

ARBEIDSREGLEMENT VAN HET GEMEENTEPERSONEEL

Reglement aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 2 juli 2003, mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Ministervoorzitter de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in datum van 28 augustus 2003 (referentie 010-2003/6609-iv).

HOOFDSTUK I - Toepassingsgebied

Artikel 1

Onderhavig reglement is van toepassing op alle statutaire of contractuele personeelsleden met uitzondering van het onderwijzend personeel.

HOOFDSTUK II - Onthaal van de werknemers

Artikel 2

De nieuwe werknemers bedoeld in artikel 1 worden door de personeelsdienst en de leider van de dienst waaraan de werknemer wordt gehecht zo onthaald dat ze zich goed aanpassen aan hun werkmilieu.

HOOFDSTUK III - Over de aanwerving

Artikel 3

Onverminderd de statutaire bepalingen vervat in het administratief statuut van het personeel, wat de statutaire werknemers betreft, en onverminderd de individuele arbeidsovereenkomst wat de andere werknemers betreft, worden de arbeidsvoorwaarden voor alle werknemers van het bestuur, ongeacht hun leeftijd, geslacht en nationaliteit, geregeld door dit arbeidsreglement.

Zowel de werkgever als de werknemer worden geacht vanaf de totstandkoming van de arbeidsovereenkomst of van de benoemingsakte onderhavig arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden.

Een afschrift van onderhavig reglement zal overhandigd worden aan elke werknemer mits ondertekening van een ontvangstbewijs.

Bij de aanwerving moet de werknemer aan de werkgever alle inlichtingen verstrekken betreffen zijn identiteit, de toestand en de samenstelling van zijn gezin, om de juiste toepassing van de sociale wetgeving door de werkgever mogelijk te maken.

De aanwervingen en benoemingen geschieden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen van het administratief statuut van toepassing op de personeelsleden van het gemeentebestuur van Jette.

Aanwervingen kunnen ook op contractuele basis geschieden: in dat geval gebeurt het overeenkomstig de wet van 3.7.1978 op de arbeidsovereenkomsten.

HOOFDSTUK IV - Begin en einde van de arbeidsduur

Artikel 4 – Algemeenheden

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur.

De dagelijkse arbeidsduur voor het personeel mag, behalve voor omstandigheden beschreven in de wet van 14.12.2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, nooit 8 uur per dag of 50 uren per week overschrijden, en moet minstens 6 uren, voor een volledig uurrooster, per dag tellen.

Overschrijdt de dagelijkse arbeidsduur 6 uren, dan wordt een half uurpauze toegekend.

De prestaties worden gepresteerd binnen de perken van voornoemde wet die de arbeidsduur in de overheidsdiensten regelt, en van onderhavig reglement.

Behalve in geval van terugroeping in dienst om deel te nemen aan een onvoorzien en dringen werk, mogen de prestaties van korte duur uitgevoerd op een gebruikelijke niet werkdag niet minder dan 2 uren bedragen.

Indien dit toch het geval is, zal een forfait van twee uren prestaties in aanmerking genomen worden.¹

Artikel 5 – Variabel uurrooster

§ 1 Toepassingsgebied

Een systeem van variabele arbeidstijd zoals hierna beschreven, is van toepassing op de leden van het gemeentepersoneel.

Het is niet van toepassing voor de volgende personeelsleden:

- medico-sociaal personeel van de kinderkribbe en peuterspeelweelden;
- pedagogisch personeel van de scholen (toezichters-opvoeders);
- werklieden (uitrusting, leefmilieu, openbare reinheid, sport, onderhoud, kantine, ...);
- administratief, technisch en onderhoudspersoneel van de Franstalige bibliotheek;

§ 2² Beschrijving van het systeem

1) de werkdag wordt verdeeld in glijdende tijden en stamtijden.

Onverminderd de beschikkingen over de verzekerde diensten, is de glijdende tijd de periode tijdens dewelke ieder lid van het personeel zijn uur van aankomst of vertrek uit de dienst zal kiezen.

De stamtijd is de periode tijdens dewelke al het personeel op het werk aanwezig moet zijn; iedere afwezigheid moet verantwoord zijn (ziekte, verlof, omstandigheid, ...).

2)³ Tijdens de maanden juli en augustus zal de glijdende tijd 's morgens aanvangen om 07u00 in plaats van 07u30 en de stamtijd 's namiddags zal eindigen om 15u15 in plaats van om 15u45.

3) Buiten bovenvermelde periode, ziet het dagschema er als volgt uit:

A. Maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag

van 7 u 30 tot 8 u 30: glijdende tijd

van 8 u 30 tot 11 u 30: stamtijd

van 11 u 30 tot 13 u 30: glijdende tijd

van 13 u 30 tot 15 u 45: stamtijd

van 15 u 45 tot 18 u: glijdende tijd

B. Donderdag:

a) personeel niet gehouden een permanentie te verzekeren

van 7 u 30 tot 8 u 30: glijdende tijd

¹ De twee laatste alinea's werden toegevoegd door beraadslaging 22/09/2004/A/011 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 2.

“Behalve in geval van terugroeping in dienst om deel te nemen aan een onvoorzien en dringen werk, mogen de prestaties van korte duur uitgevoerd op een gebruikelijke niet werkdag niet minder dan 2 uren bedragen.

Indien dit toch het geval is, zal een forfait van twee uren prestaties in aanmerking genomen worden”

² §2 werd aangepast door beraadslagingen 22/10/2003/A/012 en 28/06/2006/A/031 en #010/27.05.2014/A/0014#.

³ Beraadslaging 28/06/2006/A/031 heeft punt 2) vervangen door volgende tekst : “tijdens de maanden juli en augustus zal de glijdende tijd 's morgens aanvangen om 7u00 in plaats van 7u30.”.

Beraadslaging #010/27.05.2014/A/0014# heeft de stamtijd van de namiddag aangepast daar het zal eindigen om 15u15 in plaats van 15u45.

- van 8 u 30 tot 11 u 30 : stamtijd
- van 11 u 30 tot 13 u 30: glijdende tijd
- van 13 u 30 tot 15 u 45: stamtijd
- van 15 u 45 tot 18 u: glijdende tijd

- b) personeel gehouden een permanentie te verzekeren op donderdagavond
 - van 7 u 30 tot 13 u : glijdende tijd
 - van 13 u tot 18 u: stamtijd

- 4) Er kan individueel of collectief afgeweken worden van dit schema door o.a. de glijdende tijd te vervroegen naar 7 u.

§ 3⁴ **Van de verzekerde dienst, de permanenties en de toegankelijkheid voor het publiek**

A. Verzekerde dienst

- 1) van januari tot juni en van september tot december

- a) maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag

Onverminderd bijzondere noodwendigheden van iedere dienst zal de dienst verzekerd zijn door een voldoende aantal personeelsleden om te beantwoorden aan de noodwendigheden van de dienst, hetzij tussen 11u30 en 13u30.

De dienst Onthaal zal door minimum één agent moeten verzekerd worden van 8u15 tot 17u00 op maandag, dinsdag en op woensdag en van 8u15 tot 16u00 op vrijdag.

Gedurende de Paasvakantie en de Kerstvakantie de dienst Onthaal zal moeten verzekerd worden van 8u15 tot 16u00 op maandag, dinsdag, woensdag en op vrijdag.⁵

- b) donderdag

Onverminderd bijzondere noodwendigheden van iedere dienst zal de dienst verzekerd zijn door een voldoende aantal personeelsleden om te beantwoorden aan de noodwendigheden van de dienst, hetzij:

- tussen 8u30 en 12u00;
- tussen 13u00 en 13u30;
- tussen 15u45 en 16u00.

De dienst Onthaal zal door één agent moeten verzekerd worden van 8u15 tot 19u00.

- 2) juli en augustus

Onverminderd bijzondere noodwendigheden van iedere dienst zal de dienst verzekerd zijn door een voldoende aantal personeelsleden om te beantwoorden aan de noodwendigheden van de dienst, hetzij tussen 11u30 en 13u30.

De dienst Onthaal zal door één agent moeten verzekerd worden van 8u15 tot 16u00.

B. Permanenties (behalve in juli en augustus)

De diensten Demografie, Burgerlijke Stand, FI.BE.BO. en Onthaal verzekeren een permanentie op donderdag tussen 16u00 en 19u00.

De dienst Beheer van het grondgebied verzekert een permanentie op afspraak op donderdagavond tussen 16u00 en 19u00.

⁴ §3 werd aangepast door beraadslagingen 22/10/2003/A/012 en 25/05/2005/A/030 en 28/06/2006/A/031.

⁵ De twee laatste alinea's betreffende de dienst Onthaal werden aangepast door beraadslaging 04/05/2011/A/011.

Een agent van de dienst Informatica zal permanent bereikbaar en in staat zijn snel in te grijpen gedurende de permanenties op donderdagavond.

C. Toegankelijkheid voor het publiek

1) van januari tot juni en van september tot december

a) maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag

De burelen zijn toegankelijk voor het publiek van 8u30 tot 14u00.

b) donderdag

Al de burelen zijn toegankelijk voor het publiek van 13u00 tot 16u00.

De diensten Demografie, Burgerlijke Stand, FI.BE.BO. en Onthaal zijn toegankelijk voor het publiek van 13u00 tot 19u00.

De dienst Beheer van het grondgebied verzekert een permanentie op afspraak op donderdagavond tussen 16u00 en 19u00.

2) juli en augustus

De burelen zijn toegankelijk voor het publiek van 8u30 tot 14u00.

§ 4⁶ Middagpauze

De minimum onderbreking 's middags bedraagt 30 minuten.

De mogelijkheid wordt geboden aan de agenten de onderbreking 's middags te verlengen met maximum anderhalf uur.

§ 5⁷ Krediet

De arbeidsuren worden per dag verrekend en vergeleken met de normale prestatie van 7u36 (naar rato van het uurrooster).

Het maandelijks maximaal toegelaten boni bedraagt 15 uren (naar rato van het uurrooster).

De prestaties verricht voor 7u30 en na 18u00 worden niet in aanmerking genomen.

Een maandelijks boni van meer dan 15 uren, absoluut maximum, (naar rato van het uurrooster), wordt onherroepelijk en zonder vergoeding of compensatie tot dit maximum herleid.

In de loop van de maand mag het boni de 15 uren echter overstijgen.

Het recupereren van het maandelijks boni van maximum 15 uren zal geschieden via het beheer van de glijdende tijden of onder de vorm van een verlofaanvraag van minimum 1 uur boni, met een maximum van 7u36 per week (naar rato van het uurrooster).

Deze afwezigheden worden slechts toegestaan in de mate dat de dienstnoodwendigheden het toelaten en voor zover zij vooraf toegestaan werden door de dienstleider.

Het indienen van verlofbonnen in boni prikklok is toegelaten maximum een maand op voorhand.

Indien de agent de boni niet bezit op het ogenblik van de aanvraag, zal de dienstleider het verlof weigeren.

Indien op de dag van het opnemen van het boni prikklok, de agent niet volledig beschikt over het nodige boni, zal de dienst Personeel hem verzoeken het verlof in boni prikklok

⁶ §4 werd aangepast door beraadslaging 28/06/2006/A/031. Oorspronkelijke §4 was :

“De minimum onderbreking 's middags bedraagt 30 minuten.

Tijdens voormelde maanden juli en augustus :

a) zullen de leden van het personeel die 's namiddag verder zullen werken vanaf 11u30, een werkonderbreking van minstens 30 minuten moeten nemen;

b) zullen de middagmalen van de leden van het personeel die deze in het gemeentebestuur gebruiken, opgediend worden om 12u en 12u30’.

c) De mogelijkheid wordt geboden aan de agenten de onderbreking 's middags te verlengen met maximum anderhalf uur en hun prestaties 's avonds in dezelfde mate te verlengen.”

⁷ §5 werd aangepast door beraadslaging 28/06/2006/A/031.

te vervangen door een verlof van een ander type.

Het verlof in boni prikklok mag niet genomen worden voor een duur van minder dan één uur.

Uitzonderlijke arbeid voor de dienst die buiten de normale arbeidsuren valt of die het maandelijks boni van 15 uren overschrijdt, zal aanleiding geven tot compensatie overeenkomstig de op dit ogenblik in voege zijnde reglementering. Enkel uitzonderlijke door de dienstleider bepaalde en toegestane opdrachten zullen kunnen overgedragen worden op de fiche van de compensaties. Een nota zal eveneens voor goedkeuring gericht worden aan de directeur. In geval van twijfel zal de nota aan de Gemeentesecretaris voorgelegd worden.

§5 bis **Mali**⁸

Op geen enkel ogenblik mag het maandelijks mali 5 uren overschrijden (naar rato van het gepresteerd uurrooster).

De agent heeft de verplichting het mali van zijn prikklok zo spoedig mogelijk te regulariseren (door prestaties, dienstvrijstellingen, compensatieverloven) en ten laatste voor het einde van de maand. Het dagelijks totaal mag in geen geval 10 uur overschrijden (naar rato van het gepresteerd uurrooster). Bij afwezigheid van regularisatie vanwege de agent, zal de regularisatie van ambtswege en automatisch uitgevoerd worden door de dienst van het Personeel door invoering van vrijstellingsuren.

De personeelsleden die het minimum aantal uren niet presteren, stellen zich bloot aan administratieve sancties en moeten bovendien het tekort binnen de kortst mogelijke tijd inhalen.

§ 6 **Prikken**

A) Algemeenheden

Het prikken gebeurt persoonlijk bij iedere aankomst en ieder vertrek bij middel van een kaart die aan iedere agent zal overhandigd worden.

In geval [**van**]⁹ verlies kan een nieuwe kaart bekomen worden in de dienst van het personeel.

In geval van verlies of van nalatigheid kan een betaling van een bedrag dat op dit ogenblik 1,5 EUR bedraagt geëist worden.

De personeelsleden zullen verplicht moeten prikken bij elke aankomst en elk vertrek ('s morgens, 's middags en 's avonds), ook als zij 's middags het bestuur niet verlaten.

Het feit van één of tweemaal vergeten te prikken 's middags zal automatisch aanzien worden als een werkonderbreking van twee uren.

Indien een persoon zich, om beroepsredenen, in de onmogelijkheid bevindt zijn aankomst of vertrek te registreren of in geval van onvrijwillige vergetelheid, wordt de dienst personeel ervan verwittigd ten einde tussen te komen om de toestand van deze persoon te regulariseren.

B) Buitendienst:

De afwezigheden tijdens de stamtijden, van het personeel belast met een buitenopdracht zullen door het toestel geregistreerd worden.

Iedere agent die een buitenopdracht moet uitvoeren, dient te prikken bij de vertrek en bij terugkeer uit de opdracht.

Wordt aanzien als opdracht iedere verplaatsing buiten de gemeentelijke infrastructuur.

⁸ §5bis – Mali werd ingevoegd door beraadslaging 28/06/2006/A/031.

⁹ Het woord “van” ontbreekt in de beraadslaging.

C) Laattijdige aankomsten, vroegtijdige vertrekken en afwezigheden tijdens de stamtijd.

De systematische laattijdige aankomsten ('s morgens en 's namiddags) en de vroegtijdige vertrekken zullen moeten gecompenseerd worden door een verlofbon in vrijstelling van dienst van minimum één uur behoorlijk ondertekend door de dienstleider.¹⁰

D)¹¹ Bijzondere prestaties

De agenten die bijzondere prestaties moeten verrichten (werk op zaterdag, zondag, feestdagen, permanentie buiten de glijdende tijd...) zullen ingeschreven worden op een bijzonder uurrooster.

E) Niet naleven van de onderrichtingen:

De agenten die prikken in de plaats van andere agenten, evenals deze laatsten, begaan een zware overtreding en stellen zich bloot aan tuchtmaatregelen.

De dienstleiders worden uitgenodigd hun medewerking te verlenen door stiptheidscontrole uit te oefenen tijdens de glijdende tijden.

F) Beschadiging van het apparaat:

Iedere vrijwillige beschadiging of poging tot beschadiging van het materieel zal aanzien worden als een zware overtreding.

De dader stelt zich bloot aan tuchtmaatregelen. Daarbij zal hij de herstellingskosten dragen.

§ 7 Nederlandstalige bibliotheek (met uitsluiting van het administratief personeel) :

Het dagschema ziet er als volgt uit :

- van 8 u tot 9 u 30' : glijdende tijd;
- van 9 u 30' tot 12 u : stamtijd;
- van 12 u 00' tot 13 u 30' : glijdende tijd;
- van 13 u 30' tot 15 u 30' : stamtijd;
- van 15 u 30' tot 18 u : glijdende tijd;

De dienstleider zal de uren verrekenen volgens de hoger vermelde modaliteiten.

Artikel 6 – Andere uurroosters (werklieden, medisch sociaal, pedagogisch ...)

§ 1 Werklieden personeel (met uitzondering van het personeel van de refter en sport)

Het uurrooster wordt als volgt vastgesteld:

- 7 u 30 tot 12 u;
- 12 u 30 tot 15 u 36;

§ 2 Personeel van de refter

- 7 u tot 12 u;
- 12 u 30 tot 15 u 06;

Pauze

Keuken : 13 u tot 13 u 30

Refter : 10 u 48 tot 11 u 18

§ 3 Personeel van de sportinstallaties

Binnen de perken van de wet van 14.12.2000 betreffende de vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector, mag het uurrooster de hele periode van openingsuren van de sportinfrastructuur omvatten.

¹⁰ Oorspronkelijke lid werd vervangen door beraadslaging 28/06/2006/A/031 met ingang van 1 juli 2006. Originele lid was "Iedere laattijdige aankomst en ieder vroegtijdig vertrek zal de aftrek van de afwezigheidsduur voor gevolg hebben. In geval van abnormale herhaling zal het probleem voorgelegd worden aan de Hr. Gemeentesecretaris die er, indien nodig, het schepencollege van zal inlichten."

¹¹ Punt D werd aangepast door beraadslaging 22/10/2003/A/012.

De compensaties voor zondags-, nacht- of buitengewone prestaties worden geregeld door het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel.

§ 4 Personeel van de Franstalige bibliotheek

Binnen de perken van de wet van 14.12.2000 betreffende de vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector, mag het uurrooster de hele periode van openingsuren van de bibliotheken (entiteiten Mercier en De Naeyer) omvatten.

Het uurrooster kan worden gewijzigd naargelang de noodwendigheden van de dienst.

§ 5 Medicosociaal personeel

Binnen de perken van de wet van 14.12.2000 betreffende de vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector, mag het uurrooster de hele periode van de openingsuren van de kinderkribbe en de peuterspeelplaatsen omvatten.

Het uurrooster kan worden gewijzigd naargelang de noodwendigheden van de dienst.

§ 6 Pedagogisch personeel

De individuele uurroosters worden vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomsten en kunnen de hele periode van aanwezigheid van de schoolkinderen omvatten (7 u 30 tot 18 u).

§7¹² Personeel gehecht aan de controle op het gereguleerd parkeren

- vlottende tijd: van 8u45' tot 9u

- stamtijd: van 9u tot 13u

- vlottende tijd: van 13u tot 13u15'

- verplichte pauze: van 13u15' tot 13u45'

- vlottende tijd: van 13u45' tot 14u

- stamtijd: van 14u tot 17u36'

- vlottende tijd: van 17u36' tot 17u50'.

Artikel 7

De werknemer is bij zijn indiensttreding ertoe gehouden zich te schikken naar de dienstregeling van de dienst waarin hij zal tewerkgesteld worden en verklaart zich tevens akkoord, op basis van de wettelijke beschikkingen ter zake, met de mogelijke wijzigingen omwille van ernstige dienstvereisten, tenzij anders bedongen in de arbeidsovereenkomst. Indien daartoe dwingende en geldige redenen bestaan, kunnen, binnen de wettelijke grenzen, op ieder ogenblik werknemers opgeroepen worden om werk te verrichten buiten de normale arbeidsduur of buiten het voorziene dienstrooster en dit ook op vooraf toegekende rust-, vrijstellings- of recuperatiedagen; het vooraf toegekend jaarlijks verlof wordt echter uitdrukkelijk uitgesloten van deze beschikking.

Deze oproeping gebeurt telefonisch of via elk ander beschikbaar middel.

De opgeroepen werknemers zijn verplicht aan deze oproep gevolg te geven.

Het leidend personeel zal, onder voorbehoud van het hierboven vermelde, minstens 3 weken vooraf het uurrooster aan de betrokkene mededelen via aanplakking en/of door terbeschikkingstelling op de plaatsen waar de aanwezigheidsformaliteiten vervuld worden.

¹² §7 werd ingediend door beraadslaging 18/02/2009/A/022.

Artikel 8 – Compensatie en recuperatie¹³

Behalve buitengewone omstandigheden die in het kader van het dagelijks bestuur van het college vallen, zijn de compensaties voor onregelmatige prestaties (zondag, nacht, bijkomende prestaties, thuiswacht) geregeld door het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel vastgesteld door de gemeenteraad.

Voor het personeel dat geniet van het vlottend uurrooster, de bijkomende prestatie gebeurt noodzakelijkerwijze na het einde van het glijden tijd.

Ieder dienstleider is verantwoordelijk voor de goede toepassing van de compensaties voor onregelmatige prestaties.

De misbruiken kunnen aanleiding geven tot een tuchtprocedure.

Het individueel begrenzing inzake toegelaten recuperatie-/compensatie-uren wordt vastgesteld op 120 u.

De agenten die over een hoger saldo compensatieprestaties beschikt dient naar de toegelaten grens van 120 u te streven en jaarlijks een deel van het overschot op te gebruiken met minimum 53 u.

De agenten zijn ertoe gehouden de compensatie-uren volledig op te gebruiken voor hun opruststelling en worden ten dien einde uitgenodigd een aanzuiveringkalender in te dienen.

HOOFDSTUK V – Aanwezigheids- en arbeidsduurcontrole

Artikel 9

De aanwezigheid en de eerbiediging van de arbeidsduur van de agenten wordt behoorlijk vastgesteld door een van de twee volgende middelen:

1. Het prikken met de hulp van een kaartlezer opgesteld door de werkgever voor het personeel onderworpen aan het dagelijks priksysteem (administratief centrum en beplantingen).
In geval van technische storing of bij vergetelheid, moet belanghebbende onmiddellijk zijn dienstleider ervan verwittigen die op zijn beurt de personeelsdienst zal informeren.
2. Het ondertekenen van een aanwezigheidsformulier ter beschikking gesteld door de dienstleider bij elke aankomst of vertrek uit de dienst voor wat de betreft het overige personeel (bibliotheek, kinderkribbe, scholen, ...).

Aanvragen voor verlof, vrijstellingen van dienst en recuperatie van boni, via halve dagen, moeten tijdig ingediend worden om de dienst Personeel toe te laten de toestand van betrokkenen te regulariseren.

HOOFDSTUK VI – Bezoldiging

Artikel 10

Als het geval zich voordoet wordt het bedrag van de bezoldiging, voortvloeiend uit het in aanmerking nemen van vroegere diensten, voor elke categorie vastgesteld door de door de gemeenteraad vastgestelde bezoldigingsregeling.

Het bedrag van de bezoldiging van het contractueel personeel wordt overeenkomstig het geldelijk statuut vastgesteld in de individuele arbeidsovereenkomst.

¹³ Artikel 8 werd aangepast door beraadslaging 22/10/2003/A/012 ; deze aanpassing wordt van kracht met ingang van 1 januari 2004.

Origineel artikel 8 was “Artikel 8

De compensatie voor de onregelmatige prestaties (zondag, nacht, bijkomen prestaties, thuiswacht) zijn geregeld door het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel vastgesteld door de gemeenteraad.

voor het personeel dat geniet van het vlottend uurrooster, de bijkomende prestatie gebeurt noodzakelijkerwijze na het einde van het vlottende tijd.”

Artikel 11

De lonen worden maandelijks uitbetaald, ten laatste op de laatste werkdag van de maand.

Artikel 12

Overeenkomstig het geldelijk statuut, wordt het statutair personeel vooruitbetaald.

De andere werknemers worden na verstreken termijn betaald.

Artikel 13

De werknemers delen aan de werkgever een rekeningnummer mee waarop het loon kan gestort worden.

Zij kunnen echter uitdrukkelijk om een contante betaling verzoeken.

In dit geval zal de betaling gebeuren door de dienst FI.BE.BO. (Dienst Financieel Beheer en Boekhouding).

Artikel 14

De werknemers kunnen inzage krijgen in hun individuele rekening op de dienst personeel - cel weddedienst, tijdens de als bijlage vermelde uren.

Artikel 15

Bij elke betaling van de bezoldiging ontvangt de werknemer, overeenkomstig de wet betreffende de bescherming van het loon der werknemers, een wedde-uittreksel waarop alle inlichtingen betreffen de berekening ervan worden vermeld.

Artikel 16

Geen enkele inhouding op de bezoldiging mag verricht worden dan krachtens de wettelijke voorschriften.

De modaliteiten van een gebeurlijke regularisatie zullen vooraf overeengekomen worden met de gemeenteontvanger.

Artikel 17

De loopbaanfiche, opgesteld bij de indiensttreding van de agent en geactualiseerd in functie van de gebeurtenissen (vroegere diensten, bevordering, verlof zonder wedde, tuchtstraf) zal ter beschikking worden gesteld van de agent.

HOOFDSTUK VI bis – Verloven en vakanties

Artikel 18

Het stelsel van verloven en vakanties wordt vastgesteld in het reglement op de verloven en vakanties vastgesteld door de gemeenteraad alsook door de gecoördineerde wetten op de jaarlijkse verloven van het weddentrekkend personeel.¹⁴

Het personeel van sommige instellingen kan zich wel een verlofperiode opgelegd worden die overeenstemt met de sluiting van hun instelling (scholen, kinderkribbe en peuterschool).

Artikel 18 bis – Dienstvrijstellingen¹⁵

Behalve de hierboven vermelde verloven, zal het personeel, naar rato van zijn uurrooster en zijn activiteitsperiode gedurende het burgerlijk jaar, genieten van 78 uren vrijstelling,

¹⁴ Beraadslaging 26/10/2011/A/015 heeft het eerste alinea gewijzigd. Het oorspronkelijke eerste lid was “Het stelsel van verloven en vakanties wordt vastgesteld in het reglement op de verloven en vakanties vastgesteld door de gemeenteraad alsook door de gecoördineerde wetten op de jaarlijkse verloven van het weddentrekkend personeel.”.

¹⁵ Artikel 18 bis – dienstvrijstellingen bestond al in de oorspronkelijke reglement.

opdeelbaar per uur, die te nemen zijn in de loop van het jaar en zonder mogelijkheid tot overdracht naar het volgende jaar.¹⁶

Enkel de administratieve stand van de dienstactiviteit geeft recht op deze vrijstelling.

De dienst Personeel zal de evenredige verminderingen toepassen.

De dienstchefs worden uitgenodigd de agenten die het wensen, toe te laten bij voorrang tijdens de maanden juli en augustus gebruik te maken van de vrijstelling, rekening houdend evenwel met de noodzakelijkheid dat het publiek dient bediend te worden zoals bepaald in artikel 5.

HOOFDSTUK VII – Leidinggevend personeel

Artikel 19

Het leidinggevend personeel is, ieder binnen de perken van zijn functies verantwoordelijk voor de goede werking van de dienst/cel.

Zij vertegenwoordigen de werkgever, ieder in verhouding tot de hem verleende bevoegdheden.

Het toezichthoudend personeel is, overeenkomstig de functiebeschrijving, verantwoordelijk voor de goede gang van zaken van het werk en voor het naleven van de geldende arbeidsvoorwaarden.

Zij zijn ondermeer belast met:

1. de controle op de aanwezigheid, op de uren van aankomst en vertrek alsook op de eerbiediging van de arbeidsduur;
- 1bis.¹⁷ De dienstleider is gelast met de taakverdeling en het organiseren van het werk, hierbij inbegrepen de aanwezigheidsuren in zijn dienst, en dit teneinde een kwalitatieve dienst te verzekeren aan het publiek.
2. het behoud van orde, tucht en welvoegelijkheid in al de lokalen van de onderneming;
3. de taakverdeling, het verbeteren van de werkprocedures en -uitrusting (automatisering, toestellen, ...);
4. de vorming van hun personeel;
5. het meedelen van de vereiste werkinstructies met inbegrip van de voorschriften qua veiligheid, preventie, en welzijn op het werk; ze zijn gehouden zich ervan te vergewissen of deze voldoende gekend zijn;
6. het meedelen van de veiligheidsmaatregelen bij brand aan de nieuwe personeelsleden; ze zijn gehouden zich ervan te vergewissen of de werknemers ze begrepen hebben en of ze in staat zijn ze toe te passen;
7. het doen naleven van elke maatregel die in de onderneming genomen wordt.

De werknemer is ertoe gehouden de richtlijnen en aanbevelingen van het leidinggevend personeel onmiddellijk en stipt op te volgen.

HOOFDSTUK VIII – Verbodsbepalingen, beperkingen, controle en onpartijdigheid

Artikel 20

A. Algemeenheden

Het is alle werknemers uitdrukkelijk verboden:

¹⁶ De eerste zin werd aangepast door beraadslaging 28/06/2006/A/031. De originele zin was :
“Behalve de hierboven vermelde verloven, zal het personeel, naar rato van zijn uurrooster en zijn activiteitsperiode gedurende het burgerlijk jaar, genieten van 78 uren vrijstelling *deelbaar per half uur*, die te nemen zijn *tijdens* het jaar en zonder *overdracht mogelijk* naar het volgende jaar.”

¹⁷ Punt 1 bis werd toegevoegd door beraadslaging 28/06/2006/A/031 met ingang van 1 juli 2006.

- alcoholische dranken te verbruiken tijdens de diensturen;
- te roken in de werklokalen;
- materiaal van de werkgever voor privé doeleinden te gebruiken tijdens de werkuren (internetverbinding en elektronische mail, vaste telefoon, GSM, materiaal, ...);
- fooien te aanvaarden.

Het personeel is bovendien gehouden een verzorgd kleding te hebben.¹⁸

B.¹⁹ **Onpartijdigheid**

De agenten moeten zich onthouden van het tentoonspreiden van opzichtige onderscheidingstekens van politieke, religieuze of filosofische lidmaatschap tijdens de diensturen.

C.²⁰ **Informatica**

Gebruik en controle van de elektronische gegevenscommunicatie.

1) **Begrip**

De elektronische communicatie van gegevens in netwerk bevat de elektronische communicatie die verstuurd wordt door het netwerk in de brede zin van het woord en onafhankelijk van het materiaal gebruikt door de werknemer in het kader van zijn werk om gegevens te ontvangen of te versturen.

De controle van het gebruik van de elektronische communicatie van gegevens beoogt:

- de opgezochte sites;
- de identiteit van de verstuurder en van de bestemming van de e-mail;
- het aantal, de frequentie, de grootte en het type van bestand dat verstuurd of ontvangen wordt en dit, **met uitzondering van de inhoud van de mails of Sms'en.**

De werkgever kan nochtans het onderwerp en de inhoud van de elektronische communicatie van gegevens controleren die door de werknemer een niet betwiste professioneel karakter hebben.

2) **Principe van de controle en van de individualisering**

De procedure van individualisering van de elektronische communicatie van gegevens in netwerk bestaat uit het verdelen tussen de individuele werknemers van gegevens die verzameld werden tijdens een controle door de werkgever.

Onverminderd de eerbiediging van de grondwettelijke en wettelijke principes op de eerbiediging van het privéleven en de geheimhouding van telecommunicatie, dewelke van toepassing blijven op de werkplaats, zal de controle en de individualisering van de gegevens volgende begrippen eerbiedigen:

a) **doeleinde:**

De werkgever zal het doel van het controle uitleggen.

De verwerking van de gegevens zal overeenstemmen met het doel.

Het doeleinde zal o.a. :

- de rechten en vrijheden van eenieder beschermen;
- beantwoorden aan de veiligheidsvoorwaarden op het werk;
- de prestaties van de werknemer controleren en de wijze waarop hij zijn taak uitvoert;
- de eerbiediging van goede zeden verzekeren;

¹⁸ Het laatste lid “*Het personeel is bovendien gehouden een verzorgd kleding te hebben.*” van punt A van artikel 20 werd toegevoegd door beraadslaging 22/09/2004/A/011.

¹⁹ Een nieuwe punt B werd toegevoegd door beraadslaging 22/09/2004/A/011.

²⁰ Het oorspronkelijke punt B werd punt C door de inschakeling van een nieuwe punt B door beraadslaging 22/09/2004/A/011.

- de preventie, het opsporen en vaststellen van daden die de verantwoordelijkheid van de werkgever kan veroorzaken;
- het beletten van vertrouwelijke informatie of informatie die kan schade veroorzaken aan de werkgever, derde personen of aan andere werknemers;
- de veiligheid of de goede werking van het netwerk waarborgen;
- elk gebruik te voorkomen en vast te stellen dat overdreven of onverenigbaar is met de door de werkgever bepaalde regels;

Indien de individualisering met een ander doeleinde gebeurt, zal de behandeling verenigbaar moeten zijn met het vastgestelde doeleinde.

b) Proportionaliteit

De middelen die gebruikt worden voor de controle zullen aangepast zijn aan de omvang van de reële en vermoede problemen (aangepast, pertinent, en niet overdreven), zonder inmenging of een minimale inmenging in het privéleven van de werknemer.

c) Doorzichtigheid

De informatie van de werknemers voor het uitvoeren van een controle- en consultatieprocedure moet individueel of collectief zijn.

3) Individualiseringsprocedure

De individualiseringsprocedure zal rechtstreeks of onrechtstreeks gebeuren naargelang het doeleinde.

De procedure zal gebeuren:

hetzij door rechtstreekse consultatie van de werkpost zonder voorafgaande formaliteiten wanneer de controle het volgende betreft:

- preventie van onwettige feiten of in tegenspraak met de openbare orde en/ of de goede zeden;
- het beschermen van de belangen van de gemeente;
- de bescherming van de informaticasystemen van het bestuur.

hetzij op onrechtstreekse wijze wanneer de controle de eerbiediging van de regels of de gebruiksprincipes van de technologieën beoogt.

Deze controleprocedure zal gebeuren mits eerbiediging van een voorafgaande en preventieve informatieprocedure voor het geheel van de werknemers in geval van afwijkend gebruik van het elektronisch of informatica materiaal:

- op een collectieve manier: door middel van de onderhandeling- of overlegorganen waarin de vertegenwoordigers van de werknemers zetelen of door het doorsturen van een dienstnota;
- op een individuele manier: door het uithangen van algemene instructies of door het verschijnen van een melding bij het starten van de computer.

4) Voorafgaand tegensprekelijk onderhoud:

Voor elke beslissing met individuele gevolgen, zal de werknemer op een voorafgaand tegensprekelijk gesprek uitgenodigd worden omtrent de vastgestelde onregelmatigheid.

De werknemer kan zich laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde.

5. Sancties

In geval van onregelmatig gebruik van het informatica materiaal, kan de werknemer gestraft worden overeenkomstig:

- de tuchtregeling van het personeel voor de statutaire agenten;
- het arbeidsreglement voor het contractueel personeel.

De toegang tot de elektronische communicatie van gegevens kan hem ook verboden worden.

HOOFDSTUK IX – E.H.B.O. - Verbandkist

Artikel 21

In de regel wordt dringende hulp verzekerd door een personeelslid die de cursus EHBO gevolgd heeft, en die zijn opgenomen is in bijlage nr. 1.

Wat de ernstige gevallen betreft, worden de werknemers herinnerd aan de algemene richtlijn niet te aarzelen om in geval van nood het hulpnummer **100** te vormen.

Iedere verantwoordelijke van een gemeentelijke infrastructuur, beheert de verbanddoos die ter zijne beschikking wordt gesteld.

HOOFDSTUK X – Afwezigheid wegens ziekte of ongeval

Artikel 22

Het reglement betreffende het medisch toezicht, waarvan elk personeelslid een exemplaar tegen ontvangstbewijs krijgt bij zijn indiensttreding, stelt de modaliteiten ter zake vast.

Dit reglement stelt o.a. de termijnen vast binnen dewelke de werknemer de werkgever moet verwittigen (telefonisch en schriftelijk), de te verwittigen persoon, de te ondernemen stappen die het medisch toezicht mogelijk moeten maken (plaats waar men zich bevindt, uitgangsverbod alsook het herstellingsverblijf ver van huis).

HOOFDSTUK XI – Vakbondsstatuut

Artikel 23

Overeenkomstig de wet van 19.12.1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vertegenwoordigers van werknemers in openbare diensten, werden volgende instanties opgericht:

- A **Bijzonder onderhandelingscomité**: voorafgaandelijke onderhandeling met de representatieve vakorganisaties van het personeel over de aanvaarding of wijziging van een basisreglement (geldelijk statuut, administratief statuut, verlofregeling, pensioenstelsel, organisatie van de sociale diensten, ...), of over de richtlijnen van inwendige orde of in verband met het vaststellen van toekomstige kaders, van de arbeidsduur of van de werkregeling.
Samenstelling als bijlage Nr. 2.
- B **Hoger overlegcomité**: voorafgaandelijk overleg met voornoemde vakbonden over de uitvoeringsmaatregelen van de maatregelen aangenomen in onderhandeling o.a. de vaststelling van het personeelskader.
Samenstelling als bijlage Nr. 2.
- C **Basis overlegcomité**: overleg over de specifieke uitvoeringsmaatregelen, eigen aan het gemeentebestuur, van de hierboven vermelde punten (bv.: arbeidsduur, lastenkohier van conciërges).
Samenstelling als bijlage Nr. 2.

HOOFDSTUK XII – Veiligheid, hygiëne en welzijn op het werk

Artikel 24

Een bijzonder basisoverlegcomité voor het administratief, werklieden-, technisch-, pedagogisch, medisch sociaal en onderwijzend personeel in de gemeentescholen is operationeel in de schoot van het bestuur.

Samenstelling en contact arbeidsinspecties als bijlage Nr. 3.

Dit comité beschikt over de bevoegdheden die in de privésector toevertrouwd zijn aan het Comité voor Bescherming, Preventie en Welzijn op het Werk (C.B.P.W.).

Artikel 25

Een dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk S.P.B.W is actief in het gemeentebestuur.

De preventieadviseur (intern of extern) is de sleutelfiguur bevoegd inzake preventie, bescherming en welzijn op het werk, en hangt onmiddellijk af van het college.

De dienst P.B.W. waakt over de toepassing van het Algemeen Reglement op de Arbeidsbescherming (A.R.A.B.), van de CODEX en stelt de maatregelen voor, vergezeld van het verplicht advies van het C.B.P.W, inzake bijzondere veiligheids- en beschermingsmaatregelen aan de instanties, bevoegd voor het dagelijks bestuur.

Hij ontvangt ook de eventuele klachten en suggesties inzake veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk.

Artikel 26

Alle werknemers zijn gehouden actief mee te werken aan het veiligheidsbeleid door o.a. :

- alle persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken volgens de voorschriften en naargelang de omstandigheden;
- alle gevaren en omstandigheden die de veiligheid in het gedrang zouden kunnen brengen onmiddellijk te melden en alleszins zelf de eerste maatregelen te treffen ter voorkoming van ongevallen;
- alle gebreken aan het individueel of collectief materiaal meteen te melden.

HOOFDSTUK XIII – Bijzondere bepalingen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk²¹

Artikel 27 – Algemene bepalingen

Krachtens 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 4 augustus 1996.

Artikel 28 – Definities

Volgende definities zijn hernomen in de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk:

Psychosociale risico's:

²¹ Dit hoofdstuk werd grondig aangepast door beraadslaging 18/02/2009/A/022.

Hoofdstuk XIII – Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk – werd daarna aangepast door wijziging nr. 9 aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 1 april 2015 in uitvoering van 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 wat de preventie van psychosociale risico's op het werk betreft, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

“De kans dat een of meerdere werknemers psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de inter-persoonlijke 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 toepassing is, fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.

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 stand, 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”.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk:

“Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamenlijk 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”.

Werknemer:

“Elke benoemde agent of arbeidscontractant, de personen verbonden door een leerovereenkomst, de stagiairs of elke persoon die, anders dan krachtens een arbeidsovereenkomst, arbeid verricht onder het gezag van de werkgever”.

Artikel 29 – Aanstellingen

1. Aanstelling van een bevoegd preventieadviseur

Er worden preventieadviseurs aangesteld die deskundig zijn op het vlak van de psychosociale aspecten van het werk om de bij wet voorziene opdrachten na te komen met betrekking tot de preventie van geweld, pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het betreft hier preventieadviseurs die deel uitmaken van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (EDPB).

De naam van deze adviseurs, evenals hun contactgegevens bevinden zich in bijlage van het huidig reglement (bijlage 3).

2. Aanstelling van bevoegde vertrouwenspersonen

Verschillende personen werden aangesteld om volledig onafhankelijk op te treden als vertrouwenspersoon. Zij worden belast met het bieden van opvang aan de werknemer die verklaart voorwerp te zijn van psychosociale risico's op het werk, geven hem de gepaste raad en nemen op informele wijze deel aan het zoeken van een oplossing.

De vertrouwenspersonen moeten het register van de feiten van geweld en pesterijen door externe personen aan de administratie bijhouden.

De naam van deze vertrouwenspersonen, evenals hun contactgegevens bevinden zich in bijlage van het huidig reglement (bijlage 3).

Artikel 30 – Interne 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:

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie (enkel bij de preventieadviseur - psychosociale aspecten).

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren. Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is het onmogelijk maakt dat de werknemer de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten deze werkuren gebeuren.

In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of de Preventieadviseur - Psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten zijn ten laste van het gemeentebestuur, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

§2. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact met de verzoeker hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur - psychosociale aspecten de verzoeker en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de tussenkomende partij aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

§3. Verzoek tot 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:

- a) gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- b) een interventie bij een andere persoon van de onderneming, inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn;
- c) een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

§4. Verzoek tot formele psychosociale interventie

A. DEFINITIE

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.

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

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.

De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur - psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur - psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten die een kopie van het verzoek ondertekent en deze aan de verzoeker bezorgt. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

De procedure die volgt hangt af van de situatie die de verzoeker beschrijft: hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een collectief karakter vertonen, hetzij heeft de situatie betrekking op risico's die een individueel karakter vertonen.

C. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

Informatie aan de werkgever

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend. Hij deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Hij brengt de werkgever op de hoogte van de datum waarop hij zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Informatie aan de verzoeker

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de verzoeker op de hoogte van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter. Hij brengt de verzoeker op de hoogte van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Opvolging van het formele verzoek met een collectief karakter

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft en deelt hij deze beslissing schriftelijk mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de indiening bij hem van het verzoek. De werkgever kan, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoeren.

De beslissing wordt meegedeeld:

- aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur - psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het comité.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Preventiemaatregelen met een bewarend karakter

Indien nodig, deelt de preventieadviseur - psychosociale aspecten, onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur - psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Uitstap uit de collectieve procedure

Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur - psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur – psychosociale aspecten het verzoek als een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- a) de werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voorziene termijn;
- b) de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- c) de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee. De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, opgemaakt in het kader van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

D. VERZOEK MET EEN HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

Informatie aan de werkgever

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

Analyse van het verzoek

De preventieadviseur - psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen. Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen, waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

Advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten

De preventieadviseur - psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:

- a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
- c) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- e) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Overhandiging van het advies

De preventieadviseur - psychosociale aspecten deelt het advies mee binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek:

- a) aan de werkgever;
- b) met het akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur - psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

Informatie aan de verzoeker

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- a) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- b) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Informatie aan de preventieadviseur van de IDPB

Gelijktijdig met de informatie aan de verzoeker, brengt de preventieadviseur - psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

Opvolging door de werkgever

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- a) aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten;
- b) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- c) aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur - psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

De preventieadviseur - psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van het gemeentebestuur tijdens het verloop van de interventie.

E. VERZOEK TOT FORMELE PSYCHOSOCIALE INTERVENTIE VOOR FEITEN VAN GEWELD, PESTERIJEN OF ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Inhoud van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de verzoeker en dat volgende gegevens bevat:

- a) de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- b) het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- c) de identiteit van de aangeklaagde;
- d) het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Indiening van het verzoek

Een persoonlijk onderhoud voorafgaand aan de indiening van dit verzoek is verplicht. De preventieadviseur - psychosociale aspecten neemt het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

Weigering van de indiening van het verzoek

De preventieadviseur - psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

Informatie aan de werkgever

De preventieadviseur - psychosociale aspecten brengt, van zodra het verzoek werd

aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen:

“De werkgever mag noch de arbeidsverhouding van de werknemers bedoeld in § 1/1 beëindigen noch een nadelige maatregel treffen ten aanzien van dezelfde werknemers na de beëindiging van de arbeidsverhoudingen, behalve om redenen die vreemd zijn aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

Bovendien mag de werkgever, tijdens het bestaan van de arbeidsverhoudingen, ten opzichte van dezelfde werknemers, geen nadelige maatregel treffen die verband houdt met het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, met de klacht, met het instellen van een rechtsvordering of met het afleggen van een getuigenverklaring. De maatregel die getroffen wordt in het kader van de verplichting van artikel 32septies en die een proportioneel en redelijk karakter heeft, wordt niet beschouwd als een nadelige maatregel.”

Analyse van het verzoek

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur - psychosociale aspecten:

- a) zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem ten laste worden gelegd;
- b) de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- c) onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd in de zin van de wet de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen.

Bewarende maatregelen

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.

De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur - psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar

De preventieadviseur - psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet:

“De preventieadviseur - psychosociale aspecten is ertoe gehouden een beroep te doen op de met het toezicht belaste ambtenaar:

- a) *wanneer de werkgever de nodige bewarende maatregelen bedoeld in § 1 niet treft;*
- b) *wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen maatregelen of geen geschikte maatregelen heeft getroffen en dat:*
 - *hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat;*
 - *hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel”.*

Rechtsvordering

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur - psychosociale aspecten mee.

Werknemer van een onderneming van buitenaf

De werknemer van een onderneming van buitenaf hetzij de zelfstandige (bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet van 4 augustus 1996), die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van het gemeentebestuur in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van het gemeentebestuur.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt het gemeentebestuur in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

Artikel 31 – 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 het gemeentebestuur 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 vertrouwenspersonen of de preventieadviseur – psychosociale aspecten. 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 werkgever bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen gedurende vijf jaren te rekenen vanaf de dag dat de werknemer deze verklaringen heeft laten optekenen.

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.”

Artikel 32 – Sancties

§1. Gelet op de ernst van de feiten kan de beambte die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, één van de volgende sancties opgelegd krijgen:

A. Voor het statutair personeel:

Een van de volgende tuchtstraffen voorzien door de gemeentewet hetzij :

- waarschuwing ;
- berisping ;
- inhouding van wedde ;
- schorsing ;
- terugzetting in graad ;

- ontslag van ambtswege ;
- afzetting.

B. Voor het contractueel personeel:

Een van de volgende tuchtstraffen hetzij:

- waarschuwing;
- berisping;
- inhouding van wedde;
- ontslag;
- ontslag wegens dwingende redenen.

De te volgen tuchtprocedure wordt nauwkeurig en formeel vastgesteld door de gemeentewet (statutair personeel) of door het huidig reglement (contractueel personeel).

§2. Tenzij kwaadwillige klacht of misbruik van de procedure zullen er geen sancties getroffen worden tegen een medewerker die een klacht indient.

De beambte die misbruik maakt van de klachtenprocedure stelt zich bloot aan het volgende:

- Het in vraag stellen van zijn burgerlijke aansprakelijkheid;
- Alle bepalingen van het Strafwetboek (artikel 433 en volgende) betreffende laster en eerroof zijn van toepassing op lasterlijke aangiften van geweld of pesterijen op het werk;
- Een ongegronde valse beschuldiging van pesterijen is zelf een vorm van pesterij;
- De werkgever die ernstige misbruiken vaststelt kan de beambte één van de sancties bedoeld in §1. opleggen.

Artikelen 33 tot en met 37 werden opgeheven door beraadslaging 18/02/2009/A/022.

HOOFDSTUK XIV – Tuchtregeling van het statutair personeel

Artikel 38

Elke tekortkoming aan dit reglement kan het voorwerp uitmaken van een van de hierna vermelde tuchtstraffen zoals voorzien in de gemeentewet hetzij:

- waarschuwing;
- berisping;
- inhouding van wedde;
- schorsing;
- terugzetting in graad;
- ontslag van ambtswege;
- afzetting.

De gemeentewet en de jurisprudentie van de Raad van State hebben nauwkeurig en formeel de te volgen procedure en de bevoegde instanties vastgesteld.

HOOFDSTUK XV – Tuchtregeling van het contractueel personeel, opzeggingstermijnen, dwingende redenen en sancties

Artikel 39 – Toepassingsgebied

Onderhavig hoofdstuk is van toepassing op alle personeelsleden aangeworven onder het stelsel van de wet van 3.7.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 40 – Tekortkomingen

De tekortkomingen van de werknemer aan de verplichtingen die voortvloeien uit zijn arbeidsovereenkomst, uit zijn functie binnen de gemeentelijke openbare dienst of uit onderhavig reglement, en die niet een voldoende ernstige grond vormen om over te gaan tot

het onmiddellijk verbreken van de arbeidsovereenkomst, kunnen het ontwerp uitmaken van één van de sancties opgesomd in artikels 41 en 42 van dit reglement.

Worden niet geregeld door huidig reglement:

- de onmiddellijke verbreking wegens dwingende redenen;
- het ontslag na 6 maanden ziekte zonder onderbreking;
- het ontslag tijdens of na een contractuele proefperiode;
- het ontslag voor economische of besparingsredenen.

Artikel 41 – Bevoegde overheid en sancties

De Gemeentesecretaris kan de volgende tuchtmaatregelen nemen voor wat betreft het personeel dat onder zijn gezag geplaatst is:

- waarschuwing;
- berisping.

Artikel 42

Het college van Burgemeester en Schepenen kan de volgende tuchtmaatregelen nemen:

- a) de waarschuwing;
- b) de berisping;
- c) de inhouding van wedde, beperkt tot:
 - maximum van een vijfde van de brutowedde;
 - een maximale duur van een maand;
- d) het ontslag met vooropzeg of mits betaling van een opzegvergoeding.

Artikel 43 – Procedure

Geen enkele tuchtmaatregel kan worden uitgesproken zonder dat het personeelslid in zijn middelen van verdediging is gehoord door het orgaan bevoegd om de straf uit te spreken over alle feiten die hem worden ten laste gelegd.

Tijdens de procedure kan het personeelslid zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

Ten minste twaalf werkdagen voorafgaand aan zijn verschijning wordt betrokkene uitgenodigd, hetzij per aangetekend schrijven hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

De oproeping moet melding maken van:

- 1) alle ten laste gelegde feiten;
- 2) het feit dat een tuchtmaatregel wordt overwogen en dat een tuchtdossier werd samengesteld;
- 3) plaats, de dag en het uur van het verhoor;
- 4) het recht van de betrokkene om zich te laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze;
- 5) de plaats en de periode tijdens dewelke het tuchtdossier kan worden geraadpleegd;
- 6) het recht om het verhoor van getuigen te vragen.

Vanaf de oproeping om te verschijnen tot de dag die aan de verschijning voorafgaat, kunnen de betrokkene en zijn raadsman het tuchtdossier raadplegen en, indien zij dat wensen, schriftelijk hun middelen van verdediging meedelen.

Er wordt een proces-verbaal opgemaakt van het verhoor, dat getrouw de verklaringen van de gehoorde personen weergeeft.

Wanneer het proces-verbaal op het einde van de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt er onmiddellijk lezing van gegeven en wordt de betrokkene uitgenodigd het te tekenen.

Wanneer het proces-verbaal na de hoorzitting wordt opgemaakt, wordt het binnen de acht dagen na het verhoor aan belanghebbende meegedeeld met het verzoek het te tekenen en het terug te sturen binnen de acht dagen na ontvangst.

Wanneer de belanghebbende niet reageert binnen deze termijn, wordt het proces-verbaal geacht te zijn goedgekeurd.

Wanneer de betrokkene schriftelijk van zijn verhoor heeft afgezien of niet op de hoorzitting is komen opdagen, wordt door de tuchtoverheid, naargelang het geval een proces-verbaal van afstand of van niet-verschijning opgemaakt.

De tuchtoverheid mag van ambtswege of op vraag van betrokkene of van zijn verdediger beslissen getuigen te horen. In dit geval, heeft de aanhoring plaats in aanwezigheid van de betrokkene.

De tuchtoverheid spreekt zich uit over de al of niet op te leggen tuchtmaatregel, binnen de twee maanden die volgen op het afsluiten van het proces-verbaal van de laatste hoorzitting, afstand of niet-verschijning.

Wanneer binnen, voormelde termijn geen enkele beslissing wordt genomen, wordt de tuchtoverheid geacht af te zien van verdere vervolgingen voor de feiten die ten laste van de betrokkene werden gelegd.

De beslissing die een tuchtmaatregel oplegt wordt naar de vorm gemotiveerd.

De leden van het beslissende orgaan die niet permanent tijdens het geheel van de hoorzitting aanwezig waren, mogen niet deelnemen aan de beraadslaging, noch aan de stemming over de op te leggen tuchtmaatregel.

Van de gemotiveerde beslissing wordt kennis gegeven aan de betrokkene betekend binnen de termijn van tien werkdagen, hetzij per aangetekend schrijven, hetzij door afgifte van de beslissing tegen ontvangstbewijs.

De mededeling van de beslissing maakt melding van de beroepsmogelijkheden voorzien door de wet en van de termijn waarbinnen deze kunnen aangewend worden.

Artikel 44 – Doorhaling

Onverminderd hun uitvoering worden de tuchtmaatregelen waarschuwing, berisping en inhouding van wedde van ambtswege in het persoonlijk dossier van de personeelsleden doorgehaald, na verloop van een termijn waarvan de duur is vastgesteld op:

- 1 jaar voor de waarschuwing;
- 18 maanden voor de berisping;
- 3 jaar voor de inhouding van wedde.

Deze termijn vangt aan vanaf de datum waarop de tuchtmaatregel werd uitgesproken.

Artikel 45 – Verjaring

De tuchtoverheid kan geen tuchtprocedure meer instellen na verloop van een termijn van 6 maanden na de datum van vaststelling of kennisname van de strafbare feiten.

Artikel 46 – Ernstige tekortkomingen

Onverminderd de beroepen voor de bevoegde rechtsmacht, kunnen de volgende feiten worden aanzien als ernstige tekortkomingen die een ontslag wegens dwingende reden zonder vooropzeg noch vergoeding rechtvaardigen zonder dat deze lijst als volledig kan worden beschouwd:

1. Ongerechtvaardigde afwezigheden, na een ingebrekestelling om het werk te hervatten.
2. De weigering om een opgelegde taak te vervullen en elke manifeste handeling van weerspannigheid.
3. Het niet naleven van de elementaire veiligheidsmaatregelen.
4. Zware en herhaaldelijk voorkomen nalatigheid.
5. Het bekendmaken van iedere inlichting waarvoor een professionele discretieplicht geldt.
6. Tijdens een periode van werkonbekwaamheid die gedekt wordt door een medisch getuigschrift een werkzaamheid uitvoeren die onverenigbaar is.
7. Het overgaan tot geweldplegingen.
8. Het verdoezen van vergissingen of fouten.

9. Diefstal
10. De volgehouden weigering om zich te onderwerpen aan een medisch controleonderzoek of een medisch onderzoek voorzien door de arbeidsgeneeskunde.
11. Elk strijdig feit dat het verlies van vertrouwen van de gebruiker kan veroorzaken of de geloofwaardigheid van de functie in het gedrang brengt.
12. Dronkenschap of zich onder invloed van verdovende middelen bevinden.

Artikel 47 – Opzeggingstermijnen

De opzeggingstermijnen zijn deze die door de wet van 3.7.1978 op de arbeidsovereenkomsten bepaald worden, onder voorbehoud van het soeverein beoordelingsrecht van de rechtbanken.

HOOFDSTUK XVI – Vakbondsorganisaties en arbeidsinspectie

Artikel 48

De namen van de afgevaardigden van de erkende representatieve vakorganisaties alsook de gegevens van de arbeidsinspecties worden als bijlage vermeld.

HOOFDSTUK XVII – Bescherming van het moederschap

Artikel 49

§ 1 Procedure

De werkneemster stelt onmiddellijk de werkgever op de hoogte van haar toestand.

De werkneemster blootgesteld aan een van de volgende risico's:

- besmettingsrisico's,
- nachtwerk,
- dragen van zware lasten

wordt onderworpen aan een geneeskundig onderzoek bij de arbeidsgeneesheer, die zal oordelen over de geschiktheid van belanghebbende haar werkzaamheden verder uit te oefenen.

§ 2 Beschermingsmaatregelen

- a) verwijdering of overplaatsing naar een werkpost zonder risico's voor de ganse duur van de zwangerschap voor de personeelsleden blootgesteld aan besmettingsrisico's en aan nachtdienst;
- b) de laatste drie maanden van de zwangerschap geen lasten dragen (keuken, onderhoud, linnendienst, kinderkribbe, ...).
Indien de overplaatsing naar een aangepaste werkpost onmogelijk blijkt, de dient er overgegaan te worden tot de verwijdering van het betrokken personeelslid;
- c) verwijdering of overplaatsing van de werkneemster die borstvoeding geeft naar een werkpost zonder risico's gedurende de vijf maanden na de bevalling voor wat betreft de personeelsleden blootgesteld aan besmettingsrisico's en aan nachtdienst.

§ 3 Sancties

Het niet naleven van bovenvermelde bepalingen kan strafrechtelijk gesanctioneerd worden.

In geval van ontslag van een zwangere werkneemster moet de werkgever het bewijs leveren dat het ontslag vreemd is aan de zwangerschap.

Onverminderd het hoofdstuk betreffende de tuchtregeling van het contractueel personeel kan de werkneemster de werkgever vragen haar de reden van het ontslag mee te delen.

Wanneer er geen geldige reden aangevoerd kan worden zal de werkgever een forfaitaire vergoeding gelijk aan zes maanden brutobezoldiging uitbetalen onverminderd de vergoedingen in geval van werkverbreking van de arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK XVIII – Slotbepalingen

Artikel 50

Onderhavig arbeidsreglement vervolledigt de wettelijke en reglementaire van voorschriften van toepassing op het gemeentepersoneel.

De reglementaire teksten waarnaar in dit arbeidsreglement verwezen wordt, zijn ter beschikking van de werknemers.

Het werd opgesteld in uitvoering van de wet van 8 april 1965 overeenkomstig de onderhandelings- / overlegprocedures bepaald door het syndicaal statuut van de openbare diensten.

De aanpassingen zullen volgens dezelfde procedures gebeuren.

Bijlage1 bij het arbeidsreglement

[Opgelet

Bijlage 1 werd nooit aangepast sinds de aanneming van het arbeidsreglement door de gemeenteraad.

Volgende lijst komt dus niet overeen met de in dienst personeelsleden; de nieuwe gebouwen zijn ook niet hernomen.

Er zijn affiches in de verschillende gebouwen met de te contacteren personen van het gebouw.]

Lijst van de personeelsleden belast met eerste zorgen en brandinterventie

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
<u>Leefmilieu</u>		
J. C. de Mesmaeker (N)		X
P. Beersaerts (F)	X	
D. Bériou (F)	X	
S. Boucif (F)	X	X
J. Verstreken (F)	X	
M. Saidi (F)	X	X
C. Jahfare (F)	X	
J. M. Sandrap (F)	X	
D. Bailey (F)	X	
D. Di Ilio (F)	X	
P. Lamot (F)	X	
G. Verstreken (F)	X	
<u>Sport</u>		
° Omnisportzaal		
J.B. Van Ormelingen (F)	X	
W.Suykerbuyck (F) - *		X
J. L. Roelandts (F)		X
° Sportcentrum		
L. Laforce (N)	X	
M. de Schrijver (F)	X	
<u>Cultuur</u>		
° <u>Nederl. Bibliotheek</u>		
A. Bijsmans (N)	X	
V. Szpilfogiel (N)	X	
° <u>Franst. Bibliotheek</u>		
R. Balistaire (F)	X	
A. Piton (F)	X	
A. Lesoin (F)	X	
° <u>Abdij</u>		
A. Wauthy (F)	X	
C. Van Beneden (N)	X	
° <u>C.C.C.F.</u>		

Gemeentebestuur Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
D. Dister (F)	X	
M.-J. Sonveau (F)	X	
° <u>Muziekacademie</u>		
A. Sehli (F)	X	
B. Collet (F)	X	
<u>Algemene administratie</u>		
° <u>Kerkhof</u>		
J. de Geest (N)	X	
G. de Greef (N)	X	
F. Tack (N)	X	
R. Delens (F)	X	
P. Anneet (F)	X	
° <u>Administratief centrum</u>		
C. Demeyer (N) - 2de	X	
N. de Donder (N)	X	
M. Walgraeve (N) - 2de	X	
E. Questier (N) - 2de	X	
D. Palmers (F) - 2de	X	
A. Degand (F) - 2de	X	
A. Van de Gucht (N) - 2de	X	
D. Kempeneer (N) - 2de	X	
C. Berg (F) - 2de	X	X
A. M. Vandenbussche (F) - 2de		X
V. Vanderhaeghen (F) - 2de		X
P. Deschepper (F) - 2de	X	
A. Jacobs (F) - 2de		X
A. Omari (F) - 2de	X	
B. Jambe (F) - 1ste	X	
L. Servais (F) - 1ste	X	X
C. Lombaerts (F) - 1ste		X
L. Bekaert (N) - 1ste	X	
M. Janssens (F) - 1ste	X	
P. de Boodt (N) - 1ste	X	
Y. Verschoren (F) - 1ste	X	
I. Braeckmans (N) - 1ste et 2de		X
L. Van Roy (N) - 1ste *	X	
J.-J. Leeman (F) - 1ste	X	
R. Delperdange (N) - bvd	X	
H. Harnie (N) - bvd		X
P. Versaen (F) - bvd		X
M. Wolters (F) - bvd	X	
C. Algoet (F) - bvd	X	X
H. Dahrouch (N) - bvd	X	
S. Allentin (F) - bvd	X	
L. Zels (N) - bvd	X	X

Gemeentebestuur Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
C. Vanqueckelberghe (N) - bvd	X	
F. Willems (F) - bvd/at		X
Smedt (N) - at	X	
J.P. Gailliez (N) - at	X	
J. Van Nieuwenhoven (N) - at	X	
J.P. Van Keer (N) - at	X	
A. Van Praet (F) - at	X	
E. Saygili (F) - at	X	X
J. C. Renard (F) - at	X	
D. Wanten (F) - at	X	
R. Ross (F) - at	X	X
F. Dewilde (F) - at	X	
U. de Klippel (N) - gar	X	X
G. Fontyn (F) - pp	X	
F. Sterckx (N) - pp	X	
D. Veyt (N) - pp	X	
V. Engelbeens (N) - pp	X	
L. Lambrechts (N) - pp	X	
° <u>Nieuw administratief centrum</u>		
M. Meyts (F) - *	X	X
J. Cappelle (N) - bvd	X	X
M. Verloes (N) - bvd	X	X
<u>Familie & Gezondheid</u>		
° <u>Gezondheidscentrum</u>		
R. Kempeneers (N)	X	
S. Claeys (N)	X	X
<u>Dienst Preventie</u>		
M. Dubelloy (F)	X	
° <u>Kinderkribbe</u>		
M. Heris (F) - *	X	
F. Soffié (N) - *	X	X
C. de Lauw (N)	X	
L. Vandenhoeck (N)	X	X
C. Martaux (F)		X
T. Hernandez (F)	X	X
F. Blommaert (F)	X	
A. Gillet (F)	X	X
N. Vitello (F)	X	X
C. Taelman (F)	X	
E. Van Den Eynde (F)	X	
C. Vassaux (F)	X	X
A. Peraux (F)	X	
V. Keyen (F)	X	
G. Piette (F)	X	
V. Maxheleau (F)		X

Gemeentebestuur Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
F. Velque (F)		X
N. Bertrand (F)	X	
C. Van de Winkel (F)	X	
F. Richard (F)	X	
A. M. Romnée (F)	X	
<u>Peutertuin V.A.</u>		
B. Soenen (F)	X	
M. Decour (F)	X	
F. Babamofski (F)	X	
H. de Bast (F) - *	X	
<u>Onderwijs</u>		
° <u>Van Asbroeck</u>		
J. Huyghe (N)	X	
A. Huffer (N)		X
K. Dehaen (N)		X
A. Reybroeck (N)		X
V. Colson (N)		X
K. de Greef (N)		X
M. Douette (F)	X	
M. Carlot (F)	X	
S. Honoré (F)	X	
N. Dassy (F)		
° <u>Poelbos</u>		
A. Geysens (N)	X	
K. Wuestenberg (N)	X	
L. Hautekiet (N)		X
D. Januarius (N)	X	
D. Borra (F)	X	
° <u>Blanchard</u>		
A. Verheyen (F)		X
V. Vazquez (F)	X	
S. Robert (F)	X	
° <u>Van Borne - Brel</u>		
R. Willems (N)	X	
G. Delcourt (N)	X	
N. Verbeke (N)	X	
M. Cuisinier (N)	X	
S. Voets (N)	X	
L. de Bruyn (N)		
I. Denolf (N)		X
S. Camerlinck (F)	X	X
Y. Van Geirt (F)		X
J. Charrin (F)	X	X
M. Maigret (F)	X	
C. Dewin (F)	X	X

Gemeentebestuur Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

	<u>Brand</u>	<u>E.H.B.O</u>
N. Heyen (F)		X
N. Verhaegen (F)	X	
C. Dewaet (F)		X
M. Verdière (cours du soir)	X	X
B. Cugnon (cours du soir)	X	
° <u>Dageraad</u>		
V. Issaad (F)	X	
C. Lambert (F)	X	
J. D'hert-Piton (F)	X	
M. de Doncker (F)	X	
L. Stuyck (F)	X	
F. Vierendeels (F)	X	
R. Merhom (F)	X	
J. Leutenez (F)	X	
J. Lefèvre (F)	X	
° <u>Dielegem</u>		
V. Henrard (F)	X	
E. Degryse (F)	X	
C. Severain (F)		X
M. L. Coqu (F)	X	X
° <u>Florair</u>		
A. C. Vanderbyse (F)	X	
N. Vandenhautte (F)	X	
° <u>Plein-air</u>		
C. D'harcour (F)	X	
° <u>Clarte</u>		
D. Piret (F)	X	
N. Moens (F)	X	
I. Simons (F)	X	
V. Frantzen (F)	X	
J. Van Damme (F)	X	
L. Vincent (F)	X	
° <u>Espoir</u>		
G. Fiévet (F)	X	X
M. D'hert (F)	X	
R. Ketelaer (F)	X	
R. El Kholti (F)	X	
D. Jottrand (F)	X	

(*) bezitten een diploma

Bijlage 2 bij het arbeidsreglement²²

Lijst van de leden van het bijzonder onderhandelingscomité en van het hoger overlegcomité

Delegatie van de overheid²³

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
M. Benoît GOSSELIN	Schepen – Comité voorzitter door delegatie van de Burgemeester	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
Mevr. Brigitte DE PAUW	OCMW Voorzitster – Comité ondervoorzitster	OCMW Jette Sint-Pieterkerkstraat 47-49 1090 Brussel
Mevr. Christine GALLEZ	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Geoffrey LEPERS	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
Mevr. Claire VANDEVIVERE	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Paul-Marie EMPAIN	Gemeentesecretaris	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. André VANDERSTRAETEN	Wd. Directeur human resources	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel

Vakbondsdelegatie

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)		
M. Rudy JANSSENS	Federaal secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.28
M. Patrick DELMARQUETTE	Gewestelijk secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.33 patrick.delmarquette@cgspaceod.be
M. Thierry DUMOULIN	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Menselijke ontwikkeling, Gemeentehuis, verdieping 2B, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
ACV - Openbare diensten		
M. Benoît LAMBOTTE	Gewestelijk secretaris	Helihavenlaan 21, 1000 Brussel

²² Bijlage 2 werd aangepast door beraadslaging 18/02/2009/A/022; deze bijlage werd voor het last aangepast door de gemeenteraad in zitting van 1 april 2015 (beraadslaging #010/01.04.2015/A/0006#).

²³ De samenstelling van de delegatie van de overheid wordt bepaald door de Burgemeester ; dit in uitvoering van de bepalingen van koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

Gemeentebestuur Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

Mevr. Myriam ALFAYATE LOPEZ	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Steve ALLEY ²⁴	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Gemeentelijke patrimonium, Theodor 108, Léon Theodorstraat 108, 1090 Brussel
Vrij Syndicaat voor het openbaar ambt - Groep Lokale en regionale besturen (VSOA)		
Mevr. Christine MIGNOLET	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Schoonmaak gemeentegebouwen, Theodor 108 gebouw, Léon Theodorstraat 108, 1090 Brussel
M. Benoît VAN LIERDE	Gewestelijk afgevaardigde	Emile Clausstraat 49/6 1050 Brussel
Mevr. Brigitte COLLIN	Voorzitster Regio Brussel	Emile Clausstraat 49/6, 1050 Brussel

Lijst van de leden van het Basis overlegcomité van het gemeentebestuur

Afvaardiging van de overheid

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
M. Benoît GOSSELIN	Schepen – Comité voorzitter door delegatie van de Burgemester	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
Mevr. Brigitte DE PAUW	OCMW Voorzitster – Comité ondervoorzitster	OCMW Jette Sint-Pieterkerkstraat 47-49 1090 Brussel
Mevr. Christine GALLEZ	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Geoffrey LEPERS	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
Mevr. Claire VANDEVIVERE	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. Paul-Marie EMPAIN	Gemeentesecretaris	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel
M. André VANDERSTRAETEN	Wd. Directeur human resources	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel

Délégation syndicale

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)		
M. Rudy JANSSENS	Federaal secretaris	Congresstraat 17, 1000 Brussel 02/226.13.28
M. Patrick DELMARQUETTE	Gewestelijk secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.33 patrick.delmarquette@cgspaceod.be

²⁴ De Heer ALLEY werkt niet meer voor het gemeentebestuur sinds 26 mei 2015.

Gemeentebestuur Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
M. Thierry DUMOULIN	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Menselijke ontwikkeling, Gemeentehuis, verdieping 2B, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
ACV - Openbare diensten		
M. Benoît LAMBOTTE	Gewestelijk secretaris ACV – Openbare diensten	Helihavenlaan 21, 1000 Brussel
Mevr. Myriam ALFAYATE LOPEZ	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Steve ALLEY ²⁵	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Gemeentelijke patrimonium, Theodor 108, Léon Theodorstraat 108, 1090 Brussel
Vrij Syndicaat voor het openbaar ambt - Groep Lokale en regionale besturen (VSOA)		
Mevr. Christine MIGNOLET	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Schoonmaak gemeentegebouwen, Theodor 108 gebouw, Léon Theodorstraat 108 1090 Brussel
M. Benoît VAN LIERDE	Gewestelijk mandataris	Emile Clausstraat 49/6, 1050 Brussel
Mevr. Brigitte COLLIN	Voorzitster Regio Brussel	Emile Clausstraat 49/6, 1050 Brussel

²⁵ De Heer ALLEY werkt niet meer voor het gemeentebestuur sinds 26 mei 2015.

Bijlage 3²⁶

1. Speciaal overlegcomité belast met de aangelegenheden die in particuliere bedrijven opgedragen zijn aan de comités voor Preventie en Bescherming op het werk

Werkgeversafvaardiging

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
Effectieve leden		
M. Benoît GOSSELIN	Schepen / Comitévoorzitter door delegatie van de Burgemeester	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Geoffrey LEPERS	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
Mevr. Christine GALLEZ	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
Mevr. Claire VANDEVIVERE	Schepen	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Paul-Marie EMPAIN	Gemeentesecretaris	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
Plaatsvervangende leden		
M. Hervé DOYEN	Burgemeester	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Bernard VAN NUFFEL	Schepen	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Bernard LACROIX	Schepen	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Paul LEROY	Schepen	Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Marc JANSSENS	Wd. Technisch directeur	Theodor 108 gebouw – Léon Theodorstraat 108, 1090 Brussel

Werknemersafvaardiging

NAAM	HOEDANIGHEID	COÖRDINATEN
Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)		
M. Rudy JANSSENS	Federaal secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.28

²⁶ Bijlage 3 en 4 van de oorspronkelijk reglement werden vervangen door dit bijlage door beraadslaging 18/02/2009/A/022.

Deze bijlage werd voor het last aangepast door de gemeenteraad in zitting van 1 april 2015 (beraadslaging #010/01.04.2015/A/0006#).

Gemeentebestuur Jette – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel

M. Thierry DUMOULIN	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Menselijke ontwikkeling, Gemeentehuis, verdieping 2B, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
M. Patrick DELMARQUETTE	Gewestelijk secretaris	Congresstraat 17-19, 1000 Brussel 02/226.13.33 patrick.delmarquette@cgspacod.be
ACV - Openbare diensten		
M. Benoît LAMBOTTE	Gewestelijk secretaris ACV – Openbare diensten	Helihavenlaan 21, 1000 Brussel
Mevr. Myriam ALFAYATE LOPEZ	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Gemeentehuis, Wemmelsesteenweg 100, 1090 Brussel
Vrij Syndicaat voor het openbaar ambt - Groep Lokale en regionale besturen (VSOA)		
Mevr. Christine MIGNOLET	Afgevaardigde; gemeentepersoneelslid	Dienst Schoonmaak gemeentegebouwen, Theodor 108 gebouw, Léon Theodorstraat 108, 1090 Brussel
M. Benoît VAN LIERDE	Gewestelijk mandataris	Emile Clausstraat 49/6, 1050 Brussel
Mevr. Brigitte COLLIN	Voorzitter Brussels Gewest	Emile Clausstraat 49/6, 1050 Brussel

Algemene Centrale der Openbare Diensten (ACOD)		
M. Charles PEYRASSOL	Gymleeraar bij School « Aurore ».	Wilderstraat 12 1082 BRUXELLES
M. MANCHON		Congresstraat 17/19 1000 BRUXELLES
M. Marc BORREMANS	Regiosecretaris Brussel	ACOD Onderwijs Congresstraat 17/19 1000 BRUSSEL gsm 04 95 27 68 55
Mevr. Virginie LEONARD		
	Onderwijzeres bij School Van Asbroeck	Vandenschriekstraat 93 1090 JETTE
Mevr. Magda VAN DER VEKEN		
		Martelarenlaan 8 3010 Kessel-Lo
Vrij Syndicaat voor het openbaar ambt (VSOA)		
Mme Siham Challal		R. Ebrantstraat 11 1070 BRUXELLES
M. Björn VAN LYSEBETTEN		Boudewijnlaan 20-21 1000 BRUSSEL

Technici

Dr. Pascale Steger (Arbeidsgeneesheer – Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (E.D.P.B.) / SPMT-ARISTA) – tel. 02/219.67.76

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

A. Vertrouwenspersonen

M. Jacques MESTAG	Sociaaldienst voor het gemeentepersoneel Bijgebouw Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100 Tel: 02/422.31.05
-------------------	---

	E-mail: jmestag@jette.irisnet.be
Mevr. Patricia BOURGOING	Sociaaldienst voor het gemeentepersoneel Bijgebouw Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100 Tel: 02/422.31.05 E-mail : pbourgoing@jette.irisnet.be
M. Tom HOLDERBEKE	Dienst Communicatie Gemeentehuis, verdieping 2B Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel Tel. : 02/423.12.00 E-mail : tholderbeke@jette.irisnet.be
Mevr. Magda LANHOVE	Dienst Secretariaat Gemeentehuis Wemmelsesteenweg 100 1090 Brussel Tel. : 02/423.13.18 E-mail : mlanhove@jette.irisnet.be

B. Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (E.D.P.B.)

SPMT-ARISTA Arduinkaai 37 te 1000 Brussel	Secretares : Mevr. Natascha PILOTTO : 02/219.69.76 Arbeidsgeneesheer : Dr Pascale STEGER : 02/219.67.76
Preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.	Elke persoon die een afspraak of informatie wenst, kan: a) contact opnemen met een van de vertrouwenspersonen vermeld in punt A. b) contact opnemen met de psychosociale cel van SPMT-ARISTA: Van maandag tot vrijdag tijdens de kantooruren op het nummer 02 219 67 76 of via e-mail gdr@spmt-arista.be

C. Inspectie van Toezicht op het welzijn op het werk van de FOD Werkgelegenheid Arbeid en sociaal overleg

Inspectie Toezicht op het welzijn op het werk Directie Brussel Ernest Blerotstraat, 1 1070 Brussel	Tel.: 02/233.45.46 Tel.: 02/233.45.23 E-mail : tww.brussel@werk.belgie.be
---	---

Opgave der wijzigende besluiten

1. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 22 oktober 2003, waarvan referentie “22/10/2003/A/012 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 1”
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 24 december 2003 (referentie 010-2003/10283-iv).
2. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 22 september 2004, waarvan referentie “22/09/2004/A/011 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 2”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 8 december 2004 (referentie 010-2004/8955-iv).
3. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 25 mei 2005, waarvan referentie “25/05/2005/A/030 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 3”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 4 september 2006 (referentie 010-2005/7466-iv).
4. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 28 juni 2006, waarvan referentie “28/06/2006/A/031 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 4”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 4 september 2006 (referentie 010-2006/6864-iv).
5. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 18 februari 2009, waarvan referentie “18/02/2009/A/022 – Gemeentepersoneel uitgezonderd het onderwijzend personeel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 5 – Wijziging van hoofdstuk XIII – geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk – Werkrooster van het personeel gehecht aan de controle op het gereguleerd parkeren”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 7 mei 2009 (referentie 010-2009/2921-mv).
6. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 4 mei 2011, waarvan referentie “04/05/2011/A/011 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 6 – Uurrooster van het personeel gehecht aan de dienst onthaal”.
Mag uitgevoerd worden door brief van de Heer Minister voorzitter van het Brussels gewest in datum van 12 juli 2011 (referentie 010-2011/4813-pj).
7. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 26 oktober 2011, waarvan referentie “26/10/2011/A/015 – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – Wijziging nr. 7 – Verloven en vakanties – Wijziging van de vakantieregeling”.
Mag uitgevoerd worden door verstrijken van het voogdij termijn.
8. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in datum van 27 mei 2014, waarvan referentie “#010/27.05.2014/A/0014# – GR – dienst personeel – Gemeentepersoneel – Arbeidsreglement – wijziging nr. 8 – Artikel 5, §2, 2) – Aanpassing van het glijdend uurrooster#”.
9. Wijziging aangenomen door de gemeenteraad in zitting van 1 april 2015, waarvan referentie “#010/01.04.2015/A/0006# – GR – Personeels- en begrotingsdeskundige – Arbeidsreglement van het gemeentepersoneel – wijziging nr. 9”.
Het dossier werd elektronisch verstuurd naar de diensten van het Brussels Hoofdstedelijk gewest op 7 april 2015.

Inhoudstafel

HOOFDSTUK I - Toepassingsgebied	1
HOOFDSTUK II - Onthaal van de werknemers.....	1
HOOFDSTUK III - Over de aanwerving.....	1
HOOFDSTUK IV - Begin en einde van de arbeidsduur	1
HOOFDSTUK V – Aanwezigheids- en arbeidsduurcontrole.....	8
HOOFDSTUK VI – Bezoldiging.....	8
HOOFDSTUK VI bis – Verloven en vakanties.....	9
HOOFDSTUK VII – Leidinggevend personeel	10
HOOFDSTUK VIII – Verbodsbepalingen, beperkingen, controle en onpartijdigheid	10
HOOFDSTUK IX – E.H.B.O. - Verbandkist	13
HOOFDSTUK X – Afwezigheid wegens ziekte of ongeval	13
HOOFDSTUK XI – Vakbondsstatuut	13
HOOFDSTUK XII – Veiligheid, hygiëne en welzijn op het werk.....	13
HOOFDSTUK XIII – Bijzondere bepalingen betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	14
Artikel 27 – Algemene bepalingen	14
Artikel 28 – Definities	14
Artikel 29 – Aanstellingen	15
Artikel 30 – Interne procedure	16
§1. Algemeen.....	16
§2. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie	16
§3. Verzoek tot informele psychosociale interventie	16
§4. Verzoek tot formele psychosociale interventie	17
Artikel 31 – Register voor extern geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.....	22
Artikel 32 – Sancties.....	22
HOOFDSTUK XIV – Tuchtregeling van het statutair personeel.....	23
HOOFDSTUK XV – Tuchtregeling van het contractueel personeel, opzeggingstermijnen, dwingende redenen en sancties	23
HOOFDSTUK XVI – Vakbondsorganisaties en arbeidsinspectie	26
HOOFDSTUK XVII – Bescherming van het moederschap	26
HOOFDSTUK XVIII – Slotbepalingen.....	27
Bijlage1 bij het arbeidsreglement Lijst van de personeelsleden belast met eerste zorgen en brandinterventie	28
Bijlage 2 bij het arbeidsreglement	33

Lijst van de leden van het bijzonder onderhandelingscomité en van het hoger overlegcomité.....	33
Delegatie van de overheid.....	33
Vakbondsdelegatie.....	33
Lijst van de leden van het Basis overlegcomité van het gemeentebestuur	34
Afvaardiging van de overheid.....	34
Délégation syndicale.....	34
Bijlage 3.....	36
1. Speciaal overlegcomité belast met de aangelegenheden die in particuliere bedrijven opgedragen zijn aan de comités voor Preventie en Bescherming op het werk.....	36
Werkgeversafvaardiging	36
Werknemersafvaardiging.....	36
Technici.....	37
2. Bescherming tegen geweld en pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk	37
A. Vertrouwenspersonen.....	37
B. Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het werk (E.D.P.B.).....	38
C. Inspectie van Toezicht op het welzijn op het werk van de FOD Werkgelegenheid Arbeid en sociaal overleg.....	38
Opgave der wijzigende besluiten	39