



ARBEIDSREGLEMENT VOOR DE PERSONEELSLEDEN VAN HET LOKAAL BESTUUR TIELT-WINGE

ADMINISTRATIEVE ZETEL GEMEENTE EN OCMW

Kruisstraat 2 – 3390 Tielt-Winge

VESTIGINGSEENHEDEN GEMEENTEBESTUUR

- Gemeentehuis, Kruisstraat 2, 3390 Tielt-Winge
- Gemeentelijke werkplaats 1, “Oude Melkerij, Heuvelstraat 57, 3390 Tielt-Winge
- Gemeentelijke werkplaats 2, 't Jongensschool, Blerebergstraat 4, 3390 Tielt-Winge
- Bibliotheek, Optielt 3A, 3390 Tielt-Winge
- Sporthal 'Solveld', Ralisweg 17, 3390 Tielt-Winge
- Gemeenschapscentrum De Maere, Leuvensesteenweg 187, 3390 Tielt-Winge
- Ontmoetingscentrum, Kapellekensweg 30/1, 3391 Tielt-Winge
- Sint-Denijszaal, Haldertstraat 11, 3390 Tielt-Winge
- Initiatief buitenschoolse kinderopvang, Leuvensesteenweg 187/3, 3390 Tielt-Winge
- Initiatief buitenschoolse kinderopvang, Haldertstraat 2, 3390 Tielt-Winge
- Initiatief buitenschoolse kinderopvang, Zonnedrieslaan 26, 3390 Tielt-Winge
- Academie regio Tienen, Leuvensesteenweg 187/2, 3390 Tielt-Winge
- Tekenacademie, Blerebergstraat 1, 3390 Tielt-Winge
- Hartje Hageland, Tiensesteenweg 2, 3390 Tielt-Winge

VESTIGINGSEENHEDEN OCMW

- Sociale dienst OCMW, Kruisstraat 2, 3390 Tielt-Winge
- Lokaal dienstencentrum Zonnedries, Zonnedrieslaan 27, 3390 Tielt-Winge
- Kinderopvang Elfenhuisje, Glabbeeksesteenweg 13A, 3390 Tielt-Winge

Inhoud

I.	Algemeen.....	5
Artikel 1.	Toepassingsgebied.....	5
Artikel 2.	Waarde van het arbeidsreglement.....	5
Artikel 3.	Doel van het arbeidsreglement	5
II.	Aanwerving.....	6
Artikel 4.	Onthaal	6
Artikel 5.	Inlooperperiode	6
Artikel 6.	Einde van de arbeidsovereenkomst.....	6
Artikel 7.	Straffen	7
III.	Arbeidsduur	7
Artikel 8.	Arbeidstijd.....	7
Artikel 9.	Rustdagen	7
Artikel 10.	Loon	9
IV.	Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel	9
Artikel 11.	Rechten en verplichtingen van de werknemers	9
Artikel 12.	Rechten en verplichtingen van de werkgever	10
Artikel 13.	Rechten en verplichtingen van het toezichthoudend personeel.....	11
V.	Ziekte en arbeidsongeval	11
Artikel 14.	Ziekte of ongeval	11
Artikel 15.	Arbeidsongeval	12
VI.	Veiligheid en welzijn op het werk.....	13
Artikel 16.	Bescherming op het werk.....	13
Artikel 17.	Rookbeleid	14
Artikel 18.	Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk	14
Artikel 19.	Preventiemaatregelen	15
Artikel 20.	Procedure.....	15
Artikel 21.	Interne procedure.....	16
Artikel 22.	Register voor geweld door personen	18
Artikel 23.	Externe procedure bij de Medische Inspectie of de rechtbank.....	18
Artikel 24.	Procedure voor geweld door personen extern aan de organisatie.....	19

Artikel 25. Policy alcohol en drugs.....	20
Artikel 26. Vernieuwde discriminatie - welzijnswet.....	20
VII. Diversen	22
Artikel 25. Andere beschikkingen.....	22
Artikel 26. Diversen	22
VIII. Bijlage(n) bij het arbeidsreglement	24

I. Algemeen

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op het personeel tewerkgesteld bij de gemeente en op de personeelsleden van het OCMW, zowel statutair als het contractueel personeel.

Artikel 2. Waarde van het arbeidsreglement

§1. Dit arbeidsreglement wordt uitgewerkt binnen het wettelijk kader van de wet van 8 april 1965, zoals gewijzigd bij wet van 18 december 2002. Het is een reglement met een afdwingbaar karakter voor werkgever en werknemer, maar is ondergeschikt aan de rechtspositieregeling voor het personeel van het lokaal bestuur Tielt-Winge en tevens aan de geldende wettelijke, decretale en reglementaire bepalingen.

§2. In geval van tegenstrijdigheid tussen dit arbeidsreglement en de rechtspositieregeling of ingeval van interpretatieproblemen aangaande de diverse teksten, dient er voorrang te worden gegeven aan de rechtspositieregeling.

§3. De personeelsleden worden geacht dit reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften na te leven.

Artikel 3. Doel van het arbeidsreglement

§1. Het arbeidsreglement (hierna verder ook het “AR” genoemd) is een document dat de algemene arbeidsvoorwaarden vaststelt, als aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomsten en de rechtspositieregeling. Het verschaft werknemers informatie omtrent een aantal aspecten van de werking en de organisatie van de arbeid in het bestuur.

§2. De eerste bedoeling van het wettelijk verplichte AR is het beter informeren van het personeel door de arbeidsregels overzichtelijk bij elkaar te brengen.

§3. Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of aard van de arbeidsovereenkomst.

II. Aanwerving

Artikel 4. Onthaal

§1. Bij indiensttreding krijgt het nieuw personeelslid informatie van de personeelsdienst omtrent de werking binnen het bestuur en wordt hem/haar een onthaalbrochure ter beschikking gesteld. Hierbij krijgt het personeelslid onder meer een overzicht van zijn rechten en plichten, de verlofregeling, praktische richtlijnen, de nodige instructies m.b.t. het welzijn op het werk,

§2. Het diensthoofd leidt het personeelslid rond in de dienst en zorgt voor de nodige opleidingen.

§3. Elk nieuw personeelslid krijgt onder meer een exemplaar van dit arbeidsreglement, de deontologische code, de rechtspositieregeling met al zijn bijlagen, de onthaalbrochure voor nieuwe personeelsleden en de documenten/reglementen die van toepassing zijn.

Artikel 5. Inlooperperiode

Een medewerker die als vast personeelslid in dienst komt, moet een inlooperperiode doorlopen volgens de regels van de rechtspositieregeling.

Artikel 6. Einde van de arbeidsovereenkomst

§1. Bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kunnen zowel de werkgever als het personeelslid de overeenkomst beëindigen door een opzegtermijn te geven, volgens de regels van de Rechtspositieregeling en de wet van 3 juli 1978 over arbeidsovereenkomsten.

§2. Deze regel geldt niet voor statutaire personeelsleden. Voor hen kan de werkgever het aanstellingsbesluit beëindigen via de nieuwe wetgeving rond ontslag van statutairen .

§3. Hoewel de rechter uiteindelijk beslist, kunnen de volgende ernstige fouten leiden tot onmiddellijke beëindiging van het contract zonder opzegtermijn of vergoeding:

1. Herhaaldelijk dronkenschap of andere intoxicatie (bijvoorbeeld door drugs) op het werk;
2. Bewust negeren van veiligheidsvoorschriften die de veiligheid van anderen kunnen bedreigen;
3. Diefstal;
4. Regelmatig weigeren om te werken;
5. Aangetoonde fraude met aanwezigheids- en tijdsregistratie.

De ernstige fout moet binnen 3 werkdagen na het beëindigen van het contract schriftelijk worden gemeld, via aangetekend schrijven, overhandiging van een document, of deurwaardersexploot en dit nadat de werknemer gehoord werd door het vast bureau of college van burgemeester en schepenen.

Artikel 7. Straffen

§1. De rechtspositieregeling heeft geen specifieke regels voor straffen bij tekortkomingen van een personeelslid, behalve voor de sancties in de alcohol- en drugspolicy.

§2. Voor zware tekortkomingen van statutaire personeelsleden kan de nieuwe wetgeving rond ontslag ingeroepen worden ofwel een tuchtregel gelden zoals vermeld in de rechtspositieregeling.

III. Arbeidsduur

Artikel 8. Arbeidstijd

§1. Een voltijds personeelslid werkt 38 uur per week, verdeeld over vijf dagen. Dit kan gebeuren volgens een rooster met flexibele werktijden of een vast rooster, afhankelijk van de categorie waartoe het personeelslid behoort. Deze regels zijn vastgelegd door het lokaal bestuur in de richtlijnen voor aanwezigheid en tijdregistratie, versie 01.02.2005.

§2. De werkuren zijn vastgesteld op basis van ofwel flexibele werktijden ofwel een vast rooster, afhankelijk van de categorie van het personeelslid. Deze roosters zijn als bijlage bij dit arbeidsreglement gevoegd.

§3. Deeltijdse personeelsleden werken ook volgens een flexibel rooster of een vast rooster, afhankelijk van hun personeelscategorie. De werkgever geeft elk personeelslid een schriftelijke melding van hun persoonlijke werktijden en er wordt een addendum opgemaakt dat toegevoegd wordt aan de arbeidsovereenkomst.

§4. Situaties die vallen onder artikel 266 van de rechtspositieregeling moeten precies worden geïnterpreteerd. Als er onduidelijkheid is over hoe dit artikel moet worden toegepast, neemt de algemeen directeur, als hoofd van het personeel, de uiteindelijke beslissing.

Artikel 9. Rustdagen

§1. De gewone dagen waarop niet wordt gewerkt zijn:

- Zondagen;
- Officiële feestdagen of vervangdagen voor deze feestdagen;
- De dagen van de jaarlijkse vakantie;
- Dagen om overuren of extra uren te compenseren;
- 16 augustus (Tielt-kermis), als een dag waarop iedereen vrij krijgt.

§2. Naast de regels voor deeltijdse personeelsleden, wordt het gewone loon behouden op de volgende 11 officiële feestdagen en 3 extra feestdagen: 1 januari (Nieuwjaar), Paasmaandag, 1 mei (Dag van de arbeid), O.H. Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli (Feest van de Vlaamse Gemeenschap), 21 juli (Nationale feestdag), 15 augustus (O.L.V. Hemelvaart), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis).

Voor de personeelsleden van het lokaal bestuur zijn 2de Hemelvaartsdag, 2 november en 26 december ook feestdagen.

§3. Voltijdse personeelsleden hebben recht op 32 tot 35 dagen jaarlijks verlof. Hoe dit verlof wordt toegekend, volgt de regels van de rechtspositieregeling en de wetgeving, zoals de wet van 28 juni 1971 en het koninklijk besluit van 30 maart 1967. Personeelsleden die onder artikel 2, 4° van de rechtspositieregeling vallen, hebben recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar, ongeacht hun statuut.

§4. Het jaarlijkse verlof wordt in overleg tussen het personeelslid en de werkgever gepland, waarbij rekening wordt gehouden met de continuïteit van de dienstverlening. Behalve in noodgevallen moeten personeelsleden een schriftelijke verlofaanvraag (bijvoorbeeld via de tijdsregistratie) indienen: minstens 2 werkdagen van tevoren voor kort verlof, 2 weken van tevoren voor korte schoolvakanties (zoals krokus-, paas-, herfst- en kerstvakantie) en uiterlijk op 1 mei voor de zomervakantie (van 1 juli tot 31 augustus) en ontvangen dan ook een antwoord op hun verlofaanvraag.

De personeelsdienst biedt de nodige tools en instructies aan om het verlof te regelen.

§5. Voor de personeelsleden van de groepsopvang Elfenhuisje, de dienst IBO en de thuisdiensten gelden andere regels voor het aanvragen van vakantie. Bij Elfenhuisje en IBO wordt er elk jaar collectief verlof gepland, dat in overleg met de betrokken diensten en vakbonden van tevoren wordt vastgelegd en gecommuniceerd aan de medewerkers. Personeelsleden bij de thuisdiensten kunnen hun verlof vrij inzetten maar een minimale permanentie moet verzekerd blijven.

§6. Om ervoor te zorgen dat er altijd genoeg personeelsleden beschikbaar zijn tijdens de zomervakantie, mag een personeelslid in de periode van 1 juli tot 31 augustus maximaal 3 weken (21 dagen) aaneengesloten vakantie opnemen.

Bij problemen met de bezetting tijdens de schoolvakanties, krijgen personeelsleden met een partner die verplicht collectief verlof heeft, voorrang op vakantie. Daarna krijgen personeelsleden met schoolgaande kinderen voorrang.

Van de jaarlijkse vakantiedagen mogen maximaal 4 dagen worden meegenomen naar het volgende jaar, met goedkeuring van de werkgever. Deze overgedragen vakantiedagen moeten uiterlijk op 15 maart van dat jaar worden opgenomen. Ook bij overmacht kunnen personeelsleden hun verlof overdragen (zie artikel rechtspositieregeling).

Artikel 10. Loon

§1. Het salaris van de personeelsleden wordt door de algemeen directeur bepaald volgens de regels van de rechtspositieregeling en de geldende salarisschalen voor personeelsleden van lokale overheden.

§2. Het loon wordt als volgt uitbetaald:

- Voor statutaire personeelsleden: maandelijks en vooraf;
- Voor andere personeelsleden: maandelijks achteraf, volgens de wet van 12 april 1965, en uiterlijk op de vierde werkdag na de gewerkte periode.

§3. Het loon wordt overgemaakt via overschrijving op een bank- of postrekening. Inhoudingen op het loon mogen alleen volgens de wettelijke regels worden gedaan.

IV. Rechten en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 11. Rechten en verplichtingen van de personeelsleden

§1. De rechten en plichten van het personeelslid komen voort uit de rechtspositieregeling, de gedragscode en andere relevante wetten en regels, inclusief interne nota's. Deze nota's zijn bindend voor de personeelsleden, tenzij er uitdrukkelijk iets anders in staat.

§1bis. Het personeelslid heeft het recht om vrijuit te spreken over zaken die hij of zij door het werk te weten komt.

§2. Het personeelslid heeft recht op informatie en training over alles wat nuttig is voor zijn of haar werk en om te voldoen aan de evaluatiecriteria. Als training deel uitmaakt van de evaluatiecriteria, moet die worden aangeboden. Verder heeft het personeelslid recht op persoonlijke ontwikkelingstraining, zolang dit past binnen de doelstellingen van de dienst.

§3. Het personeelslid dient zich op de hoogte te houden van de evolutie van de technieken, reglementeringen en opzoekingen in de materies waarmee bij beroepshalve belast is.

§4. De vorming is een plicht wanneer zij noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de job of de werking van een dienst of wanneer zij een onderdeel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een dienst of een implementatie van nieuwe technieken.

§5. Elk personeelslid heeft het recht om zijn persoonlijk dossier in te zien en er een kopie van te krijgen.

§6. Het personeelslid werkt, onder leiding van zijn diensthoofd, mee aan de voorbereiding van het beleid en neemt actief deel aan het teamwork.

§7. Een ambtenaar mag geen activiteiten uitvoeren die:

- 1° hem verhinderen zijn werk goed te doen;
- 2° de waardigheid van zijn functie schaden;
- 3° zijn onafhankelijkheid aantasten;
- 4° leiden tot een belangenconflict.

Het combineren van verschillende activiteiten binnen deze grenzen is geregeld volgens de rechtspositieregeling.

§8. Een personeelslid mag zijn werk niet onderbreken of afwezig zijn zonder vooraf toestemming te krijgen van zijn leidinggevende, behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden. Te laat komen, pauzes nemen of het werk eerder verlaten mag alleen met toestemming van de werkgever.

§9. Het personeelslid moet zich gedragen volgens de regels en de geest van de deontologische code. Deze code geldt voor alle personeelsleden, zowel vast als tijdelijk.

§10. Het personeelslid moet zijn werk zorgvuldig, eerlijk en volgens zijn geweten uitvoeren, en zich houden aan de regels van de rechtspositieregeling en de deontologische code. Dit betekent ook dat het werk op de juiste tijd, plaats en onder de afgesproken voorwaarden moet gebeuren.

§11. Het personeelslid moet daarnaast de opdrachten en instructies van de werkgever, of iemand die namens de werkgever handelt, opvolgen om het werk goed uit te voeren.

§12. Het personeelslid moet zich tijdens het werk altijd aan de verkeersregels houden. Als hij verkeers- of parkeerboetes krijgt tijdens het uitvoeren van zijn werk (ook met gemeentelijke voertuigen), moet hij die zelf betalen. De werkgever betaalt hier nooit voor.

Artikel 12. Rechten en verplichtingen van de werkgever

De rechten en plichten van de werkgever zijn volledig geregeld in de rechtspositieregeling en andere relevante wetten en regels. De werkgever moet zich ook houden aan de gedragscodes die hij zelf heeft vastgesteld.

Artikel 13. Rechten en verplichtingen van het toezichthoudend personeel

§1. Elk personeelslid moet de leidinggevende respecteren en gehoorzamen volgens de regels van de rechtspositieregeling en de deontologische code. Leidinggevendenden moeten op hun beurt eerlijk, respectvol en correct zijn tegenover de personeelsleden. De algemeen directeur en het managementteam kunnen interne controlesystemen opzetten om dit te waarborgen.

§2. Het toezicht wordt uitgevoerd door diensthoofden en afdelingshoofden, zoals aangegeven in het organogram, en staat onder leiding van de algemeen directeur.

Het toezichthoudend personeel controleert de productiviteit en kwaliteit van het werk en zorgt ervoor dat de arbeidsvoorwaarden worden nageleefd. Ze hebben de bevoegdheid om aanwezigheidscontroles uit te voeren, taken te verdelen, dienstnota's te handhaven, en orde en discipline te bewaren. Ze kunnen ook constatering maken.

§3. Als een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De vervanger heeft dezelfde rechten en plichten.

V. Ziekte en arbeidsongeval

Artikel 14. Ziekte of ongeval

§1. Als je ziek bent, moet je je werkgever vóór 10 uur 's ochtends meteen informeren. Geef ook, als mogelijk, aan hoe lang je ziek zult zijn en waar je verblijft. Stuur binnen twee werkdagen na het begin van je ziekte een medisch attest naar je werkgever, per e-mail. Bij twijfel geldt de datum van de e-mail als bewijs.

§2. Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of het personeelslid zich met het oog op controle mag verplaatsen.

§3. Laat eerst je leidinggevende telefonisch weten dat je ziek bent, en informeer vervolgens de personeelsdienst via telefoon of e-mail. Deze regels gelden ook als je ziekteperiode wordt verlengd.

§4. Voor medische controles moet je de regels volgen zoals beschreven in de rechtspositieregeling. Dit betekent onder andere dat je de door de werkgever aangewezen arts thuis ontvangt voor onderzoek om je arbeidsongeschiktheid te controleren. Als je tijdens je ziekte ergens anders verblijft, moet je de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte brengen van je verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid..

§5. Als het personeelslid zich niet aan deze regels houdt, kan hij het recht op gewaarborgd loon verliezen.

§6. Het personeelslid dat tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privéleven), bezorgt zo snel mogelijk een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt. Uiterlijk op het moment dat het personeelslid zijn geneeskundig attest bezorgt, geeft hij aan of hij gebruik wenst te maken van het recht om zijn vakantie te verlengen na afloop van zijn arbeidsongeschiktheid. Het personeelslid behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

§7. De regel van 3 dagen ziekte zonder attest gelden hier niet. De bestaande regels over het recht op gewaarborgd loon blijven gelden.

Artikel 15. Arbeidsongeval

§1. Als het personeelslid een ongeluk krijgt op weg naar het werk, moet hij/zij meteen de werkgever informeren en alle informatie geven die nodig is om het ongeval te melden.

§2. Bij een ongeluk op het werk is er een verbandkist beschikbaar op verschillende werkplekken, zoals vermeld in artikel 1 §4. De exacte locaties van deze kisten worden door de werkgever aangegeven.

- Gemeentehuis: keuken gelijkvloers, keuken eerste verdiep, kantoor politie
- ~~Loods 't Jongensschool: refter en schrijnwerkerij~~
- ~~Loods 'Oude Melkerij' Site Wolters: refter~~
- Sporthal: keuken gelijkvloers
- Gemeenschapscentrum De Maere: keuken, branddeken tegen pilaar, verbanddoos in berging en tegen de muur, Breughelzaal aan de tapinstallatie, Vivaldizaal in de kleedkamer, lerarenkamer.
- Ontmoetingcentrum: achter tapinstallatie, branddeken tegen de muur, verbanddoos tegen de muur.
- IBO Tielt: in de berging/douche
- IBO Winge: in de kast achter het bureau
- IBO Houwaart: in de kast in de keuken
- Sint-Denijszaal: aan de tapinstallatie en in de keuken
- Huize Hageland: in de kast keuken
- Alle gemeentelijke voertuigen
- Tekenacademie: tegen de muur aan het bureau

§2. De interne preventieverantwoordelijke is Leen Van Wymeersch (016 63 95 53).

§3. De volgende personen zijn gebrevetteerde EHBO-helpers en kunnen de eerste hulp geven:

Gemeentehuis:

- Sanne Michiels
- Kizzy Kieseoms
- Bart Van de Laar
- Dana Melis

Sporthal:

- Karen Vande Gaer
- ~~Evy Kollman~~

Bibliotheek:

- Annemie Tambeur
- Wim Janssens

Gemeenschapscentrum De Maere:

- Wim Janssens

IBO locaties:

- Elk personeelslid

Elfenhuisje:

- Elk personeelslid

~~Loods 't Jongensschool~~

- ~~Steven Van Criekingen~~

~~Loods 'Oude Melkerij' Site Wolters~~

- Jeroen Verlinden
- Steven Van Criekingen

Lokaal dienstencentrum Zonnedries

- Evy Kollman

§4. Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

VI. Veiligheid en welzijn op het werk

Artikel 16. Bescherming op het werk

§1. De personeelsleden moeten hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor

bestemde afsluitbare ruimte.

§2. Zij moeten eten in de daarvoor bestemde lokalen.

§3. Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

§4. Zij zijn eveneens verplicht, als het om de veiligheid gaat, alle persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden. Zij moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en ook dadelijk de eerste maatregelen treffen.

§5. Elk personeelslid dat werkkledij ter beschikking krijgt voor de uitoefening van zijn taak, is verplicht dit te gebruiken volgens de voorschriften.

§6. De werkgever staat in voor het ter beschikking stellen van de nodige infrastructuur en beschermingsuitrusting.

Artikel 17. Rookbeleid

§1. Volgens het Koninklijk Besluit van 19 januari 2005 is roken verboden op alle werkplekken, inclusief toiletten, trappen, gangen, ingangen, publieke ruimtes, loodsen, refters, raadzaal, bureaus (zowel individuele als gedeelde), en gemeentelijke voertuigen. Dit geldt 24 uur per dag voor iedereen in de gebouwen of gemeentelijke voertuigen. Roken mag alleen buiten in de aangewezen rookzones. Overtredingen worden meteen gemeld aan de algemeen directeur, die dan een sanctie zal opleggen.

§2. De leidinggevenden zien toe op de naleving van het rookbeleid. Het rookverbod wordt aan de hand van rookstop pictogrammen aangeduid.

§3. De interne preventieverantwoordelijke is, samen met de werkgever en de externe preventieadviseur, verantwoordelijk voor het opstellen van specifieke veiligheidsvoorschriften en maatregelen voor risico's die verbonden zijn aan bepaalde werkzaamheden.

Artikel 18. Bescherming tegen psychosociale risico's, met inbegrip van stress, ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk

§1. Werkgever en personeelsleden (met inbegrip van personen die een beroepsopleiding volgen, leerlingen en studenten-stagiairs) moeten zich onthouden van iedere daad die een psychosociaal risico inhoudt, met inbegrip van daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze verplichting geldt ook voor derden die in contact komen met de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk (bijvoorbeeld, klanten, patiënten, leveranciers).

§2. Onder psychosociale risico's op het werk wordt verstaan: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

§3. Onder geweld op het werk wordt verstaan: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon waarop dit hoofdstuk van toepassing is, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§4. Onder pesterijen wordt verstaan:

Een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of organisatie, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd. Deze hebben tot doel of gevolg dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon (waarop deze afdeling van toepassing is) bij de uitvoering beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. En die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

§5. Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

§6. Iedereen die denkt het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, ongeacht wie de dader is (werkgever, collega, cliënt, patiënt, leverancier, dienstverlener, bezoeker, enz.), heeft het recht om een klacht in te dienen zonder bang te zijn voor vergelding of tegenmaatregelen.

Artikel 19. Preventiemaatregelen

Voor zover zij niet opgenomen zijn in dit arbeidsreglement wordt voor de preventiemaatregelen inzake geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk verwezen naar het Globaal Preventieplan.

Artikel 20. Procedure

Voorafgaande opmerking: de stappen die in deze procedure beschreven worden sluiten natuurlijk de gebruikelijke circuits om problemen op het werk te bespreken niet uit: u kan ook terecht bij de leidinggevende, de personeelsdienst, ...

Artikel 21. Interne procedure

§1. Elk personeelslid die meent slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan terecht bij de interne vertrouwenspersoon of de externe preventieadviseur van de dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Voor hulp of advies kun je contact opnemen met de interne vertrouwenspersonen:

- Leen Van Wymeersch: 016 63 95 53 of leen.van.wymeersch@tielt-winge.be
- Inge Salaets: 016 63 93 14 of inge.salaets@tielt-winge.be

De externe preventieadviseur is IDEWE: 016/39 05 06 of psychosociale@idewe.be.

§2. De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur spreekt het personeelslid dat contact opneemt binnen tien kalenderdagen na het eerste gesprek. Ze zullen het personeelslid informeren over de mogelijkheid om op een informele manier een oplossing te vinden, bijvoorbeeld door tussenkomst van een leidinggevende of door bemiddeling met de beschuldigde.

De vertrouwenspersoon en preventieadviseur-psychosociale aspecten handelen alleen met toestemming van het personeelslid. Voor bemiddeling moeten beide partijen akkoord zijn.

§3. Als het personeelslid geen informele oplossing wil proberen, de procedure wil stoppen, de bemiddeling niet heeft geholpen, of de problemen blijven bestaan, kan het personeelslid een formele klacht indienen bij de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur.

Voor het indienen van een formele klacht moet het personeelslid eerst een persoonlijk gesprek hebben gehad met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur. Dit gesprek moet plaatsvinden binnen tien kalenderdagen nadat het personeelslid heeft aangegeven een formele klacht te willen indienen.

§4. De formele klacht moet een ondertekend en gedateerd document zijn, waarin naast het verzoek om maatregelen, de volgende informatie staat:

- Een gedetailleerde beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid wijzen op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- De tijd en plaats van elk van deze feiten;
- De identiteit van de aangeklaagde.

Het personeelslid ontvangt een ondertekende en gedateerde kopie van de klacht van de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur. Deze kopie dient als ontvangstbewijs en bevestigt dat het persoonlijke gesprek heeft plaatsgevonden. De vertrouwenspersoon stuurt de formele klacht onmiddellijk door naar de bevoegde preventieadviseur.

De preventieadviseur moet de werkgever meteen informeren over de formele klacht en de bescherming die de werknemer ontvangt volgens artikel 32 tredecies van de wet van 4 augustus 1996, gewijzigd door artikel 13 van de wet van 10 januari 2007. De preventieadviseur meldt ook de identiteit van de werknemer aan de werkgever.

§5. De bevoegde preventieadviseur meldt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de beschuldigingen die tegen hem zijn ingediend. Hij hoort alle betrokkenen, waaronder getuigen, en onderzoekt de formele klacht op een eerlijke en onpartijdige manier.

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

Daarnaast informeert de preventieadviseur onmiddellijk de werkgever dat het personeelslid dat als getuige heeft opgetreden, de bescherming krijgt zoals vermeld in artikel 32 tredecies van de wet van 4 augustus 1996, gewijzigd door artikel 13 van de wet van 10 januari 2007. De preventieadviseur deelt ook de identiteit van het personeelslid met de werkgever.

§6. De preventieadviseur-psychosociale aspecten levert een schriftelijk advies aan de werkgever met de volgende informatie:

1. Een samenvatting van de feiten.
2. Indien van toepassing, het resultaat van de verzoeningspoging.
3. Een gemotiveerd advies of de feiten kunnen worden beschouwd als geweld, pesterijen, ongewenst seksueel gedrag op het werk, of andere situaties die leiden tot psychosociale belasting, afhankelijk van de beschikbare gegevens.
4. Een analyse van de primaire, secundaire en tertiaire oorzaken van de feiten.
5. Voorstellen voor maatregelen om de feiten in het specifieke geval te beëindigen.
6. Andere relevante preventiemaatregelen.

Dit advies wordt binnen drie maanden na de indiening van de formele klacht aan de werkgever overhandigd. Als nodig kan deze termijn met telkens drie maanden worden verlengd, mits de preventieadviseur de verlenging kan onderbouwen en de werkgever en het personeelslid op de hoogte stelt. Het advies moet uiterlijk twaalf maanden na de indiening van de klacht worden verstrekt.

§7. De werkgever informeert zowel de klager als de aangeklaagde over de individuele maatregelen die hij van plan is te nemen.

Als deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid kunnen beïnvloeden, moet de werkgever een afschrift van het advies van de preventieadviseur, zoals bedoeld in artikel 32 sexesdecies van de wet van 4 augustus 1996, gewijzigd door de wet van 10 januari 2007 (uitgezonderd de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen), aan het personeelslid verstrekken. Het personeelslid heeft het recht om tijdens dit gesprek bijstand te krijgen.

Als het personeelslid overweegt juridische stappen te ondernemen, moet de werkgever ook een afschrift van het genoemde advies verstrekken, met uitzondering van de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen.

§8. Personeelsleden moeten de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur tijdens werkuren kunnen raadplegen.

Als de reguliere werktijden het moeilijk maken om tijdens deze uren contact op te nemen, kan de raadpleging ook buiten de reguliere werkuren plaatsvinden.

In beide gevallen wordt de tijd die besteed wordt aan de raadpleging van de vertrouwenspersoon of preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd, en de verplaatsingskosten zijn voor rekening van de werkgever.

§9. Als geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na het nemen van maatregelen, of als de werkgever geen actie onderneemt, kan de preventieadviseur, met toestemming van de klager, de toezichthoudende autoriteiten inschakelen.

§10. Zowel de klager als de aangeklaagde hebben het recht om zich gedurende het hele proces te laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Artikel 22. Register voor geweld door personen

§1. De werkgever werkt samen met de bevoegde preventieadviseur om een risicoanalyse te maken van psychosociale belasting op de werkplek die door anderen wordt veroorzaakt, voor personeelsleden die in hun werk met personen in contact komen.

Voor deze risicoanalyse bekijkt de werkgever de verklaringen van personeelsleden die zijn opgenomen in een register. Dit register bevat beschrijvingen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk door andere personen, evenals de data waarop deze incidenten plaatsvonden. De identiteit van het personeelslid wordt niet vermeld.

§2. Het register wordt beheerd door de vertrouwenspersonen,. Alleen de werkgever, de bevoegde preventieadviseur en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het register is beschikbaar voor de toezichthoudende ambtenaar.

De werkgever bewaart de verklaringen in het register vijf jaar, te rekenen vanaf de datum waarop de verklaring is ingediend.

Slachtoffers kunnen informatie opvragen bij:

- de interne vertrouwenspersoon;
- de externe preventieadviseur psychosociale aspecten.

Artikel 23. Externe procedure bij de Medische Inspectie of de rechtbank

Als een personeelslid denkt slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan hij zich wenden tot de toezichthoudende ambtenaar van Toezicht Welzijn op het Werk. Deze ambtenaar controleert of de werkgever de wet en de bijbehorende regels naleeft.

Iedereen met een belang kan bij de bevoegde rechtbank een vordering indienen om naleving van de wet af te dwingen, inclusief het aanvragen van schadevergoeding. Als de arbeidsrechtbank vaststelt dat de werkgever een geldige procedure voor het behandelen van met redenen omklede klachten heeft ingesteld, kan de rechtbank het personeelslid bevelen deze procedure te volgen. In dat geval wordt de behandeling van de zaak gepauzeerd totdat de interne procedure is afgerond.

Artikel 24. Procedure voor geweld door personen extern aan de organisatie

§1. Als een personeelslid van een externe organisatie die regelmatig werkzaamheden verricht bij een werkgever denkt slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door een medewerker van die werkgever, kan hij gebruik maken van de interne procedure van de werkgever waar de werkzaamheden plaatsvinden.

Indien er individuele preventiemaatregelen nodig zijn voor een externe medewerker, zorgt de werkgever waar de werkzaamheden plaatsvinden voor de nodige contacten met de werkgever van de externe medewerker, zodat deze maatregelen effectief kunnen worden doorgevoerd.

§2. Een personeelslid dat een klacht of rechtsvordering heeft ingediend (of tegen wie een klacht of rechtsvordering is ingediend) is beschermd tegen ontslag. De werkgever mag de arbeidsrelatie niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die niets met de klacht of rechtsvordering te maken hebben.

Deze bescherming duurt 12 maanden na het indienen van de klacht of het afleggen van de getuigenis, of 3 maanden na de datum waarop het vonnis definitief is, afhankelijk van wat het laatst is. Deze bescherming geldt ook voor personeelsleden die als getuige optreden in geschillen over geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Personeelsleden die opzettelijk misleidende klachten indienen of valse getuigenissen afleggen (bijvoorbeeld om aan een ontslagmaatregel te ontsnappen) kunnen de volgende sancties krijgen, naast mogelijke ontslagmaatregelen en juridische gevolgen (art. 443 van het Strafwetboek):

- Een schriftelijke waarschuwing;
- Een schriftelijke ingebrekestelling;
- Beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende redenen.

§3. Onverminderd een ontslagmaatregel en sancties die kunnen resulteren uit een strafrechtelijke rechtsvordering ingesteld door het slachtoffer (art. 442bis van het Strafwetboek), kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een van de volgende sancties worden opgelegd:

- een schriftelijke aanmaning;
- een schriftelijke ingebrekestelling;
- einde van de overeenkomst wegens dringende reden; - een straf of tuchtsanctie zoals vermeld in artikel 7 van het arbeidsreglement.

§4. Naast eventuele ontslagmaatregelen en strafrechtelijke sancties die het slachtoffer kan eisen (volgens art. 442bis van het Strafwetboek), kan de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag de volgende sancties krijgen:

- Een schriftelijke waarschuwing;
- Een schriftelijke ingebrekestelling;
- Beëindiging van de arbeidsovereenkomst om dringende redenen;

- Een straf of tuchtsanctie zoals beschreven in artikel 7 van het arbeidsreglement.

Artikel 25. Policy alcohol en drugs

§1. Het bezit of het gebruik van of het verkeren onder invloed van alcohol en drugs en het misbruik van geneesmiddelen is verboden tijdens de werkuren.

Dit geldt tevens voor alle pauzes, ook voor de middagpauzes. Aan elk personeelslid wordt gevraagd deze afspraak na te leven. Het diensthoofd zal hierop toezien.

§2. De bijlage 'Policy alcohol en drugs' maakt integraal deel uit van dit arbeidsreglement.

Artikel 26. Vernieuwde discriminatie - welzijnswet

Om slachtoffers en getuigen van discriminatie ook op het werk maximaal te beschermen is er een vernieuwde welzijnswet van kracht. Door de welzijnswetgeving beter af te stemmen op de verschillende discriminatiewetgevingen verdwijnen de drempels om discriminatie op de werkvloer te melden.

De belangrijkste wijziging is het wegwerken van de drempels om discriminatie op te werkvloer te melden. Wie die stap zet (zowel slachtoffer als getuigen), zal **meteen** bescherming genieten tegen represailles naar aanleiding van het indienen van de melding of de inhoud ervan. Er werden 5 soorten Ongewenst Grensoverschrijdend Gedrag op het Werk weerhouden in plaats van 3 namelijk: Pesten met discriminatiegrond, Pesten zonder discriminatiegrond, Geweld met discriminatiegrond, Geweld zonder discriminatiegrond en ten slotte Ongewenst seksueel gedrag op het werk dat voortaan **automatisch** wordt aanzien als een vorm van discriminatie.

§2. Volgende personen zijn beschermd:

- De persoon die meent discriminatoir gedrag ervaren te hebben
- Derden die een actieve bijdrage leveren ten voordele van het slachtoffer bv.
 - Een klacht indienden ten voordele van de persoon betrokken bij de vermeende inbreuk
 - Een rechtsvordering instelde en/of optreedt als getuige
 - Het slachtoffer raad geven, hulp bieden of bijstaan bv. Doorverwijzen naar belangenvereniging, aanmoedigen een klacht in te dienen
 - De schending van deze wet opwerpen, zelfs indien er nog geen persoon is, die getroffen werd door de inbreuk.

§3. De bescherming gaat in van zodra een melding wordt gedaan, een klacht wordt ingediend of een rechtsvordering wordt ingesteld wegens een vermeende discriminatie tegen de persoon die of ten voordele van wie een klacht werd ingediend, geen nadelige maatregelen

worden getrokken, behalve om redenen die geen verband houden met het doen van de melding, het indienen van de klacht of het instellen van de rechtsvordering of met de inhoud ervan.

§4. Start en duur bescherming: wanneer een persoon binnen de twaalf maanden nadat deze kennis had van de melding of de klacht of nadat deze redelijkerwijs kennis kon hebben van deze acties, een nadelige maatregel treft ten aanzien van de persoon op wie de vermeende inbreuk betrekking heeft, valt de bewijslast dat de nadelige maatregel geen verband houdt met de melding of de klacht, of de inhoud ervan, ten laste van de persoon die de nadelige maatregel heeft getroffen.

§5. Voorwaarden: om de bescherming te kunnen genieten, moet de persoon op die de vermeende inbreuk betrekking heeft aantonen dat er een melding werd gedaan, een klacht werd ingediend of een rechtsvordering werd ingesteld, bv. aan de hand van een attest.

§6. Het attest: wanneer de persoon op wie de vermeende inbreuk betrekking heeft een melding doet, een klacht indient of een rechtsvordering instelt of wanneer een derde de bedoelde handelingen stelt kan die daarvan een schriftelijk en gedateerd bewijs vragen bij de organisatie, dienst of instelling bij wie de handeling gesteld wordt.

! De verantwoordelijkheid voor het bezorgen van het attest aan de werkgever, ligt bij de werknemer zelf.

§7. Aanpassing definities:

- De discriminatiecriteria, die de oorzaak kunnen zijn van pesterijen op het werk, worden verwijderd uit de definitie van dit begrip en worden verplaatst naar een nieuw tweede lid + extra discriminatiecriteria toegevoegd.

Geweld op het werk en pesterijen op het werk kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit, genderexpressie, seksekenmerken, zwangerschap, bevalling, geven van borstvoeding, moederschap, adoptie, medisch begeleide voortplanting, geslachtsverandering, vader-en meemoederschap.

- Ongewenst Seksueel Grensoverschrijdend gedrag op het Werk: elke vorm van ongewenst verbaal, non verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolgd heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

§8. Er is geen overgangsperiode voorzien. De wijziging is onmiddellijk van toepassing op nieuwe situaties. Ook op toekomstige gevolgen van situaties die onder de oude wetgeving zijn ontstaan, bv. bescherming van getuigen. Een melding kan betrekking hebben op feiten van voor juni 2023.

De nieuwe regelgeving is ook van toepassing op lopende dossiers. Men kan geen feiten van discriminatie indienen over oude dossiers.

§9. Aanspreekpunten:

- Intern: de betrokken persoon zelf, de leidinggevende, de personeelsdienst, de vertrouwenspersonen.
- Extern: Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen, UNIA, toezicht op de Sociale Wetten.

VII. Diversen

Artikel 25. Andere beschikkingen

§1. Bij de indiensttreding krijgt het nieuwe personeelslid een inwerkperiode waarbij een aangewezen personeelslid hem of haar inwerkt. De personeelsdienst organiseert regelmatig een onthaalmoment voor nieuwe personeelsleden. Tijdens deze sessies krijgen zij informatie over hun rechten en plichten, de verlofregeling, en de bepalingen van de rechtspositieregeling. De documenten uit lid 1 dienen hierbij als leidraad. De interne preventieverantwoordelijke verstrekt extra uitleg over de veiligheidsvoorschriften die relevant zijn voor hun functie. Vakorganisaties worden uitgenodigd om aan deze onthaalmomenten deel te nemen.

§2. De regels voor het opstellen, wijzigen en bekendmaken van dit arbeidsreglement worden bepaald door de wet van 8 april 1965.

Artikel 26. Diversen

§1. Administratieve inlichtingen:

De namen van de leden van het syndicaal overleg- en onderhandelingscomité, van het comité voor preventie en bescherming op het werk en van de vakbondsafvaardiging:

Naam van de externe preventieadviseur: Katty Vanreymenant (016 23 58 36)

Naam van de interne preventieverantwoordelijke : Leen Van Wymeersch (016 63 95 53)

Leden van het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk bestaande uit:

- het college van burgemeester en schepenen (als werkgever)
- de leden van de lokale vakbondsafvaardiging
- de externe preventieadviseur
- de interne preventieverantwoordelijke
- de personeelsdienst

- de arbeidsgeneesheer (Dr. Van Eldere – IDEWE – arbeidsgeneeskundige dienst – 016/39.04.38)

Leden van het syndicaal overleg- en onderhandelingscomité bestaande uit:

- het college van burgemeester en schepenen (als werkgever)
- de leden van de lokale vakbondsafvaardiging
- een “regionale” vertegenwoordiger van elke vakbond
- de externe preventieadviseur
- de interne preventieverantwoordelijke
- de personeelsdienst
- de arbeidsgeneesheer

Leden van de lokale vakbondsafvaardiging:

- Voor ACOD: Johan Vanfraechem
- Voor ACV Openbare diensten: ~~Benny Simons~~ Kevin Nolmans, Bert Laeremans en Veronique Strouven
- Voor VSOA: Joke Vanherwegen

Leden van de provinciale vakbondsafgevaardigden:

- Voor ACOD: Anne Schuermans
- Voor ACV Openbare diensten: Sven De Guise
- Voor VSOA: Erwin Thomas

§2. De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:

- Inspectie van de sociale wetten (FOD Tewerkstelling en Arbeid): Federaal administratief Centrum, “Philipssite” 3A bus 8, 3001 Leuven (tel. 016 31 88 00)
- Technische inspectie Limburg - Vlaams-Brabant/Regionale directie Toezicht op het welzijn op het werk (FOD Tewerkstelling en Arbeid): Koning Albertstraat 16B – 3290 Diest (tel. 013 35 90 50)
- FOD Volksgezondheid, Veiligheid van de voedselketen en leefmilieu, Bestuur medische expertise (MEDEX), medisch centrum Leuven (voorheen Administratieve Geneeskundige Dienst) – “Philipssite” 3B bus 1 – 3001 Leuven (tel. 016 31 89 11)
- Medische inspectie (FOD van Tewerkstelling en Arbeid): Italiëlei 124 bus 80, 2000 Antwerpen (tel. 03 232 27 15)
- Sociale inspectie – buitendiensten Vlaams-Brabant (FOD van Sociale Zaken): RSZ-FAC (6^{de} verdieping), “Philipssite” 3A bus 7 – 3001 Leuven (tel. 016 29 32 69)

§3. Het personeel van de onderneming is verzekerd bij verzekeringsmaatschappij Ethias, Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt voor:

- Hospitalisatieverzekering

- Arbeidsongevallen
- Burgerlijke aansprakelijkheid
- Omnium dienstverplaatsingen

§4.De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO (directie van de gezinsprestaties) voor kinderbijslag - Jozef II-straat 47 - 1000 Brussel.

§5.De onderneming is aangesloten bij de RSZPPO onder het ondernemingsnummer 0216.769.660 voor gemeente en 0216.769. 759 voor OCMW.

§6.De wet op de Kruispuntbank en haar uitvoeringsbesluiten zijn ter beschikking van het personeel bij de personeelsdienst.

VIII. Bijlage(n) bij het arbeidsreglement

Bijlage 1: Diverse uurroosters

Bijlage 2: Arbeidsreglement psychosociale risico's

Bijlage 3: Arbeidsreglement Track and Trace

Bijlage 4: Policy alcohol en drugs