voorafgaand akkoord van de algemeen directeur kunnen glijtijden boven de toegestane limiet worden overgedragen naar de daaropvolgende maand.

De glijtijd mag per maand maximaal in 1 volledige dag (1x 7u36) of 2 halve dagen (2x 3u48) worden opgenomen.

De glijuren moeten in het bestaande registratiesysteem genoteerd zijn, wil het personeelslid zijn recht openen op de terugname van deze glijuren.

Op het bovenstaand systeem van de glijtijden worden navolgende 3 limitatieve uitzonderingen gemaakt :

1. De begeleidsters van de buitenschoolse kinderopvang Robbedoes en het zelfstandig kinderdagverblijf Hopsa hebben geen limiet op de glijtijd, aangezien de werkuren flexibel afgestemd moeten kunnen worden op het aantal aanwezige kinderen. De glijtijden dienen te worden ingezet op rustige momenten volgens de noodwendigheden van de dienst, en dit in onderling overleg met de leidinggevende.
2. De personeelsleden van de dienst Cultuur hebben geen limiet op de glijtijd opgebouwd gedurende het theaterseizoen dat loopt gedurende de maanden september tot en met juni gezien zij de dienstverlening ten allen tijde moeten verzekeren. De glijtijden die gedurende het theaterseizoen worden opgebouwd dienen te worden opgenomen in de maanden juli en augustus volgend op het theaterseizoen waarin de glijtijden werden opgebouwd.
3. De personeelsleden van de Jeugddienst hebben geen limiet op de glijtijd aangezien zij hun werkuren flexibel moeten afstemmen op hun activiteiten. Deze opgebouwde glijtijden moeten worden opgenomen binnen het kalenderjaar, en dit na voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende rekening houdende met de noodwendigheden van de dienst.

5.2.3. OVERUREN

Het personeelslid kan enkel werken buiten het voorziene uurrooster, in opdracht van zijn/haar leidinggevende. In dit geval worden de gepresteerde uren bijgehouden in een apart saldo, de overuren.

Het personeelslid dat overuren presteert krijgt compenserende inhaalrust conform de artikelen 220-221 van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik.

5.3. VASTE WERKTIJDREGELING

Voor het personeel dat werkt in een vast uurrooster gelden enkel stamtijden. Wanneer deze personeelsleden vroeger dan het begin van de stamtijd intikken of later dan het einde van de stamtijd uittikken, worden automatisch enkel de uren die binnen de stamtijden vallen bij de gepresteerde uren geteld. Overigens hoeven deze personeelsleden niet uit te tikken voor hun middagpauze. Er wordt automatisch een half uur pauze per dag ingehouden.

5.4. VARIABELE WERKTIJDREGELING

Voor personeelsleden die werken in een variabel uurrooster, zijn de mogelijke uurroosters opgenomen in bijlage 1 van dit arbeidsreglement.

De werknemers worden minstens 5 werkdagen vooraf in kennis gesteld van hun roosters via aanplakking van een gedateerd bericht. De aangeplakte berichten worden minimum één jaar bewaard door de betreffende dienst.

De werknemers van de thuiszorgdiensten worden elke donderdag via e-mail in kennis gesteld van de planning van de daaropvolgende week.

5.5. PAUZES

Elk personeelslid dat minstens 6 uur ononderbroken werkt, is verplicht een middagpauze te nemen van minstens 30 minuten. Deze pauze is onbezoldigd.

Elk personeelslid dat werkt tussen 12 uur en 14 uur, wordt verondersteld de middagpauze genomen te hebben, ook al bedraagt de werktijd die dag minder dan 6 uur.

Naast de middagpauze kan het personeelslid éénmaal in de voormiddag en éénmaal in de namiddag een pauze van 10 minuten nemen. Deze pauze kan aangewend worden als koffiepauze of als rookpauze. Deze pauze is een gunst en kan enkel genomen worden wanneer dit verenigbaar is met de noden van de dienst.

Alle personeelsleden dienen hun 10 minuten pauze te nuttigen in het dichtstbijzijnde gemeentelijk gebouw, en dit in zoverre het praktisch haalbaar is voor het betrokken personeelslid.

5.6. SANCTIES

Wanneer een personeelslid met een vast uurrooster intikt na het begin van de stamtijd of uittikt voor het einde van de stamtijd, wordt een straftijd van 15 minuten per begonnen kwartier toegepast.

Wanneer een personeelslid verzaakt uit en terug in te tikken voor zijn middagpauze, wordt er automatisch 2 uur pauze ingehouden, behoudens een vergeten boekingsaanvraag.

Het glijsaldo mag op het einde van de maand minimum -5 uren bedragen. Wanneer dit saldo overschreden wordt, zullen er door de dienst P&O, in overleg met de leidinggevende, uren van de verlofsaldo's worden afgetrokken om het negatieve glijsaldo aan te zuiveren.

Het glijsaldo mag op het einde van de maand maximum +15 uren (à rato van de weekprestatie) bedragen. Wanneer dit saldo overschreden wordt, zal het glijsaldo automatisch verminderd worden naar 15 uren (à rato van de weekprestatie).

Gevallen van overmacht worden dagelijks door de leidinggevende gemeld aan de dienst P&O.

Onregelmatigheden worden door de dienst P&O doorgegeven aan de algemeen directeur en de betrokken leidinggevende. Met onregelmatigheden wordt onder andere bedoeld: te laat komen of te vroeg uittikken, herhaaldelijk verlies of vergeten van de badge, gebrek aan zorg voor de badge ...

5.7. WERKTIJDONDERBREKING

Het personeelslid dat om een uitzonderlijke reden het werk wil onderbreken tijdens de stamtijden, kan hiervoor toestemming vragen aan de algemeen directeur, die deze bevoegdheid kan delegeren aan een leidinggevend personeelslid. In voorkomend geval worden er geen straftijden toegekend.

HOOFDSTUK 6. VERLOFREGELINGEN

6.1. JAARLIJKSE VAKANTIE

Het jaarlijks vakantieverlof wordt geregeld conform de artikelen 256 t.e.m. 258 van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik

6.2. FEESTDAGEN

De feestdagen worden geregeld conform artikel 259 van de rechtspositieregeling het lokaal bestuur Maaseik.

6.3. COMPENSATIEDAGEN

6.3.1. TOEKENNINGSVOORWAARDEN

Wanneer een feestdag samenvalt met een inactiviteitsdag wordt een dag compensatieverlof verleend, die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen.

Deze dagen worden toegekend aan het desbetreffende personeelslid, op voorwaarde dat dit personeelslid in dienst is op het ogenblik van de feestdag.

Voor de deeltijdsen wordt het verlof uitgedrukt in functie van de tewerkstellingsbreuk.

“In dienst” betekent : het verrichten van effectieve prestaties of hiermee gelijkgestelde dagen (vb. ziekte, zwangerschapsverlof ...) met uitzondering van :

- loopbaanonderbreking;
- onbetaald verlof.

6.3.2. AANTAL DAGEN

Het totaal aantal compensatiedagen wordt in het begin van het jaar aan ieder personeelslid doorgegeven.

Het aantal compensatiedagen wordt verminderd à rato van de duur van de tewerkstelling en de tewerkstellingsbreuk in het lopende dienstjaar. Voor de deeltijdse personeelsleden wordt het verlof uitgedrukt in functie van de tewerkstellingsbreuk.

6.4. OMSTANDIGHEIDSVLOF

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de gebeurtenissen zoals opgesomd in artikel 282 en 283 van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik

6.5. OVERIG VERLOF

- Zie artikelen 260 tot en met 263 van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik voor bevallings- en opvangverlof;
- Zie artikelen 264 tot en met 270 van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik voor verlof wegens arbeidsongeschiktheid;
- Zie artikelen 271 tot en met 277 van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik voor de disponibiliteit;
- Zie artikelen 280 tot en met 281bis van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik voor verlof voor opdracht en terbeschikkingstelling van statutair personeel;
- Zie artikelen 284 tot en met 285quater van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik voor onbetaald verlof;
- Zie artikelen 285quinquies en 285sexies van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik voor verlof om dwingende redenen en zorgverlof;
- Zie artikelen 286 tot en met 303 van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik voor loopbaanonderbreking;
- Zie artikelen 304 tot en met 306bis van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik voor Vlaams Zorgkrediet;
- Zie artikel 307 tot en met 316 van de rechtspositieregeling van het lokaal bestuur Maaseik voor politiek verlof.

HOOFDSTUK 7. OPZEGTERMIJNEN EN ONTSLAGBEPALINGEN

7.1. ONTSLAG ALGEMEEN

De beëindiging van de arbeidsovereenkomst van de contractuele- en statutaire personeelsleden moet gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten en de latere wijzigingen.

Voor de statutaire medewerkers wordt in het bijzonder verwezen naar artikel 194/1 DLB dat bepaalt dat artikel 15 en titel I, hoofdstuk IV, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten van overeenkomstige toepassing zijn, en dit met uitzondering van artikel 33, 37, §1, vijfde lid, §2 tot en met §4, artikel 37/3, 37/5, 37/7, 37/11, 38 en 39bis.

7.2. ONTSLAG OMWILLE VAN DRINGENDE REDENEN

Fouten die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schaden dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt, zijn dringende redenen die de verbreking van de overeenkomst (zonder opzegging of vergoeding) rechtvaardigen. (artikel 35 Wet Arbeidsovereenkomsten)

Zonder afbreuk te doen aan de soevereine beoordelingsmacht van de rechter, kunnen de volgende feiten/daden beschouwd worden als een tekortkoming die een ontslag omwille van dringende reden rechtvaardigen:

- Herhaalde onwettige afwezigheid, na verwittiging;
- De weigering om een opgelegde taak te vervullen en elke manifeste handeling van weerspannigheid;

- Het uitvoeren van een werkzaamheid bij een andere werkgever tijdens een periode van werkonbekwaamheid gedekt door een medisch attest;
- De volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek;
- Zware en herhaalde voorkomende nalatigheid;
- Elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- De vervalsing van het tijdsregistratiesysteem en de medische attesten;
- Het feit aanhoudend te roken op arbeidsplaatsen waar het rookverbod van toepassing is na herhaalde verwittiging;
- Herhaaldelijke inbreuken op de deontologische code;
- Het gebruik van drugs of alcohol en elke aandoening van het gedrag van de werknemer waardoor hij niet meer in staat is taken correct uit te voeren of waardoor hij zichzelf, collega's, derden of goederen van de werkgever in gevaar brengt en dit voor zover de werkgever niet op de hoogte is gebracht van de gedragsaandoening en ze voorkomt uit het gebruik van middelen zonder medische toelating;
- Diefstal;
- Het overgaan tot geweldplegingen;
- Het niet naleven van de elementaire gezondheids- en veiligheidsmaatregelen ;
- Het verheimelijken van vergissingen of fouten;
- Vrijwillige beschadiging van het materieel van de werkgever met inbegrip van het introduceren of het verspreiden van een computervirus in de databank of elke poging om de informatische veiligheidssystemen te kraken;
- Het opzettelijk toebrengen van schade aan machines of ander werkmateriaal;
- Het ongeoorloofd gebruik van werkmiddelen.

Deze lijst kan niet als volledig worden beschouwd.

HOOFDSTUK 8. SANCTIEREGELING

8.1. DE STATUTAIRE PERSONEELSLEDEN

De tuchtprocedure is wettelijk omschreven in de artikelen 198 tot en met 216 DLB.

Elke handeling of gedraging die een tekortkoming aan de beroepspllichten uitmaakt of die de waardigheid van het ambt in het gedrang brengt, alsook een overtreding van het arbeidsregeling en/of de rechtspositieregeling, is een tuchtvergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtstraf.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- inhouding van het salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris.

8.2. DE CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Onverminderd de bepalingen van artikel 8.2 van dit arbeidsreglement, kunnen de feiten in artikel 7.2. voormeld aanleiding geven tot het opleggen van sancties aan het contractueel personeelslid. Daarnaast kunnen ook volgende feiten aanleiding geven tot sancties : (niet-limitatieve opsomming)

- elke handeling die waardigheid van de functie in het gedrang brengt;
- een overtreding van de beroepsethiek;
- het niet naleven van het arbeidsreglement en haar bijlagen en/of de rechtspositieregeling;
- inbreuken op artikel 17 van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978;
- het te laat komen op het werk;
- alcohol- en druggebruik op de werkvloer;
- ongerechtvaardigde afwezigheid op het werk.

De feiten voormeld kunnen worden bestraft met één van de volgende sancties :

- de mondelinge of schriftelijke berisping;
- een geldboete;
- schorsing van het arbeidscontract met loonverlies gedurende één of meerdere dagen;
- het ontslag.

Indien een geldboete wordt opgelegd dan wel een schorsing van het arbeidscontract met loonverlies, mag het bedrag ervan niet hoger zijn dan toegelaten door de Loonbeschermingswet en de Arbeidsreglementenwet.

De geldboete zal aangewend worden ter bevordering van het welzijn van de personeelsleden op het werk.

De algemeen directeur maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Op straffe van nietigheid wordt de sanctie aan het personeelslid schriftelijk ter kennis gebracht door de algemeen directeur middels afgifte tegen ontvangstbewijs, dan wel middels een aangetekende zending met ontvangstbewijs.

Het personeelslid kan binnen de 3 werkdagen na ontvangst van de schriftelijke kennisgeving van de sanctie zijn/haar verweermiddelen schriftelijk indienen bij de algemeen directeur. Het personeelslid kan tevens vragen om gehoord te worden.

Eventuele sancties zullen aan het personeelslid schriftelijk per aangetekende zending met ontvangstbewijs overgemaakt worden uiterlijk binnen de drie werkdagen volgend op het verstrijken van de termijn waarbinnen het personeelslid zijn/haar schriftelijke verweermiddelen kan overmaken aan de algemeen directeur.

Het eventuele ontslag wordt gegeven door de aanstellende overheid overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid kan bij de aanstellende overheid beroep aantekenen tegen de opgelegde sanctie. Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de aanstellende overheid. Het personeelslid moet in zijn/haar beroep duidelijk maken of het wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de vijfde werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden. Bij het niet respecteren van de termijn, wordt de sanctie definitief.

De aanstellende overheid zal zijn/haar definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het beroep ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

HOOFDSTUK 9. VERLIES OF BESCHADIGING VAN EIGENDOMMEN VAN HET BESTUUR

Personeelsleden die door nalatigheid, slecht of verkeerd gebruik van eigendommen van de Stad of het OCMW verliezen of stuk maken, moeten de kosten hiervan terugbetalen aan de Stad of het OCMW.

Het kan hierbij gaan om de volgende eigendommen, zonder dat deze lijst als limitatief beschouwd kan worden:

- De tijdsregistratiebadge;
- De magneetkaart of badge voor de slagboom van het OCMW;
- De afstandsbediening voor de slagboom van de stad;
- Een sleutel van de stad en/of OCMW;
- De elektronische maaltijdchequekaart.

HOOFDSTUK 10. AFWEZIGHEDEN

10.1. ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE

10.1.1. ZIEKTEMELDING

Het personeelslid is verplicht zijn directe leidinggevende uiterlijk bij aanvang van de werkdag/uurrooster telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De directe leidinggevende van het betrokken personeelslid geeft de code 'ziekte voorlopig' in het tijdsregistratiesysteem in.

Personeelsleden van de thuiszorgdiensten verwittigen het eerste gezin waar ze die dag zijn ingeroosterd, personeelsleden van het woonzorgcentrum kunnen tijdens de nachturen het daarvoor voorziene noodnummer gebruiken om zo terecht te komen bij het personeel van de nachtdienst die op hun beurt de afdeling verwittigen, alsook de hoofdverpleegkundige.

Ziektemeldingen via sms, via e-mail of een collega worden niet aanvaard. In geval het personeelslid in de onmogelijkheid verkeert om te verwittigen, mag een familielid de melding doen. Indien de directe leidinggevende afwezig (verlof, zelf ziek) is, belt het personeelslid naar de hiërarchische meerdere van de leidinggevende.

10.1.2. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT

Het personeelslid bezorgt de dienst Personeel & Organisatie zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift door afgifte van het origineel attest, dan wel – en bij voorkeur – digitaal via het e-mailadres 'personeel.organisatie@maaseik.be', en dit en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

In afwijking van het bovenstaande is het personeelslid er gedurende driemaal per kalenderjaar niet toe gehouden een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van arbeidsongeschiktheid. In voorkomend geval deelt hij/zij de dienst P&O onmiddellijk mee op welk adres hij/zij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfsplaats die bij het lokaal bestuur bekend is.

Het personeelslid dat – behoudens overmacht – nalaat de dienst P&O onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn arbeidsongeschiktheid, of dat nalaat om het geneeskundig getuigschrift binnen de termijn voormeld voor te leggen, of dat zich – behoudens wettige reden, aan de controle onttrekt, kan het recht worden ontzegd op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging, voorlegging of controle voorafgaan.

10.1.3. ZIEKTE TIJDENS EEN VAKANTIEPERIODE VOOR CONTRACTUELE PERSONEELSLEDEN

Het contractuele personeelslid dat tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt wegens ziekte, verwittigt ten laatste diezelfde dag bij aanvang van de werkdag/uurrooster telefonisch de dienst P&O en diens leidinggevende.

Het contractuele personeelslid bezorgt vervolgens zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de dienst P&O en aan diens leidinggevende, en dit zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt.

Het geneeskundig getuigschrift vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of het personeelslid zich met het oog op controle mag verplaatsen. Het personeelslid dat zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de dienst P&O onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

De dagen van arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie worden omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid. Het contractuele personeelslid kan deze vakantiedagen nog opnemen tot 24 maanden na het einde van het vakantiejaar waarop die dagen betrekking hebben.

Indien het contractuele personeelslid deze vakantiedagen onmiddellijk volgend op de ziekteperiode wenst op te nemen, dan dient het personeelslid de vraag hiertoe uitdrukkelijk

te stellen uiterlijk op het moment dat hij/zij zijn/haar geneeskundig attest aflevert omdat hiertoe het uitdrukkelijk akkoord van de leidinggevende vereist is.

10.1.4. AANWEZIGHEIDSBELEID

Wat de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte betreft, dient verder te worden verwezen naar het protocol aanwezigheidsbeleid – op weg naar aanwezige, gemotiveerde, betrokken en gezonde medewerkers, zoals opgenomen in bijlage 3.

10.2. AFWEZIGHEDEN WEGENS ARBEIDSONGEVAL OF ONGEVAL OP DE WEG VAN EN NAAR HET WERK.

10.2.1. AANGIFTE VAN HET ONGEVAL

Bij een arbeidsongeval dient het personeelslid de leidinggevende of de collega van het personeelslid de dienst P&O en de interne preventieadviseur meteen in kennis te stellen.

Het personeelslid dient de nodige formulieren “Geneeskundig getuigschrift Model B” mee te nemen naar de behandelende arts. De formulieren zijn ter beschikking bij de leidinggevende, de dienst P&O, in het EHBO-koffer, via het intranet “.MSK” of bij de interne preventiedienst.

Volgende gegevens moeten aan de dienst P&O meegedeeld worden via de interne aangifte arbeidsongeval:

- datum en uur van het ongeval;
- plaats van het ongeval;
- korte beschrijving van het ongeval, de oorzaak en de eventuele gevolgen;
- opgeven of er prothesen stuk zijn (vb. een bril);
- namen van eventuele getuigen en eventuele schriftelijke getuigenverklaringen.

Het personeelslid dient het door de behandelende geneesheer ingevulde gedeelte “GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT Model B” met de juiste polisnummer zo snel mogelijk binnen brengen op de dienst P&O.

Het OCMW en de Stad zijn verzekerd bij Ethias. Het personeelslid is gehouden zich te onderwerpen aan de controle opgelegd door Ethias.

Bij niet-navolging van de richtlijnen van Ethias kunnen het OCMW en de Stad niet aansprakelijk gesteld worden en zijn de gevolgen ten laste van het personeelslid (vb. niet erkennen als arbeidsongeval).

10.2.2. MEDISCHE KOSTEN.

De rekeningen voor erelonen (indien de behandelende geneesheer rechtstreeks afreken met de betrokkene), geneesmiddelen of prothesen en reiskosten dienen eerst zelf betaald te worden. De terugbetaling ervan zal de betrokkene zelf moeten aanvragen door alle kosten rechtstreeks naar Ethias op te sturen met vermelding van het dossiernummer.

10.3. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

10.3.1. MAATREGELEN VOOR MOEDER EN KIND

Het zwangere personeelslid mag niet meer dan 8 uren per dag en niet meer dan 38 uren per week werken.

Wanneer werkzaamheden een specifiek risico inhouden van blootstelling aan agentia, procedés of arbeidsomstandigheden, evalueert de arbeidsgeneesheer de aard, de mate en de duur van deze blootstelling. Deze evaluatie gebeurt om ieder risico voor de veiligheid of de gezondheid, alsook om iedere invloed op de zwangerschap of de lactatie van het personeelslid alsmede de gezondheid van het kind te beoordelen. Deze evaluatie dient om vast te stellen welke algemene maatregelen moeten worden genomen.

Wanneer er een risico is vastgesteld, gaat het bestuur, rekening houdend met het resultaat van de evaluatie, over tot een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden van het personeelslid, zodat de blootstelling van het personeelslid aan dit risico wordt vermeden.

Wanneer een aanpassing van de arbeidsomstandigheden of van de risicogebonden werktijden technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden verantwoord, zorgt het bestuur ervoor dat het betrokken personeelslid andere toelaatbare arbeid kan verrichten.

Wanneer ook overplaatsing technisch of objectief niet mogelijk is of om gegronde redenen redelijkerwijs niet kan worden verantwoord, wordt het personeelslid profylactisch verlof toegekend. Gedurende de één week voor de vermoedelijke datum van de bevalling wordt het verlof omgezet in zwangerschapsverlof.

Het ziekenfonds van het personeelslid betaalt een uitkering aan het contractueel personeelslid dat van de werkplek wordt verwijderd. Aan het statutaire personeelslid zal de werkgever het salaris doorbetalen.

Het verlof wordt voor zowel het contractuele als het statutaire personeelslid gelijkgesteld met dienstactiviteit.

10.3.2. FORMALITEITEN

Indien het personeelslid in verwachting is, dient zij de werkgever hier zo snel mogelijk van op de hoogte te brengen. Hiertoe kan zij een formulier bekomen op de dienst P&O waarin de werkgever de mededeling van de werknemer bevestigt, de behandelende geneesheer haar toestand bevestigt en de vermoedelijke bevallingsdatum opgeeft.

Ook van een eventuele intentie om borstvoeding te geven na de werkhervatting moet het personeelslid de dienst P&O op de hoogte brengen opdat de nodige maatregelen kunnen worden genomen ten voordele van het kind. In samenspraak met de arbeidsgeneesheer worden de noodzakelijk te nemen maatregelen bepaald.

De dienst P&O maakt een afspraak voor een consultatie van het personeelslid bij de arbeidsgeneesheer.

De datum, de plaats en het uur van de consultatie wordt meegedeeld aan het personeelslid en de leidinggevende

Na onderzoek van het personeelslid neemt de arbeidsgeneesheer een beslissing en deelt deze mee aan de werkgever.

Wanneer de arbeidsgeneesheer oordeelt dat het personeelslid blootgesteld wordt aan een risico, zal het college van burgemeester en schepenen respectievelijk het vast bureau een beslissing treffen, die aan het personeelslid, de dienst P&O en de hoofdverantwoordelijke zal meegedeeld worden.

Weigert het zwangere personeelslid haar toestand mee te delen aan de werkgever of brengt zij de werkgever laattijdig op de hoogte van haar toestand, dan is het personeelslid zelf verantwoordelijk voor de toestanden die kunnen ontstaan ten gevolge van haar ziekte, haar zwangerschap of haar arbeidsomstandigheden.

10.3.3. PRENATAAL VERLOF

Het zwangere personeelslid dient ten laatste 1 week voor het begin van het geplande prenataal verlof de werkgever een medisch attest met de datum van het prenataal verlof te bezorgen.

10.4. Borstvoedingsverlof

Er wordt gedurende 5 maanden na de bevalling verlof toegestaan naar aanleiding van de vrijstelling van het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk arbeidsmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is.

Het verlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het contractueel personeelslid zal gedurende het profylactisch verlof een vergoeding ontvangen vanwege diens ziekenfonds. Het statutair personeelslid ontvangt zijn regulier salaris.

Het personeelslid brengt de dienst P&O twee maanden op voorhand schriftelijk op de hoogte van haar voornemen om borstvoeding te geven.

10.5. Protocol moederschapsbescherming

Alle afspraken rond moederschapsbescherming en borstvoedingsverlof zijn opgenomen in het protocol in bijlage 4.

HOOFDSTUK 11. BORSTVOEDINGSPAUZES

Het recht op borstvoedingspauzes wordt toegekend onder voorwaarde dat het bewijs van borstvoeding wordt geleverd. Het bewijs wordt vanaf het begin van de uitoefening van het recht, naar keuze van het personeelslid geleverd door een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of door een medisch getuigschrift.

Nadien bezorgt het personeelslid elke maand een attest of een medisch getuigschrift, telkens op de datum waarop de uitoefening van het recht op borstvoedingspauzes voor het eerst is ingegaan.

Het personeelslid heeft tot zeven maanden na de geboorte van het kind recht op een dienstvrijstelling om haar kind met moedermelk te voeden en/of melk af te kolven.

In uitzonderlijke omstandigheden die verband houden met de gezondheidstoestand van het kind, kan de totale duur tijdens welke het personeelslid recht heeft op borstvoedingspauzes, met maximum twee maanden worden verlengd. Die gezondheidstoestand van het kind en de noodzaak van de borstvoeding moet blijken uit een medisch getuigschrift.

Het personeelslid dat tijdens een werkdag vier uur of langer werkt, heeft die dag recht op één pauze gedurende 30 minuten. Het personeelslid dat tijdens een werkdag ten minste zeven en een half uur werkt, heeft die dag recht op twee pauzes gedurende telkens 30 minuten. Als het personeelslid recht heeft op twee pauzes tijdens een werkdag, kan zij deze opnemen in één keer of twee keer.

Voor de berekening van de toegelaten duur, wordt de duur van borstvoedingspauze(s) bij de duur van de prestaties van de werkdag begrepen.

De pauzes mogen echter niet aangewend worden om ofwel later de dienst te beginnen ofwel deze vroeger te beëindigen.

Het personeelslid komt met haar leidinggevende overeen op welk(e) moment(en) van de dag zij de borstvoedingspauze(s) kan nemen. Bij ontstentenis van een akkoord vallen de borstvoedingspauzes onmiddellijk vóór of na de rusttijden.

HOOFDSTUK 12. MAALTIJDCHQUES

Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt 7 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt 5,90 euro. De tussenkomst van het personeelslid bedraagt 1,10 euro. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de nettowedde.

Er wordt één maaltijdcheque toegekend per prestatie die 7u36 bedraagt.

De maaltijdcheques worden iedere maand na vervallen termijn op de elektronische kaart geplaatst.

De geldigheidsduur van de elektronische maaltijdcheque is beperkt tot 1 jaar.

De elektronische maaltijdcheque mag enkel gebruikt worden ter betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

HOOFDSTUK 13. HOSPITALISATIEVERZEKERING

Het lokaal bestuur heeft een collectieve hospitalisatieverzekering afgesloten voor:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur of met een contract voor bepaalde duur van minstens 6 maanden.

Het lokaal bestuur neemt de premie voor de hospitalisatieverzekering voor de personeelsleden die minstens halftijds werken volledig ten laste.

Het personeelslid kan aanspraak maken op aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering op het moment dat het 6 maanden prestaties geleverd heeft. Het personeelslid kan een aanvraag voor aansluiting bij de collectieve hospitalisatieverzekering indienen bij de dienst P&O.

De verzekeringspremie voor personeelsleden die minder dan halftijds werken, wordt voor de helft ten laste genomen.

De hospitalisatieverzekering wordt ook aangeboden aan de volgende categorieën:

- de partner van het personeelslid voor zover de aansluiting gebeurt vóór de leeftijd van 65 jaar,
- de kinderen van het personeelslid die op het thuisadres van de titularis gedomicilieerd zijn en dit ongeacht hun ouderdom.

De premie voor deze twee categorieën voormeld wordt niet ten laste genomen van het lokaal bestuur.

Het personeelslid dat uit dienst gaat, wordt op het einde van het lopende kalenderjaar geschrappt uit de polis.

Het personeelslid dat aangesloten is bij de hospitalisatieverzekering op het ogenblik van pensionering:

- blijft in de groepspolis van de Stad onder dezelfde modaliteiten als het actieve personeel gedurende het lopende kalenderjaar;
- geniet van een terugbetaling van de volledige hospitalisatiepremie door Stad en OCMW Maaseik gedurende het lopende kalenderjaar.

Na afloop van het kalenderjaar kan het personeelslid op pensioen op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering.

Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

Het personeelslid dat geen recht meer heeft op een tussenkomst van het bestuur kan op eigen kosten verder participeren in de hospitalisatieverzekering.

HOOFDSTUK 14. DEELNAME AAN EXTERNE COMMISSIES

Het personeelslid vraagt vooraf schriftelijk de toestemming aan de algemeen directeur, of aan het leidinggevend personeelslid aan wie deze bevoegdheid gedelegeerd werd, om te zetelen in examenjury's, externe commissies,...

Het personeelslid treedt op dat moment immers op als vertegenwoordiger van het lokaal bestuur.

Deze vraag kan ook door de externe organisatie gesteld worden of door het eigen bestuur.

Indien de activiteiten tijdens de werkuren plaatsvinden en het personeelslid een vergoeding ontvangt voor deelname in de commissie, kan hij/zij deelnemen indien hij/zij hiervoor verlof neemt.

BIJLAGE 1. UURROOSTERS STAD EN OCMW MAASEIK

BIJLAGE 2. THUISWERK

BIJLAGE 3. PROTOCOL AANWEZIGHEIDSBELEID

BIJLAGE 4. MOEDERSCHAPSBESCHERMING

BIJLAGE 5. INFORMATICABELEID

BIJLAGE 6. WERKKLEDIJ EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

BIJLAGE 7. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

BIJLAGE 8. NUTTIGE ADRESSEN

BIJLAGE 9. DEONTOLOGISCHE CODE

BIJLAGE 10. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLEN

BIJLAGE 11. SOCIAAL REGLEMENT

BIJLAGE 12. TRACK & TRACE

BIJLAGE 13. ROOKBELEID

BIJLAGE 14. FIETSPOLICY

BIJLAGE 15. REGLEMENT VOOR HET GBRUIK VAN EEN GSM