



ARBEIDSREGLEMENT

INHOUDSTAFEL

Hoofdstuk 1 : Definities.....	p 4
Hoofdstuk 2 : Toepassingsgebied.....	p 4
Hoofdstuk 3 : Onthaal van de agenten.....	p 4
Hoofdstuk 4 : Aanwerving van de agenten.....	p 4
Hoofdstuk 5 : Bestemming.....	p 5
Hoofdstuk 6 : Arbeidsduur	p 5
Hoofdstuk 7 : Uurroosters.....	p 6
Hoofdstuk 8 : Aanwezigheidscontrole.....	p 6
Hoofdstuk 9 : Bezoldiging.....	p 6
Hoofdstuk 10 : Vervoerskosten.....	p 6
Hoofdstuk 11 : Reiskosten.....	p 7
Hoofdstuk 12 : Verschillende oorzaken van werkverzuim en de gevolgen ervan.....	
▪ Verlof en vakantie.....	p 8
▪ Ziekte.....	p 8
○ Meldingsplicht.....	p 8
○ Medisch getuigschrift.....	p 8
○ Vertrek op het werk.....	p 9
○ Herval.....	p 9
○ Belangrijke opmerking voor de contractuele agenten.....	p 9
○ Medische controle.....	p 9
▪ Te laat komen.....	p 10
▪ Te laat komen en/of afwezigheid wegens overmacht.....	p 10
▪ Vertrek buiten het overeengekomen uurrooster.....	p 11
▪ Ongewettigde afwezigheid.....	p 11

▪ Ongevallen.....	p 11
○ Arbeidsongeval.....	p 12
○ Ongeval van gemeen recht.....	p 12
▪ varia.....	p 12
Hoofdstuk 13 : Rechten en plichten van de partijen.....	
▪ Leidinggevende functies.....	p 12
▪ Algemene plichten van de agent.....	p 13
▪ Diefstal en beschadiging van goederen.....	p 14
▪ Gebruik van de informatie- en communicatietechnologie....	p 14
Hoofdstuk 14 : Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk	p 14
Hoofdstuk 15 : Sancties – disciplinaire maatregelen.....	p 15
Hoofdstuk 16 : Einde van het arbeidscontract.....	p 15
Hoofdstuk 17 : Ontslag wegens zware fout.....	p 15
Hoofdstuk 18 : Hygiëne, gezondheid en veiligheid.....	p 16
Hoofdstuk 19 : Opleiding.....	p 17
Hoofdstuk 20 : Evaluatie.....	p 17
Hoofdstuk 21 : Vakbondsstatuut.....	p 17
Hoofdstuk 22 : Sociale dienst van het personeel.....	p 18
Hoofdstuk 23 : Huisbewaarders-opvangbegeleiders.....	p 18
Hoofdstuk 24 : Slotbepalingen.....	p 18

BIJLAGEN

Bijlage 1 : Vervoersonkosten-reiskosten-fietspremie	p.19
Bijlage 2 : Verlofregeling	p.28
Bijlage 3 : Uurrooster	p.53
Bijlage 4 : Reglement glijdend uurrooster	p.80
Bijlage 5 – Ploegen van eerste hulp en brandinterventie	p.90
Bijlage 6 : Reglement op het gebruik van de communicatie- en informatietechnologie	p.96
Bijlage 7 : Maatregelen ter bescherming tegen geweld, morele en seksuele intimidatie op het werk – vertrouwenspersonen – register met geweldplegingen	p.101

Bijlage 9 :Reglement betreffende de basiscyclus in gemeentelijk management en het Graduaat in administratief recht	p.117
Bijlage 10 : comites	p.121
Bijlage 11 : sociale dienst van het gemeentebestuur	p.125
Bijlage 12 : reglement op de huisbewaarders	p.127
Bijlage 12 .1 : reglement op de opvangbegeleiders	p.136
Bijlage 13 : Medisch attest	p.142

1 : Definities

Artikel 1

In het kader van dit arbeidsreglement verstaat men onder:

- personeel, met uitzondering van het onderwijzend personeel: het geheel van personen (agenten) die voor het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek werken, hetzij als statutair, hetzij als stagedoend (in de zin van het administratief statuut van het Gemeentebestuur), hetzij als contractueel personeelslid, behalve indien op gelijk welke manier vermeld wordt dat de bepaling enkel van toepassing is op sommige personen;
- wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidscontracten;

2 : Toepassingsgebied van het arbeidsreglement

Artikel 2

Onverminderd de bepalingen die in het administratief en geldelijk statuut opgenomen zijn, betreffende zowel het statutair als het contractueel personeel alsook het individueel arbeidscontract voor het contractueel personeel, worden de arbeidsomstandigheden voor alle agenten van het Gemeentebestuur, ongeacht hun leeftijd, geslacht of nationaliteit, door dit arbeidsreglement geregeld.

In geval van tegenstrijdigheid met het administratief statuut, is het dit laatste dat voorrang krijgt.

Zowel de werkgever als de agent worden verondersteld, vanaf de ondertekening van het arbeidscontract of de benoemingsakte, dit arbeidsreglement te kennen en te aanvaarden.

Elke agent ontvangt een kopie van dit arbeidsreglement en tekent voor ontvangst.

Een exemplaar van dit arbeidsreglement met al zijn bijlagen wordt ad valvas uitgehangen voor het personeel. Hetzelfde geldt voor alle wijzigingen ervan.

3: Onthaal van de agenten

Artikel 3

Nieuwe agenten worden onthaald door een agent van de dienst Human resources en door het diensthoofd van de dienst waarin de agent tewerkgesteld wordt, om een optimale aanpassing aan de werkomgeving te bevorderen.

4 Aanwerving van de agenten

Artikel 4

De aanwervingen en benoemingen gebeuren volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen van het administratief statuut dat van toepassing is op de agenten van het Gemeentebestuur.

Artikel 5

De aanwerving op contractuele basis is eveneens mogelijk en gebeurt in overeenstemming met de wet van 3 juli 1978.

Artikel 6

Op het moment van de aanwerving moet de agent de werkgever alle inlichtingen betreffende zijn identiteit, zijn gezinssituatie en – samenstelling bezorgen teneinde een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetten mogelijk te maken voor de werkgever.

Hier toe moet de nieuwe agent zijn identiteitskaart, zijn rijksregisternummer en zijn SIS-kaart voorleggen en, indien nodig, ook zijn werkvergunning.

Bovendien moet de dienst Human resources vóór de aanwerving beschikken over:

- een kopie van het diploma (indien dit vereist is),
- een recent (minder dan 3 maanden oud) getuigschrift van goed gedrag en zeden dat voor een openbaar bestuur bestemd is,
- en eventueel, voor de berekening van de in aanmerking komende diensten, een afschrift van de attesten van vorige werkgevers.

Bijkomende inlichtingen kunnen aan de agent gevraagd worden, voor zover deze noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de sociale en fiscale verplichtingen.

De agent verbindt zich ertoe onmiddellijk elke wijziging betreffende bovenvermelde elementen mee te delen.

De agent is verantwoordelijk voor het laattijdig meedelen of het niet meedelen van de gevraagde inlichtingen en moet, in voorkomend geval, de vergoedingen, toelagen of tussenkomsten terugbetalen die hij hierdoor ten onrechte verkregen zou hebben.

Artikel 7

Het Gemeentebestuur verbindt zich ertoe, in overeenstemming met de wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer, ten opzichte van de verwerking van gegevens van persoonlijke

aard, alle bovenvermelde gegevens vertrouwelijk te verwerken.

Artikel 8

Elke nieuwe agent moet zich, voor zijn indiensttreding en ten laatste 14 dagen na zijn aanwerving, onderwerpen aan een medisch onderzoek bij de arbeidsgeneeskundige dienst. Indien de agent geen gevolg geeft aan de oproeping voor dit onderzoek, kan hij hiervoor een van de sancties oplopen die opgenomen zijn onder de titel "sancties - Disciplinaire maatregelen".

Elke andere agent die zich niet onderwerpt aan het medische onderzoek bij de arbeidsgeneeskundige dienst, waarvoor hij een oproeping ontvangen heeft, kan hiervoor een van de sancties oplopen die opgenomen zijn onder de titel "sancties - Disciplinaire maatregelen".

5 Bestemming

Artikel 9

Ieder personeelslid moet het werk uitoefenen waarvoor hij werd aangeworven.

De werkplaats van elke agent is in één van de gebouwen die door het Gemeentebestuur bezet worden.

De Gemeentesecretaris kan, in samenspraak met de betrokken diensthoofden, op ieder moment de aanstelling van elke agent binnen een dienst of een instelling wijzigen, in het belang van de goede werking van het geheel van de diensten, bijvoorbeeld om afwezigheden of tijdelijke werkoverlast in een bepaalde dienst op te vangen.

De taakwijziging wordt voorafgegaan door een onderhoud van de betrokken agent met de Gemeentesecretaris, de directeur van zijn departement en zijn dienstverantwoordelijke.

Een agent mag vragen om te worden aangesteld voor een andere taak van hetzelfde niveau en van dezelfde graad. Hiertoe moet hij schriftelijk een gemotiveerd verzoek tot de Gemeentesecretaris richten.

Artikel 10

In geval van de toepassing van de regels voor de wedertewerkstelling van ambtswege op functies van een andere aard, mag deze enkel worden toegepast indien er in het personeelskader een arbeidsplaats vrijkomt en indien er geen plaats van equivalente aard vacant is binnen het Gemeentebestuur. De wedertewerkstelling mag geen enkel financieel nadeel voor de betrokken agent

teweegbrengen. Als de nieuwe functie (na de wedertewerkstelling) niet overeenkomt met het diploma dat bij de aanwerving vereist was, moet deze in overeenstemming zijn met de intellectuele en fysieke bekwaamheden van de betrokken agent en, in voorkomend geval, moet de wedertewerkstelling met een aangepaste opleiding gepaard gaan.

6 Arbeidsduur

Artikel 11

De reglementaire arbeidsduur bedraagt 38 uur per week (voor een volledig uurrooster).

De dagelijkse arbeidsduur mag, zowel voor de statutaire als voor de contractuele agenten, behalve in de omstandigheden die beschreven zijn in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, niet meer bedragen dan 8 uur per dag en moet minimum 6 uur per dag bedragen voor een voltijds uurrooster. De arbeidswet van 16 maart 1971 voorziet dat de wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden, berekend wordt op een gemiddelde arbeidstijd per kwartaal.

Voor de agenten met een deeltijds uurrooster waarvan de wekelijkse arbeidsduur veranderlijk is, wordt de arbeidsduur berekend op een gemiddelde van een referentieperiode van 4 weken.

Indien de arbeidsduur meer bedraagt dan 6 uur, wordt een half uur rust toegestaan. De prestaties worden geleverd binnen de grenzen die voorzien zijn in bovenvermelde wet die de wettelijke bepalingen regelt die van toepassing zijn in de overheidsdiensten en in dit arbeidsreglement.

Artikel 12

Nachtwerk is slechts toegestaan voor de activiteiten en binnen de perken van de bepalingen betreffende nachtwerk, die voorzien zijn in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector, alsook in de arbeidswet van 16 maart 1971.

De agent die op zondag werkt, doet dit binnen de bepalingen voor zondagsrust, voorzien in de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en de arbeidswet van 16 maart 1971.

7: Uurroosters

Artikel 13

In geval van een variabel uurrooster, worden de dagelijkse uurroosters, minstens 5 werkdagen op voorhand, ter kennis gebracht van de betrokken agenten, door een bericht aan te plakken dat door de werkgever gedateerd is, op de plaats waar het arbeidsreglement geraadpleegd kan worden. Deze individuele mededeling mag ook gebeuren via telefoon of fax, of door een aangetekende brief op te sturen. In dit geval wordt het door de werkgever gedateerd bericht ten laatste voor de aanvang van de werkdag aangeplakt.

Artikel 14

De uurroosters die van toepassing zijn bij het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek, zijn in bijlage 3 van dit reglement opgenomen.

8: Aanwezigheidscontrole

De aanwezigheid en de naleving van de arbeidsduur van de agenten wordt naar behoren met een van de 2 volgende middelen vastgesteld:

1) voor het personeel dat onderworpen is aan het dagelijks prikken: aan de hand van een prikklok met badgelezer die door de werkgever geplaatst wordt (centraal bestuur). Reglement zie bijlage nr. 4

2) de ondertekening, bij aankomst en vertrek, van een aanwezigheidslijst, die door het diensthoofd ter beschikking gesteld wordt van de andere personeelsleden; zie bijlage nr. 4.3

Verlofaanvragen moeten 48u op voorhand bij de dienst H.R.M. ingediend worden; dit om deze toe te laten de situatie van de agenten met betrekking tot de prikklok te normaliseren.

9: Bezoldiging

Artikel 15

Het geldelijk statuut van het personeel van het Gemeentebestuur bepaalt het bedrag van de wedde, dat van toepassing is op elk personeelslid.

Artikel 16

De wedden worden op het einde van elke maand uitbetaald.

De wedden van de vastbenoemde en stagedoende agenten worden vooruitbetaald.

Opvangbegeleiders:

De noemer van de breuk voor de betaling die met een volledig uurrooster overeenstemt, is 33. Buiten de 15 weken waarin de opvangbegeleiders in de openluchtcentra of in

de diensten voor langdurige kinderopvang presteren, worden de prestaties die geleverd worden buiten het uurrooster dat in de overeenkomst vermeld wordt, de 15^{de} van de volgende maand uitbetaald, op basis van de wetgeving op de overuren, zoals bepaald in het sociaal handvest.

Artikel 17

De wedde van de agent wordt gestort op een financiële rekening die bij de financiële instelling van zijn keuze geopend werd, of via een circulaire cheque uitbetaald. De agent deelt zijn bankrekeningnummer mee waarop zijn wedde moet gestort worden. Deze wedden worden ten laatste op de laatste werkdag van de maand uitbetaald.

Artikel 18

Een persoonlijke afrekening van de uitbetaalde wedde wordt onder gesloten omslag aan elke agent overhandigd. Bijkomende inlichtingen in verband met de berekening kunnen verkregen worden bij de dienst Human resources.

Artikel 19

Inhoudingen op de wedde mogen enkel gebeuren in uitvoering van de wettelijke voorschriften op de bescherming van de wedde en de regels inzake beslag.

De beslagen op of overdrachten van de wedde gebeuren volgens de voorwaarden en beperkingen voorzien door de wet van 12 april 1965 en het Burgerlijk wetboek.

Artikel 20

De agent verbindt zich ertoe om elke som die hem onterecht toegekend zou geweest zijn, zo snel mogelijk terug te storten, om zijn situatie te regulariseren.

10 Vervoerskosten

Artikel 21

Er wordt de personeelsleden die door het Gemeentebestuur uitbetaald worden, en die dagelijks gebruik maken van het openbaar vervoer voor het traject tussen hun woonplaats en werkplaats, en omgekeerd, een tussenkomst in de vervoersonkosten toegekend. Zie bijlage nr. 1

Artikel 22

Een fietspremie wordt eveneens toegekend aan de agenten die dit type vervoer gebruiken om zich te verplaatsen tussen hun woonplaats en werkplaats, en omgekeerd.

De aanvraag voor de premie moet worden ingediend bij de dienst Human resources, op het daartoe bestemde formulier, dat op het einde van elk kwartaal aan deze dienst bezorgd moet worden. Het is verboden de tussenkomst in een abonnement en de fietspremie voor eenzelfde traject en voor eenzelfde maand te cumuleren.
Zie bijlage nr.1

11 – Reiskosten

Artikel 23

De reiskosten die volgen uit de dienstverplaatsingen die door de gemeenteagenten in het belang van het gemeentebestuur uitgevoerd werden, worden terugbetaald volgens de vormen en voorwaarden die in dit artikel bepaald zijn.

a) elke verplaatsing van het personeel (administratief, technisch en arbeiders) is onderworpen aan de toestemming van het Schepencollege.
Deze toestemming mag, met name in gevallen waarin de betrokkenen zich regelmatig moeten verplaatsen, van algemene aard zijn.
Voornoemd akkoord mag in geen geval de aansprakelijkheid van het gemeentebestuur teweegbrengen voor ongevallen waarbij materiële schade aan derden berokkend wordt.

Naar gelang het geval, mag het Schepencollege de terugbetaling van de reiskosten weigeren indien het acht dat de verplaatsing niet gerechtvaardigd was; het mag het bedrag van de reiskosten verminderen indien deze kosten overdreven zouden zijn of vermeden hadden kunnen worden.

b) elke verplaatsing voor rekening van het Gemeentebestuur moet gebeuren met het vervoermiddel waarvan de kosten het minst belastend zijn voor de gemeentelijke financiën. Enkel in het belang van de dienst mag van dit principe afgeweken worden.

c) in het belang van de dienst mogen sommige agenten, onder de voorwaarden voorzien in artikelen 25, d en 26 van dit , hun persoonlijk vervoermiddel gebruiken.

Artikel 24

Gebruik van het openbaar vervoer

Welk vervoermiddel er ook gebruikt wordt, enkel de werkelijke kosten worden terugbetaald en dit enkel op basis van de officiële of gekende tarieven, of soms,

naargelang het geval, mits voorlegging van een verklaring op erewoord.
Hetzelfde geldt voor het uitzonderlijke geval waarbij de betrokkene onmogelijk, door de aard en de hoogdringendheid van zijn opdracht, van het openbaar vervoer gebruik kon maken, en dus gelijk welk ander vervoermiddel heeft moeten gebruiken.

Artikel 25

Gebruik van de vervoermiddelen die eigendom zijn van het Gemeentebestuur

a) het vervoer per wagen wordt op geen enkele manier vergoed; alle kosten voor het gebruik en het onderhoud van de wagens zijn ten laste van het Gemeentebestuur.
De kosten voor de verzekering van dit vervoermiddel en de grote herstellingen zijn eveneens ten laste van het gemeentebestuur.

b) er dient voor elk motorvoertuig van het gemeentebestuur een reisiwijzer bijgehouden te worden, volgens het model dat bij het koninklijk besluit van 29 december 1965 gevoegd is.

c) de personeelsleden die autovoertuigen besturen, worden erop gewezen dat de terugbetaling van de boetes die opgelopen worden bij de uitoefening van hun functie, voor overtredingen op de wegcode geen recht is voor de bestuurders, maar dat elk geval onderworpen zal worden aan een bijzonder onderzoek, waarbij met alle elementen, zoals het aantal en de ernst van de overtredingen van de bestuurder rekening gehouden zal worden.

d) het gebruik voor beroepsdoeleinden van een voertuig dat niet aan het Gemeentebestuur toebehoort (wagen, motor, bromfiets, fiets...), is aan de toestemming van het Schepencollege onderworpen

Artikel 26

Gebruik van een persoonlijk vervoermiddel volgens de vormen en voorwaarden die vastgesteld zijn in het koninklijk besluit van 18 januari 1965 houdende algemene regeling inzake reiskosten.

Zie bijlage n°1

De agenten die de toelating hebben om hun persoonlijk vervoermiddel te gebruiken voor de noden van de dienst, moeten een verzekering afsluiten die het gemeentebestuur dekt tegen alle risico's die voortvloeien uit ongevallen met derden.

In geval van overtredingen op de wegcode, zijn de bepalingen van artikel 25 van toepassing.

12 De verschillende oorzaken voor werkverzuim en de gevolgen ervan

Verlof en vakantie

Artikel 27

De verlof- en vakantieregeling van de agenten wordt bepaald door het verlof- en vakantiereglement zoals dit opgenomen is in bijlage nr. 2 van dit arbeidsreglement, en voor het contractueel personeel, door de gecoördineerde wetten van 27 mei 1952 op de jaarlijkse vakantie van de loontrekkende werknemers, of nog, door elke andere verplichte bepaling voor het Gemeentebestuur.

Ziekte

A. Meldingsplicht

Artikel 28

1. de agent die niet kan werken wegens ziekte moet, ten laatste een uur na het begin van zijn normale dagtaak, zelf of door een tussenpersoon en met gelijk welk middel (telefoon, fax,...) zijn hiërarchische overste of de dienst Human resources op de hoogte (laten) brengen. De hiërarchische overste dient dit onmiddellijk aan de dienst Human resources te melden.

Indien het gaat om de verlenging van een werkonbekwaamheid, dient de agent, ten laatste de dag vóór het verstrijken van de vorige periode van werkonbekwaamheid, de bovenvermelde personen laatste om 9u te verwittigen.

2. De vastbenoemde of stagedoende agent die zich niet aan deze verplichting houdt, kan, onverminderd de eventuele toepassing van een disciplinaire maatregel, in non-activiteit worden gezet en bijgevolg zijn loon verliezen voor de periode van zijn ongewettigde afwezigheid.

3. voor de agenten die aangeworven werden in het kader van de wet van 3 juli 1978, kan de niet-naleving van deze verplichting bestraft worden met het verlies van het recht op het gewaarborgd loon voor de dagen die aan de verwittiging voorafgaan.

B. Medisch getuigschrift

1. Behalve in geval van overmacht, moet de agent, binnen de 48 uur, te rekenen vanaf de 1^{ste} dag van werkonbekwaamheid of van de verlenging van de werkonbekwaamheid, een medisch attest van werkonbekwaamheid aan de werkgever bezorgen of laten bezorgen. Bij verzending met de post, geldt de datum van de poststempel als bewijs. Het attest mag aanvankelijk eveneens per fax opgestuurd worden.

2. De vastbenoemde of stagedoende agent die zijn medisch attest niet of laattijdig opstuurt, kan, onverminderd de eventuele toepassing van een disciplinaire sanctie, in non-activiteit worden gesteld en bijgevolg zijn loon verliezen voor de dagen die aan de verzending of de afgifte van het medisch attest voorafgaan.

3. Als de agent die aangeworven werd in het kader van de wet van 3 juli 1978, zijn medisch attest niet of laattijdig indient, kan hem het recht op zijn gewaarborgd loon ontzegd worden voor de dagen die aan de verzending of de afgifte van het medisch attest voorafgaan.

4. het medisch attest van werkonbekwaamheid, (model in bijlage nr. 13), vermeldt:

- de datum van afgifte van het medisch attest
- de begindatum en vermoedelijke duur van de werkonbekwaamheid
- de oorzaak van de werkonbekwaamheid (ziekte, arbeidsongeval, zwangerschapsrust...)
- of het gaat om een eerste attest, een verlenging of een hervat
- of men al dan niet de toelating heeft om de woonst te verlaten
- de naam, het adres en de handtekening van de behandelende geneesheer

De agent die zich niet op zijn gewoonlijke verblijfplaats laat verzorgen, moet zijn tijdelijk adres op het medisch attest vermelden. Elke latere adreswijziging moet ook betekend worden.

De agent mag het werk slechts hervatten vóór de einddatum van de werkonbekwaamheid wegens ziekte, welke datum door de behandelende geneesheer voorzien werd, na de afgifte van een medisch attest waarop vermeld staat dat hij het werk mag hervatten.

Een afwezigheid wegens ziekte, die langer dan 1 maand duurt, vereist eveneens de controle door de arbeidsgeneesheer, binnen de acht dagen na de werkhervatting.

C. Vertrek op het werk

Indien de agent, nadat hij op het werk aangekomen is, zijn taak onmogelijk kan aanvatten of verder zetten wegens een plotse werkonbekwaamheid, mag hij zijn post pas verlaten nadat hij zijn hiërarchische overste verwittigd heeft.

Hij moet zijn behandelende geneesheer dezelfde dag nog raadplegen en moet, binnen de 48u, een medisch attest aan de werkgever bezorgen of laten bezorgen. Dit attest vermeldt de dag waarop hij op het werk vertrokken is als de eerste dag van zijn werkonbekwaamheid. Een medisch attest is vereist zelfs als de agent het werk hervat onmiddellijk na de dag van het vervroegde vertrek.

De vastbenoemde of stagedoende agent die zich niet aan bovenvermelde bepalingen houdt, kan in non-activiteit worden gesteld en bijgevolg zijn loon verliezen voor de dagen die aan de verzending of de afgifte van het medisch attest voorafgaan, en dit onverminderd de mogelijke toepassing van een disciplinaire sanctie.

Indien deze bepalingen niet nageleefd worden, verliest de agent, die aangeworven werd in het kader van de wet van 3 juli 1978, zijn recht op een gewaarborgd loon voor de dagen die aan de verzending of de afgifte van het medisch attest voorafgaan, overeenkomstig bovenvermelde bepalingen.

D. Herval

Bij herval dient de hiërarchische overste of de dienst Human resources verwittigd te worden, en moet er eveneens een medisch attest afgeleverd worden overeenkomstig bovenstaande bepalingen.

Indien het herval binnen de 15 dagen na het einde van een vorige ziekteperiode plaatsvindt, moet het medisch attest vermelden of de nieuwe werkonbekwaamheid al dan niet uit een verschillende oorzaak voortkomt.

Indien deze vermelding ontbreekt, wordt er beschouwd dat het herval volgt uit dezelfde ziekte als bij de vorige werkonbekwaamheid.

E. Belangrijke opmerking voor de contractuele agenten

Het is niet omdat u in orde bent met het Gemeentebestuur, dat u geen verplichtingen heeft tegenover de mutualiteit. De vergoeding wegens werkonbekwaamheid die de mutualiteit moet uitbetalen, wordt slechts door haar uitbetaald indien zij vanaf de eerste ziektedag in het bezit is van een medisch attest.

F. Medische controle

1. Het personeelslid mag niet weigeren om een controlegeneesheer te ontvangen die door het Gemeentebestuur aangeduid en betaald wordt, noch zich door hem te laten onderzoeken.

Hij moet de controlegeneesheer alle medische documenten en de door zijn behandelende geneesheer voorgeschreven medicijnen tonen.

Normaal gezien gebeurt de controle op de woonplaats van het personeelslid of op het verblijfadres dat op het medisch attest vermeld staat. Het personeelslid moet alles in het werk stellen opdat de controlegeneesheer zijn taak kan uitoefenen.

Indien in het bijzonder vermeld wordt dat het verlaten van de woonst verboden is, mag hij zijn verblijfplaats slechts verlaten om ernstige redenen.

De agent moet dus:

- zijn exacte verblijfplaats tijdens de ziekte meedelen
- zijn brievenbus regelmatig zelf lichten of laten lichten
- alle nodige inlichtingen voor een goede uitvoering van de controle verschaffen (geen bel of kapotte bel...)

2. Indien het personeelslid afwezig is bij het bezoek van de controlegeneesheer, laat deze een oproepingsbriefje achter in de brievenbus, waarop staat dat hij verzocht wordt zich aan te melden op de plaats, het uur en de dag die in het oproepingsbriefje vermeld zijn.

3. Het personeelslid dat de woonst mag verlaten en zijn oproepingsbriefje laat tijdig gevonden heeft, moet zich wenden tot de dienst H.R.M. voor een nieuwe afspraak met de controlegeneesheer.

4. Het personeelslid dat de woonst niet mag verlaten, en dat niet aanwezig was bij het bezoek van de controlegeneesheer, moet het Gemeentebestuur verwittigen zodra het zijn oproepingsbriefje vindt.

Naargelang de redenen die het personeelslid aanhaalt, beslist het Gemeentebestuur of een nieuwe thuiscontrole moet worden uitgevoerd.

5. Het loon van het personeelslid dat zich niet bij de controlegeneesheer aanmeldt vanaf de eerste dag werkonbekwaamheid, kan worden ingehouden. Het laat tijdig vinden van het oproepingsbriefje kan niet worden aangehaald om deze straf te ontlopen.

Artikel 29

De geneesheer laat zijn verslag mede ondertekenen door het personeelslid en deelt schriftelijk de datum mee waarop het, volgens hem, het werk kan hervatten.

Indien de datum van de werkhervatting die door de controlegeneesheer opgegeven wordt, overeenstemt met die van de behandelende geneesheer, dan moet het personeelslid zijn werk die dag hervatten.

Indien de datum van werkhervatting, die door de controlegeneesheer opgegeven wordt, niet overeenkomt met die van de behandelende geneesheer, dan kan het personeelslid hetzij het werk op de datum die opgegeven wordt door de controlegeneesheer hervatten of deze datum betwisten. De controlegeneesheer neemt akte van deze onenigheid in zijn verslag.

In dit laatste geval, neem de controlegeneesheer contact op met de behandelende geneesheer van de agent om hun standpunten in overeenstemming te brengen. Indien de twee geneesheren niet tot een akkoord kunnen komen, duiden ze gezamenlijk een derde geneesheer aan die belast wordt met de arbitrage, die zo snel mogelijk moet gebeuren.

Indien de geneesheren niet akkoord gaan voor de aanduiding van de arbitragegeneesheer, duidt de agent er zelf een aan, op basis van de wettelijke lijst van arbitragegeneesheren die beschikbaar is bij de dienst H.R.M.

De beslissing van de arbitragegeneesheer is definitief. De kosten voor de arbitrageprocedure zijn ten laste van de verliezende partij.

In deze hypothese worden de honoraria van de arbitragegeneesheer door het Gemeentebestuur teruggevorderd bij de agent indien vastgesteld wordt dat hij de verliezende partij is. Deze terugvordering is evenwel beperkt tot 1/30^e van de (normale) maandelijks wedde, met een maximum van € 50.

De agenten of diensthoofden van het Gemeentebestuur delen, indien nodig, aan de dienst H.R.M. de inlichtingen mee opdat de controle uitgevoerd kan worden.

Artikel 30

De medische controle kan worden uitgevoerd vanaf de eerste dag van werkonbekwaamheid, en dit op gelijk welke gewone werkdag.

De controle gebeurt nooit na 18 uur 's avonds en voor 8 uur 's ochtends.

Te laat komen

Artikel 31

Te laat komen kan de werking van het Gemeentebestuur verstoren. Dit moet dus vermeden worden en kan aanleiding geven tot een sanctie.

In de praktijk, moet elke agent die te laat komt, dit onmiddellijk meedelen aan zijn hiërarchische overste of aan de dienst H.R.M. Indien het te laat komen

buiten zijn wil om was, moet hij de reden ervan meedelen.

De agent die het vlottend uurrooster geniet, moet zich houden aan de bepalingen voorzien in bijlage nr. 4 van dit arbeidsreglement.

Te laat komen en/of afwezigheid wegens overmacht

Artikel 32

Indien de agent te laat komt of niet op zijn werk toekomt door een geval van overmacht, dat hem onderweg naar het werk overkomt en buiten zijn wil om plaatsvindt, dan heeft hij het recht om zijn loon te behouden indien aan de volgende voorwaarden voldaan is:

- de agent moet in staat zijn om te werken. Wie werkonbekwaam is, kan geen aanspraak maken op deze bepaling.

- de agent moet zich zoals gewoonlijk naar het werk begeven. Dit impliceert dat de agent zijn woonplaats heeft verlaten om naar het werk te gaan in de normale omstandigheden van tijd, plaats en middelen: d.w.z. dat hij de gewone weg naar het werk neemt, dat hij zijn gewone vervoermiddel gebruikt en dat hij zijn woonplaats verlaat op het uur waarop hij gewoonlijk vertrekt om niet te laat te komen, rekening houdend met de verkeersproblemen, bijvoorbeeld.

De oorzaak van het te laat komen of van de afwezigheid moet zich onverwacht op de weg naar het werk voordoen.

Zo geeft een staking van het openbaar vervoer, die in de media aangekondigd werd, waardoor de werknemer dus lang voor zijn vertrek naar het werk ingelicht was, geen recht op loon indien hij te laat komt of niet op het werk aanwezig is.

Bovendien, is de aard van de omstandigheden weinig belangrijk (staking, slechte weersomstandigheden, ongeval...)

- de oorzaak moet onafhankelijk zijn van de wil van de agent. De agent blijft niettemin verplicht om alle mogelijke middelen te gebruiken om op het werk aan te komen.

2. Indien de agent te laat komt of afwezig is door een geval van overmacht, zoals in bovenvermelde voorwaarden opgenomen is, dient hij zo snel mogelijk zijn hiërarchische overste hierover in te lichten.

3. het te laat komen of de afwezigheden die niet aan de opgenoemde omstandigheden beantwoorden, worden met verlof gecompenseerd.

Vertrek buiten het overeengekomen uurrooster

Artikel 33

Geen enkele agent mag de werkplaats verlaten voor het uur voorzien in zijn uurrooster, zonder hiervoor een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van zijn hiërarchische overste of van de dienst H.R.M. gekregen te hebben.

In principe is het niet toegelaten om het werk vroegtijdig te verlaten voor zaken die buiten de werkuren geregeld kunnen worden.

Indien het Gemeentebestuur dit vertrek toelaat, wil dit niet noodzakelijk zeggen dat het erkent dat de werkonderbreking voortkomt uit een oorzaak die onafhankelijk is van de wil van de agent, en bijgevolg is het niet verplicht de vergoeding voor de niet-gepresteerde uren uit te betalen.

Geen enkel personeelslid mag zich naar een andere dienst of een andere instelling begeven, behalve om professionele redenen of mits de toelating van of op verzoek van het diensthoofd of van de directie, zonder afbreuk te doen aan de rechten van de vakbondsafvaardigden.

Het personeel mag zich tijdens de vrije tijd niet in de diensten bevinden zonder de toelating van de directie of de directe overste.

Personeelsleden die aan een SELOR-taalexamen moeten deelnemen om zich in orde stellen inzake de taalwetgeving, krijgen via hun diensthoofd en voor de duur van het examen, een dienstvrijstelling voor het examen van het niveau dat vereist wordt voor de uitgeoefende functie. Deze vrijstelling is echter beperkt tot 3 examensessies.

Een personeelslid dat wenst deel te nemen aan een Selor-taalexamen van een ander niveau dan dat van de uitgeoefende functie, moet zijn afwezigheid rechtvaardigen door een reglementaire verlofaanvraag.

Ongewettigde afwezigheid

Artikel 34

1. de agent moet elke afwezigheid op het werk rechtvaardigen, hetzij door een medisch attest overeenkomstig de bepalingen van artikel 28 van dit reglement, hetzij door gelijk welk ander document.
2. de vastbenoemde of stagedoende agent die zonder toelating afwezig is of die de termijn van zijn verlof, zonder geldige reden overschrijdt, wordt in non-activiteit gesteld en verliest bijgevolg zijn recht op loon voor de periode van de ongewettigde afwezigheid.

Bovendien wordt de vastbenoemde agent die zonder geldige reden zijn werkpost verlaat en langer dan 10 dagen afwezig blijft, als ontslagnemend beschouwd en dit overeenkomstig het administratief statuut.

3. Indien de agent, die aangeworven is in het kader van de wet van 3 juli 1978, deze verplichting niet naleeft, dan waarschuwt het Gemeentebestuur hem, maximaal 2 keer, via een aangetekend schrijven, dat hij zijn afwezigheid moet verantwoorden.

Indien de agent geen antwoord geeft op deze waarschuwingen, dan mag het Gemeentebestuur

dit beschouwen als een grove fout en mag het contract onmiddellijk verbroken worden, zonder vooropzeg noch opzegvergoeding.

4. De agent die zich na een ongewettigde afwezigheid op zijn arbeidsplaats aanbiedt, mag het werk niet aanvatten vooraleer hij de reden van zijn aanwezigheid meegedeeld heeft, hetzij aan zijn hiërarchische overste, hetzij aan de dienst H.R.M.

Ongevallen

A. Arbeidsongeval of ongeval op weg naar het werk

Artikel 35

Elke agent die, na een arbeidsongeval hetzij volledig of gedeeltelijk werkonbekwaam is, hetzij in herval is van een tijdelijke werkonbekwaamheid, hetzij in verlenging van een tijdelijke werkonbekwaamheid; moet zich spontaan, met zijn medisch attest van werkonbekwaamheid, aanmelden op de consultatie van de geneesheer van de verzekering, die aangeduid wordt door de dienst H.R.M. Het medisch attest, met vermelding van het resultaat van de controle, wordt de dag na de raadpleging door de agent aan de dienst H.R.M. afgegeven. Elk attest waarop het resultaat van de controle ontbreekt, wordt niet aanvaard. Slachtoffers die zich ten gevolge van de aard, de lokalisering of de ernst van het letsel niet kunnen verplaatsen, dienen zo vlug mogelijk het rechtvaardigend medisch attest met de vermelding 'kan zich niet verplaatsen' aan de geneesheer van de verzekering te bezorgen. In dit geval zal een thuiscontrole uitgevoerd worden. Het Gemeentebestuur deelt zijn personeel via een dienstnota de gegevens van de verzekeringsinstelling mee.

De agent die het slachtoffer is van een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar het werk of een ongeval tijdens een externe opdracht, brengt zo vlug mogelijk de directie van de instelling of de dienst waarin hij werkt, op de hoogte. De agent moet het document "medisch attest" dat hem door de directie of de dienst H.R.M. gegeven of opgestuurd werd, door de geneesheer die hem de eerste zorgen toegediend heeft, laten invullen.

Indien de agent zich op het moment van het ongeval, op de werkvloer bevindt, moet hij zich, voor de toediening van de eerste zorgen tot de personen wenden die hiervoor opgeleid zijn. De lijst van deze personen is opgenomen in bijlage nr.5 van dit reglement.

Bij een zwaar arbeidsongeval, moet de agent die het slachtoffer geweest is van een ongeval op de werkvloer, overgebracht naar het dichtstbijzijnde openbare ziekenhuis voor de nodige verzorging. De agenten worden eraan herinnerd dat ze niet moeten aarzelen om het nummer 100 te bellen in geval van nood.

Indien de agent een andere plaats of een andere zorgverlener kiest, is de tussenkomst van het Gemeentebestuur echter beperkt tot de bedragen die in de R.I.Z.I.V.-tarieven voorzien zijn.

B. Ongeval van gemeen recht

Artikel 36

(bijvoorbeeld: verkeersongeval niet op de weg naar het werk, sportongeval, kwetsuren, val...)

De agent moet dezelfde formaliteiten vervullen als deze die voor ziekte voorzien zijn.

Artikel 37

In de twee bovenstaande gevallen moet de agent binnen de 48u na de datum van het ongeval, zijn medisch attest opsturen alsook het attest dat in de ongevalsangifte (model B) opgenomen is.

Ook in deze beide gevallen wordt de niet-benoemde agent, om zijn rechten te kunnen behouden, verplicht onmiddellijk de mutualiteit over zijn werkonbekwaamheid in te lichten.

Artikel 38

De bezoldiging of het deel van de bezoldiging die betaald wordt aan de agenten gedurende hun afwezigheid ten gevolge van een ongeval veroorzaakt door derden, wordt beschouwd als voorschot op de vergoeding die verschuldigd is door de verantwoordelijke derde en mag ten laste van deze laatste teruggevorderd worden.

De agent deelt de dienst H.R.M., zo snel mogelijk na het ongeval, alle nuttige inlichtingen mee opdat deze dienst zou kunnen overgaan tot de terugvordering van de kosten bij de verantwoordelijke derde of zijn verzekeringsmaatschappij.

Varia

Artikel 39

Indien de behandelende geneesheer voorschrijft dat de agent de woonst niet mag verlaten, dan moet deze thuis of op het tijdelijke adres blijven opdat de mogelijke controle uitgevoerd kan worden.

Artikel 40

Om een goede herinschakeling van de agent te bevorderen na een lange afwezigheid ten gevolge van een ziekte, een ongeval, of een bevalling, moet deze het Gemeentebestuur minstens 2 werkdagen op voorhand inlichten over de datum waarop hij zijn beroepsactiviteiten zal hervatten.

Artikel 41

Voor de contractuele agenten: Zich in orde stellen met het Gemeentebestuur houdt niet in dat men vrijgesteld is van de verplichtingen die men tegenover de mutualiteit heeft. De vergoeding wegens werkonbekwaamheid die de mutualiteit moet uitbetalen, wordt slechts door haar uitbetaald indien zij vanaf de eerste ziektedag in het bezit is van het medisch attest.

13 : Rechten en plichten van de partijen en toepasbare sancties

Leidinggevende functies

Het organigram van het Gemeentebestuur bepaalt het leidinggevend personeel.

Artikel 42

Bij de uitoefening van hun functie behandelen de leden van het leidinggevend personeel, volgens de bevoegdheden die hen toegekend worden, het personeel dat onder hun toezicht staat, voortdurend op een rechtvaardige en morele manier. Bovendien zien ze erop toe dat de ondergeschikten de arbeidsvoorwaarden naleven en zorgen ze voor de efficiënte uitvoering van de taken in hun dienst.

Dit leidinggevend personeel is onder andere belast met:

- de controle van de uren waarop men aanwezig is;
- de taakverdeling;
- de controle van het verrichte werk;
- de normale werking van de machines;
- de ordehandhaving en de discipline;
- de goede verstandhouding, de rechtvaardigheid en de samenwerking tussen het personeel;
- de strikte naleving van de maatregelen inzake hygiëne, gezondheid en veiligheid die binnen het Gemeentebestuur van kracht zijn;
- de opleiding van zijn personeel.

In het kader van zijn opdracht kan dit personeel, onder andere:

- oordelen of een agent, waarvoor hij de verantwoordelijkheid draagt, zich op het werk aanbiedt in een toestand waarin het duidelijk is dat hij onmogelijk zijn taak kan uitoefenen, en hem bijgevolg verbieden zijn werk uit te voeren;
- deelnemen aan het systeem voor de evaluatie van het personeel dat aan hem ondergeschikt is;
- het gebruik van internet en e-mail bij de agenten controleren indien er ernstige vermoedens van misbruik door een agent zijn, rekening houdend met de bepalingen van de wet van 8 december 1992 betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Algemene plichten van de agent

A. Beroepseer en loyaliteit

Artikel 43

De agent is verplicht om zijn werk zorgvuldig, eervol, gewetensvol en tijdig uit te voeren op de overeengekomen plaats en volgens de overeengekomen voorwaarden.

De agent moet zijn functies loyaal uitoefenen en dient te handelen overeenkomstig de bevelen en instructies die hem gegeven worden door de werkgever of door de persoon die door deze laatste aangesteld of afgevaardigd werd, met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie; dit alles op wettige en onbaatzuchtige wijze.

In dit opzicht, moet hij:

- de van kracht zijnde wetten en reglementen naleven, alsook de richtlijnen van de overheid waarvan hij afhangt;
- de dossiers objectief behandelen, rekening houdend met de elementen die ze bevatten, en hierbij zorg dragen voor de efficiëntie en de kwaliteit
- zijn advies formuleren en zijn verslagen nauwkeurig en juist opstellen;
- de beslissingen zorgvuldig en professioneel uitvoeren;
- zich schikken naar de veiligheidsnormen die door de overheid voorgeschreven zijn;
- de misbruiken, nalatigheden of inbreuken op de wetten, decreten, ordonnances, besluiten, reglementen en verplichtingen van de dienst, die hij bij de uitoefening van zijn functie zou vaststellen, bestraffen of laten bestraffen.

B. Vertrouwelijkheid en discretie

Artikel 44

De agent mag de namen van de gebruikers, de bijzonderheden of projecten van het Gemeentebestuur aan niemand doorspelen, noch deze voor zijn persoonlijk voordeel of voor het voordeel van derden gebruiken, noch rechtstreeks noch onrechtstreeks.

Het is verboden feiten openbaar te maken die betrekking hebben op de staatsveiligheid, de bescherming van de openbare orde, de financiële belangen van de overheid, de preventie en repressie van misdrijven, het medisch geheim, de rechten en vrijheden van de burgers en in het bijzonder het recht op de eerbiediging van de privacy; dit is ook zo voor de feiten die betrekking hebben op de voorbereiding van alle beslissingen.

Dit verbod geldt niet voor de gevallen waarin de wetgeving uitdrukkelijk het recht van de burgers voorziet om administratieve documenten te raadplegen of mee te delen.

De personeelsleden mogen geen persoonlijke post op het Gemeentebestuur ontvangen.

De personeelsleden mogen noch zelf, noch via tussenpersonen, activiteiten uitoefenen die schade zou kunnen toebrengen aan de vervulling van de plichten van hun functie of die in strijd zouden zijn met de waardigheid ervan.

Bovendien mogen de personeelsleden geen enkel mandaat of dienst verzekeren, zelfs niet kosteloos, in privé-zaken met winstoogmerk.

Deze bepaling is evenwel niet van toepassing op de voogdij of op het toezicht van onbevoegden, noch op de taken die uitgeoefend worden in opdracht van het Gemeentebestuur in privé-ondernemingen of privé-verenigingen.

Afwijkingen op voorgaande paragraaf kunnen, mits schriftelijke aanvraag van de betrokkene, toegestaan worden door het Schepencollege, met name wanneer het gaat om het beheer van familiale belangen of wanneer men geen voltijdse betrekking heeft in het Gemeentebestuur. Deze afwijkingen kunnen, in geval van misbruik, worden ingetrokken.

C. Beleefdheid en wellevendheid

Artikel 45

De agent moet zijn oversten, de gebruikers, zijn collega's en elke persoon die hij bij de uitvoering van zijn taken ontmoet, met beleefdheid en voorkomendheid benaderen. Hij heeft het recht om dezelfde beleefdheid en voorkomendheid te genieten van zijn collega's en oversten.

De agent onthoudt zich van racistische of beledigende opmerkingen

De gebruikers moeten begripvol en zonder discriminatie benaderd worden.

De personeelsleden zijn verplicht hun identiteit bekend te maken wanneer een gebruiker van de overheidsdienst erom vraagt.

D. Gedrag

Artikel 46

De agent mag, in het kader van zijn beroepsactiviteit, geen geschenken of steekpenningen aannemen, noch ingaan op voorstellen hieromtrent, behalve indien het gaat om geschenken van collega's of van de werkgever (promotie...)

Onder voorbehoud van de voorrechten die via het vakbondsstatuut voor de vakbondsvertegenwoordigers voorbehouden zijn, is het de agent eveneens verboden om drukwerken of gelijkaardige berichten te verdelen of aan te plakken, vergaderingen buiten het vakbondsstatuut te houden, propaganda te maken, bijdragen te ontvangen, inzamelingen te doen of zaken op de werkvloer te koop aan te bieden, behalve met de voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de Gemeentesecretaris.

De bezoeken aan de diensten van het Gemeentebestuur die zich buiten de normale werkplaats bevinden, zijn slechts toegelaten tijdens

de diensturen, met de voorafgaandelijke schriftelijke toelating van de Gemeentesecretaris of van het diensthoofd. De beperkingen met betrekking tot de bezoeken gelden niet voor de vakbondsactiviteiten.

Tijdens de diensturen is elk persoonlijk werk verboden. Het persoonlijk gebruik van fotokopieermachines is verboden behalve met de voorafgaandelijke toelating van zijn diensthoofd.

De agenten zorgen ervoor dat ze op de hoogte blijven van de evolutie van de technieken, reglementeringen en onderzoeken inzake de materies waarmee ze beroepshalve belast zijn.

Andere verplichtingen zijn opgenomen in artikelen 55, 56 en 57.

Diefstal en beschadiging van goederen

Artikel 47

Iedere agent is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de goederen die hem ter beschikking worden gesteld.

Bij beschadiging of vernieling van materieel of levensmiddelen door grove nalatigheid, door een beroepsfout of een lichte terugkerende fout van de agent, wordt hem hiervoor een vergoeding gevraagd.

Het Gemeentebestuur is niet aansprakelijk voor diefstal van of schade aan de roerende goederen die de agent op de werkplaats toebehoren.

Gebruik van de informatie- en communicatietechnologie

Artikel 48

Een informaticahandvest, dat in bijlage nr.6 van dit reglement opgenomen is, bepaalt het gebruik van de informatie- en communicatietechnologie die ter beschikking staat van het personeel.

Deze terbeschikkingstelling volgt enkel uit de noden die gepaard gaan met de uitvoering van de functie. Het gebruik van dit materiaal door de personeelsleden die erover beschikken, gebeurt in het kader van de uitoefening van hun functie. Het privé-gebruik van deze technologie is evenwel toegelaten voor zover het niet overdreven is en noch de uitvoering van het werk, noch de werking of de veiligheid van het informaticasysteem schaadt. Het privé-gebruik is enkel toegestaan buiten de normale diensturen.

14 : Geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Artikel 49

Onder geweld op het werk wordt verstaan elke feitelijkheid waarbij een agent (..), psychisch of fysiek lastiggevallen, , bedreigd of aangevallen wordt bij de uitvoering van zijn werk.

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: elk onrechtmatig en terugkerend gedrag, buiten of binnen de onderneming of instelling, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren, en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een agent (...) 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.

Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, niet-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.

Artikel 50

De agenten moeten zich onthouden alle vormen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Elk gedrag dat hierboven gedefinieerd is, mag niet worden aanvaard en kan bijgevolg bestraft worden overeenkomstig de regels die in bijlage nr.7 van dit reglement opgesomd worden.

15 : Sancties – Disciplinaire maatregelen

Artikel 51

Alle niet-nakomingen van of inbreuken tegen de diverse reglementen worden ingeschreven als een ongunstige vermelding in het dossier en kunnen worden bestraft, onverminderd de toepassing van de strafwetten.

1. Voor de statutair benoemde agenten zijn de sancties, overeenkomstig de artikelen van de gemeentewet, de volgende :

- | | |
|---------------------|---|
| a)lichte straffen : | de waarschuwing
de berisping |
| b)zware straffen : | de inhouding van de wedde
de schorsing
de terugzetting in graad |
| c)maximumstraffen : | de ontslagneming van
ambtswege
het gedwongen ontslag |

Bovenstaande wettelijke bepalingen bevatten ook de toe te passen procedure, de overheden die de straffen kunnen uitspreken, de rechten van de statutaire agent in het kader van de procedures alsook de toezichthoudende overheden die zich moeten uitspreken over de beslissingen die door de gemeenteoverheden genomen worden.

2. Voor de niet-statutaire agenten worden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 toegepast.

In het algemeen, wordt elke niet-nakoming die het voorwerp van een schrijven uitmaakt, ter kennis van de agent gebracht. Deze tekent voor ontvangst en ontvangt er een afschrift van. Hij kan zijn eventuele opmerkingen of commentaar aan de Gemeentesecretaris voordragen.

Voor de contractuele agenten zijn dit de mogelijke straffen:

- schriftelijke waarschuwing
- ontslag wegens grove fout

Alle straffen worden uitgesproken overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 of de wetten en reglementen die op het niet-statutair personeel van toepassing zijn.

De beoordeling van de feiten valt onder de bevoegdheid van het bevoegd politiek orgaan.

16 Einde van het arbeidscontract

Artikel 52

De agenten die aangeworven zijn binnen het verband van een arbeidscontract, zijn onderworpen aan de bepalingen van de wet van 3 juli 1978. Elk van de partijen mag het contract gelijk wanneer verbreken, mits naleving van welbepaalde modaliteiten.

De opzegtermijnen zijn deze voorzien in de wet van 3 juli 1978, onder voorbehoud van het soevereine beoordelingsrecht door de Arbeidsrechtbanken:

a)compenserende opzegvergoeding

De partij die het contract verbreekt zonder motief, zonder een vooropzeg te betekenen of mits een te korte vooropzeg, moet de andere partij een vergoeding betalen die gelijk is aan de bezoldiging die overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die normaal betekend had moeten worden (of het verschil tussen de betekende en de verplichte termijn); dit is wat men onder compenserende opzegvergoeding verstaat. Onder bezoldiging dient te worden verstaan de totale bezoldiging die verschuldigd is op het werkelijke einde van het contract, de eventuele voordelen inbegrepen.

b)verbreken van een contract van bepaalde duur

Het is onmogelijk om aan dit contract een einde te stellen mits een vooropzeg omdat het na de overeengekomen termijn beëindigd wordt, behalve tijdens de proefperiode.

De wet voorziet echter dat de partij die het contract voor het einde van de termijn en zonder grondige reden verbreekt, gehouden is tot het betalen van een vergoeding aan de partij, welke vergoeding gelijk is aan het bedrag van de wedde die verschuldigd is tot op het einde van de termijn;

dit bedrag mag evenwel niet hoger zijn dan het dubbele van de bezoldiging die overeenstemt met de duur van de opzegtermijn die gepresteerd had moeten worden indien het om een contract van onbepaalde duur ging.

c)verbreken van een vervangingscontract

Het vervangingscontract wordt beëindigd, zonder vooropzeg, noch opzegvergoeding, wanneer de persoon die vervangen werd, het werk hervat, of in de gevallen waarbij het arbeidscontract van de vervangen persoon verbroken wordt, behalve in het geval van een niet-gemotiveerd ontslag wegens een zware fout.

Indien één van de partijen tijdens de vervangingsperiode een einde aan het vervangingscontract wenst te stellen, dan zijn dezelfde regels van toepassing als voor de contracten van onbepaalde duur.

17 – Ontslag wegens een zware fout

Artikel 53

Elk van de partijen mag het contract, zonder vooropzeg en voor het einde van de termijn, verbreken wegens een ernstige fout die beoordeeld wordt door de rechter en onverminderd de toepassing van disciplinaire sancties.

Een gewichtige reden is elke zware fout die elke professionele samenwerking tussen het Gemeentebestuur en de agent onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

Onder voorbehoud van de soevereine controle van de rechter, kunnen volgende feiten, die een ontslag zonder vooropzeg noch vergoeding rechtvaardigen, en zonder dat deze lijst beperkend is, als ernstige fouten beschouwd worden:

- ongewettigde afwezigheden na twee aanmaningen om het werk te hervatten;
- het herhaaldelijk en ongewettigd te laat komen na drie verwittigingen die per aangetekend schrijven verstuurd werden;
- kennelijk en behoorlijk vastgestelde weerspanning;
- kennelijke dronkenschap, zich in een staat van dronkenschap bevinden, overduidelijke onzedelijkheid, zware beledigingen, de verduistering van geld of diefstal ten nadele van de werkgever of van zijn personeel of van de gebruikers;
- gewelddaden;
- ernstige fouten ten opzichte van het beroepsgeheim;
- de misplaatste houding tegenover derden (brutaliteit, plagerij,...);
- het laten prikken door een ander personeelslid;
- daden die de reputatie van het Gemeentebestuur kunnen schaden;
- fouten door grove nalatigheid of de grove nalatigheid;

- misbruik van e-mail en internet, in strijd met de openbare orde en de goede zeden, dat een inbreuk vormt, of in strijd is met de bepalingen met betrekking tot het gebruik van e-mail of Internet binnen het gemeentebestuur.
- de niet-naleving van de vertrouwelijkheid,
- het gebruik van verdovende middelen

De betekening van de ernstige fout moet gebeuren:

- hetzij door de afgifte van een schrijven aan de andere partij, die de kopie van dit schrijven ondertekent voor ontvangst
- hetzij via een ter post aangetekend schrijven;
- hetzij via een deurwaardersexploot.

In de praktijk mogen de beslissing om het contract te verbreken en de betekening van de ernstige fouten gelijktijdig gebeuren in één enkele brief die verzonden wordt binnen de drie werkdagen die volgen op de werkdag waarop de werkgever op de hoogte gebracht werd van de ernstige fout.

Het ontslag mag niet meer worden gegeven zonder vooropzeg – of voor het verstrijken van de termijn – indien het feit dat het gerechtvaardigd zou hebben, sinds meer dan drie werkdagen tevoren ter kennis gebracht werd van de bevoegde overheid.

Om het ontslag zonder vooropzeg te rechtvaardigen, mogen enkel de zware fouten worden ingeroepen die betekend werden via een aangetekende brief, binnen de drie werkdagen na het geven van het ontslag. Indien, met inachtneming van de precieze omstandigheden van de feiten, de ernst van de begane fout niet door de bevoegde overheid als voldoende beschouwd wordt om het onmiddellijk ontslag of het gedwongen ontslag te rechtvaardigen, kan deze fout toch nog bestraft worden. Dit geldt niet enkel voor de fouten die hierboven als voorbeeld aangehaald worden, maar ook voor elke overduidelijke niet-nakomingen van de plichten van de agenten, zoals bepaald in het algemeen reglement.

18 : Hygiëne, gezondheid en veiligheid

Artikel 54

Een dienst voor preventie en bescherming op het werk is werkzaam binnen het Gemeentebestuur. Deze kan intern (I.D.P.B.W.) of extern (E.D.P.B.W.) zijn.

De preventieadviseur die bevoegd is voor de veiligheid, de bescherming en het welzijn op het werk, is statutair of contractueel verbonden met het Gemeentebestuur, maar voert zijn functie volledig op zelfstandig basis uit.

De dienst voor preventie en bescherming op het werk ziet toe op de toepassing van het algemeen reglement voor bescherming op het werk en van de code voor welzijn op het werk, en stelt de bijzondere veiligheids-, preventie- en welzijnsmaatregelen voor, aan de instanties die

bevoegd zijn voor het dagelijks beheer, vergezeld van het verplichte advies van het C.P.B.W. Hij ontvangt eveneens de klachten en eventuele suggesties inzake veiligheid, preventie, bescherming, hygiëne en welzijn op het werk.

Bijlage nr.10 bij dit reglement.

Verplichtingen

Artikel 55

Inzake veiligheid is de agent verplicht om alle individuele beschermingsmiddelen die vereist zijn bij de uitvoering van zijn werk, te gebruiken en onmiddellijk elk gevaar te melden dat de veiligheid in het gedrang kan brengen, en indien nodig, zelf de eerste maatregelen te nemen.

De agent moet zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens wanneer deze georganiseerd worden krachtens de wettelijke of reglementaire bepalingen.

Het is verboden om personen binnen te laten in de lokalen van het Gemeentebestuur zonder voorafgaandelijk een geschreven toelating van de Gemeentesecretaris of de hiërarchische overste te hebben verkregen.

De agent moet zijn maaltijden nuttigen in de daartoe aangewezen lokalen, voor zover die bestaan.

Het is verboden om alcoholische dranken binnen te brengen of te drinken op de werkvloer.

Het is verboden om te roken in de lokalen van het Gemeentebestuur (hoofdzetel, gedecentraliseerde instellingen en diensten – K.B. 19.01.2005)

Bij wijze van voorbeeld, worden de agenten eraan herinnerd dat het verboden is:

- * in een staat van dronkenschap op het werk aan te komen, alcoholische dranken binnen te brengen, zich te bezatten tijdens de diensturen en andere verdovende middelen te gebruiken;
- * een voorwerp, werktuig of gelijk welk materiaal mee te nemen zonder de voorafgaandelijke en schriftelijke toelating van de Gemeentesecretaris of van de directie van de instelling, en zonder in het bezit te zijn van een reglementair afgiftebriefje waarop vermeld is wat er meegenomen wordt;
- * de ter beschikking gestelde lokalen, voorwerpen en materieel vuil te maken, te beschadigen of te vernietigen;
- * elke machine die met veiligheidsvoorzieningen uitgerust is, in werking te stellen zonder deze veiligheidsvoorzieningen in acht te nemen;

- * werk uit te voeren waarvoor ze geen opdracht gekregen hebben, hetzij voor persoonlijke rekening, hetzij voor de rekening van derden;
- * medische, elektrische of andere toestellen aan te raken, tenzij om hun werk uit te voeren;
- * aan de werkpost te eten, behalve indien er daartoe geen reffer of lokaal voorzien is
- * daden te stellen die de goede verstandhouding, de gezondheid, de hygiëne, de zedelijkheid of de ondergeschiktheid tegenover hun hiërarchische oversten en collega's of personen van buiten de dienst, zouden kunnen schaden.
- * te roken, overeenkomstig de van kracht zijnde wetgeving – K.B. 19.01.2005.

Artikel 56

- De agenten zijn bovendien verplicht:
- * handtassen en alle andere persoonlijke voorwerpen en kledingstukken achter slot te zetten in een opbergkastje indien zij hierover beschikken. Het bestuur en de directie van de instellingen zijn niet aansprakelijk voor gestolen of beschadigde voorwerpen;
 - * de ter beschikking gestelde sanitaire installaties op een deftige en propere manier te gebruiken;
 - * nalatigheden of gebreken aan het gebruikte materiaal enz...onmiddellijk aan hun diensthoofd mee te delen

Artikel 57

De agenten dragen, in voorkomend geval, de kleding die hen ter beschikking gesteld wordt. Alvorens de instelling te verlaten, moeten de agenten deze kleding uittrekken en ze in hun persoonlijke kast of vestiaire opbergen indien zij hierover beschikken.

De agenten zijn verplicht elkaar te helpen bij ongeval of plotse ziekte. De eerste zorgen kunnen worden toegediend door de personen die in bijlage nr. 5 vermeld zijn

Iedere inbreuk op of niet-naleving van deze bepalingen geeft aanleiding tot een sanctie.

19: Opleiding

Artikel 58

De opleiding is een recht en een plicht. Er bestaan 2 soorten: de voortgezette opleiding en de beroepsopleiding. Een specifiek reglement voor de opleiding is in bijlage nr. 8 van dit reglement opgenomen.

Een reglement betreffende de basiscyclus gemeentelijk management en betreffende het graduaat administratief recht is in bijlage nr. 9 opgenomen.

20: Evaluatie

Artikel 59

De evaluatie van de personeelsleden gebeurt in overeenstemming met de bepalingen die in het administratief statuut voorzien zijn.

21 : Vakbondsstatuut

Artikel 60

In overeenstemming met de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van het personeel van de overheidsdiensten, werden een onderhandelingscomité en een overlegcomité opgericht. De samenstelling van die comités vindt men in bijlage nr. 10.

22: Sociale dienst van het personeel

Artikel 61

Het Gemeentebestuur is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst van de RSZPPO. Deze dienst heeft als doel morele en materiële hulp te bieden aan het personeel van de lokale besturen.

Alle personeelsleden en de personen die hen ten laste zijn en onder hetzelfde dak wonen, kunnen een beroep doen op de gemeenschappelijke sociale dienst. De dienst HRM verschaft alle gevraagde inlichtingen.

Artikel 62

Er is een gemeentelijke sociale dienst binnen het Gemeentebestuur. Hij houdt zich bezig met de organisatie van het Sinterklaasfeest voor de kinderen van het personeel, maar kan eveneens in moeilijke situaties tussenkomen. Zie bijlage nr. 11

De verzekering "kosten voor geneeskundige verzorging" in geval van hospitalisering of zware ziekte.

De personeelsleden kunnen zich individueel aansluiten bij de gemeenschappelijke verzekering die afgesloten is door de gemeenschappelijke sociale dienst van de RSZPPO.

De premie is ten laste van de inschrijvers. Ze wordt door de verzekering opgeëist. Deze verzekering is jaarlijks stilzwijgend verlengbaar. De aangeslotenen die hun verzekering willen opzeggen, moeten dit drie maand voor de vervaldag doen.

22 : Huisbewaarders – opvangbegeleiders

Artikel 63

Behoudens de bepalingen die in dit arbeidsreglement opgenomen zijn, is ook de reglementering op de huisbewaarders van de gemeentegebouwen en op de opvangbegeleiders van toepassing.
Zie bijlage nr. 13 en 13.1

23: Slotbepalingen

Artikel 64

Dit reglement vervolledigt de wettelijke en reglementaire bepalingen die van toepassing zijn op het personeel van het Gemeentebestuur.

Het mag niet indruisen tegen de regels die door de Gemeenteraad aangenomen zijn.

Het werd opgesteld en regelmatig aan het advies van de agenten voorgelegd, in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 8 april 1965.

Dit arbeidsreglement werd opgestuurd naar het kantoor voor de Inspectie van sociale wetten van de federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal overleg.

Het document zal worden uitgedeeld aan de agenten die in dienst zijn, die het dienen te ondertekenen voor ontvangst.

BIJLAGE 1
VERVOERSONKOSTEN - REISKOSTEN - FIETSPREMIE -

REGLEMENT EN MATIERE D'INTERVENTION DANS LES FRAIS DE TRANSPORT **REGLEMENT INZAKE TUSSENKOMST IN DE VERVOERSONKOSTEN**

HOOFDSTUK I : Droit à l'intervention

Artikel 1

Le présent règlement est applicable aux membres du personnel contractuel et statutaire de l'administration communale ainsi qu'au personnel enseignant.

Artikel 2

Il est accordé une intervention dans les frais supportés par les membres du personnel visés à l'Artikel 1er lorsqu'ils utilisent un moyen de transport en public pour effectuer quotidiennement un déplacement de leur résidence à leur lieu de travail et un déplacement pour revenir de ce lieu de travail à leur résidence.

Lorsque le déplacement ne s'est pas effectué journalièrement, le montant de l'intervention est multipliée par une fraction dont le numérateur représente le nombre de jours de travail et de déplacement et le dénominateur le nombre total de jours ouvrables au cours de ce mois.

Artikel 3

Conformément à la loi du 10 août 2001 l'intervention est fiscalement exempté uniquement si l'agent remplit annuellement l'attestation qu'il opte pour la déduction des frais forfaitaires.

HOOFDSTUK II : Transports en commun par chemin de fer

Artikel 4

Pour le transport organisé par la Société nationale des chemins de fer belges l'intervention dans le prix de la carte train assimilée à l'abonnement social est égal à 100% de ce montant pour une carte de train deuxième classe.

I – Recht op tussenkomst

Artikel 1

Huidig reglement is van toepassing op de contractuele en statutaire personeelsleden van het gemeentebestuur alsook op het onderwijzend personeel.

2

Een tussenkomst in de vervoersonkosten wordt toegekend aan de personeelsleden vermeld onder artikel 1 die dagelijks het openbaar vervoer gebruiken voor de heen – en terugweg van hun verblijfplaats tot hun werkplaats.

Wanneer deze verplaatsing niet dagelijks gebeurd dan wordt het bedrag van de tussenkomst vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller het aantal gepresteerde dagen is en de noemer het aantal werkdagen in dezelfde maand.

Artikel 3

Overeenkomstig de wet van 10 augustus 2001 is de tussenkomst slechts fiscaal vrijgesteld wanneer de agent jaarlijks attesteert dat hij kiest voor de forfaitaire kostenaf trek.

II : Gemeenschappelijk vervoer per trein

Artikel 4

Voor het vervoer georganiseerd door de Belgische spoorwegen bedraagt de tussenkomst in de treinkaart, die gelijkgesteld is met het sociaal abonnement voor 2 de klasse, 100%

HOOFDSTUK III: Transports en commun publics autres que le transport par chemin de fer

Artikel 5

Pour les transports en commun autres que le transport par chemin de fer, l'octroi de l'intervention aux membres du personnel communal visés à l'Artikel 1er qui utilisent ce type de est subordonné à la présentation par le membre du personnel d'une déclaration signée certifiant qu'il utilise habituellement sur une telle distance un tel moyen de transport. Toute modification doit être signalée dans le mois de sa date.

Artikel 6

Le montant de l'intervention prévue à l'Artikel 5 est fixé comme suit:
L'intervention dans le prix de l'abonnement, lequel est proportionnel à la distance parcourue, qu'elle soit déterminée en kilomètres ou en zones, est fixée à 100% de ce prix.
En cas de tarif fixe, quelle que soit la distance, cette intervention est fixée à 100% du prix réel de cet abonnement.

HOOFDSTUK IV : Transports en commun combinés

Artikel 7

Lorsque le membre du personnel combine plusieurs moyens de transport en commun public et qu'un seul titre de transport est délivré pour couvrir la distance, l'intervention est égale 100%

Artikel 8

Dans tous les cas, autres que celui visé à l'Artikel 6, l'intervention pour l'ensemble de la distance parcourue est égale à la somme des montants de l'intervention telle qu'elle est prévue aux Artikels 4 et 7 de la présente réglementation.

III – Ander gemeenschappelijk vervoer

Artikel 5

Voor het ander gemeenschappelijk vervoer is de toekenning van de tussenkomst aan het personeel vermeld onder artikel 1 onderworpen aan een verklaring van het personeelslid bevestigend dat dit vervoersmiddel gewoonlijk voor deze afstand gebruikt word.
Elke wijziging moet gemeld worden binnen de maand.

Artikel 6

Het bedrag van de tussenkomst voorzien in artikel wordt als volgt vastgesteld :
De tussenkomst in het abonnement dat in verhouding staat tot de afgelegde afstand, of deze in kilometers of zones bepaald is, bedraagt 100%
Ingeval van vast tarief, voor gelijk welke afstand, bedraagt de tussenkomst 100 % van de reële prijs van het abonnement.

IV Gecombineerd gemeenschappelijk vervoer

Artikel 7

Wanneer het personeelslid verschillende openbare vervoeren combineert en slechts één ticket wordt afgeleverd voor de ganse afstand dan is de tussenkomst gelijk aan 100%

Artikel 8

In alle gevallen, andere dan deze bedoeld in artikel 6, de tussenkomst voor het geheel van de afgelegde afstand is gelijk aan de som van de tussenkomsten zoals voorzien in artikel 4 en 7 van huidig reglement.

HOOFDSTUK V : Modalités de l'intervention

Artikel 9

L'intervention dans les frais de transport supportés par les membres du personnel est payée selon le cas à la fin du mois concerné ou à l'expiration de la durée de validité du titre de transport.

Artikel 10

L'intervention dans les frais de transport est payée contre remise du titre de transport délivré par les sociétés organisant le transport en commun public.

Artikel 11

Le Collège échevinal règle les cas où se présente une particularité propre à justifier une application moins littérale des dispositions existantes.

Artikel 12

Le présent règlement sera d'application à partir du 1 janvier 2006.

V – Voorwaarden voor tussenkomst

Artikel 9

De tussenkomst in de vervoerskosten gedragen door de personeelsleden wordt betaald op het einde van de betrokken maand of na het verstrijken van de geldigheidsduur van het vervoersticket.

Artikel 10

De tussenkomst in de vervoerskosten wordt betaald tegen afgifte van het vervoersticket afgeleverd door de vervoersmaatschappijen.

Artikel 11

Het college van Burgemeester en Schepenen regelt de bijzondere gevallen die afwijken van de bestaande bepalingen.

Artikel 12

Het huidig reglement zal van toepassing zijn vanaf 1 januari 2006.



TUSSENKOMST van het GEMEENTEBESTUUR SINT-JANS-MOLENBEEK
in de VERVOERSKOSTEN van het PERSONEEL
INTERVENTION de l'ADMINISTRATION COMMUNALE de MOLENBEEK-SAINT-JEAN
dans les FRAIS de TRANSPORT du PERSONNEL

MAANDELIJKE VERKLARING - DECLARATION MENSUELLE

STAMNUMMER
STATUUT
MATRICULE

STATUT

NAAM + VOORNAAM :
NOM + PRENOM :

Adres :
Adresse

_____ :

WERK-PLAATS/LIEU DE
TRAVAIL :

TRAJECT VAN/TRAJET DENAAR/A

VERVOERMIDDEL/MOYEN DE TRANSPORT

- TREIN-NMBS/TRAIN-SNCB
bedrag/montant

bedrag/montant

- TRAM/METRO/BUS-MIVB

SNCB

- BUS-DE LIJN / BUS-TEC
bedrag/montant

PERIODE :

Ik verklaar niet te genieten van een vervoermiddel of -titel ter mijner beschikking gesteld door het Gemeentebestuur voor de bedoelde verplaatsingen. Ik verbind mij ertoe elke wijziging mede te delen in verband met mijn woonplaats of de verlening van één van de voordelen waarvan hierboven sprake. Elke bedrieglijke verklaring geeft aanleiding tot een tuchtmaatregel.

Je déclare ne pas bénéficier d'un moyen ou titre quelconque de transport mis à ma disposition par l'Administration communale pour les déplacements en cause. Je m'engage à signaler toute modification intervenue en ce qui concerne mon domicile ou l'octroi d'un des avantages dont question ci-dessus. Chaque déclaration abusive est susceptible de suites disciplinaires.

Datum/Date :

Administration Communale de
MOLENBEEK-SAINT-JEAN



Gemeentebestuur van
SINT-JANS-MOLENBEEK

PRIME VELO - FIETSPREMIE

Artikel 1 :

Les membres du personnel, tous statuts confondus, qui utilisent effectivement le vélo pour se déplacer du domicile au lieu de travail, ont droit à une allocation de € 0,15 le kilomètre par journée de travail effectivement prestée.

Artikel 2 :

La demande d'octroi d'une prime vélo doit être introduite en remplissant les formulaires modèles A (à remplir une fois, sauf en cas de changement d'adresse ou de trajet) et B qui doivent parvenir au service des ressources humaines.

Artikel 3 :

Il est impossible de cumuler l'intervention dans les frais d'un abonnement et la prime vélo pour un même trajet et pendant le même mois.

Artikel 4 :

Le présent règlement sera applicable après son approbation par l'Autorité de Tutelle.

Artikel 1 :

De personeelsleden, van om het even welk statuut, die de fiets gebruiken om de verplaatsingen tussen de woon- en de werkplaats te doen, hebben recht om een toelage van € 0,15 per kilometer per effectief gepresteerde dag

Artikel 2 :

De aanvraag tot het bekomen van een fietspremie moet gebeuren door het invullen van de formulieren model A (één keer in te vullen, en in geval van adresverandering of trajectwijziging) en B die naar de dienst H.R.M. moeten opgestuurd worden

Artikel 3 :

Het is onmogelijk om een tussenkomst in een abonnement te combineren met een fietspremie voor hetzelfde traject en dezelfde maand

Artikel 4 :

Huidig reglement is van toepassing na zijn goedkeuring door de toezienende overheid.



FORMULAIRE / FORMULIER "MODELE / MODEL B"

PRIME DE VELO POUR LES DEPLACEMENTS DU DOMICILE AU LIEU DE TRAVAIL
FIETSPREMIE VOOR DE VERPLAATSINGEN TUSSEN DE WOONPLAATS
EN PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Le/la soussigné(e) (nom/prénom).....
Ondergetekende (naam/voornaam)

déclare par la présente avoir effectué des déplacements à bicyclette pendant la période suivante :
verklaart hierbij de verplaatsingen met de fiets te hebben gemaakt gedurende de volgende periode :

mois-année/maand-jaar :

jours (dates) à mettre seulement en cas d'un mois incomplet :
dagen (datums) enkel te vermelden bij een onvolledige maand :

.....
.....

Nombre de kilomètres par jour/aantal kilometers per dag :km

Nombre total de jours/totaal aantal dagen : xj/d

total des km/totaal km km

x € 0,15

A rembourser par l'employeur
Te vergoeden door de werkgever €

Il/elle déclare sur l'honneur que les renseignements précités sont sincères et exacts.
Hij/zij verklaart op erewoord dat de bovenvermelde inlichtingen echt en juist zijn.

Ce/op

Signature du membre du personnel
Handtekening van het personeelslid



FORMULAIRE / FORMULIER "MODELE / MODEL A"

**DECLARATION D'UTILISATION DE SON VELO SUR LE CHEMIN DU TRAVAIL AVEC OCTROI D'UNE PRIME DE VELO
VERKLARING VAN GEBRUIK VAN DE EIGEN FIETS VOOR WOON-WERKVERKEER MET TOEKENNING VAN EEN
FIETSPREMIE**

Le/la soussigné(e).....(nom/prénom)
De ondergetekende(naam/voornaam)

en service à l'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean, déclare par la présente utiliser sa bicyclette sur le chemin du travail pour le déplacement entre
(commune de départ) et Molenbeek-Saint-Jean selon le trajet suivant :
In dienst bij het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek, verklaart hierbij zijn/haar fiets te gebruiken in woon-werkverkeer voor de verplaatsing tussen
(gemeente van vertrek) en Sint-Jans-Molenbeek met volgend traject :

.....
.....
.....
.....

La distance à parcourir s'élève àkm par trajet (aller simple)
De af te leggen afstand bedraagtkm per traject (enkele reis)

En complément, les moyens de transports en commun publics suivant sont encore utilisés (ajouter éventuellement) :
In aansluiting wordt nog volgend openbaar vervoermiddel gebruikt (eventueel toevoegen) :

.....
.....
.....

Il/elle déclare sur l'honneur :

-que les renseignements précités sont sincères et exacts ;
-qu'il/elle communiquera immédiatement toute modification au service G.R.H., si besoin, au moyen d'une nouvelle déclaration établie selon le même modèle.

Hij/zij verklaart op eer :

-dat de bovenvermelde inlichtingen echt en juist zijn;
-dat hij/zij elke wijziging onmiddellijk zal meedelen aan de dienst H.R.M., indien nodig, door middel van een nieuwe verklaring volgens hetzelfde model.

Date/datum

Signature/handtekening

**Administration
communale de**

**SERVICE
G R H D I F N S T**



**Gemeentebestuur
van Sint-Jans-**

EE III I E DE DOITE - DEISBI AN

PRENOM-VOORNAAM :

Type de voiture-Type wagen :

S

MOIS :

MAAND :

BIJLAGE 2
VERLOFREGELING



VERLOFREGELING VAN HET GEMEENTEPERSONEEL
INHOUDSTABEL

<u>I – Algemene bepalingen</u>	31
<u>HOODSTUK II – Jaarlijks verlof en feestdagen.</u>	
2.1. : jaarlijks verlof	31
2.2. : verlof voor feestdagen	32
2.2. : extrawettelijke verlofdagen	32
<u>3 – Omstandigheids- en uitzonderlijk verlof</u>	
3. 1. : omstandigheidsverlof	34
3. 2. : uitzonderlijk verlof om zich kandidaat te stellen voor de verkiezingen	35
3. 3. : uitzonderlijk verlof voor het vervullen van een stage- of proefperiode	35
3. 4. : uitzonderlijk verlof om te zetelen in een jury van het Hof van Assisen	35
3. 5. : uitzonderlijk verlof om prestaties te verrichten bij het Korps van de civiele bescherming	35
3. 6. : uitzonderlijk verlof wegens overmacht	35
3.7. : uitzonderlijk verlof om mindervaliden of zieken te begeleiden	36
3. 8. : uitzonderlijk verlof voor het afstaan van beenmerg	36
3.9. : uitzonderlijk verlof voor het afstaan van organen of weefsels	36
3.10. : uitzonderlijk verlof voor opleiding	36
3.11. : uitzonderlijk verlof voor examens	36
3.12. : dienstvrijstelling voor het geven van bloedplaatjes en -plasma	36
<u>4 – Bescherming van de zwangerschap.</u>	
4.1. : zwangerschapsverlof	37
4. 2. : verlof voor verwijdering van de werkplaats	38
4. 3. : verlof voor prenatale onderzoeken	38
4. 4 : vaderschapsverlof	38
4. 5. : Borstvoedingspauzes	38
4.6 Borstvoedingsverlof	39
<u>5 – Ouderschapsverlof</u>	39
<u>6 – Opvangverlof voor adoptie</u>	39

7 – Verlof voor dwingende redenen van familiaal belang	39
8 – Ziekteverlof	
8.1. : algemene bepalingen	40
8.2. : verminderde prestaties wegens ziekte	41
9 – Disponibiliteit	
9.1. : algemene bepalingen	41
9.2. : disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst	42
9.3. : disponibiliteit wegens ziekte	42
9.4. : Vrijwillige disponibiliteit voorafgaandelijk aan de op pensioenstelling	42
10 – Verlof wegens opdracht	
10.1. : verlof voor de uitoefening van een ambt in een ministerieel kabinet	43
10.2. : verlof voor een opdracht van algemeen belang	43
11 – Afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden	44
12 – Verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheden	44
13 – Loopbaanonderbreking.	
13.1. : algemeenheden	45
13.2. : vormen van loopbaanonderbreking	45
13.3. : gewone volledige en gedeeltelijke loopbaanonderbreking	45
13.4. : loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand	46
13.5. : loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof	47
13.6. loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof	47
13.7. : gemeenschappelijke bepalingen	48
14 – Eindbepalingen	50

1 - Algemene bepalingen

1.1.

Onderhavige regeling is van toepassing op de vastbenoemde agenten.

1.1.2

De onderhavige regeling is van toepassing op de personeelsleden in stage of in proefperiode, met uitzondering van de bepalingen betreffende :

1°het buitengewoon verlof tijdens de duur van een verkiezingscampagne ;

2°het verlof tijdens de duur van een stage of proefperiode;

3° het buitengewoon verlof voor het begeleiden van mindervaliden en zieken;

4° het verlof voor opdracht van algemeen belang ;

5°de afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden

6° de verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid.

7°verlof voor dwingende reden van familiaal belang

1.1.3

Onderhavig reglement is van toepassing voor de bij overeenkomst in dienst genomen personeel met uitzondering van de bepalingen betreffende :

1°het buitengewoon verlof tijdens de duur van een verkiezingscampagne ;

2°het verlof tijdens de duur van een stage of proefperiode;

3° het buitengewoon verlof voor het begeleiden van mindervaliden en zieken;

4° hoofdstuk 8 : verlof wegens ziekte

5° hoofdstuk 9 : disponibiliteit

6° het verlof voor opdracht van algemeen belang ;

7°de afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden

8° de verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid.

9° verlof voor dwingende reden van familiaal belang

De agenten werkzaam onder een vervangingscontract zijn nochtans onderworpen aan een verschillende regeling voor wat betreft het jaarlijkse en extrawettelijke verlof.

1.2.

§ 1 : Voor de toepassing van deze regeling moet worden verstaan onder:

1° de agent of agenten : de persoon of personen bedoeld in punten 1.1 tot 1.3;

;

2° werkdagen : de dagen waarop de agent verplicht is te werken krachtens de arbeidsregeling die hem opgelegd is.

1.3.

§ 1 De agent mag zijn dienst niet verlaten indien hij, voorafgaandelijk, geen dienstvrijstelling of verlof heeft verkregen..

§2.Onder dienstvrijstelling wordt verstaan : de toelating om, tijdens de diensturen, zijn post voor een bepaalde termijn te verlaten met behoud van al zijn rechten..

§3 De personeelsleden die aan een taalexamen SELOR moeten deelnemen om zich in orde stellen voor de taalwetgeving, krijgen via hun diensthoofd en voor de duur van het examen, een dienstvrijstelling voor het examen van het niveau dat nodig is voor de uitgeoefende functie. Deze vrijstelling is echter beperkt tot 3 examensessies.

Een personeelslid dat wenst deel te nemen aan een taalexamen van een ander niveau dan de uitgeoefende functie moet zijn afwezigheid rechtvaardigen door een reglementaire verlofaanvraag.

.

1.4.

Onverminderd de eventuele toepassing van een tuchtstraf of een administratieve maatregel is de agent die zonder toestemming afwezig is of de duur van zijn verlof zonder geldige reden overschrijdt, van rechtswege in non-activiteit.

1.5.

De verloven en afwezigheden bedoeld in deze regeling worden toegekend door de benoemende overheid .

2 - Jaarlijks vakantieverlof en feestdagen

2.1. : Jaarlijks vakantieverlof

2.1.1.

§ 1 : De agent heeft recht op jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt is bepaald :

Minder dan 45 jaar :	26 werkdagen ;
van 45 tot 49 jaar :	27 werkdagen ;
vanaf 50 jaar :	28 werkdagen.

§ 2 : De agent geniet een bijkomend vakantieverlof waarvan de duur naargelang de leeftijd als volgt is bepaald :

1° op 60 jaar :	1 werkdag
2° op 61 jaar :	2 werkdagen
3° op 62 jaar :	3 werkdagen
4° op 63 jaar :	4 werkdagen
5° op 64 jaar :	5 werkdagen.

De leeftijd die in aanmerking genomen wordt is die die de agent bereikt in de loop van het jaar.

& 3. De agenten die in dienst waren voor 1969 krijgen een bijkomende verlofdag.

2.1.2.

De agenten werkzaam onder een vervangingscontract verkrijgen een vakantiekapitaal berekend op de prestaties van het jaar voorafgaand aan hun aanwerving bij het gemeentebestuur. Zij moeten hiervoor een vakantieattest overmaken aan de dienst H.R.M.

2.1.3.

Het jaarlijkse vakantieverlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld. Het wordt genomen naar keuze van de agent en met inachtnaam van de behoeften van de dienst.

Indien het verlof gesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste één week bevatten.

De jaarlijkse vakantieverloven dienen uitgeput te worden voor 31 december van het betrokken jaar en aangevraagd worden enkel door middel van het door de dienst HRM opgesteld formulier. (bijlage 3.1)

2.1.4.

Elke periode van dienstactiviteit (minimum 1 maand) geeft recht op jaarlijks vakantieverlof. Het vakantieverlof wordt echter in evenredige mate verminderd wanneer een agent in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt, in dienst is genomen om onvolledige

prestaties te verrichten, of tijdens het jaar één van de hierna genoemde verloven of afwezigheden heeft verkregen :

1° de volgende buitengewone verloven :
-buitengewoon verlof tijdens een verkiezingscampagne;
-buitengewoon verlof voor een stage- of proefperiode

2° het verlof voor loopbaanonderbreking ;
3° de afwezigheden waarbij de agent in de administratieve stand van non-activiteit of beschikbaarheid is geplaatst.

Indien het aldus berekende aantal vakantiedagen geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijke hogere eenheid.

De terugvordering van de verlofdagen die genomen werden boven het toegestane maximum gebeurt op het volgende jaar of wordt financieel ingehouden.

Voor de berekening van de duur van het jaarlijks vakantieverlof dat wordt toegekend aan het vrouwelijk personeel dat bijovereenkomst wordt aangeworven, worden de periodes van afwezigheid wegens verloven die met het oog op de bescherming van het moederschap zijn toegekend bij de artikelen 39, 41, 41bis, 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971, beschouwd als periodes van dienstactiviteit in de zin van het eerste lid.

Voor de berekening van de duur van het jaarlijkse vakantieverlof van het bij overeenkomst aangeworven personeel, worden de periodes van afwezigheid wegens vaderschap- of adoptieverlof toegekend door artikel 30 § 2 en 3 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidscontracten beschouwd als periodes van dienstactiviteit in de zin van het eerste lid.

§ 2 Indien de agent wegens de behoeften van de dienst zijn volledig jaarlijks vakantieverlof of een deel ervan niet heeft genomen vooraleer hij zijn ambt definitief neerlegt, dan heeft hij recht op een compensatietoelage waarvan het bedrag gelijk is aan de laatste activiteitswedde die overeenstemt met het aantal nietgenomen verlofdagen.(de agent moet kunnen bewijzen dat hij een verlofaanvraag heeft ingediend)

Voor de toepassing van deze paragraaf is de wedde die in aanmerking dient te worden genomen deze voor volledige prestaties eventueel aangevuld met de hard- en standplaatstoelage en de toelage voor hogere functies .

§ 3 : Het jaarlijks vakantieverlof wordt opgeschort zodra de agent een verlof wegens ziekte bekomt voor zover deze afwezigheid onmiddellijk werd medegedeeld en een medisch attest werd opgestuurd binnen de 48u .

§ 4 : De student die zijn studies beëindigt, jonger dan 25 jaar is en tenminste 1 maand werkt gedurende het jaar van beëindigen van de studies heeft enkel recht op een volledig vakantieverlof in het kader van 'jongerenvakantie' (betaling door de RVA).

§ 5 :1 volledige maand prestaties geeft recht op vakantiedagen ; .

§ 6 :de vakantiedagen van het personeel met ongelijke dagprestaties wordt, in de mate van het mogelijke, in uren berekend ;

§ 7 : De verlofaanvragen moeten 48u op voorhand bij de dienst HRM toekomen opdat deze de toestand van de agenten kan rechtzetten
De aanvraag van het 'groot verlof' moet gebeuren tegen eind februari van het vakantiejaar.

§ 8 : agenten met schoolplichtige kinderen krijgen voorrang voor verloven tijdens de schoolvakanties

§9 : opvangbegeleiders : zie bijlage nr 13

2.1.5.

§ 1 : Met uitzondering van 2.1.3., zijn de bepalingen van hoofdstuk 2 niet van toepassing op de agenten aangeworven onder een vervangingscontract.

§ 2 : De agenten aangeworven bij arbeidsovereenkomst in dienst op 31.12.1999 en voor wie een bedrag overeenstemmend met de bezoldiging van de verworven verlofdagen werd afgehouden van het door het gemeentebestuur verschuldigd vakantiegeld, zullen een uit dienstvakantiegeld genieten in het geval van ontslag of afdanking, opdat ze aanspraak zouden kunnen maken op vakantieverloven bij een nieuwe werkgever.

2.2. : verlof voor feestdagen.

2.2.1.

§ 1 : De agent is met verlof op de feestdagen, die zijn opgesomd in artikel 1 van het koninklijk besluit van 18 april 1974 tot uitvoering van bepaling van de algemene wijze van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen .

§ 2 :Voor de agenten met onvolledige of verminderde prestaties: wanneer de niet-gepresteerde dag samenvalt met de feestdag geeft deze geen recht op compensatie. Hetzelfde geldt in geval van afwezigheid wegens ziekte.

§ 3 : De agent die krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is, of ten gevolge van de behoeften van de dienst verplicht is te werken, bekomt vervangende verlofdagen die kunnen genomen worden naar keuze van de agent en met inachtnaam van de behoeften van de dienst.

§ 4 : De verloven bedoeld in dit artikel worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Indien de agent echter op een feestdag om een andere reden met verlof is, of in beschikbaarheid of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de reglementaire bepalingen die op hem van toepassing zijn.

2.3. : extrawettelijke verlofdagen.

§ 1 : Overeenkomstig het protocol n° II gesloten op 11 maart 1987 tussen de overheid van het gemeentebestuur en van het O.C.M.W. en de representatieve vakbonden werd er overeengekomen dat buiten de wettelijke feestdagen die aanleiding geven tot compensatie als ze op een zaterdag of zondag vallen, 8 dagen reglementair verlof wordt toegekend aan al het personeel.
Deze dagen worden genomen naar keuze van de agent en met inachtnaam van de behoeften van de dienst.

De benoemende overheid kan, echter met het oog op het realiseren van verlengde weekends, sommige van deze dagen, met een maximum van 4 dagen, vastleggen.

De agent die op zo'n brugdag afwezig is wegens ziekte recupereert zijn verlofdag voor deze brug. Hetzelfde principe (in functie van hun uurrooster) is van toepassing voor de agenten met onvolledige of verminderde prestaties en voor wie de brugdag een inactiviteitdag is.

Het verlof wordt echter in evenredige mate verminderd wanneer een agent in de loop van het jaar in dienst treedt, zijn ambt definitief neerlegt, in dienst is genomen om onvolledige prestaties te verrichten of zijn prestaties in de loop van het jaar wijzigt.

§ 2 : De agent die krachtens de arbeidsregeling die op hem van toepassing is, of ten gevolge van de behoeften van de dienst verplicht is te werken, bekomt vervangende verlofdagen die kunnen genomen worden naar keuze van de agent en met inachtnaam van de behoeften van de dienst.

§ 3 De verloven bedoeld in dit artikel worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.
Indien de agent echter op een feestdag om een andere reden met verlof is, of in beschikbaarheid of in non-activiteit is geplaatst, blijft zijn administratieve stand bepaald overeenkomstig de reglementaire bepalingen die op hem van toepassing zijn.

§ 4 De in dit punt vermelde verloven moeten worden opgebruikt voor 31 maart van het volgende jaar en dienen aangevraagd te worden enkel via het door de dienst H.R.M. opgestelde formulier (bijlage 3.1).

De dagen verkregen ter compensatie van dienstvrijstellingen toegekend aan het personeel moeten opgenomen worden binnen een termijn van 30 dagen vanaf de toekenning.

Onderhavig artikel is niet van toepassing op het personeel aangeworven onder een vervangingscontract.

3 – Omstandigheidsverlof en uitzonderlijk verlof

3.1. : Omstandigheidsverlof.

3.1.1.

Het omstandigheidsverlof wordt toegekend binnen de perken, zoals hierna bepaald:

1° het huwelijk van de agent : 4 werkdagen ; te nemen binnen de 30 werkdagen volgend op het huwelijk;

2° de bevalling van de echtgenote of van de persoon met wie de agent samenleeft op het moment van de gebeurtenis de agent heeft recht op vaderschapsverlof.
Ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming tegenover hem vaststaat, mag de werknemer gedurende 10 werkdagen afwezig zijn, binnen een termijn van 30 dagen na de bevallingsdatum (datum bevalling inbegrepen)
Deze dagen moeten niet in één keer opgenomen worden.

De uitbreiding van het omstandigheidsverlof is enkel toepasbaar voor geboortes na 01.07.2002.

2° 1° Recht op loon

Statutair personeel :

Het verlof is volledig bezoldigd en wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Contractuele personeelsleden :

Gedurende de eerste 3 dagen afwezigheid behoudt de werknemer zijn recht op loon (gewaarborgd loon)).

De volgende 7 dagen krijgt hij een vergoeding in het kader van de ziekteverzekering. Deze vergoeding bedraagt 82% van het begrensde loon. Ze wordt slechts uitgekeerd voor de dagen waarop de werkgever normaal zou gewerkt hebben.

2° 2° Formaliteiten

De agent moet het gemeentebestuur zo vlug mogelijk inlichten en de geboorte bewijzen (alook de afstamming)

De werknemer moet nog enkele formaliteiten vervullen om recht te hebben op de vergoeding voor vaderschapsverlof. Hij moet een aanvraag indienen bij zijn verzekeringsorganisme. Deze aanvraag moet vergezeld zijn van de geboortakte van het kind. Na ontvangst van deze aanvraag zal de werknemer een inlichtingenblad krijgen dat ingevuld en ondertekend dient teruggestuurd te worden op het einde van het verlof.

2°3° Overeenkomst met het ouderschapsverlof onder afdeling 4

Het vaderschapsverlof dat hier besproken wordt doet geen afbreuk aan het ouderschapsverlof besproken onder afdeling 4 die ook mag genomen worden binnen de maand die volgt op de bevalling.

In desbetreffend geval wordt tijdelijk voorkeur gegeven aan het regime onder afdeling 1 omdat hier een loonrecht en een hogere vergoeding voorzien wordt.

3° het overlijden van de echtgenoot, van de persoon met wie de agent samenleefde, van een bloed- of aanverwant in de eerste graad van de agent of van de persoon met wie de agent samenleeft : 4 werkdagen, op te nemen binnen de 30 werkdagen volgend op de gebeurtenis ;

4° het huwelijk van een kind van de agent, van een kind van de persoon met wie de agent leeft op het moment van de:gebeurtenis : 2 werkdagen, op te nemen binnen de 30 werkdagen volgend op de gebeurtenis;

5° het huwelijk van een broer, een zuster, een schoonzuster, een schoonbroer, de moeder, de vader, de schoonmoeder, de schoonvader, de stiefmoeder, de stiefvader, een kleinkind : 1 werkdag (de dag van de gebeurtenis)

6° het overlijden van een bloed- of aanverwant in om het even welke graad maar onder hetzelfde dak wonend als de agent: 2 werkdagen, op te nemen binnen de 30 werkdagen volgend op de gebeurtenis ;

7° het overlijden van een bloed- of aanverwant in de tweede of derde graad maar niet onder hetzelfde dak wonend als de agent: 1 werkdag (dag van de gebeurtenis);

8° de priesterwijding of intreden in het klooster of elke andere gelijkwaardige gebeurtenis van een erkende religie van een kind van de agent, van zijn echtgenoot of van de persoon met wie de agent op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft : 1 werkdag (dag van de gebeurtenis);

9°de plechtige communie of elke andere gelijkwaardige gebeurtenis vaneen andere

erkende religie van een kind van de agent, van zijn echtgenoot of van de persoon met wie de agent op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft : 1 werkdag (de dag die volgt of die voorafgaat);

10° de deelneming aan het feest van de « vrijzinnige jeugd » van een kind van de agent, van zijn echtgenoot of van de persoon met wie de agent op het tijdstip van de gebeurtenis samenleeft : 1 werkdag ; (de dag die volgt of die voorafgaat);

11°het bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad bijeengeroepen door de vrederechter : 1 werkdag (de dag van de gebeurtenis) ;

12° de oproeping als getuige voor een rechtscollege of persoonlijke verschijning op aanmaning van een rechtscollege : voor_de nodige duur ;

13° de uitoefening van het ambt van voorzitter, van bijzitter of van secretaris van een stembureau of een opnemingsbureau : de nodige tijd met een maximum van 2 werkdagen volgens volgende modaliteiten :

-een dienstvrijstelling op zondag, dag van de verkiezingen, aan de personeelsleden die de functie van voorzitter, bijzitter of secretaris van een stem –of opnemingsbureau uitoefenen en die volgens hun werkregime die dag moeten presteren.

-een dienstvrijstelling de maandag die volgt op de verkiezingen aan de personeelsleden die de functie van voorzitter, bijzitter of secretaris van een stem –of opnemingsbureau, van een district-, gemeentelijk of kantonbureau, van een hoofdarrondissementsbureau uitoefenen en waarvan de activiteiten zijn doorgegaan na middernacht (van zondag op maandag)

De verloven bedoeld in dit artikel worden met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

Wanneer een gebeurtenis plaats heeft tijdens een periode van schorsing (jaarlijks verlof, ziekte, enz...) kan de werknemer geen aanspraak meer maken op de dagen waarop hij recht zou gehad hebben indien hij werkte behalve voor de dagen begrepen onder 1°, 2° 3°, 4° en 6° en zolang de periode van 30 dagen nog niet is verstreken.

3.2. Uitzonderlijk verlof om zich kandidaat te stellen voor verkiezingen.

3.2.1.

De agent bekommt verlof om zich kandidaat te stellen voor verkiezingen van de federale wetgevende kamers, van de gewest- en gemeenschapsraden, de provincieraden , de gemeenteraden en het Europese parlement. Deze verloven worden toegekend voor een periode die overeenstemt met de duur van de

verkiezingscampagne waaraan de betrokkenen als kandidaat deelnemen.

Deze verloven worden niet vergoed en worden voor het overige gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

3.3. :Uitzonderlijk verlof voor het vervullen van een stage of een proefperiode

3.3.1.

De agent bekommt verlof voor het vervullen van een stage of een proefperiode in een andere betrekking van een overheidsdienst of van het gesubsidieerd onderwijs.

Deze verloven worden toegestaan voor de normale duur van de stage of van de proefperiode.

Deze verloven worden niet vergoed en worden voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

De werknemer die van dit verlof wenst gebruik te maken deelt aan het gemeentebestuur de datum mee waarop het verlof aanvangt en de duur ervan.

Deze mededeling gebeurt schriftelijk, minstens 1 maand op voorhand, tenzij het gemeentebestuur, op aanvraag van de betrokkene; een kortere termijn aanvaardt.

3.4. :Uitzonderlijk verlof om deel uit te maken van een jury van het Hof van Assisen.

3.4.1.

De agent bekommt een verlof om deel uit te maken van de jury van het Hof van Assisen en dit tijdens de duur van de zitting.

Dit ver lof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld .

3.5. :Uitzonderlijk verlof om prestaties te verrichten bij het Korps van de civiele bescherming.

3.5.1.

De agent bekommt een verlof om in vreedstijd prestaties te verrichten bij het Korps van de Civiele Bescherming als vrijwillige dienstmener bij dit korps.

Dit verlof wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

3.6. : Uitzonderlijk verlof wegens overmacht.

3.6.1.

De agent bekommt een uitzonderlijk verlof wegens overmacht die het gevolg is van de ziekte of van een ongeval overkomen aan één van de volgende personen met wie hij samenleeft : de echtgenoot, de persoon met wie hij samenleeft, een kind, een kind van zijn echtgenoot, een kind van de persoon met wie hij samenleeft, een bloed- of aanverwant, een persoon onthaald met het oog op zijn adoptie of met het oog op de uitoefening van een pleegvoogdij.

De noodzaak van de aanwezigheid wordt bewezen aan de hand van een doktersattest.

De duur van deze verlopen is beperkt tot 4 werkdagen per jaar; ze worden gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

3.7. :Uitzonderlijk verlof om mindervaliden en ziekten te vergezellen.

3.7.1.

De agent bekommt een verlof om mindervaliden en zieken te vergezellen en bij te staan tijdens vakantiereizen en vakantieverblijven in België of in het buitenland, die worden georganiseerd door een vereniging, een openbare instelling of een privé-instelling waarvan de opdracht erin bestaat de zorg voor mindervaliden en zieken op zich te nemen en die, te dien einde, subsidies van de overheid krijgt.

De verlofaanvraag moet gestaafd worden met een attest waarbij de vereniging of de instelling verklaart dat de vakantiereis of het vakantieverblijf onder haar verantwoordelijkheid staat.

De duur van het verlof is beperkt tot 5 werkdagen per jaar; ze worden gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit.

3.8. : Uitzonderlijk verlof voor het afstaan van beenmerg.

3.8.1.

De agent bekommt een verlof van ten hoogste 4 werkdagen voor het afstaan van beenmerg.

Dit verlof neemt aanvang op de dag waarop de beenmergafstand in de verzorgingsinstelling plaatsvindt ; het wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

3.9. : Uitzonderlijk verlof voor het afstaan van organen of weefsels.

3.9.1.

De agent bekommt een verlof voor het afstaan van organen of weefsels.

Dit verlof wordt toegestaan voor een periode die overeenkomt met de duur van de hospitalisatie en van de eventueel vereiste herstelperiode alsook met de duur van de voorafgaande geneeskundige onderzoeken.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit .

3.10. : Uitzonderlijk verlof voor opleiding.

3.10.1.

De agenten die schoollopen bij het economisch hoger onderwijs van het korte tupe voor sociale promotie, afdeling 'openbare besturen' georganiseerd door de Vlaamse gemeenschap of het Gemeentelijk management georganiseerd door de G.S.O.B. volgen, kunnen, voor de voorbereiding van de examens, van een uitzonderlijk verlof genieten.

Dit verlof moet genomen worden tijdens de dagen die de examens onmiddellijk voorafgaan en, waarvan de data verplichtend op de verlofaanvraag moet vermeld worden

Deze gunst wordt slechts verleend gedurende de 3 opeenvolgende jaren van de volledige hogere cyclus.

Eruit volgt dat diegenen die niet geslaagd zijn in de opgelegde examens geen aanspraak meer kunnen maken op onderhavige schikkingen om een verlof te bekomen voor het te herbeginnen schooljaar.

Het quota van 8 dagen per schooljaar mag in geen enkel geval overschreden worden.

De agenten die bij andere vervolmakingsinstellingen opleidingen volgen en die van deze regeling zouden willen gebruik maken moeten een gemotiveerde schriftelijke aanvraag richten tot de Gemeentesecretaris.

De verlopen waarvan sprake in onderhavig artikel worden gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit

3.11. : Uitzonderlijk verlof voor examens.

Een uitzonderlijk verlof van 2 dagen wordt toegekend aan elke agent die deelneemt aan een bevorderings- of aanwervingsexamen dat een schriftelijke én mondelinge proef omvat. Het verlof zal echter ingetrokken worden in geval van niet-deelneming aan het examen zonder rechtvaardiging.

De verlopen waarvan sprake in onderhavig artikel worden gelijkgesteld met periodes van dienstactiviteit .

3.12. : Dienstrijtelling voor het geven van bloed, bloedplaatjes en bloedplasma

3.12.1

Voor het geven van bloed en bloedplaatjes wordt de dienstvrijstelling verleend gedurende de hele dag waarop de afname gebeurt. Wanneer de bloedafname na de normale diensturen gebeurt, wordt de bloedgevers de mogelijkheid geboden om "compenserende" dienstvrijstelling te genieten.

Dat houdt in dat de vrijstelling gegeven wordt op de werkdag die volgt op de dag van de afname. Wanneer de bloedafname echter gebeurt op een vrijdagavond of op de avond voor een officiële feestdag, die niet met een zondag samenvalt, dan wordt de dienstvrijstelling verleend op dag zelf van de afname.

3.12.2

Voor het geven van bloedplasma wordt de dienstvrijstelling als volgt geregeld. Indien het personeelslid plasma wenst te geven wordt hem of haar de toestemming verleend om de dienst 1u54min laten dan normaal te beginnen, of 1u54 vroeger dan normaal te beëindigen.

4 : Bescherming van de zwangerschap.

4.1. : Bevallingsverlof.

4.1.1.

Het bevallingsverlof bedoeld in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971 wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

4.1.2.

De bezoldiging voor de periode gedurende dewelke de vrouwelijke agent bevallingsverlof geniet, mag niet meer dan 15 weken bestrijken of 19 weken in geval van meervoudige geboorte.

Het prenataal verlof bedraagt dus 6 weken (8 wanneer een meervoudige geboorte is voorzien) waarvan de 7 (14) laatste die de exacte bevallingsdatum juist voorafgaan verplicht zijn. Het postnataal verlof bedraagt 9 weken (11 weken bij meervoudige geboorte op aanvraag van de werkneemster)

4.1.3.

De periodes van afwezigheid wegens ziekte, die te wijten zijn aan de zwangerschap gedurende de 5 weken die vallen voor de zevende dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat, worden voor het bepalen van de administratieve stand van de vrouwelijke agent veranderd in bevallingsverlof.

Dit artikel is eveneens van toepassing op de periodes van afwezigheden wegens ziekte die te wijten zijn aan de zwangerschap gedurende de 6 weken die, in geval van meervoudige geboorte, vallen voor de 15^{de} dag welke de werkelijke bevallingsdatum voorafgaat.

4.1.4.

Wanneer de vrouwelijke agent het prenataal verlof heeft opgebruikt en de bevalling na de voorziene datum gebeurt, wordt het prenataal verlof verlengd tot de werkelijke datum van de bevalling. Tijdens deze periode bevindt de vrouwelijke agent zich in bevallingsverlof. In afwijking van artikel 4.1.2 is de bezoldiging verschuldigd.

4.1.5.

Worden gelijkgesteld met werkdagen die tot na het postnataal verlof verschoven kunnen worden, de volgende afwezigheden gedurende de 5 weken of in geval van meervoudige geboorte, gedurende de 6 weken die vallen voor de zevende dag welke aan de werkelijke bevallingsdatum voorafgaan:

- 1) het jaarlijks vakantieverlof en feestdagen;
- 2) de omstandigheidverloven;
- 3) het uitzonderlijk verlof wegens overmacht;
- 4) het verlof om dwingende redenen van familiaal belang;
- 5) de afwezigheden wegens ziekte met uitsluiting van afwezigheden bedoeld in 4.1.3

4.1.6.

Zwangere of borstgevende agent en mogen geen overuren verrichten. Als overuren dienen, voor de toepassing van dit artikel, te worden beschouwd alle werk bovenop 38 uren per week. Dit artikel is ook van toepassing op het personeel dat bij arbeidsovereenkomst in dienst is genomen.

4.1.7.

Wanneer het pasgeboren kind langer dan zeven dagen te rekenen vanaf zijn geboorte in de verplegingsinrichting moet opgenomen worden : 1 dag bijkomend bevallingsverlof per bijkomende hospitalisatiedag. De verlenging is maximaal 24 weken. De bijkomende dagen zijn vergoed aan 75% van het begrensde loon. Om de betaling te bekomen moet een hospitalisatieattest van de pasgeborene aan het ziekenfonds afgegeven worden.

4.1.8.

Wanneer de pasgeborene echter langer dan 8 weken, te rekenen vanaf de dag van de geboorte, in de ziekenhuisinstelling moet verblijven, kan de vrouwelijke agent haar postnataal verlof, op welk ze nog recht heeft, uitstellen tot op het moment van thuiskomst van het kind. Ten dien einde moet de vrouwelijke agent aan het gemeentebestuur overhandigen :
1° op het moment van werkherhvatting : een attest van de ziekenhuisinstelling dat verklaart dat de pasgeborene tenminste 8 weken gehospitaliseerd is ;

2° op het moment van de aanvraag van de verlenging van het postnataal verlof : een attest van de ziekenhuisinstelling met de datum waarop de pasgeborene de instelling verlaat ;

De vrouwelijke agent behoudt het recht op uitstel van het postnataal verlof bij overlijden van het kind binnen het jaar van geboorte.

4.1.9.

De punten 4.1.1. tot 4.1.3 zijn niet van toepassing in geval van miskraam voor de 181e dag van de zwangerschap tenzij een medisch attest wordt afgeleverd dat de levensvatbaarheid van het kind bevestigd.

4.2. : Verlof voor de verwijdering van de arbeidsplaats.

4.2.1.

De vrouwelijke agent die, in toepassing van de artikels 42 en 43 van de arbeidswet van 16 maart 1971 een risico loop wordt tijdelijk van arbeidsplaats verandert.

Wanneer dit niet mogelijk is wordt zij, op advies van de arbeidsgeneesheer, ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

4.3. : Verlof voor prenatale medische onderzoeken.

4.3.1.

De vrouwelijke, in dienstactiviteit zijnde agent, bekomt, op haar verzoek, het nodige verlof om haar in staat te stellen naar prenatale medische onderzoeken, die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden, te gaan.

De aanvraag van de agent moet worden gestaafd met elk nuttig bewijs.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

4.4. : Vaderschapsverlof.

4.4.1.

§ 1 : Als, op de datum van de bevalling, de moeder van het kind overlijdt of in het ziekenhuis wordt opgenomen, verkrijgt de vader van het kind, op eigen verzoek, een vaderschapsverlof om in de opvang van het kind te voorzien;

§ 2 : In geval van overlijden van de moeder is de duur van het vaderschapsverlof ten hoogste gelijk aan de duur van het bevallingsverlof dat de moeder nog niet opgebruikt had. De agent die vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, stelt daar schriftelijk het gemeentebestuur van op de hoogte binnen de 7 dagen vanaf het overlijden van de moeder.

De brief waarin hij dat doet vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het vaderschapsverlof. Hij legt zo spoedig mogelijk een uittreksel uit de overlijdensakte van de moeder voor.

§ 3 : In geval van hospitalisatie van de moeder kan de agent, die vader van het kind is, een vaderschapsverlof krijgen onder de volgende voorwaarden :

1° de pasgeborene moet het ziekenhuis verlaten hebben ;

2° de hospitalisatie van de moeder moet langer dan 7 dagen duren.

Het vaderschapsverlof kan niet aanvangen voor de zevende dag volgend op de dag van de geboorte van het kind en wordt beëindigd op het ogenblik dat de hospitalisatie van de moeder ten einde loopt en uiterlijk op het einde van het gedeelte van het bevallingsverlof dat door de moeder nog niet was opgebruikt.

De agent, die de vader van het kind is en die het vaderschapsverlof wenst te genieten, stelt daar schriftelijk het gemeentebestuur van op de hoogte. De brief waarin hij dat doet vermeldt de begindatum en de vermoedelijke duur van het verlof.

De verlofaanvraag wordt gestaafd met een getuigschrift dat de duur van de hospitalisatie van de moeder vermeldt bovenop de 7 dagenvolgend op de datum van de bevalling en de datum waarop de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

§ 4 : Het vaderschapsverlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

4.5. : borstvoedingspauzes :

4.5.1.

Het is mogelijk voor statutaire en contractuele agenten om een dienstvrijstelling te krijgen om hun kind met moedermelk te voeden of melk af te kolven tot 7 maanden na de geboorte. In uitzonderlijke medische omstandigheden (bv. premature geboorte) kan deze periode met maximaal twee maanden worden verlengd. Hierbij dient wel opgemerkt te worden dat de mogelijkheid om het kind te voeden met moedermelk niet betekent dat het vrouwelijk personeelslid ook kan instaan voor de zorg van het kind tijdens de rest van de werkdag op de werkplaats.

De borstvoedingspauze mag een half uur duren en het vrouwelijk personeelslid dat tijdens een werkdag 4 uur of langer werkt, heeft diezelfde dag recht op één pauze. Het vrouwelijk personeelslid dat ten minste 7,5 uren werkt, heeft diezelfde dag recht op twee pauzes (zij kan kiezen of ze één pauze van 1u of twee pauzes van 30 min neemt).

De arbeidsuren die in aanmerking worden genomen om te bepalen hoeveel pauzes het personeelslid per werkdag mag nemen, zijn de uren die op de bedoelde dag effectief worden gepresteerd. De duur van de pauzes wordt meegerekend voor het vaststellen van de effectieve prestaties.

Het personeelslid zal de overheid waaronder zij ressorteert twee maanden op voorhand moeten inlichten, tenzij deze laatste akkoord gaat met een kortere termijn op vraag van de betrokkene. Zij zal ook het bewijs moeten leveren dat zij daadwerkelijk borstvoeding geeft. Daartoe kan zij een attest van een consultatiebureau voor zuigelingen of een medisch getuigschrift voorleggen. Dit bewijs dient iedere maand opnieuw geleverd te worden. Zij zal ook een akkoord moeten bereiken met het gemeentebestuur over de ogenblikken waarop de pauze kan genomen worden

4.6. : Borstvoedingsverlof :

4.6.1.

Er bestaat in principe geen recht op borstvoedingsverlof. De agent kan hier slechts gebruik van maken mits uitdrukkelijke goedkeuring van het gemeentebestuur. (zonder gewaarborgd loon of tussenkomst van het verzekeringsorganisme), behalve indien het werk de borstvoeding/of het kind in gevaar brengt. In dat geval zal de arbeidsgeneesheer beslissen dat de vrouwelijke agent haar werk niet meer kan uitoefenen en is er een tussenkomst van het ziekenfonds.

Het borstvoedingsverlof kan genomen worden binnen de periode van maximum 5 maand na de geboorte.

Om in orde te zijn voor de sociale wetgeving moet de agent zelf haar bijdragen aan het ziekenfonds storten.

5 : Ouderschapsverlof.

5.1.

Aan de agent in dienstactiviteit wordt bij de geboorte of de adoptie van een kind maximum 3 maanden ouderschapsverlof toegestaan.

Dit verlof moet genomen worden voor het kind de leeftijd van 10 jaar heeft bereikt.

Op aanvraag van de agent wordt het verlof gesplitst in maanden. Het moet genomen worden met volledige dagen.

Het ouderschapsverlof wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

6 : Opvangverlof voor adoptie.

6.1.

Een opvangverlof wordt toegestaan aan de agent die een kind beneden de acht jaar adopteert.

Het verlof bedraagt ten hoogste zes weken voor een kind beneden de drie jaar en ten hoogste vier weken in de andere gevallen.

Voor de toepassing van onderhavig artikel wordt de officiële voogdij gelijkgesteld aan adoptie.

De maximumtermijn van het adoptieverlof wordt verdubbeld wanneer het kind een handicap heeft van meer dan 66%.

Het adoptieverlof moet aanvangen ten laatste binnen de twee maanden die volgen op de inschrijving van het kind in het rijksregister.

Het eindigt automatisch op het moment dat het kind de leeftijd van acht jaar bereikt.

Het verlof moet aangevraagd worden door middel van een aangetekende brief waarin de agent dient de aanvangs- en einddatum van het adoptieverlof te vermelden. De stukken tot staving van dit verlof moeten overhandigd worden ten laatste bij het begin van het verlof. De noodzakelijke formulieren zijn ter beschikking bij de mutualiteit. De vergoeding is vastgesteld op 82% van het begreemd weddeverlies.

Het adoptieverlof is gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

7 : Verlof om dringende reden van familiaal belang

7.1.

De agent heeft recht op een verlof om dwingende redenen van familiaal belang voor een periode van maximaal 15 werkdagen per jaar ; het verlof wordt genomen per dag of per halve dag.

Bovenop het verlof voorzien in eerste lste lid heeft de agent recht op een verlof om dwingende redenen van familiaal belang voor een periode van maximaal 30 werkdagen per jaar voor :
1° de hospitalisatie van een persoon die met de agent onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant in de eerste graad die niet met de agent onder hetzelfde dak woont ;
2° de opvang tijdens de periodes van schoolvakantie van de kinderen die de leeftijd van 15 jaar niet hebben bereikt.

Het verlof om dwingende redenen van familiaal belang wordt niet vergoed. Het wordt voor het overige met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld.

7.2.

De minumperiode van 5 dagen bedoeld in punt 7.1 2^{de} paragraaf wordt evenredig verminderd met de bepalingen van 2.1.3 & 1.

8 : Verlof wegens ziekte.

8.1. : Algemene bepalingen.

8.1.1.

Voor de ganse duur van zijn loopbaan kan de agent, die wegens ziekte verhinderd is zijn ambt normaal uit te oefenen, ziekteverlof verkrijgen tot maximaal 21 werkdagen per 12 maanden dienstanciënniteit.

Als hij nog geen 36 maanden in dienst is wordt zijn wedde hem niettemin gedurende 63 werkdagen gewaarborgd.

Voor de agent die oorlogsinvalid is wordt het aantal in het 1ste lid vastgestelde dagen respectievelijk op 32 en 95 gebracht.

Vanaf de leeftijd van 60 jaar gebeurt de toekenning en de berekening van de ziekte-dagen in kalenderdagen, dit om een correcte toepassing van de wetgeving betreffende de ambtshalve oppensioenstelling wegens ziekte te garanderen. Deze wet van 5 augustus 1978, art.83 voorziet dat de agenten die 365 afwezigheidsdagen wegens ziekte tellen ambtshalve op pensioen worden gesteld. (de verminderde prestaties wegens ziekte voorzien in 8.2 komen voor de bepaling van de 365 dagen niet in aanmerking)

Het verlof wegens ziekte wordt met een periode van dienstactiviteit gelijkgesteld .

8.1.2.

§ 1 : De 21 en 32 dagen waarvan sprake in punt 8.1.1. worden verminderd, in evenredigheid met de tijdens de beschouwde periode van 12 maanden niet verrichte prestaties, wanneer de agent in de loop van die periode:

- 1° één van volgende verloven heeft verkregen :
 - 1° uitzonderlijk verlof :
 - -om zich kandidaat te stellen voor de verkiezingen
 - om een proef- of stage-periode te doorlopen
 - 2° het verlof voor een loopbaanonderbreking
 - 3° de afwezigheden waarbij de agent zich in non-activiteit of disponibiliteit bevindt

2° afwezig is geweest wegens ziekte, het verlof bedoeld in punt 8.1.5 uitgezonderd ;

3° in non-activiteit is geplaatst met toepassing van punt 1.3

§ 2 :. Indien het aldus berekende aantal dagen ziekteverlof geen geheel getal vormt, wordt het afgerond naar de onmiddellijk hogere eenheid.

§ 3 : Enkel de werkdagen begrepen in de periode van afwezigheid wegens ziekte worden aangerekend.(kalenderdagen voor de personen ouder dan 60jaar)

8.1.3.

§ 1 : Het verlof wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking zoals bedoeld in 12, noch aan het verlof voor verminderde prestaties zoals bedoeld in 11. De agent blijft de voor zijn verminderde prestaties verschuldigde wedde ontvangen.

§ 2 : Wanneer de agent deeltijdse prestaties verricht, wordt de afwezigheid wegens ziekte aangerekend op het aantal dagen verlof waarop hij krachtens punt 8.1.1. recht heeft, naar rata van de te verrichte prestaties.

Als het totale aantal aldus verkregen dagen per twaalf maanden dienstanciënniteit geen geheel aantal is , wordt de dagbreuk verwaarloosd.

Voor de ambtenaar die deeltijdse prestaties verricht, worden als dagen ziekteverlof de dagen afwezigheid aangerekend tijdens welke de ambtenaar prestaties diende te verrichten.

8.1.4.

Het verlof wegens ziekte wordt tijdelijk onderbroken tijdens het verlof om dwingende redenen van familiaal belang. De dagen verlof om dwingende redenen die samenvallen met een ziekteverlof worden niet als ziekte-dagen beschouwd.

Voor toepassing van artikel 8.1.2 worden de volledige diensten uitgeoefend bij een andere openbare dienst of een onderwijsinstelling of een medisch centrum opgericht, erkend of betoelaagd door de Staat of een gemeenschap eveneens in aanmerking genomen.

Voor de ambtenaar die deeltijdse prestaties verricht, worden als dagen ziekteverlof de dagen afwezigheid aangerekend tijdens welke de ambtenaar prestaties diende te verrichten.

8.1.5.

§ 1 : In afwijking van punt 8.1.1, wordt het verlof wegens ziekte zonder tijdsbeperking toegestaan naar aanleiding van:

- 1° een arbeidsongeval ;
- 2° een ongeval op de weg van en naar het werk
- 3° een beroepsziekte.

Bovendien komen de afwezigheidsdagen toegestaan naar aanleiding van een arbeidsongeval en een ongeval op de weg van en naar het werk of een beroepsziekte, zelf na van de datum van consolidering, niet in

aanmerking voor het bepalen van het aantal afwezigheidsdagen welke de agent nog kan verkrijgen bij toepassing van punt 8.1.1

§ 2 : De agenten die door een beroepsziekte bedreigd worden en die daardoor tijdelijk ophouden hun ambt uit te oefenen, worden ambtshalve in verlof gesteld voor de nodige periode .

Het verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit .

8.1.6.

De verlofdagen wegens ziekte ingevolge een ongeval veroorzaakt door de fout van een derde dat geen ongeval is zoals bedoeld in punt 8.1.5, worden niet in aanmerking genomen om het aantal verlofdagen te bepalen dat de ambtenaar nog krachtens punt 8.1.1 kan krijgen ten belope van het percentage van aansprakelijkheid dat aan de derde is toegewezen en dat als grondslag dient voor de wettelijke in de plaatsstelling van het gemeentebestuur.

8.1.7.

De agent kan niet definitief ongeschikt worden verklaard wegens ziekte alvorens hij de gezamenlijke verlopen heeft uitgeput waarop punt 8.1.1 van dit reglement hem recht geeft .

8.1.8.

De agent wordt onderworpen aan de medische controle overeenkomstig de door de benoemende overheid vastgestelde bepalingen.

8.2. : Verminderde prestaties wegens ziekte.

8.2.1.

De afwezigheid van een agent tijdens een periode van verminderde prestaties, welke hij verricht bij toepassing van de punten 8.2.2 tot 8.2.5 van dit reglement, worden als verlof beschouwd.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. De prestaties moeten dagelijks gepresteerd worden

8.2.2.

Indien de arbeidsgeneesheer van oordeel is dat een wegens ziekte afwezige agent geschikt is om zijn ambt terug op te nemen met prestaties van 50%, 60% of 80% van volledige prestaties dan geeft hij daarvan kennis aan het gemeentebestuur.

8.2.3.

De wegens ziekte afwezige agent kan vragen om zijn ambt weer op te nemen met dagprestaties van 50%, 60% of 80% van een volledige dagtaak op grond van een attest van zijn geneesheer en het advies van de arbeidsgeneesheer, die het gemeentebestuur ervan op de hoogte brengt.

8.2.4.

§ 1 : De arbeidsgeneesheer spreekt zich uit over de lichaamsschiktheid van de agent om zijn ambt met verminderde dagprestaties (50%, 60% of 80%) weer op te nemen.

§ 2 : De agent kan tegen de in § 1 bedoelde beslissing in beroep gaan overeenkomstig de schikkingen van de wetgeving betreffende de arbeidsgeneeskunde.

8.2.5.

Gedurende een periode van 10jaar activiteit mag de periode waarin de agent zijn prestaties vermindert tot 50%, 60% of 80 % van de normale prestaties mag een periode van 90 dagen niet overschrijden.

9 : Disponibiliteit.

9.1. : algemene bepalingen.

9.1.1.

De disponibiliteit van de agent wordt uitgesproken door de benoemende overheid.

9.1.2.

Onder de voorwaarden bepaald in dit wordt een wachtgeld toegekend aan de agenten in disponibiliteit wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst of wegens ziekte.

Het wachtgeld wordt vastgesteld op grondslag van de laatste activiteitswedde.

In geval van cumulatie van betrekkingen wordt het wachtgeld slechts toegekend op grond van het hoofdamt .

9.1.3.

De agent in disponibiliteit gesteld wegens ziekte en die een wachtgeld geniet, wordt ieder jaar door de sociaal- medische Rijksdienst opgeroepen in de maand overeenstemmend met die waarin hij in disponibiliteit werd gesteld.

Verschijnt de agent niet voor de sociaal- medische Rijksdienst op het tijdstip bepaald in het eerste lid, dan wordt de uitkering van zijn wachtgeld vanaf dat tijdstip geschorst tot hij verschijnt .

§ 3 : De punten 8.1.6. tot 8.1.8. zijn van toepassing op de agenten in beschikbaarheid.

9.1.4.

De in beschikbaarheid gestelde agent is ertoe gehouden een adres binnen het Rijk, waar de hem betreffende beslissingen hem kunnen betekend worden, aan het gemeentebestuur bekend te maken.

9.1.5.

De benoemende overheid beslist, volgens de behoeften van de dienst, of de betrekking waarvan de in beschikbaarheid gestelde agent titularis was, als vacant moet worden beschouwd .

Hij kan die beslissing nemen zodra de beschikbaarheid van de agent één jaar bereikt.

Hij kan bovendien onverwijld die beslissing nemen ten aanzien van de agent in beschikbaarheid gesteld wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst, of in de andere gevallen, ten aanzien van de agent die ten minste voor één jaar in beschikbaarheid is gesteld.

9.1.6.

De in beschikbaarheid gestelde agent blijft ter beschikking van het gemeentebestuur en kan, wanneer hij de vereiste beroeps- en lichamelijke geschiktheid bezit, in actieve dienst worden teruggeroepen onder de voorwaarden bepaald in dit .

Hij is ertoe gehouden, binnen de door de benoemende overheid gestelde termijn, het ambt te bekleden dat hem wordt toegewezen. Indien hij zonder geldige reden weigert dat ambt te bekleden, wordt hij, na een afwezigheid van tien dagen geacht ontslag te nemen .

9.1.7.

De in beschikbaarheid gestelde agent, die in zijn betrekking niet werd vervangen, bekleedt die betrekking wanneer hij zijn dienst hervat .

9.2. : Disponibiliteit wegens ziekte.

9.2.1.

§ 1 : Zonder afbreuk te doen aan de bepalingen van punt 8.1.5 bevindt de agent, afwezig wegens ziekte, die het hem aantal toegekende dagen in uitvoering van punt 8.1.1 overschrijdt, van rechtswege in beschikbaarheid

§ 2 :Hij behoudt zijn rechten op promotie en op vooruitgang is zijn weddeschaal..

9.2.2.

De agent die in beschikbaarheid wegens ziekte is ontvangt een wachtgeld dat gelijk is aan 60% van zijn laatste activiteitswedde. Voor de agenten in dienst voor 1969 is het wachtgeld gelijk aan 75%.

Het bedrag van dit wachtgeld mag echter niet lager liggen dan:
1° de vergoedingen die de betrokkene in dezelfde toestand zou ontvangen indien de sociale zekerheidsregeling op hem toepasselijk was geweestsinds het begin van zijn afwezigheid

2° het pensioen dat hij zou verkregen hebben indien hij, op de datum van zijn indisponibiliteitstelling, tot de vervroegde oppensioenstelling wegens lichamelijke ongeschiktheid

9.2.3. : Ernstige en langdurige ziekte

De agent heeft recht op een maandelijks wachtgeld dat gelijk is aan het bedrag van zijn laatste activiteitswedde indien de kwaal waaraan hij ijdt door de sociaal-medische Rijksdienst als een ernstige en langdurende ziekte wordt erkend.

Dit recht heeft slechts uitwerking nadat de agent in beschikbaarheid wegens ziekte werd gesteld voor een ononderbroken periode van ten minste drie maanden.

Dit recht heeft een herziening van de toestand van de agent tot gevolg met geldelijke uitwerking op de dag waarop zijn beschikbaarheid wegens ziekte een aanvang heeft genomen.

9.2.4.

De beschikbaarheid wegens ziekte maakt geen einde aan de stelsels van loopbaanonderbreking bedoeld in 13, noch aan het verlof voorverminderde prestaties bedoeld bij het 12.

Voor de toepassing van punt 9.2.3, is de laatste activiteitswedde deze, welke voor de verminderde prestaties verschuldigd was.

9.3 : Vrijwillige beschikbaarheid voorafgaandelijk aan de op pensioenstelling

9.3.1.

De vastbenoemde gemeentelijke personeelsleden, die in dienstactiviteit zijn, kunnen het voordeel van de vrijwillige beschikbaarheid voorafgaand aan de pensionering, aanvragen indien zij de leeftijd van vijfenvijftig jaar bereikt hebben of zullen bereiken en die 20 jaar dienstanciënniteit tellen.

9.3.2.

worden uitgesloten van dit reglement, de agenten in disponibiliteit wegens ontstentenis van betrekking, wegens ambtsontheffing in het belang van de dienst, wegens ziekte of gebrekkigheid

9.3.3.

Het aantal agenten die hiervan kunnen genieten wordt alles tezamen beperkt tot 18. Indien de aanvragen het toegelaten aantal overschrijdt, zal het voordeel van de maatregel toegekend worden aan de agenten waarvan de dienstanciënniteit het grootst is.

9.4.4.

In afwijking op 9.3.1, worden de aanvragen van de agenten die onregelmatig afwezig zijn, die het voorwerp uitmaken van disciplinaire vervolgingen, die tijdelijk gepensioneerd zijn of afwezig wegens langdurige ziekte, onderworpen aan de voorafgaande goedkeuring van het College.

9.3.5.

De disponibiliteit voorafgaand aan de pensionering kan beginnen de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de agent de leeftijd van vijfenvijftig jaar bereikt. De disponibiliteit voorafgaand aan de pensionering is onomkeerbaar en eindigt op de laatste dag van de maand tijdens dewelke belanghebbende de leeftijd van zestig jaar bereikt.

9.3.6.

.De aanvraag moet ingediend worden bij het College van Burgemeester en Schepenen voor 30 september van het jaar voorafgaand aan de disponibiliteit.

9.3.7.

De duur van de disponibiliteit bedoeld in dit reglement wordt beschouwd als dienstactiviteit, zowel voor de berekening van de geldelijke anciënniteit als voor het pensioen. De agent verliest evenwel zijn aanspraken op een bevordering. Geen enkele andere administratieve positie onderbreekt de disponibiliteit vermeld in deze beslissing.

9.3.8.

Tijdens de duur van de disponibiliteit vermeld in dit reglement, ontvangt de agent een wachtwedde gelijk aan 75% van de wedde waarvan hij zou genieten hebben indien hij voltijs in dienst zou gebleven zijn in zijn graad. Het vakantiegeld en de eindejaarspremie worden berekend op basis van de wachtwedde.

9.3.9.

De betrekking die vrijgemaakt wordt door de begunstigde van de vermelde schikkingen wordt als openstaand verklaard. Er wordt in voorzien overeenkomstig de statutaire schikkingen.

9.3.10.

De begunstigde van deze schikkingen wordt van ambtswege op rust gesteld van zodra hij zich in een toestand bevindt die hem het recht verleent op een definitieve opruststelling.

10 : Verloven wegens opdracht.

10.1. : Verlof voor de uitoefening van een ambt bij een ministerieel kabinet.

10.1.1.

De agent kan, met het akkoord van de benoemende overheid een verlof verkrijgen om een ambt uit te oefenen bij het kabinet van een federaal minister of staatssecretaris of bij het kabinet van de voorzitter of van een lid van de regering van een Gemeenschap, een Gewest, van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie of van de Franse Gemeenschapscommissie.

Dit verlof wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

10.2. : Verlof voor opdracht van algemeen belang.

10.2.1.

Het verlof voor opdracht van algemeen belang wordt slechts toegestaan voor opdrachten toevertrouwd aan de agent door de Belgische regering, een buitenlandse regering, een internationaal organisme of een Belgisch of buitenlands openbaar bestuur.

Het wordt slechts toegestaan wanneer de duur, het belang of de aard van de opdracht onverenigbaar is met de normale uitoefening van zijn hoofdambt.

De beslissing van de benoemende overheid waarbij het verlof wordt toegestaan, bepaalt de duur en zo er aanleiding toe bestaat, kent hem een wachtgeld toe, dat een derde van zijn laatste activiteitswedde niet mag overtreffen.

Bij bijzondere met redenen omklede beslissing kan aan de agenttoelating verleend worden zijn rechten op bevordering en weddeverhoging te behouden.

11 : Afwezigheid van lange duur wegens persoonlijke aangelegenheden

11.1.

De agent bekommt een voltijds onbetaald verlof voor een periode van maximum 2 jaar tijdens zijn hele loopbaan.

Bij opsplitsing van deze afwezigheid moet de periode van afwezigheid minimum 6 maanden bedragen.

De agent die van deze bepaling wenst gebruik te maken deelt aan het gemeentebestuur de datum mee waarop hij dit verlof wil bekomen. Deze mededeling dient schriftelijk te gebeuren, ten minste 3 maanden voor aanvang behalve indien het gemeentebestuur, op aanvraag van de agent, akkoord gaat met een kortere termijn,

11.2.

Op zijn verzoek herneemt de agent zijn functies voor het einde van de lopende periode van afwezigheid, behoudens een opzegperiode van drie maanden, tenzij de overheid een kortere periode aanvaardt .

11.3.

Tijdens de afwezigheid bedoeld in punt 11.1 bevindt de agent zich in de administratieve stand van non-activiteit.

Hij mag tijdens dit verlof een bezoldigde activiteit uitoefenen op voorwaarde dat deze activiteit verenigbaar is met zijn functies .

12 : Verminderde prestaties wegens persoonlijke aangelegenheid.

12.1.

§ 1 : De agent mag zijn ambt met verminderde prestaties uitoefenen wegens persoonlijke aangelegenheid.

De onderhavige bepalingen zijn niet van toepassing op de graden vanaf afdelingshoofd inbegrepen

§ 2 : De agent moet de helft, twee derden, drie vierden of vier vijfden van de prestaties volbrengen die hem normaal worden opgelegd.

Deze prestaties worden ofwel elke dag ofwel volgens een andere vaste verdeling over de week verricht.

De verminderde prestaties moeten steeds een aanvang nemen bij het begin van de maand .

§ 3 : De machtiging om verminderde prestaties uit te oefenen wordt toegekend voor een periode van ten minste 3 maanden en maximum 24 maanden.

Verlengingen van minstens 3 maanden en maximum 24 maanden kunnen worden toegekend.

Voor elke verlenging wordt een aanvraag van de agent vereist.

Deze moet ten minste een maand voor het verstrijken van het lopende verlof worden ingediend .

12.2.

De agent kan zijn ambt voltijds hernemen, vooraleer de toegestane periode verstrijkt is behoudens een opzegperiode van 3 maanden, tenzij de overheid een kortere periode aanvaardt .

12.3.

§ 1 : Tijdens de duur van de afwezigheid is de agent in non-activiteit.

Hij kan niettemin zijn aanspraken op bevordering doen gelden.

De bevordering tot een hogere graad maakt een einde aan de machtiging tot het uitoefenen van zijn ambt met verminderde prestaties.

§ 2 : De agent geniet de wedde die verschuldigd is voor de verminderde prestaties. De wedde van de agent, die de leeftijd van 50 jaar heeft bereikt en die van de agent die ten minste 2 kinderen ten laste heeft die niet de volle leeftijd van 15 jaar bereikt hebben, wordt vermeerderd met het vijfde van de wedde die verschuldigd zou zijn voor de prestaties die niet worden verstrekt.

§ 3 : De machtiging om verminderde prestaties uit te oefenen wordt opgeschort zodra de agent één van de volgende verloven bekomt :

- 1° bevallingsverlof, vaderschapsverlof, ouderschapsverlof en opvangverlof;
- 2° verlof om dwingende redenen van familiaal belang;
- 3° verlof om een stage of een proef periode te vervullen ;
- 4° verlof om kandidaat te zijn voor de verkiezingen ;
- 5° verlof om in vreedstijd prestaties te verrichten bij het Korps van de Civiele Bescherming;
- 6° om ter beschikking te worden gesteld van de Koning, van een Prins of een Prinses van België;
- 7° zoals bepaald in artikel 77, § 1, van 28 september 1984 houdende de 19 december 1974 tot regeling van overheid en de vakbonden van haar van het koninklijk besluit

uitvoering van de wet van de betrekkingen tussen de overheden.

13 : Verlof voor loopbaanonderbreking

Worden uitgesloten van onderhavig reglement, de wettelijke graden, en de agenten aangeworven onder een vervangingscontract.

13.1 Algemeenheden

Loopbaanonderbreking is een « stelsel » dat aan de werknemers de mogelijkheid geeft om volledig of gedeeltelijk hun arbeidsovereenkomst te onderbreken terwijl ze een uitkering ontvangen van de RVA.

De toegekende uitkering verschilt naargelang de aard van loopbaanonderbreking (volledige onderbreking, gedeeltelijke loopbaanonderbreking), de leeftijd van de werknemer (jonger dan 50 jaar of vanaf 50 jaar), de onderbroken arbeidsregeling, het aantal kinderen en hun leeftijd.

Elke werkhervatting voor het verstrijken van de termijn moet schriftelijk gebeuren, twee maand op voorhand.

13.2 Soorten loopbaanonderbrekingen

- de gewone volledige loopbaanonderbreking,
- de gewone gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van minder dan 50jaar;
- de gewone gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van 50 jaar of ouder,
- loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand,
- loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof;
- loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof,

13.3. De gewone loopbaanonderbreking en de 2 soorten van vermindering van prestaties

De loopbaanonderbreking en de gewone vermindering van prestaties mag slechts genomen worden met schriftelijk akkoord van het gemeentebestuur.

De agent moet zijn eerste aanvraag indienen met aangetekend schrijven, ten minste 3 maanden voor de aanvang van de loopbaanonderbreking of van de vermindering van de prestaties.

In deze mededeling moet de agent de datum vermelden waarop de loopbaanonderbreking of de vermindering van de prestaties aanvang neemt en de looptijd ervan.

Elke verlenging of elke nieuwe aanvraag moet ingediend worden onder dezelfde voorwaarden en binnen dezelfde termijnen als de eerste aanvraag.

Een vervroegde werkhervatting is slechts mogelijk de 1^{ste} van de 2^{de} maand volgende op de aanvraag.

Deze aanvraag moet gebeuren onder dezelfde voorwaarden en binnen dezelfde termijnen als de aanvraag voor loopbaanonderbreking of de vermindering van prestaties.

13.3.1 De gewone volledige arbeidsonderbreking »

De voltijdse of deeltijdse werknemer kan zijn prestaties volledig schorsen.

Hij kan periodes van minimum 3 maanden en maximum 12 maanden aanvragen.

De totale duur wordt vastgesteld op 72 maanden

13.3.2 De gewone gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers minder dan 50jaar

13.3.2.1 Soorten arbeidsduurverminderingen

Als voltijdse werknemer kan u uw prestaties verminderen met 1/5, 1/4, 1/3 of 1/2.

13.3.2.2. Duur

Men kan periodes aanvragen van minimum 3 maand en maximum 12 maanden.

De totale duur wordt vastgesteld op 72 maanden

De agent die voor 3/4 van een voltijdse betrekking is tewerkgesteld, kan zijn prestaties verminderen tot de helft van een voltijdse betrekking. In dit geval wordt de uitkering berekend in verhouding tot het aantal uren in de deeltijdse arbeidsregeling.

13.3.3 De gewone gedeeltelijke loopbaanonderbreking voor werknemers van 50 jaar of ouder

13.3.3.1 Soorten arbeidsduurverminderingen

De voltijdse werknemer kan zijn prestaties verminderen met 1/5, 1/4, 1/3 of 1/2 per periode van minimum 3 maanden of tot aan het begin van uw pensioen.

De deeltijdse werknemer waarvan de arbeidsregeling ten minste gelijk is aan 3/4 van een voltijdse tewerkstelling, kan zijn prestaties

verminderen tot de helft van een voltijdse tewerkstelling en dit tot aan het pensioen

13.3.3.2. Voltijdse werkherhvatting

Dit kan enkel met instemming van het gemeentebestuur.

Indien men opnieuw voltijds gaat werken (of deeltijds voor ten minste 3/4) vóór het pensioen, dan kan men hierna enkel nog gedeeltelijke loopbaanonderbreking aanvragen voor een maximumduur van 6 jaar.

13.4 loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand

Het betreft een specifieke vorm van een volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking die de mogelijkheid biedt de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen om bijstand te verlenen aan een gezinslid of een familielid tot de tweede graad, dat lijdt aan een zware ziekte.

Als een ernstige ziekte wordt beschouwd, elke ziekte of medische ingreep die als dusdanig door de behandelende geneesheer wordt beschouwd en waarvoor de geneesheer meent dat elke vorm van sociale, familiale of mentale/morele bijstand nodig is voor het herstel.

Zowel uw bloed- als uw aanverwanten worden beschouwd als familieleden.

Gezinsleden zijn zij die met u samenwonen

13.4.1 vormen van loopbaanonderbreking in het kader van medische bijstand :

-hetzij 12 maanden volledige loopbaanonderbreking (24 maanden voor een alleenstaande) ,

-hetzij 24 maanden (48 maanden voor alleenstaande) 1/2 of 1/5 gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen.

Deze maximumkredieten zijn dus niet cumulatief

Onder alleenstaande in de zin van dit artikel wordt verstaan de werknemer die uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

De werknemer moet bovendien het bewijs leveren van de samenstelling van zijn gezin door middel van een attest dat wordt afgeleverd door de gemeentelijke overheid en waaruit blijkt dat de werknemer op het moment van de aanvraag uitsluitend en effectief samenwoont met één of meerdere van zijn kinderen.

- **Volledige loopbaanonderbreking**

De agent kan volledige loopbaanonderbreking nemen voor een maximum van 12 maanden per patiënt.

De periodes van volledige loopbaanonderbreking kunnen enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden, al dan niet aaneensluitend, tot de maximumtermijn van 12 (24) maanden is bereikt

Wanneer de agent een alleenstaande is wordt de maximumtermijn gebracht op 24 maand bij ernstige ziekte van een kind van maximum 16jaar.

- **Gedeeltelijke loopbaanonderbreking**

Men kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of tot 1/2 van een voltijdse betrekking.

Indien men zijn prestaties wil verminderen met 1/5 moet men voltijds tewerkgesteld zijn.

Indien men zijn prestaties wil verminderen tot de helft van een voltijdse betrekking dan moet men minstens 3/4 tewerkgesteld zijn

Een gedeeltelijke loopbaanonderbreking kan genomen worden voor maximum 24 maanden per patiënt. Wanneer de agent een alleenstaande is wordt de maximumtermijn gebracht op 48 maand bij ernstige ziekte van een kind van maximum 16jaar

De gedeeltelijke loopbaanonderbreking mag echter enkel opgenomen worden met periodes van minimum 1 maand en maximum 3 maanden, al dan niet aaneensluitend, tot de maximumtermijn van 24 (48) maanden is bereikt

13.4.3 Voorwaarden

Men heeft recht op een volledige of een gedeeltelijke loopbaanonderbreking met een attest van de behandelende geneesheer van het ernstig zieke gezins- of familielid, waaruit blijkt dat u verklaart bereid te zijn deze persoon bij te staan of te verzorgen

13.4.4 Formaliteiten

De agent moet de administratie minstens 7 dagen voor de ingangsdatum,verwittigen, per aangetekende brief of door afgifte van een geschrift, met vermelding van de periode waarvoor de volledige onderbreking/de verminderde prestaties in het kader van de medische bijstand, wordt aangevraagd.

Het attest, afgeleverd door de behandelende geneesheer van het ernstig zieke gezins- of familielid (tot in de tweede graad), waaruit blijkt dat u bereid bent de ernstig zieke persoon bij te staan of te verzorgen moet bijgevoegd worden.

Binnen de 2 werkdagen volgend op de datum van ontvangst van de aanvraag en het attest kan het gemeentebestuur de agent inlichten over het uitstel van de aanvangsdatum voor redenen verbonden met de werking van de dienst.

In geval van verlenging moet opnieuw de voormelde voorziene procedure gevolgd worden en een nieuw attest ingediend worden

13.4.5 Berekening van de totale duur van de loopbaanonderbreking

Er wordt geen rekening gehouden met de periodes van loopbaanonderbreking in het kader van de medische bijstand voor de berekening van de maximumduur van de loopbaanonderbreking dienen in het totaal kan genieten in de loop van zijn loopbaan

13.5 Loopbaanonderbreking in het kader van ouderschapsverlof

Het betreft een specifieke vorm van volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking die de mogelijkheid biedt uw arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen met het oog op de opvoeding van uw jong(e) kind(eren).

13.5.1 Mogelijke vormen van loopbaanonderbreking :

1. Volledige onderbreking

De agent kan zijn prestaties volledig onderbreken gedurende maximum 3 maanden. Dit verlof kan worden gesplitst per maand

2. Vermindering van de prestaties tot een halftijdse betrekking

Indien men voltijds tewerkgesteld bent, kan u uw prestaties verminderen tot een halftijdse betrekking gedurende 6 maanden. Dit verlof kan worden gesplitst in periodes van 2 maanden of een veelvoud hiervan.

3. Vermindering van de prestaties met 1/5

De agent die voltijds tewerkgesteld is, kan zijn prestaties verminderen met 1/5 gedurende 15 maanden. Dit verlof kan worden gesplitst met periodes van 5 maanden of een veelvoud hiervan

De agent heeft dit recht één keer per kind..

De werknemer heeft de mogelijkheid om bij het opnemen van zijn ouderschapsverlof gebruik te maken van de verschillende modaliteiten. Bij een wijziging van opnamevorm moet rekening worden gehouden met het principe dat één maand schorsing gelijk is aan twee maanden halftijdse verderzetting van de prestaties en gelijk is aan vijf maanden vermindering van de prestaties met één vijfde

13.5.2 Voorwaarden

Voor de contractuele personeelsleden :tijdens de 15 maanden die aan de aanvraag voorafgaan moet men 12 maanden dienstanciënniteit hebben (niet noodzakelijk aan één stuk)

Indien men de 12 maanden anciënniteit niet heeft kan men slechts ouderschapsverlof nemen indien het gemeentebestuur zijn akkoord verleent.

Men kan ouderschapsverlof nemen :

-bij de geboorte van een kind. Dit recht kan worden toegekend zolang het kind de leeftijd van 6 jaar niet bereikt heeft,

-bij adoptie van een kind. Dit recht kan worden toegekend gedurende een periode van 4 jaar die loop vanaf de inschrijving van het kind als lid van het gezin in het bevolkings- of vreemdelingenregister van de gemeente waar men zijn verblijfplaats heeft en zolang het kind de leeftijd van 8 jaar niet bereikt heeft;

-indien het kind voor 66% lichamelijk of geestelijk ongeschikt is en zolang het kind de leeftijd van 8 jaar niet bereikt heeft;

Aan de voorwaarde van de zesde of de achtste verjaardag moet zijn voldaan uiterlijk gedurende de periode van het ouderschapsverlof.

Het gemeentebestuur kan, binnen de maand die volgt op de schriftelijke kennisgeving het begin van het ouderschapsverlof uitstellen om redenen die verband houden met de goede werking van de dienst. Niettemin zal het ouderschapsverlof ingaan ten laatste 6 maanden na de datum waarop de werkgever gebruik heeft gemaakt van zijn recht op uitstel

13.5.3 Formaliteiten

De agent moet de administratie 3 maanden op voorhand verwittigen, per aangetekende brief of door afgifte van een geschrift, met vermelding van de begin- en einddatum van het ouderschapsverlof. De administratie kan een kortere termijn aanvaarden.

De attesten moeten uiterlijk op het ogenblik dat het ouderschapsverlof begint, bezorgd worden

13.5.4 Berekening van de totale duur van de loopbaanonderbreking

Er wordt geen rekening gehouden met de periodes van loopbaanonderbreking in het kader van het ouderschapsverlof voor de berekening van de maximumduur van de loopbaanonderbreking die men in het totaal kunt genieten in de loop van zijn loopbaan.

13.6 loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof

Het betreft een specifieke vorm van volledige of gedeeltelijke loopbaanonderbreking die de mogelijkheid biedt de arbeidsprestaties tijdelijk te schorsen om palliatieve zorgen toe te dienen.

Onder palliatieve zorgen wordt verstaan, elke vorm van bijstand (medisch, sociaal, administratief en psychologisch) en verzorging van personen die lijden aan een ongeneeslijke ziekte en zich in een terminale fase bevinden

13.6.1 Vormen van loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof

- [Volledige loopbaanonderbreking](#)

De agent kan zijn loopbaan volledig onderbreken voor een periode van 1 maand verlengbaar met 1 maand (maximum 2 attesten indienen per patiënt)

- [Gedeeltelijke loopbaanonderbreking](#)

Men kan zijn prestaties verminderen met 1/5 of tot 1/2 van een voltijdse betrekking. Indien men zijn prestaties wil verminderen met 1/5 moet men voltijds tewerkgesteld zijn.

Indien men zijn prestaties wil verminderen tot de helft van een voltijdse betrekking dan moet men minstens 3/4 tewerkgesteld zijn

Men kan een gedeeltelijke loopbaanonderbreking nemen gedurende 1 maand, verlengbaar met 1 maand, per patiënt

13.6.2 Voorwaarden en formaliteiten

Men heeft recht op een loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof indien men een attest voorlegt van de behandelende geneesheer van de patiënt waaruit blijkt dat men verklaart bereid te zijn palliatieve zorgen te verstrekken. De identiteit van de patiënt moet niet medegedeeld worden.

Het recht gaat in op de eerste dag van de week volgend op de week waarin het attest werd bezorgd. Het gemeentebestuur kan een kortere termijn toestaan.

In geval van verlenging moet opnieuw de voormelde voorziene procedure gevolgd worden en een nieuw attest ingediend worden.

In geval van overlijden van de patiënt vóór het einde van de loopbaanonderbreking, kan men in loopbaanonderbreking blijven tot aan de voorziene datum, of het werk vervroegd hervatten

13.6.3 Berekening van de totale duur van de loopbaanonderbreking

Er wordt geen rekening gehouden met de periodes van loopbaanonderbreking in het kader van palliatief verlof voor de berekening van de maximumduur van de loopbaanonderbreking die u in het totaal kunt genieten in de loop van zijn loopbaan

13.7 Gemeenschappelijke bepalingen

13.7.1 Formaliteiten tot het verkrijgen van een gedeeltelijke of volledige loopbaanonderbreking.

Om een gewone loopbaanonderbreking aan te vragen, gebruikt u het formulier verkrijgbaar bij de R.V.A.

De agent vult rubriek I van het aanvraagformulier in, het gemeentebestuur moet rubriek II invullen.

De agent stuurt het behoorlijk ingevuld formulier terug met een ter post aangetekend schrijven naar de dienst Loopbaanonderbreking van het Werkloosheidsbureau van het ambtsgebied van uw woonplaats.

De RVA aanvaardt eveneens verzendingen bij gewone brief, maar in geval van betwisting valt de bewijslast van de indiening van de aanvraag dan op de agent

Dit aanvraagformulier moet in voormeld Werkloosheidsbureau toekomen ten laatste 2 maanden na de aanvangsdatum van de onderbreking.

Zolang de maximumduur niet is bereikt, kunt u een verlenging van uw loopbaanonderbreking verkrijgen of een nieuwe aanvraag indienen

13.7.2 In te dienen bewijsstukken voor het bekomen van verhoogde uitkeringen

De agent met minstens 2 kinderen, waarvan het jongste jonger is dan 3 jaar, of minder dan 3 jaar geleden geadopteerd is, maakt aanspraak op verhoogde uitkeringen.

Om deze te bekomen moet men bij het aanvraagformulier een attest voegen van het kinderbijslagfonds met het aantal kinderen waarvoor kinderbijslag wordt uitgekeerd.

In geval van adoptie moet een kopie van het vonnis bijgevoegd worden dat de adoptie-akte gehomologeerd heeft, alsook een attest van het kinderbijslagfonds.

13.7.3 Woonplaats verplichting

Tijdens de periodes van loopbaanonderbreking moet u woonachtig zijn in België of in een ander land van de Europese economische ruimte

N.B. : de betaling van de onderbrekingsuitkeringen gebeurt enkel in België

Uitzondering: Indien de agent zijn echtgeno(o)t(e) volgt die tijdelijk en beroepshalve voor rekening van zijn/haar werkgever naar een land vertrekt dat gelegen is buiten de Europese Economische Ruimte (een "derde land"), dan mag men voor de duur van deze opdracht daar gedomicilieerd zijn.

Men moet een attest van de werkgever van zijn echtgeno(o)t(e) bijvoegen, waaruit blijkt dat de opdracht geen definitief verblijf in het buitenland noodzakelijk maakt

13.7.4 ontslag tijdens een periode van gedeeltelijke of volledige loopbaanonderbreking

Zowel bij volledige als bij gedeeltelijke loopbaanonderbreking is men beschermd tegen ontslag.

Deze bescherming gaat in op de dag van het akkoord of, indien een recht op loopbaanonderbreking wordt toegepast, vanaf de dag van de schriftelijke kennisgeving aan de werkgever. Ze eindigt 3 maanden na de loopbaanonderbreking.

Tijdens deze beschermde periode mag het gemeentebestuur enkel beëindigen om dringende of voldoende redenen.

Als voldoende reden geldt een door de rechter als zodanig erkende reden waarvan de aard en de oorzaak vreemd zijn aan de loopbaanonderbreking.

Ontslag wegens conventioneel brugpensioen geldt onder meer als voldoende reden.

13.7.5 Invloed van de onderbrekingsuitkeringen op de belastingen

De loopbaanonderbrekingsuitkeringen zijn belastbaar. Fiscaal gezien worden zij beschouwd als een vervangingsinkomen.

De Regering heeft beslist om alle onderbrekingsuitkeringen aan een bedrijfsvoorheffing te onderwerpen. Deze afhouding aan de bron zal leiden tot een vermindering van het bedrag van de ontvangen onderbrekingsuitkering, maar het voordeel daarvan is dat men minder belastingen zal moeten bijbetalen na de definitieve berekening ervan.

Deze maatregel is in werking getreden vanaf 01.01.2004. Alle uitkeringen die betaald worden

vanaf deze datum zullen onderworpen worden aan deze bedrijfsvoorheffing.

Teneinde de belastingsaangifte in te vullen sturen zal de R.VA. een fiche 281.10 overmaken waarop het totaal van de in het fiscaal jaar ontvangen uitkeringen wordt aangeduid. Laattijdige betalingen komen maar voor op de fiche 281.10 van het jaar van betaling.

13.7.6 Invloed van de loopbaanonderbreking op het pensioen

Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen :

- de contractuele personeelsleden;
- en de statutaire personeelsleden

A. De contractuele personeelsleden

De pensioenregels van toepassing op de contractuele personeelsleden, vallen onder de bevoegdheid van de Rijksdienst voor Pensioenen (RVP).

In het algemeen worden de eerste 12 maanden loopbaanonderbreking voor contractuele personeelsleden automatisch en kosteloos gelijkgesteld voor de berekening van het pensioen. In geval van loopbaanonderbreking tot een halftijdse betrekking, kan de kosteloze gelijkstelling van 12 maanden gespreid worden over verschillende jaren, naargelang de gevraagde vermindering van prestaties.

Deze automatische en kosteloze gelijkstelling van 12 maanden kan eventueel verlengd worden met 24 bijkomende maanden indien de betrokken werknemer of zijn partner die onder hetzelfde dak woont, kinderbijslag ontvangt voor een kind jonger dan 6 jaar.

Voor de contractuele personeelsleden van 50 jaar of ouder die hun prestaties verminderen tot aan de pensioenleeftijd, is de automatische en kosteloze gelijkstelling voorzien tijdens heel de duur van de gedeeltelijke onderbreking.

Buiten de automatisch en kosteloos gelijkgestelde periodes, kan het betrokken personeelslid aan de RVP vragen zijn loopbaanonderbreking gelijk te stellen, mits betaling van vrijwillige bijdragen. Deze aanvraag moet worden ingediend ten laatste binnen drie maanden na de aanvang van de periode waarvoor de storting van bijdragen gevraagd wordt.

Voor alle bijkomende vragen betreffende de gelijkstelling van de periodes van loopbaanonderbreking voor de toekenning van het pensioen, dienen de contractuele personeelsleden zich te wenden tot de Rijksdienst voor Pensioenen (RVP)

B. De statutaire agenten

Vooraf: De pensioenregels van toepassing op de statutaire personeelsleden, vallen onder de bevoegdheid van de Administratie Pensioenen van de Federale Overheidsdienst Financiën.

14 : eindbepalingen.

Voor de statutaire personeelsleden zijn de eerste 12 maanden (volledige of gedeeltelijke) loopbaanonderbreking in principe automatisch en kosteloos toelaatbaar voor het pensioen, terwijl de volgende 48 maanden enkel toelaatbaar zijn mits betaling van een persoonlijke bijdrage, te storten aan de overheid of de instelling die het stelsel voor het overlevingspensioen van het personeelslid beheert.

Geen enkele bijdrage is evenwel vereist gedurende maximum 24 maanden voor de periodes waarin de betrokken werknemer of zijn partner die onder hetzelfde dak woont, kinderbijslag ontvangt voor een kind jonger dan 6 jaar.

Opmerkingen:

-de toelaatbare periodes loopbaanonderbreking kunnen nooit de duur van de effectieve prestaties van de loopbaan overschrijden in zijn in ieder geval beperkt tot 60 maand (5jaar);

Voor alle bijkomende vragen in verband met de aanvaarding van periodes loopbaanonderbreking voor de toekenning van het pensioen, dienen de statutaire personeelsleden zich te wenden tot de Administratie der Pensioenen.

14.1.

Onderhavige verlofregeling treed in voege na goedkeuring door de toeziende overheid en schaft alle vorige regelingen af..

**BIJLAGE 2.1
FORMULIER VOOR DE
VERLOFAANVRAGEN**



SERVICE G.R.H.

Bureau 21/7

DIENST H.R.M.

ANNÉE/JAAR

DEMANDE DE CONGE

VERLOFAANVRAAG

NOM et PRENOM :

.....

NAAM EN VOORNAAM :

.....

SERVICE : (Matricule n°)

DIENST : (stamnummer)

Congé sollicité –aangevraagd verlof :

- pour le /voor de.....

- du/van au/tot inclus/inbegrepen , soit/hetzij jours/dagen

Nature du congé/aard van verlof : (1)

Jours restants/resterende dagen :

- Réglementaire/reglementair

- Compensatoire/bijkomend

Motif de l'urgence/motief hoogdringendheid :

.....

....

Molenbeek-Saint-Jean, le

Sint-Jans-Molenbeek, op

Advies diensthoofd
Avis du chef de service

(signature du demandeur)
(handtekening aanvrager)

(signature)
(handtekening)

(1) Biffer les mentions inutiles/onnodige vermeldingen doorhalen

La présente formule doit être envoyée au Service G.R.H.

Dit document dient opgestuurd te worden naar de dienst H.R.M

ANNEXE 3 HORAIRES

BIJLAGE -BIJLAGE 3

A. ADMINISTRATION CENTRALE - HOOFDBESTUUR

1. ADMINISTRATION

A1.1	type d'horaire : temps plein-voltijds uurrooster					
	horaire variable/glijdend uurrooster	7h15	9h	11h45	13h30	17h30
	mois d'été/zomermaanden	7h/8h	13/14 h			

A1.2	type d'horaire : mi-temps/halftijds uurrooster Horaire fixe/vast uurrooster				
	LUNDI/MAANDAG	9h30	12h	12h30	14h45
	MARDI/DINSDAG	9h30	12h	12h30	14h45
	MERCREDI/WOENSDAG				
	JEUDI/DONDERDAG	9h30	12h	12h30	14h45
	VENDREDI/VRIJDAG	9h30	12h	12h30	14h45
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

A1.3	type d'horaire : 4/5 uurrooster Horaire fixe-vast uurrooster				
	LUNDI/MAANDAG	7h55	12h	12h30	15h
	MARDI/DINSDAG	7h55	12h	12h30	15h
	MERCREDI/WOENSDAG	7h50	11h30		
	JEUDI/DONDERDAG	7h55	12h	12h30	15h
	VENDREDI/VRIJDAG	7h55	12h	12h30	15h
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

**2. PERSONNEL D'ENTRETIEN MAISON COMMUNALE/ONDERHOUDSPERSONEEL
VAN HET GEMEENTEHUIS**

A2.1	type d'horaire : temps plein/voltijds uurrooster
-------------	---

LUNDI/MAANDAG	9h	12H	13H	17h30
MARDI/DINSDAG	9h	12H	13H	17h30
MERCREDI/WOENSDAG	9h	12H	13H	17h30
JEUDI/DONDERDAG	9h	12H	13H	17h30
VENDREDI/VRIJDAG	9h	12H	13H	17h30
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

A2.2 type d'horaire:uurrooster : 19/38

LUNDI/MAANDAG	13H	17h
MARDI/DINSDAG	13H	17h
MERCREDI/WOENSDAG	13H	17h
JEUDI/DONDERDAG	13H	17h
VENDREDI/VRIJDAG	13H	16h
SAMEDI/ZATERDAG		
DIMANCHE/ZONDAG		

A2.3 type d'horaire/uurrooster : 24/38

LUNDI/MAANDAG	13H	17h30
MARDI/DINSDAG	13H	17h30
MERCREDI/WOENSDAG	13H	17h30
JEUDI/DONDERDAG	13H	17h30
VENDREDI/VRIJDAG	13H	17h30
SAMEDI/ZATERDAG		
DIMANCHE/ZONDAG		

B. ATELIERS/WERKHUIZEN

1. PLANTATIONS/BEPLANTINGEN

B1	type d'horaire : temps plein/voltijds uurrooster				
	LUNDI/MAANDAG	7h30	12h	12h45	15h45
	MARDI/DINSDAG	7h30	12h	12h45	15h45
	MERCREDI/WOENSDAG	7h30	12H	12h45	15h45
	JEUDI/DONDERDAG	7h30	12h	12h45	15h45
	VENDREDI/VRIJDAG	7h30	12H	12h45	15h45
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

2. BATIMENTS/GEBOUWEN

B2	type d'horaire : temps plein/voltijds uurrooster				
	LUNDI/MAANDAG	7h30	12h	12h45	15h45
	MARDI/DINSDAG	7h30	12h	12h45	15h45
	MERCREDI/WOENSDAG	7h30	12h	12h45	15h45
	JEUDI/DONDERDAG	7h30	12h	12h45	15h45
	VENDREDI/VRIJDAG	7h30	12h	12h45	15h45
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

3. PROPLETE PUBLIQUE/OPENBARE REINHEID

B3.1	type d'horaire :4/5 uurrooster		
	LUNDI/MAANDAG	7h	14h15
	MARDI/DINSDAG	7h	14h15
	MERCREDI/WOENSDAG	7h	14h15
	JEUDI/DONDERDAG	7h	14h15
	VENDREDI/VRIJDAG		
	SAMEDI/ZATERDAG		
	DIMANCHE/ZONDAG		

B3.2	type d'horaire :4/5 uurrooster			
	LUNDI/MAANDAG	8h25	14h15	
	MARDI/DINSDAG	8h25	14h15	
	MERCREDI/WOENSDAG	8h25	14h15	
	JEUDI/DONDERDAG	8h25	14h15	
	VENDREDI/VRIJDAG	8h25	14h15	
	SAMEDI/ZATERDAG			
	DIMANCHE/ZONDAG			

B3.3	type d'horaire : temps plein/voltijds uurrooster			
	LUNDI/MAANDAG	7H	14H15	
	MARDI/DINSDAG	7H	15H30	
	MERCREDI/WOENSDAG	7H	14H15	
	JEUDI/DONDERDAG	7H	16H30	
	VENDREDI/VRIJDAG	7H	14H15	
	SAMEDI/ZATERDAG	7h30	12h	
	DIMANCHE/ZONDAG	7H40	12H	

4. CELLULE DE PROPLETE/ CEL OPENBARE REINHEID

B4 type d'horaire : temps plein/voltijds

uurrooster				
LUNDI/MAANDAG	8h	12h	13h	16h30
MARDI/DINSDAG	8h	12h	13h	16h30
MERCREDI/WOENSDAG	8h	12h	13h	16h30
JEUDI/DONDERDAG	8h	12h	13h	16h30
VENDREDI/VRIJDAG	8h	12h	13h	16h30
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

C. TRAVAUX PUBLICS/OPENBARE WERKEN

1. PAVAGE/BESTRATING

C1.1 temps plein/voltijds uurrooster

LUNDI/MAANDAG	7H30	12	12h45	15h45
MARDI/DINSDAG	7H30	12	12h45	15h45
MERCREDI/WOENSDAG	7H30	12	12h45	15h45
JEUDI/DONDERDAG	7H30	12	12h45	15h45
VENDREDI/VRIJDAG	7H30	12	12h45	15h45
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

C1.2 mi-temps/halftijds uurrooster

LUNDI/MAANDAG	7H30	12	
MARDI/DINSDAG	7H30	12	
MERCREDI/WOENSDAG	7H30	12	
JEUDI/DONDERDAG	7H30	12	
VENDREDI/VRIJDAG	7H30	12	
SAMEDI/ZATERDAG			
DIMANCHE/ZONDAG			

D. PREVENTION/PREVENTIE

1. Services SEMJA/S.C.A.V./MEDIATION LOCALE/LE PONT

D1.1	temps plein/voltijds uurrooster				
	LUNDI/MAANDAG	9h	12	12h30	17 h
	MARDI/DINSDAG	9h	12	12h30	17 h
	MERCREDI/WOENSDAG	9h	12	12h30	17 h
	JEUDI/DONDERDAG	9h	12	12h30	17 h
	VENDREDI/VRIJDAG	9h	12	12h30	17 h
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

Service administratif/administratieve dienst

D1.2	horaire variable/glijdend uurrooster				
		8h/9h	12h	13h	16/17h

D1.3	horaire fixe/vast uurrooster				
	LUNDI/MAANDAG	9h	12	13h	16h
	MARDI/DINSDAG	9h	12	13h	16h
	MERCREDI/WOENSDAG	9h	12	13h	16h
	JEUDI/DONDERDAG	9h	12	13h	16h
	VENDREDI/VRIJDAG	9h	12	13h	16h
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

**2. SERVICE GARDIENS DE PARC ET ESPACES PUBLICS
DIENST PARKWACHTERS EN OPENBARE RUIMTEN**

Brigade Marie-José

D2.1	horaire d'hiver du 1.11 au 31.03		OU/OF		
	uurrooster winter van 1/11 tot 31/03		après-midi/namiddag		
	matin/morgen				
	LUNDI/MAANDAG	8h45	15h45	12h	19h
	MARDI/DINSDAG	8h45	15h45	12h	19h
	MERCREDI/WOENSDAG	8h45	15h45	12h	19h
	JEUDI/DONDERDAG	8h45	15h45	12h	19h
	VENDREDI/VRIJDAG	8h45	15h45	12h	19h
	SAMEDI/ZATERDAG *	8h45	15h45	12h	19h
	DIMANCHE/ZONDAG *	8h45	15h45	12h	19h

*un weekend sur 3 avec 1 jour de repos en semaine/1 weekend op 3 met 1 dag rust per week

D2.2	horaire d'été du 01.04 au 31.10		OU/OF		
	uurrooster zomer van 01/04 tot 31/10		après-midi/namiddag		
	matin/morgen				
	LUNDI/MAANDAG	7h30	14h30	14h	21h
	MARDI/DINSDAG	7h30	14h30	14h	21h
	MERCREDI/WOENSDAG	7h30	14h30	14h	21h
	JEUDI/DONDERDAG	7h30	14h30	14h	21h
	VENDREDI/VRIJDAG	7h30	14h30	14h	21h
	SAMEDI/ZATERDAG *	8h45	15h45	14h	21h
	DIMANCHE/ZONDAG *	8h45	15h45	14h	21h

*un weekend sur 3 avec 1 jour de repos en semaine/1 weekend op 3 met 1 dag rust per week

2ème semaine/2de week		
LUNDI/MAANDAG	7h	14h30
MARDI/DINSDAG	7h	14h30
MERCREDI/WOENSDAG	7h	14h30
JEUDI/DONDERDAG	7h	14h30
VENDREDI/VRIJDAG	7h	14h30
SAMEDI/ZATERDAG		
DIMANCHE/ZONDAG		

D3.3 Equipe 3/ploeg 3

1ère semaine/1ste week		
LUNDI/MAANDAG	7h	14h30
MARDI/DINSDAG	7h	14h30
MERCREDI/WOENSDAG	7h	14h30
JEUDI/DONDERDAG	7h	14h30
VENDREDI/VRIJDAG	7h	14h30
SAMEDI/ZATERDAG		
DIMANCHE/ZONDAG		

pause prévu entre/pauze
voor-
zien tussen

12h30	13h
12h30	13h
12h30	13h
12h30	13h
12h30	13h

2ème semaine/2de week		
LUNDI/MAANDAG	11h	18h30
MARDI/DINSDAG	11h	18h30
MERCREDI/WOENSDAG	11h	18h30
JEUDI/DONDERDAG	11h	18h30
VENDREDI/VRIJDAG	11h	18h30
SAMEDI/ZATERDAG		
DIMANCHE/ZONDAG		

1ère semaine/1ste week		
LUNDI/MAANDAG	11h	18h30
MARDI/DINSDAG	11h	18h30
MERCREDI/WOENSDAG	11h	18h30
JEUDI/DONDERDAG	11h	18h30
VENDREDI/VRIJDAG	11h	18h30
SAMEDI/ZATERDAG		
DIMANCHE/ZONDAG		

pause prévu entre/pauze
voor-
zien tussen

15h45	16h15
15h45	16h15
15h45	16h15
15h45	16h15
15h45	16h15

2ème semaine/2de week		
LUNDI/MAANDAG	7h	14h30
MARDI/DINSDAG	7h	14h30
MERCREDI/WOENSDAG	7h	14h30
JEUDI/DONDERDAG	7h	14h30
VENDREDI/VRIJDAG	7h	14h30
SAMEDI/ZATERDAG		
DIMANCHE/ZONDAG		

E. CRECHES/KRIBBEN

1. LOUISE LUMEN

E1.1 Puéricultrices/kinderverzorgsters

E1.1.1	7h	12h	12h30	15h
E1.1.2	7h	11h30	15h	18h
E1.1.3	10h	12h30	13h	18h
E1.1.4	8h	12h	12h30	16h
E1.1.5	7h30	12h	12h30	15h30

E1.2 Assistante sociale/social assistente

E1.2.1	7h	12h	12h30	15h
E1.2.2	10h	12h	12h30	18h

E1.3 Directrice

E1.3.1	8h	12h	14h30	16h
E1.3.2	8h	12h	12h30	15h

E1.4 Femme d'ouvrage/ werkvrouw

7h	12h	12h30	15h
----	-----	-------	-----

E1.5 Concierge/huisbewaarder

6h45	10h45	15h	18h30
------	-------	-----	-------

2. REINE FABIOLA/KONINGIN FABIOLA

E2.1 Equipe 1/ploeg 1

7h	12h	12h30	15h
----	-----	-------	-----

E2.2 Equipe 2/ploeg 2

10h	13h	13h30	18h
-----	-----	-------	-----

E2.3 Horaires coupés/onder- broken uurroosters

E2.3.1	8h	12h	14h30	18h
E2.3.2	7h	11h30	15h	18h

E2.4 Personnel administratif horaire variable administratief personeel-glijdend uurrooster

E2.4.1	7h	15h
E2.4.2	8h	16h
E2.4.3	9h	17h
E2.4.3	10h	18h

E2.5 Horaire mi-temps/halftijds uurrooster

E2.5.1

8h	11h45
----	-------

E2.5.2

7h	10h45
----	-------

E2.5.3

14h15	18h
-------	-----

Horaire 4/5 : sur 4jours**E2.6 4/5 uurrooster op 4dagen**

E2.6.1

7h	15h
----	-----

E2.6.2

10h	18h
-----	-----

3. PETITS POUSETS

si 5 Puéricultrices
temps plein présentes
indien 5 voltijdse kinder
verzorgsters aanwezig

E3.1

E3.1.1

7h	12h	13h	15h30
----	-----	-----	-------

E3.1.2

8h30	12h30	13h	16h30
------	-------	-----	-------

E3.1.3

9h30	13h	14h	18h
------	-----	-----	-----

si 3 Puéricultrices
temps plein présentes/
indien 3 voltijdse kinder
verzorgsters aanwezig

E3.2

E3.2.1

7h	12h	13h	15h30
----	-----	-----	-------

E3.2.2

8h15	12h30	13h30	17h45
------	-------	-------	-------

Femme d'ouvrages**E3.3 onderhoudspersoneel**

E3.3.1

7h30	12h30	13h	15h30
------	-------	-----	-------

E3.3.2

9h30	13h30	14h	17h30
------	-------	-----	-------

Infirmière**E3.4 verpleegster**

LUNDI/MAANDAG	10h	13h	13h30	18h
MARDI/DINSDAG	10h	13h	13h30	18h
MERCREDI/WOENSDAG	9h30	12h30	13h30	18h
JEUDI/DONDERDAG	7h	12h	12h30	15h
VENDREDI/VRIJDAG	10h	13h	14h	18h
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

4. HARLEKIJNTJES

E4.1 Temps-plein/voltijds				
LUNDI/MAANDAG	9h30	12h	13h	18h
MARDI/DINSDAG	9h30	12h	13h	18h
MERCREDI/WOENSDAG	9h30	12h	13h	18h
JEUDI/DONDERDAG	9h30	12h	13h	18h
VENDREDI/VRIJDAG	9h30	12h	13h	18h
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

E4.2 Temps-plein/voltijds				
LUNDI/MAANDAG	7h	13h	14h	15h30
MARDI/DINSDAG	7h	13h	14h	15h30
MERCREDI/WOENSDAG	7h	13h	14h	15h30
JEUDI/DONDERDAG	7h	13h	14h	15h30
VENDREDI/VRIJDAG	7h	13h	14h	15h30
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

E4.3 Temps-plein/voltijds				
LUNDI/MAANDAG	8h	12h30	13h30	16h30
MARDI/DINSDAG	8h	12h30	13h30	16h30
MERCREDI/WOENSDAG	8h	12h30	13h30	16h30
JEUDI/DONDERDAG	7h	13h	14h	15h30
VENDREDI/VRIJDAG	9h30	12h	13h	18h
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

E4.4 Temps-plein/voltijds				
LUNDI/MAANDAG	9h30	12h	13h	18h
MARDI/DINSDAG	8h	12h30	13h30	16h30

MERCREDI/WOENSDAG	7h	13h	14h	15h30
JEUDI/DONDERDAG	8h	12h30	13h30	16h30
VENDREDI/VRIJDAG	8h	12h30	13h30	16h30
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

E4.5 Temps-plein/voltijds

LUNDI/MAANDAG	7h30	12h	13h	16h
MARDI/DINSDAG	7h30	12h	13h	16h
MERCREDI/WOENSDAG	7h30	12h	13h	16h
JEUDI/DONDERDAG	7h30	12h	13h	16h
VENDREDI/VRIJDAG	7h30	12h	13h	16h
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

**E4.6 Horaire 4/5 uurrooster
Semaine 1- week 1**

LUNDI/MAANDAG	9h30	12h	13h	18h
MARDI/DINSDAG	9h30	12h	13h	18h
MERCREDI/WOENSDAG	9h30	12h	13h	18h
JEUDI/DONDERDAG	9h30	12h	13h	18h
VENDREDI/VRIJDAG				
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

E4.7	Horaire 4/5 uurrooster				
	Semaine 2/week 2				
	LUNDI/MAANDAG	7h	13h	14h	15h30
	MARDI/DINSDAG	7h	13h	14h	15h30
	MERCREDI/WOENSDAG				
	JEUDI/DONDERDAG	7h	13h	14h	15h30
	VENDREDI/VRIJDAG	7h	13h	14h	15h30
	SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG					

E4.8	Horaire 4/5 uurrooster				
	Semaine 3/week 3				
	LUNDI/MAANDAG	7h	13h	14h	15h30
	MARDI/DINSDAG				
	MERCREDI/WOENSDAG	7h	13h	14h	15h30
	JEUDI/DONDERDAG	7h	13h	14h	15h30
	VENDREDI/VRIJDAG	7h	13h	14h	15h30
	SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG					

E4.9	Horaire 4/5 uurrooster				
	LUNDI/MAANDAG				
	MARDI/DINSDAG	9h30	12h	12h30	18h
	MERCREDI/WOENSDAG	9h30	12h	12h30	18h
	JEUDI/DONDERDAG	9h30	12h	12h30	18h
	VENDREDI/VRIJDAG	9h30	12h	12h30	18h
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

E4.10 Horaire 4/5 uurrooster				
LUNDI/MAANDAG				
MARDI/DINSDAG	7h	13h	14h	15h30
MERCREDI/WOENSDAG	7h	13h	14h	15h30
JEUDI/DONDERDAG				
VENDREDI/VRIJDAG	7h	13h	14h	15h30
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

E4.11 Horaire 4/5 uurrooster				
LUNDI/MAANDAG	7h	12h	13h	16h
MARDI/DINSDAG	8h	12h	12h30	18h
MERCREDI/WOENSDAG	7h	12h30		
JEUDI/DONDERDAG	8h	12h	13h	16h30
VENDREDI/VRIJDAG				
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

E4.12 Horaire mi-temps/haltijds uurrooster		
LUNDI/MAANDAG	8h	12h
MARDI/DINSDAG	8h	12h
MERCREDI/WOENSDAG	8h	12h
JEUDI/DONDERDAG	8h	12h
VENDREDI/VRIJDAG	8h	12h
SAMEDI/ZATERDAG		
DIMANCHE/ZONDAG		

F. INSTRUCTION PUBLIQUE/OPENBAAR ONDERWIJS

1. CENTRE DE PROMOTION DE LA SANTE A L'ECOLE

1. CENTRUM VOOR BEVORDERING VAN DE GEZONDHEID OP SCHOOL

F1.1	type d'horaire : temps plein/voltijds	uurrooster			
	LUNDI/MAANDAG	7h30	12H	12h30	15h30
	MARDI/DINSDAG	7h30	12H	12h30	15h30
	MERCREDI/WOENSDAG	7h30	12H	12h30	15h30
	JEUDI/DONDERDAG	7h30	12H	12h30	15h30
	VENDREDI/VRIJDAG	7h30	12H	12h30	15h30
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

F1.2	Type d'horaire 4/5 uurrooster				
	LUNDI/MAANDAG				
	MARDI/DINSDAG	7h30	12H	12h30	15h30
	MERCREDI/WOENSDAG	7h30	12H	12h30	15h30
	JEUDI/DONDERDAG	7h30	12H	12h30	15h30
	VENDREDI/VRIJDAG	7h30	12H	12h30	15h30
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

F1.3	Type d'horaire 24/38 uurrooster				
	LUNDI/MAANDAG				
	MARDI/DINSDAG			12h	17h
	MERCREDI/WOENSDAG			12h	17h
	JEUDI/DONDERDAG			12h	17h
	VENDREDI/VRIJDAG			12h	17h
	SAMEDI/ZATERDAG				
	DIMANCHE/ZONDAG				

F1.4 type d'horaire : temps plein/voltijds
uurrooster

LUNDI/MAANDAG	9h	12H	12h	17h
MARDI/DINSDAG	9h	12H	12h	17h
MERCREDI/WOENSDAG	9h	12H	12h	17h
JEUDI/DONDERDAG	9h	12H	12h	17h
VENDREDI/VRIJDAG	9h	12H	12h	17h
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

F1.5 type d'horaire : 11,15/38 uurrooster

LUNDI/MAANDAG				
MARDI/DINSDAG	7h30	12H		
MERCREDI/WOENSDAG				
JEUDI/DONDERDAG				
VENDREDI/VRIJDAG	7h30	12H	12h30	15h30
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

F1.6 Type d'horaire: mi-temps/halftijds
uurrooster

LUNDI/MAANDAG				
MARDI/DINSDAG	7h30	12H	12h30	15h30
MERCREDI/WOENSDAG	7h30	11h15		
JEUDI/DONDERDAG	7h30	12H	12h30	15h30
VENDREDI/VRIJDAG				
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

2. ECOLES/SCHOLEN

F2.1. ANIMATEURS D'ACCUEIL/OPVANGBEGELEIDERS

Staan vermeldt in de individuele contracten

F2.2. SECRETAIRES/SECRETARESSEN

F2.2.1	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDAG
	8h - 16h30	8h - 16h	8h - 15h30	8h - 16h30	8h - 15h30

F2.2.2	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDAG
	8 h - 12h 13h30 - 17h	8 h - 12h 13h30 - 17h	8 h - 12h 13h30 - 17h	8 h - 12h 13h30 - 17h	8 h - 12h 13h30 - 17h

F2.2.3	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDAG
	8 h - 12h 13h15 - 16h45	8 h - 12h 13h15 - 16h45	8 h - 12h 13h15 - 16h45	8 h - 12h 13h15 - 16h45	8 h - 12h 13h15 - 16h45

F2.2.4	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDAG
	8h - 16h30	8h - 16h30	8h - 14h	8h - 16h30	8h - 16h30

F2.2.5	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDAG
	8 h - 12h 13h - 16h30	8 h - 12h 13h - 16h30	8 h - 12h 13h - 16h30	8 h - 12h 13h - 16h30	8 h - 12h 13h - 16h30

F2.2.6	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDAG
	8h15 - 15h45	8h30 - 16h	8h15 - 15h45	8h15 - 15h45	8h30 - 16h

F2.2.7	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDAG
	8h30 - 12h30 13h30 - 17h	8h30 - 12h30 13h30 - 17h	8h30 - 12h30 13h30 - 17h	8h30 - 12h30 13h30 - 17h	8h30 - 12h30 13h30 - 17h

F2.2.8	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDAG
	7h45 - 12h30 13h - 16h15	7h45 - 12h30 13h - 16h15	7h45 - 13h15	7h45 - 12h30 13h - 16h15	7h45 - 12h30 13h - 16h15

F2.3. ASSITANTES SOCIALES/SOCIAAL ASSISTENTEN

F2.3.1	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDAG
	8h - 16h	8h - 16h	8h - 16h	8h - 16h	8h - 16h

F2.3.2	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D 8h30 - 17h	MERCREDI/WOENSDAG 8h30 - 17h	JEUDI /DONDERDAG 8h30 - 17h	VENDREDI/VRIJDAG 8h30 - 17h
		8h30 - 17h	8h30 - 17h	8h30 - 17h	8h30 - 17h

F2.3.3	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D 8h - 16h30	MERCREDI/WOENSDAG 8h - 14h30	JEUDI /DONDERDAG 8h - 16h30	VENDREDI/VRIJDAG 8h - 16h
		8h - 16h30	8h - 14h30	8h - 16h30	8h - 16h

F2.3.4 Mi-temps/halftijds

F2.3.4	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D 8h - 11h	MERCREDI/WOENSDAG 8h - 12h	JEUDI /DONDERDAG 8h - 12h	VENDREDI/VRIJDAG 8h - 12h
		8h - 12h	8h - 11h	8h - 12h	8h - 12h

F2.4. CONCIERGES/HUISBEWAARDERS

F2.4.1	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D 7h - 9h	MERCREDI/WOENSDAG 7h - 9h	JEUDI /DONDERDAG 7h - 9h	VENDREDI/VRIJDAG 7h - 9h
		12h - 14h	12h - 14h	12h - 14h	12h - 14h
		16h - 20h	16h - 20h	16h - 20h	16h - 20h
		7h - 9h	7h - 9h	7h - 9h	7h - 9h

F2.4.2	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D 7h - 19h	MERCREDI/WOENSDAG 7h - 13h	JEUDI /DONDERDAG 7h - 19h	VENDREDI/VRIJDAG 7h - 19h
		7h - 19h	7h - 13h	7h - 19h	7h - 19h

F2.5. FEMMES D'OUVRAGES/ONDERHOUDSPERSONEEL

	LUNDI/MAANDAG	MARDI/DINSDAG	MERCREDI/WOE NSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDA G	TOTAL/SEMAINE
F2.5.1	8h - 16h30	8h - 16h	8h - 15h30	8h - 16h30	8h - 15h30	37h30
F2.5.2	12h - 13h30	12h - 13h30		12h - 13h30	12h - 13h30	} 29h
	15h - 19h30	15h - 19h30	13h - 19h	15h - 19h30	15h - 19h30	
F2.5.3	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	8h - 12h	20h
F2.5.4	12h - 14h	12h - 14h	11h - 13h	12h - 14h	12h - 14h	} 34h
	15h - 19h30	15h - 19h30	13h - 19h	15h - 19h30	15h - 19h30	
F2.5.5	12h - 15h	12h - 15h	11h - 13h	12h - 15h	12h - 15h	} 38h
	15h - 19h30	15h - 19h30	13h - 19h	15h - 19h30	15h - 19h30	
F2.5.6	14h - 18h30	14h - 18h30	12h - 18h	14h - 18h30	14h - 18h30	24h
F2.5.7	13h30 - 18h30	13h30 - 18h30	14h - 18h	13h30 - 18h30	13h30 - 18h30	24h
F2.5.8	7h - 14h	7h - 14h	7h - 15h	7h - 14h	7h - 14h	38h
F2.5.9	8h - 16h	8h - 16h	8h - 14h	8h - 16h	8h - 16h	38h
F2.5.10	11h - 18h30	11h - 18h30	11h30 - 18h30	11h - 18h30	11h - 18h30	37h
F2.5.11	11h45 - 19h45	11h45 - 19h45	12h - 16h	11h45 - 19h45	11h45 - 19h45	36h
F2.5.12	11h - 19h30	11h - 19h30	12h - 16h	11h - 19h30	11h - 19h30	38h
F2.5.13	14h30 - 19h	14h30 - 19h	12h30 - 18h30	14h30 - 19h	14h30 - 19h	24h
F2.5.14	12h - 19h	12h - 19h	12h - 19h	12h - 19h	12h - 19h	35h
F2.5.15	11h45 - 17h15	11h45 - 17h15	11h45 - 16h45	11h45 - 17h15	11h45 - 17h15	27h
F2.5.16	13h - 17h30	13h - 17h30	12h - 18h	13h - 17h30	13h - 17h30	24h
F2.5.17	11h45 - 16h45	11h45 - 16h45	11h45 - 15h45	11h45 - 16h45	11h45 - 16h45	} 24h
F2.5.18	7h45 - 13h30	7h45 - 13h30	7h45 - 13h30	7h45 - 13h30	7h45 - 13h30	
	14h30 - 16h15	14h30 - 16h15	14h30 - 16h15	14h30 - 16h15	14h30 - 16h15	38h
F2.5.19	14h55 - 19h40	14h55 - 19h40	14h40 - 19h40	14h55 - 19h40	14h55 - 19h40	24h
F2.5.20	9h - 15h	9h - 15h		9h - 15h	9h - 15h	24h
F2.5.21	11h - 17h	11h - 17h	11h - 16h	11h - 17h	11h - 17h	29h
F2.5.22	7h - 14h45	7h - 14h45	7h - 14h	7h - 14h45	7h - 14h45	} 38h
F2.5.23	12h - 13h15	12h - 13h15		12h - 13h15	12h - 13h15	
F2.5.24	7h - 13h	7h - 13h	7h - 12h	7h - 13h	7h - 13h	29h
F2.5.26	7h - 14h	7h - 14h	7h - 13h	7h - 14h	7h - 14h	34h
F2.5.27	15h - 20h	15h - 20h	14h - 19h	15h - 20h	15h - 19h	24h
F2.5.28	8h - 16h	8h - 16h	8h - 16h	8h - 16h	8h - 13h30	38h
F2.5.29	15h - 19h	15h - 19h	11h - 19h	15h - 19h	15h - 19h	24h
F2.5.30	11h - 17h	11h - 17h	11h - 17h	11h - 17h	11h - 17h	} 30h
F2.5.31	12h - 14h	12h - 14h	12h - 18h	12h - 14h	12h - 14h	
	15h30 - 18h	15h30 - 18h		15h30 - 18h	15h30 - 18h	24h
F2.5.32	15h30 - 20h	15h30 - 20h	12h - 18h	15h30 - 20h	15h30 - 20h	24h
F2.5.33	7h - 10h	7h - 10h	7h - 10h	7h - 13h	7h - 10h	} 38h
	11h30 - 13h30	11h30 - 13h30	11h30 - 13h30	11h30 - 13h30	11h30 - 13h30	
F2.5.34	7h - 9h	7h - 9h		7h - 9h	7h - 9h	} 24h
	12h - 14h30	12h - 14h30	12h - 16h	12h - 14h30	12h - 14h30	
F2.5.35	10h45 - 17h30	10h45 - 17h30		10h45 - 17h30	10h45 - 17h30	27h
F2.5.36	12h - 18h45	12h - 18h45		12h - 18h45	12h - 18h45	27h
F2.5.37	14h45 - 19h30	14h45 - 19h30	12h - 17h	14h45 - 19h30	14h45 - 19h30	24h

LUNDI/MAANDAG	MARDI/DINSDAG	MERCREDI/WOE NSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDA G	TOTAL/SEMAINE
---------------	---------------	-----------------------	---------------------	----------------------	---------------

F2.5.38	10h45 - 15h45	10h45 - 15h45	10h45 - 14h45	10h45 - 15h45	10h45 - 15h45	24h
F2.5.39	14u45 - 19u45	14u45 - 19u45	14u - 18u	14u45 - 19u45	14u45 - 19u45	24u
F2.5.40	12u30 - 19u30	12u30 - 19u30	12u - 18u	12u30 - 19u30	12u30 - 19u30	34u
F2.5.41	14u30 - 19u30	14u30 - 19u30	12u - 16u	14u30 - 19u30	14u30 - 19u30	24u
F2.5.42	7u45 - 11u45	7u45 - 11u45	7u45 - 11u45	7u45 - 8u45		13u
F2.5.43	15u - 20u	15u - 20u	15u - 19u	15u - 20u	15u - 19u	24u
F2.5.44	12u - 17u	12u - 17u	13u - 17u	13u - 17u	13u - 17u	24u
F2.5.45	15u15 - 19u30	15u15 - 19u30	12u - 19u	15u15 - 19u30	15u15 - 19u30	24u
F2.5.46	12u - 17u	12u - 17u	12u - 16u	12u - 17u	12u - 17u	24u
F2.5.47	7u - 12u	7u - 12u	7u - 11u	7u - 12u	7u - 12u	24u
F2.5.48	15u - 19u30	15u - 19u30	13u - 19u	15u - 19u30	15u - 19u30	24u
F2.5.49	8u - 15u	8u - 15u	8u - 14u	8u - 15u	8u - 15u	34u

3. BIBLIOTHEQUES/BIBLIOTHEKEN

F3.1

Temps-plein/voltijds						
LUNDI/MAANDAG	MARDI/DMERCREDI/W INSDAG OENSDAG		JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDA G	SAMEDI/ZATERDAG	
10h - 12h 14h - 19h	9h - 12h 14h - 19h	9h - 12h 14h - 18h	9h - 12h 14h - 19h	9h - 12h 14h - 19h	9h - 13h (à tour de rôle)	

F3.2

mi-temps/halftijds						
LUNDI/MAANDAG	MARDI/DMERCREDI/W INSDAG OENSDAG		JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDA G	SAMEDI/ZATERDAG	
16h - 19h	16h - 19h	9h - 12h 14h - 18h	16h - 19h	16h - 19h	9h - 13h (à tour de rôle)	

F3.3

10h/semaine						
LUNDI/MAANDAG	MARDI/DMERCREDI/W INSDAG OENSDAG		JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDA G	SAMEDI/ZATERDAG	
		14h - 18h	16h - 19h	16h - 19h		

4. ACADEMIE DE MUSIQUE/MUZIEKACADEMIE

	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDREDI/VRIJDA G	SAMEDI/ZATERDAG
F4.1	11h - 17h	15h - 15h	12h15 - 17h	15h - 17h30	15h - 21h	8h30 - 13h15
F4.2			12h - 18h45		15h30 - 19h45	
F4.3		15h45 - 20h45	15h45 - 19h45			

5. ACADEMIE DE DESSIN:TEKENACADEMIE

	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDRED /VRIJDAG
F5.1	8h -13h	8h -13h	8h - 12h	8h -13h	8h -13h
F5.2	11h - 16h	11h - 16h	9h30 - 13h30	11h - 16h	9h30 - 13h30

6. ITEM/TECHNISCH INSTITUUT

	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDRED /VRIJDAG
F6.1	7h15 - 12h	7h15 - 12h	7h15 - 12h	7h15 - 12h15	7h15 - 12h
F6.2	13h40 - 16h30 17h - 21h45	13h40 - 16h30 17h - 21h45	13h40 - 16h30 17h - 21h45	13h35 - 16h30 17h - 21h45	13h40 - 16h30 17h - 21h45
F6.3	7h30 - 14h	7h30 - 14h	7h30 - 14h	7h30 - 14h 16h - 21h30	7h30 - 14h

7. BERGENDAL

	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDRED /VRIJDAG
F7	11h - 16h	11h - 16h	12h - 16h	11h - 16h	11h - 16h

8. TIJL UYLENSPIEGEL

	LUNDI/MAANDAG	MARDI/D INSDAG	MERCREDI/WOENSDAG	JEUDI /DONDERDAG	VENDRED /VRIJDAG
F8	13u45 - 18u30	13u45 - 18u30	13u30 - 18u30	13u45 - 18u30	13u45 - 18u30

G. PROJETS SUBSIDIES/BETOELAAGDE PROJECTEN

1. CELLULE ADMINISTRATIVE

voir horaires A1 à A6	
zie uurroosters A1 tot A6	

2. CELLULE CONTRAT DE QUARTIER/CEL WIJKCONTRACTEN

G2.1 Temps-plein/voltijds	
horaire variable	9h 12h 12h30 17h

G2.2 4/5 temps				
LUNDI/MAANDAG	8h30	12h	12h30	16h30
MARDI/DINSDAG	8h30	12h	12h30	16h30
MERCREDI/WOENSDAG	8h30	12h	12h30	16h30
JEUDI/DONDERDAG	8h30	12h	12h30	16h30
VENDREDI/VRIJDAG				
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

3. CONTRAT DE VILLE/STADSCONTRACT

G3 type d'horaire : temps plein				
LUNDI/MAANDAG	8h30	12h	12h30	16h30
MARDI/DINSDAG	8h30	12h	12h30	16h30
MERCREDI/WOENSDAG	8h30	12h	12h30	16h30
JEUDI/DONDERDAG	8h30	12h	12h30	16h30
VENDREDI/VRIJDAG	8h30	12h	12h30	16h30
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

4. CELLULE PROPLETE ET GARAGES/CEL REINHEID EN GARAGES

G4 type d'horaire : temps plein				
LUNDI/MAANDAG	8H	12H	13H	16H30
MARDI/DINSDAG	8H	12H	13H	16H30
MERCREDI/WOENSDAG	8H	12H	13H	16H30
JEUDI/DONDERDAG	8H	12H	13H	16H30
VENDREDI/VRIDAG	8H	12H	13H	16H30
SAMEDI/ZATERDAG				
DIMANCHE/ZONDAG				

BIJLAGE 4
REGLEMENT OP HET GLIJDEND UURROOSTER
AANWEZIGHEIDSLIJST



REGLEMENT GLIJDEND UURROOSTER

De uurroosters zijn als volgt bepaald:

- van 15 u 30 tot 17 u 30 : vlottend (vertrek).
-

A. Personeel onderworpen aan het glijdend uurrooster :

1) Het regime " glijdend uurrooster " genoemd, treedt in voege op 5 april 1988 volgens de hierna vermelde toepassingsmodaliteiten, ten voordele van de volgende gemeenteademten:

- het administratief personeel
- het technisch personeel

Het personeel van niveau A is vrijgesteld van prikken. (collegebeslissing van 2.07.1999). De gemeentesecretaris kan echter, te allen tijde, indien hij dit nodig acht, de verplichting om te prikken opleggen aan sommige personeelsleden.

2) Het recht op het glijdend uurrooster kan op elk ogenblik, voor de behoeften en de goede gang van de diensten, en voor de duur hiervan gewijzigd of ingetrokken worden voor het geheel of een deel van het personeel bij beslissing van het Schepencollege. Bij dringend geval, kan een schorsing van het recht op glijdend uurrooster uitgesproken worden ten opzichte van een dienst of een agent door de Gemeentesecretaris, die hiervan verslag uitbrengt op de eerstkomende zitting van het College

3) Een werkdag wordt ingedeeld in vaste en vlottende werktijden. Een vlottende werkdag behelst de uren waarover het personeel 's ochtends, 's middags en 's avonds vrij kan beschikken inzake aankomst en vertrek. De vaste werkdag behelst de uren waarop heel het personeel op het kantoor aanwezig dient te zijn. Elke afwezigheid dient hier verantwoord te worden (ziekte, verlof opdracht, enz).

Het dagschema stelt zich als volgt voor :

- van 7 u 15 tot 9 u : vlottend (aankomst),
- van 9 u tot 11 u 45 : vast,
- van 11 u 45 tot 13 u 30 : vlottend,

De middagpauze is vastgesteld op 30 minuten minimum.

- van 13 u 30 tot 15 u 30 : vast,

Het prikken dient te gebeuren minimum 5 minuten voor of na de vaste werktijden.

De diensten dienen verzekerd te worden en doorlopend toegankelijk te zijn voor het publiek van 7 u 45 tot 12 u en van 13 u tot 16u.

Uitzonderingen

Gemeentekas : open van 8u tot 12u.

Diensten Stedenbouw, Mobiliteit, Hygiëne, Omgeving en Kadaster:

Maandag: van 7u45' tot 12u en van 14u tot 17u30'

Dinsdag: van 7u45' tot 12u

Woensdag: van 7u45'tot 12u en van 14u tot 16u

Donderdag: van 7u45'tot 12u

Vrijdag: van 7u45'tot 12u

Directie demografie:

Alle werkdagen: van 7u45 tot 12h

Maandag: van 7u45' tot 12u en van 14u tot 17u30'

Woensdag: van 7u45'tot 12u en van 14u tot 16u

Van 1 juli tot 31 augustus:

alle werkdagen: van 7u45 tot 12u45

4)De dagelijkse werkdag (gewone werkdag) stemt overeen met 7 u 30. Een verlofdag, feestdag, opdracht, ziekte of ongewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met 7 u 30., een halve dag met 3 u 45.

5) Tijdens de zomerdienst, hetzij van 1 juli tot 31 augustus, wordt de dagindeling als volgt vastgesteld :

- van 7 u tot 8 u : vlottend (aankomst),
- van 8 u tot 13 u : vast,
- van 13 u tot 14 u : vlottend (vertrek).

Gedurende de duur van de zomerdienst kan men geen recuperatieverlof nemen.

De dagelijkse minimum prestatie is vastgesteld op 6u.

6) De aanwezigheid voor 7 u. 15' en na 17 u.30' wordt niet als werkdag in aanmerking genomen, tenzij bij toepassing van de regelingen in verband met buitengewone prestaties

7) Op het einde van een kalendermaand, mag het eventueel debet geen 3 u 45 bedragen. Indien het overeenstemt met de tijd van een halve dag dan heeft het personeelslid de

keuze tussen het aftrekken van een halve dag verlof of een halve dag verlof zonder wedde. Het credit mag niet hoger liggen dan 7 u 30. Zij worden overgedragen tot de volgende maand

8) Het inhalen van het maandelijks debet kleiner dan 3 u 45 dient zo vlug mogelijk te gebeuren.

De compensatie van het maandelijks credit van maximum 7 u 30 gebeurt als volgt :

a) hetzij volledig op de vlottende periodes,
b) hetzij onder de vorm van halve dagen compensatieverlof. Deze compensatie verlopen worden beperkt tot twee halve dagen per maand en worden slechts toegelaten voor zover de behoeften van de dienst dit toelaten en indien zij voorafgaandelijk werden aangevraagd en goedgekeurd volgens de gebruikelijke procedure voor de verlofaanvragen (bijlage 4.1)

Op het moment van de aanvraag, moet het credit ten minste gelijk zijn aan de helft van het aangevraagde verlof.

9) De dagelijkse prestaties worden gelimiteerd tot $8\frac{3}{4}$. Buiten deze werktijd geleverde prestaties kunnen slechts aangerekend worden in het kader van de toepassing van de schikkingen betreffende buitengewone prestaties.

10). Overuren zijn werkuren die buiten de "vaste werktijden" vallen en de gewone overtreffen. Zij dienen voorafgaandelijk door het College toegestaan worden of in geval van dringende noodzaak, bekrachtigd worden. Overuren komen slechts voor bezoldiging en toekenning van bijkomende verlofdagen in aanmerking na aftrek van de debeturen

11). De werkurenberekening geschiedt aan de hand van een magnetische kaartlezer die met een computereenheid verbonden is. De personeelsleden dienen dus 4 maal per dag te "prikken" met een persoonlijke gecodeerde prikkkaart, te weten:

- 's ochtend bij hun aankomst
- onmiddellijk na hun ochtendwerk
- 's middags bij de werkhervatting
- onmiddellijk na hun dagtaak.

Zodra de personeelsleden met hun prikkkaart hun aankomst aangegeven hebben, dienen zij zich in de kortste tijd naar hun kantoor of werkplaats te begeven.

12) Voor en na de middagpauze is prikken verplicht, ook al verlaat het personeelslid ondertussen het gebouw niet. Mocht het personeelslid niet prikken, dan wordt de pauze en de daarop volgende vlottende werktijd automatisch van zijn werkuren afgetrokken

13) Wanneer een personeelslid bij zijn aankomst vergeet te prikken, moet hij zodra hij zich van zijn vergetelheid bewust wordt, zijn

dienstoverste verwittigen, die op zijn beurt de personeelsdienst waarschuwt. Op dat ogenblik wordt zijn werktijd aangerekend vanaf het begin of het einde van de vaste werktijd naar gelang het geval.

14) Wanneer de prikkkaart vergeten wordt moet de agent het daartoe bestemde formulier (bijlage 4.2) aan de dienst H.R.M. overmaken die de situatie zal rechtzetten.

15) Bij verlies van de prikkkaart levert de personeelsdienst een nieuwe persoonlijke gecodeerde prikkkaart af, die vanaf het tweede verlies, zal aangerekend worden aan het personeelslid.

16) Wanneer een personeelslid tweemaal zijn prikkkaart vergeet of vergeet te prikken of wanneer hij voor de tweede maal zijn prikkkaart verliest binnen een tijdspanne van twee maanden, zal het College hem verhoren en kan hem het voordeel van de vlottende werktijdenregeling voor een periode van maximum twee maanden ontfeggen. Tijdens die periode is het personeelslid niet vrijgesteld van de prikklok

17) In de plaats van een ander personeelslid prikken is een grove tekortkoming uit hoofde van beide betrokken agenten. Het College wordt hiervan onverwijld in kennis gebracht na onderzoek door de Secretaris, en het voordeel van de vlottende werktijdenregeling kan voor een periode vastgesteld door het College aan de overtredders worden ontfegd. Tijdens die periode zijn zij niet vrijgesteld van de prikklok

Wie opzettelijk andere voorwerpen dan de prikkkaart in de computer-terminal steekt of deze op een andere manier beschadigt, pleegt eveneens een grove tekortkoming die bij het College aanhangig zal gemaakt worden door de Gemeentesecretaris.

18) Na de aanvang van een vaste werktijd aankomen wordt als "telaatkomen" beschouwd. Het diensthoofd zal aan de betrokkene om een verklaring vragen.

De aldus vastgestelde "telaatkoming" dient ingehaald te worden tijdens de vlottende werktijd onverminderd de toepassing van het tuchtstelsel.

19) Elke "afwezigheid" waarbij niet geprikt werd bij het uitgaan, wordt beschouwd als grove tekortkoming en zal door de Gemeentesecretaris aan het College voorgelegd worden

20) Elke afwezigheid naar aanleiding van een opdracht buitenshuis dient het voorwerp uit te maken bij het vertrek en de aankomst van het

prikken met het vooraf indrukken van de ad hoc toets.

Wanneer bij de terugkomst niet geprikt wordt, zal de afwezigheid aangerekend worden tot het einde van de vaste werktijd. De "opdrachten" van de agenten worden vermeld op de desbetreffende formulieren om de afwezigheid ongedaan te maken die zij aldus veroorzaken.

Indien om beroepsredenen, een agent zich in de onmogelijkheid bevindt om bij het uur van vertrek en/of aankomst te prikken zal de personeelsdienst hiervan op de hoogte gesteld worden ten einde tussen te komen en de toestand te normaliseren. Wordt aanzien als opdracht, iedere verplaatsing buiten de infrastructuur van het Gemeentebestuur

21) De dienstchefs zullen ervoor zorgen dat hun dienst te allen tijde door een voldoende aantal personeelsleden verzekerd wordt. Voor zover de behoeften van de dienst het vergen kan de dienstchef, met toestemming van de Gemeentesecretaris, tijdens de vlottende werktijden een "permanentie" organiseren.

22) Elk personeelslid in opzeggingsperiode dient de vaste werktijdenregeling te volgen vanaf de tweede week van de opzeggingsperiode. Eerder zal hij zijn debet of credit uren op nul gebracht hebben.

23) Bij ontslagname zal het personeelslid zijn prikklokuren vooraf dienen te vereffenen, zoniet zullen de debet uren op zijn laatste wedde ingehouden worden, terwijl credit uren niet meer in aanmerking komen.

24) In geval van een regime van deeltijdse arbeid, zal het huidig reglement mutatis mutandis aangepast worden volgens door het College vastgestelde modaliteiten

25) Elk geschil betreffende de toepassing van dit reglement wordt aan het College voorgelegd. De belanghebbenden worden gehoord en kunnen zich laten bijstaan door een verdediger van hun keuze.

BIJLAGE 4.1
VERLOFAANVRAAG BONI PRIKKLOK



SERVICE G.R.H.

Bureau 21/7

DIENST H.R.M.

ANNÉE/JAAR

BONI POINTEUSE/BONIPRIKKLOK

NOM et PRENOM :
NAAM EN VOORNAAM :

SERVICE : (Matricule n°)
DIENST : stamnummer

Congé sollicité –aangevraagd verlof :

- pour le /voor de.....

Matin/voormiddag - après-midi/namiddag (1) .

Le (la) soussigné(e) certifie qu'au moment de sa demande, son boni pointeuse est au moins égal à la moitié du congé sollicité.

De ondergetekende bevestigt dat op het moment van de aanvraag zijn boni minstens gelijk is aan de helft van het aangevraagd verlof

Molenbeek-Saint-Jean, le
Sint-Jans-Molenbeek, op

Avis du chef de service
Advies van het diensthoofd

(signature du demandeur)
(handtekening van de aanvrager)

(signature/handtekening)

(2) Biffer les mentions inutiles/onnodige vermeldingen schrappen

La présente formule doit être envoyée au Service G.R.H.
Dit document dient opgestuurd te worden naar de dienst H.R.M.

BIJLAGE 4.2
FORMULIER BIJ HET VERGETEN VAN DE BADGE



HORAIRE VARIABLE – OUBLI DE BADGE
VLOTTEND UURROOSTER – VERGETEN VAN BADGE

=====

Formulaire à faire parvenir dûment complété au Service G.R.H..
Formulier volledig ingevuld op te sturen naar de dienst H.R.M.

Matricule :

stamboeknummer :

Je soussigné(e) *déclare sur*
l'honneur avoir

Ondergetekende *verklaart op eer,*

presté le *les heures suivantes :*

op *volgende uren te hebben gepresteerd :*

Heure d'arrivée :

Uur van aankomst :

Pause de midi : deheures à heures

Middagpauze : van uur ... totuur

Heure de départ :

Uur van vertrek :

Ce

Op

Signature,
Handtekening,

Visa du Chef de Service,
Visa diensthoofd,

CA/JV : congé annuel - jaarlijks verlof
CC/CV : congé compensatoire - compensatieverlof
M/Z : maladie - ziekte

AI/OA : absence injustifiée – ongewettigd afwezig
AT/WO : accident de travail - werkongeval
RM/BV : repas de maternité - bevallingsverlof

BIJLAGE 5

PLOEGEN VOOR EERSTE HULP EN BRANDINTERVENTIE



Lijst van de personen die lid zijn van de ploegen voor eerste hulp en brandinterventie

B 3 – BEVOLKINGSDIENST

NAAM	Brand	Eerste hulp
FASSIN Cédric		X
GRUMEAU Carine		X

B 10 – ECONOMAAT

NAAM	Brand	Eerste hulp
THEYSBAERT Catherine		X
VAN VLASSELAER Véronique		X

B 11– DIENST CULTUUR

NAAM	Brand	Eerste hulp
LECOCQ Daniel		X

B 12 – Openbaar onderwijs

NOM	Incendie	Secourisme
HANSENS Marc		X

B 16 – DIENST SOCIALE ZAKEN

NAAM	Brand	Eerste hulp
DUMON Philippe		X
UYTTENHOVE Magda		X
IMGHARANE Adrifa		X

B 21/7 – DIENST HUMAN RESSOURCES MANAGEMENT

NAAM	Brand	Eerste hulp
ALIJAJ Luljeta		X

B 31 – Dienst Stedebouw

NOM	Brand	Eerste hulp
BAKAR Sévim		X

B 39bis – INWENDIGE DIENST VOOR DE ARBEIDSBESCHERMING EN -PREVENTIE

NAAM	Brand	Eerste hulp
KEMPENEERS Jean-Marie		X

B 33 – DIENST BETOELAAGDE PROJECTEN

NAAM	Brand	Eerste hulp
DEBRUYNE Olivia		X
GRAINDORGE Mélanie		X

B 41 – DIENST GEMEENTEEIGENDOMMEN

NAAM	Brand	Eerste hulp
ROTTIERS Jules		X
KHALIFA Nadia		X

B 44 – JEUGDDIENST

NAAM	Brand	Eerste hulp
BOUZLEF Quarima		X
THIELEMANS Catherine		X

VERZENDING

NAAM	Brand	Eerste hulp
DE BRACKELAERE Jean-Pierre		X
VAN DEN BOSCH Henri		X
DESMEDT Eddy		X

Dienst Mobiliteit

NAAM	Brand	Eerste hulp
EL KAHAK		X

Dient Boekbinderij

NOM	Brand	Eerste hulp
REINITZ Christian		X

C.L.B.

NOM	Brand	Eerste hulp
DECKX Marie-Christine		X

G.D.S.H.

NOM	Brand	Eerste hulp
DIF Farida		X

C.B.S.U.

NAAM	Brand	Eerste hulp
CEULEMANS Ronald		X
EL KACHATI Samira		X
IHARKACHEN Wafaa		X
THIBAUT Michel		X

PARK- EN SCHOOLWACHTERS

NAAM	Brand	Eerste hulp
------	-------	-------------

DEIF MOULOUD Ouahame		X
ROZEN Serge		X
BOUSBAA Mohamed		X
KASMI Rabah		X
HARRAK Khalil		X
LAITEM Jean-Pierre		X
BOUABIDI Ahmed		X
LEFEVERE Bernard		X
EL KADDOURI Ali		X
DAKKON Fouad		X
DAIF Abdelhamid		X
EL MORABET Anouar		X
NACIRI Ismaël		X
TSHIOMBA Muanza		X
VOUTS Christian		X
STAS Rudi		X
BEN SALAH Larbi		X
AZGAGH Mohamed		X
BOUDARGA Abdelali		X
GHALI Bouchibet		X
MBALA KALAMBAY Clément		X
F'TOUH Hossein		X
TOUZANI Hassa		X
KENNICHE Mohammed		X
BLANCO PEREZ Ricardo		X
DUDZIAK Stephan		X
ZOUFRI Saïd		X
BIL Donald		X
WASRINE Mohamed		X
JAAFAR Baroudi		X
CHATT Mohamed-Saïd		X
BOUDABER Yahya		X
MOULAI Abdelkader		X
CHERGUI Karim		X
BOUZLEF Mohamed		X
EBERTITAN Ahmed		X
HOUIR ALAMI Mehdi		X
KHALIFA Mohamed		X
DEREBEY Avni		X
BEN AISSA Karim		X
WEYENBERGH Gaëtan		X
NACIRI Mohamed		X
LAABOUDI Younasse		X
BOUZLEF Mohamed		X
SAINTE Patrick		X
BELMIR Adil		X
RAÏSS Hamed		X
ZARIOH Benaïssa		X
BOUGUERRA Habib		X
MEDHKOR EI Hassan		X

ONDERHOUDSPERSONEEL GEMEENTEHUIS

NAAM	Brand	Eerste hulp
DI RAIMONDO Maria Christina		X

KRIB LOUISE LUMEN

NAAM	Brand	Eerste hulp
DESMET Véronique		X

KRIB KONINGIN FABIOLA

NAAM	Brand	Eerste hulp
HERBITS Valérie		X

KRIB LOUISE LUMEN

NAAM	Brand	Eerste hulp
IMGHARANE Adrifa		X

KRIB LES PETITS POUSETS

NAAM	Brand	Eerste hulp
LAGAE Dominique		X

KRIB ARION

NAAM	Brand	Eerste hulp
ARENDT Heidi		X
ROGGE Sylvie		X

PREGARDIENNAT N° 9

NAAM	Brand	Eerste hulp
DE GYNS Laurence		X
DE LA BLANCHERIE Nathalie		X

DIENST GEBOUWEN

NAAM	Brand	Eerste hulp
DE MUNCK Alain		X
DE SCHEPPER Eddy		X
DEBECKER Guy		X
MALFLIET Roger		X
MASSAUX André		X
VANBEGIN Marc		X
WALRAVENS Julien		X

DIENST BEPLANTINGEN

NAAM	Brand	Eerste hulp
BORREMANS Marc		X
AUBRY Lionel		X
VANDAM Charles		X

DIENST OPENBARE REINHEID

NAAM	Brand	Eerste hulp
DE BRACKELAERE François		X
JANSSENS Daniel		X
MERTENS Freddy		X

SCHOOL N° 1

NAAM	Brand	Eerste hulp
BIASUCCI Jenny		X

SCHOOL N° 5

NAAM	Brand	Eerste hulp
DE ROECK Sylvie		X

SCHOOL N° 9

NAAM	Brand	Eerste hulp
EXTIN Sylvie		X

SCHOOL N° 10

NAAM	Brand	Eerste hulp
DAHMANE Anissa		X

SCHOOL N° 11

NAAM	Brand	Eerste hulp
STERKEN Patricia		x

SCHOOL N° 13

NAAM	Brand	Eerste hulp
LABBE Sonia		X

SCHOOL N° 16

NAAM	Brand	Eerste hulp
ASSELBERGHS Mariette		X
PONCEAU Myriam		X

ITEM/TECHNISCH INSTITUUT

NAAM	Brand	Eerste hulp
BOUZINAB Saïda		X

CELLULE PEDAGOGIQUE/PEDAGOGISCHE CEL

NAAM	Brand	Eerste hulp
IMPENS Gaston		X

BIJLAGE 6
REGLEMENT OP HET GEBRUIK VAN DE INFORMATIE - EN COMMUNICATIETECHNIKEN



Règlement op het gebruik van de informatie – en communicatietechnieken

1 Algemeenheden

1. Het gemeentebestuur heeft het recht om het materiaal noodzakelijk voor het gebruik van de informatie- en communicatietechnieken wel of niet ter beschikking te stellen van het personeel

2. Het gebruik van dit materiaal door het personeelslid dat erover beschikt, gebeurt enkel in de uitoefening van de functie.

3. Nochtans is het privé gebruik van deze technieken toegestaan zolang men de arbeidstaak niet schaadt alsook de werking en de veiligheid van het informaticanetwerk. De toelating geldt enkel buiten de werkuren.

4. Het gebruik van deze technieken, privé of professioneel, is onderworpen aan de bepalingen van dit hoofdstuk.

2 Geheimhoudingsplicht

Het is ten strengste verboden, hetzij rechtstreeks of onrechtstreeks verkregen, hetzij voor eigen rekening of voor rekening van derden; gegevens zoals :

- gegevensbank en informaticabestanden;
- het adressenbestand;
- de persoonlijke gegevens van het personeel en van derden;
- de vertrouwelijke inlichtingen;

te verspreiden of te gebruiken.

De werknemer moet het beroepsgeheim respecteren zowel tijdens zijn functie als na de beëindiging ervan.

3 Veiligheid, werkingstekorten en virus

Ieder personeelslid gebruikt het hem ter beschikking gesteld informaticamateriaal als een goede huisvader.

De veiligheid op informaticagebied is een ingewikkelde materie die het gezond verstand

van iedereen vereist. Om elk risico van besmetting te vermijden is elk personeelslid gebonden zich te houden aan de regels hernomen in dit hoofdstuk.

Het informaticamateriaal mag niet achtergelaten worden in actieve toestand, de actieve sessies van de gebruikte programma's moeten afgesloten worden door het personeelslid dat zijn post verlaat. In desbetreffend geval moet het achter slot gezet worden.

In geval van onregelmatigheid of slechte werking moet men steeds beroep doen op de dienst informatica. Zo ook moeten eventuele zwakheden op het gebied van de veiligheid van het informaticasysteem medegedeeld worden aan de dienst Informatica.

Het is verboden aan het personeel dat niet over de nodige bevoegdheden beschikt de veiligheid van de systemen te testen.

Het gebruik van informaticamateriaal of -programma's zonder voorafgaandelijke controle op de aanwezigheid van virussen is verboden.

Schijven, CDrom's en andere moeten, voor gebruik, eveneens nagekeken worden.

In de veronderstelling dat een virus wordt ontdekt moet het personeelslid onmiddellijk de informaticadienst op de hoogte brengen. Hij probeert niet om hem zelf te vernietigen.

Het personeelslid werkt ook mee aan de niet-verspreiding van virussen door systematische, voor opening, alle mails te verwijderen die verdachte bijlagen hebben zoals :

- a.mails van ongekende bronnen ;
- b.mails in een vreemde niet in België gebruikte taal (behalve wanneer de verzender gekend is, als ongevaarlijk beschouwd en deze taal gewoonlijk gebruikt);
- c.mails die winst beloven dankzij één of andere actie

d.mails die de bestemming uitnodigen om de mail te verspreiden naar anderen (kettingen)
e.algemeen, elke verdachte mail

Kraken of proberen kraken van het netwerk is verboden.

4 Telefoon en fax

De telefoonlijnen mogen enkel voor professionele doeleinden gebruikt worden.
De persoonlijke gesprekken zijn slechts toegelaten in bijzondere omstandigheden en indien de kosten worden terugbetaald door het betrokken personeelslid.

5 Electronische post.

Wij herhalen de bepalingen van artikel 109 van de nieuwe gemeentewet: "De publicaties, de akten en de briefwisseling van de gemeente moeten getekend worden door de burgemeester en de gemeentesecretaris."

Het gebruik van elektronische briefwisseling zoals email via internet of via interne mailsystemen is slechts toegelaten in de uitoefening van zijn functie.

Bij het gebruik van de elektronische briefwisseling zijn de regels betreffende de verwerking van informatie ook van toepassing. Bovendien moet het personeelslid er zich bewust van zijn dat het gebruik van de elektronische briefwisseling geen vertrouwen opwekt.

Bij het versturen van elektronische post moeten de personeelsleden een correct taalgebruik hanteren en gelden dezelfde beleefdheidsnormen en regels als voor de gewone briefwisseling en telefoongesprekken.

De oproepen vanuit het Internet met het oog om binnen het gemeentebestuur foto's, post of andere reproducties te verspreiden moeten vernietigd worden, zelfs indien deze zonder gevaar zouden blijken, behalve met toelating of uitdrukkelijke instructie van de gemeentesecretaris.

De personeelsleden mogen geen handelingen ondernemen die het gemeentebestuur op gelijk welke manier zou schaden.
Bovendien mogen zij slechts de gemeente verbinden indien zij hiervoor de toelating hebben (bijv. : bestellingen of orders).

Het personeelslid ontvangt of verstuurt persoonlijke mails via een persoonlijk adres.

De mails opgestuurd of ontvangen op x@molenbeek.irisnet.be of elk ander adres dat door het gemeentebestuur ter beschikking van

het personeelslid wordt gesteld worden geacht van beroepsaard te zijn. Het gemeentebestuur heeft dus het recht om, in geval van afwezigheid van de werknemer, deze mails te raadplegen.

Wanneer een personeelslid wenst te vermijden dat tijdens zijn afwezigheid, buitengaande mail wordt geraadpleegd dient hij duidelijk de vermelding **PERSOONLIJK** in het onderwerp van de mail te vermelden.

Alleen de netwerkbeheerder (of zijn vervanger(s)) is bevoegd om mails van vermoedelijk professionele aard te raadplegen alvorens hierover mededeling te doen aan de collega's die ze moeten verwerken.
Wanneer hij een mail behorende aan de werknemer zonder dat de vermelding **PERSOONLIJK** werd aangebracht raadpleegt en deze dan toch persoonlijk blijkt moet hij de mail als dusdanig bestempelen.

De netwerkbeheerder of de werkgever zou de mails of de communicatiegegevens kunnen raadplegen indien :

- de wet de onderschepping of de kennisname toelaat of verplicht;
- de onderschepping of de kennisname wordt uitgeoefend enkel om de goede werking van het netwerk en de dienst telecommunicatie na te gaan;
- het strikt noodzakelijk is ;
- alle betrokkenen hun instemming verlenen ;

De werknemer verbindt zich ertoe inlichtingen van beroepsaard niet om te zetten naar persoonlijke inlichtingen.

Bovendien is het verboden, zonder dat de lijst beperkend is, mails op te sturen :

- van pornografische aard,
- van racistische aard,
- die discriminatie op basis van geslacht, seksuele voorkeur, handicap, religie of politieke overtuigen van een persoon of een groep van personen ophemelen;
- in het algemeen, het gebruik van het internet in het kader van onwettelijke of handelsactiviteit;

6 Bijzondere regels betreffende de communicatie met de gebruikers.

Het gemeentebestuur stelt adressen ter beschikking van de gebruikers.

Deze mogen die gebruiken om aanvragen of briefwisseling op door te sturen. Het informaticasysteem levert een ontvangstbewijs af.

Een « disclaimer » vergezelt dit ontvangstbewijs en benadrukt dat, indien nodig een officieel antwoord, zal opgestuurd worden.

In elk geval zal dit gebeuren per gewone post dit ter bescherming van de vertrouwelijkheid onder gebruikers.

In de huidige context kunnen we nooit zeker zijn van de ware identiteit van de verzender van de mail noch van diegene die de mail leest.

Bovendien moet elke briefwisseling ondertekend worden door de burgemeester of de afgevaardigde schepen en de gemeentesecretaris.

Vragen om inlichtingen mogen gedaan worden per elektronische post zonder dat er echter persoonlijke gegevens worden doorgegeven.

Het antwoord gebeurt steeds door middel van het adres waarop de mail is toegekomen.

7 Raadpleging van sites

Het merendeel van de internetsites behouden een spoor van de raadplegingen.

Sommige identificeren de herkomst en zijn elektronische adres, dus die van het gemeentebestuur.

Het is verboden, zonder dat de lijst beperkend is, volgende sites te raadplegen :

- pornosites,
- racistische sites,
- sites die discriminatie op basis van geslacht, seksuele voorkeur, handicap, religie of politieke overtuigen van een persoon of een groep van personen ophemelen,
- sites van casino's,
- in het algemeen, de sites in het kader van een onwettelijke of handelsactiviteit

8 Elektronische bestanden

Het personeelslid dat persoonlijke bestanden wenst te bewaren op zijn harde schijf (C of D) moet dit doen onder een bestand met de benaming **PERSOONLIJK**.

De omvang, grootte en het aantal van deze bestanden mogen het informaticanetwerk niet beïnvloeden.

Het bewaren of downloaden van elk bestand met een extensie verschillend van .doc, .xls, .pdf, .ppt alsook de "exe" en "gecomprimeerde" bestanden is verboden zonder toestemming van het diensthoofd of de gemeentesecretaris. De tussenkomst van de dienst informatica is vereist.

Men let er op dat alle reglementen, zoals deze op de auteursrechten, gerespecteerd worden.

9 Gebruik van passwords, toegangscode's en andere

De werknemer let er op dat het paswoord, de toegangscode's en andere middelen van toegangscontrole strikt vertrouwelijk worden gebruikt. Als de vertrouwelijkheid van een paswoord niet meer gewaarborgd is moet dit veranderd worden.

In bijzondere omstandigheden moeten deze gegevens, op bevel van het diensthoofd of de gemeentesecretaris, en in het belang van de continuïteit van de openbare dienst, bekend gemaakt worden.

10. Bestanden

Enkel de toegestane versies van de programma's afgeleverd door de dienst informatica mogen op de pc's gebruikt worden.

Het is verboden bestanden, programma's of gegevensbanken te kopiëren of te downloaden.

Indien een personeelslid het nodig vindt, voor de uitoefening van zijn ambt, een bestand of een ander informaticaproduct te bezitten deelt hij dit mee aan zijn diensthoofd of aan de gemeentesecretaris.

Het is verboden om bestanden waarvoor de gemeente een licentie heeft, te kopiëren of te downloaden en ter beschikking van derden te stellen zonder voorafgaandelijk schriftelijk akkoord van de gemeentesecretaris.

11 Controle

Het gemeentebestuur neemt een aantal controlemaatregelen om :

- ongeoorloofde en lasterlijke feiten, daden die de goede zeden in gevaar brengen of de waardigheid van anderen bedreigen, op te sporen of te voorkomen;
- de belangen van de gemeente te beschermen;
- de veiligheid en goede werking van het informaticasysteem te vrijwaren, het toezicht op bescherming van het ter beschikking gesteld materieel inbegrepen;
- zich te verzekeren van het respect van de principes van de goeder trouw en de gebruiksregels van de informatie en communicatietechnieken;

Deze maatregelen verhinderen het personeelslid niet zich de discipline nodig voor het gebruik van de communicatie- en informatietechnieken op te leggen.

In het kader van deze controles respecteert het gemeentebestuur het privaat leven van zijn personeelsleden alsook de andere in voege zijnde reglementen.

Een filteringsbestand bij de toegang tot sites wordt in werking gesteld.

Een systeem ter controle van de bij de mail ingesloten stukken en van gedownloade bestanden wordt in werking gesteld.

Een bijkomende en stipte controle wordt uitgeoefend op de aard van geraadpleegde sites, het aantal geraadpleegde pagina's, de globale aangesloten tijd, het aantal ontvangen en opgestuurde mails, de grootte en de aard van de bijgesloten stukken als elk ander gegeven die bijdraagt tot het vervolledigen van de opzoeking.

In geval van vaststelling van misbruik in het gebruik van het informaticamateriaal kan het personeelslid onmiddellijk door de netwerkbeheerder aangeduid worden wanneer het gaat om misbruik van één van de 3 eerste objectieven van deze afdeling.

De hierna vermelde procedure wordt toegepast :

Het betrokken personeelslid wordt gehoord door de werkgever; In voorkomend geval wordt hij, door de werkgever, schriftelijk per aangetekend schrijven of tegen door hem ondertekend ontvangstbewijs gewaarschuwd dat een individuele controle hem betreffende wordt uitgeoefend.

De analyse van de gegevens voortkomend uit de controle wordt gedaan door de netwerkbeheerder in bijzijn van het personeelslid, en, op aanvraag van deze laatste, een persoon naar keuze (een vertegenwoordiger van het personeel bijvoorbeeld). De verkregen gegevens worden vermeld in een proces verbaal en ter kennis van de werkgever gebracht.

Voor eventuele sanctionering is er een tweede onderhoud tussen het personeelslid en de werkgever.

Indien de vaststelling van het misbruik van het informaticamaterieel betrekking heeft op het 4de geviseerde objectief van deze afdeling wordt het personeelslid hierover ingelicht en medegedeeld dat bij herhaling van eenzelfde inbreuk tot een individualisatie van de communicatie zal worden overgegaan.

Het personeelslid wordt gehoord door de werkgever alvorens een sanctie wordt opgelegd.

De gegevens die de controle toelaten worden gedurende een periode van 6 maand op de server bewaard.

De bescherming van het privé-leven wordt niet meer gewaarborgd wanneer de noodzaak het vereist; t.t.z. wanneer sommige gerechtelijk strafbare feiten worden opgemerkt (raadpleging van pedofiele of terroristische sites, verzenden van mails die vreemdelingenhaat oproepen,....)

12 Sancties

Elk gebrek aan de bepalingen van huidig hoofdstuk kunnen het wegnemen van het materieel voor het gebruik van de informatie-communicatietechnieken tot gevolg hebben.

Bovendien kan men gesanctioneerd worden zoals voorzien in het arbeidsreglement.

Het gemeentebestuur behoudt zich het recht, in voorkomend geval, tot het eisen van een schadevergoeding

Elke sanctie zal genomen worden in verhouding tot de proportie van inbreuk of het gebrek.

13 Verantwoordelijkheid

Overeenkomstig de in voege zijnde wetgeving, is het statutair of contractueel personeelslid bij een zware fout in de uitoefening van zijn functie verantwoordelijk tegenover dit geldt ook bij een lichte fout wanneer deze herhaaldelijk gebeurt en niet toevallig is.

Daarentegen is hij niet verantwoordelijk voor een lichte fout van toevallige aard.

Een bijzondere "disclaimer" vergezelt elke mail verzonden van een nominatief adres.

Deze benadrukt dat enkel een gewone brief de gemeente verbindt en dat een mail geen enkele wettelijke waarde heeft.

BIJLAGE 7

MAATREGELEN TER BESCHERMING TEGEN GEWEL, MORELE EN SEXUELE INTIMIDATIE OP HET WERK

7.1 VERTROUWENSPERSONEN

7.2 REGISTER MET GEWELDPLEGINGEN

Administration Communale
de
MOLENBEEK-SAINT-JEAN



Gemeentebestuur van
SINT-JANS-MOLENBEEK

Beschermingsmaatregelen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Definities : Bronnen : wet van 11 juni 2002 – wet van 04.08.1996 - wet van 08.04.1965

1

§1^{er} :

We verstaan onder geweld op het werk, elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

§ 2 :

Onder pesterijen op het werk wordt verstaan : elk onrechtmatig en terugkerend gedrag buiten of binnen de administratie, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer 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.

§ 3 :

Ongewenst seksueel : elke vorm van verbaal, niet-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 of mannen op het werk.

2

Principe :

Geweld en pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk zijn een bron van menselijk leiden voor de personen, een bron van activiteitsvermindering voor de administratie en een inbreuk op de wet die niet in verenigbaar zijn met de waarden van de administratie en die niet kunnen aanvaard worden door de medewerkers of de directie.

Elke medewerker van het gemeentebestuur dient zich dus te onthouden van elke vorm van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

3

Elke hierboven vermelde handeling kan niet aanvaard worden en zal bijgevolg bestraft worden nadat een onderzoek wordt ingesteld volgens de hierna vermelde procedure.

4

Preventiemaatregelen :

De werkgever neemt de maatregelen die getroffen moeten worden om de werknemers te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk. Deze maatregelen zijn hernomen in dit artikel van het arbeidsreglement en in de geschriften van het C.V.B.W. (Comite voor de veiligheid en de bescherming van de werknemer)

5

De werknemers van de hiërarchische lijn moeten aandachtig zijn voor de verkeerde gedragingen van hun personeel en moeten ze, in voorkomend geval, interpellieren en zij moeten waken over hun eigen manier van leiden.

De werkgever zal aan elke werknemer alle noodzakelijke inlichtingen verschaffen betreffende de preventiemaatregelen en voornamelijk voor wat betreft de te volgen procedure in geval van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

De leden van het C.B..P.W. zullen geadviseerd worden over de bijzondere analyse van de risico's.

6

Aanduiding van een bevoegd preventieadviseur:

Een preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk en van

geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt aangesteld om de diverse taken betreffende deze materie binnen het gemeentebestuur uit te oefenen. Hij zal onder andere deelnemen aan de opstelling van preventie maatregelen.

Hij ontvangt volgens de wettelijke bepalingen de gemotiveerde klachten van de slachtoffers.

7

Het gemeentebestuur doet beroep op de diensten van de bevoegde preventieadviseurs van het psychosociale departement van Arista, Henri Jaspardlaan 128 te 1060 Brussel.

8

Aanduiding van vertrouwenspersonen :

De personen vermeldt in bijlage nr 7.1 werden aangeduid als vertrouwenspersoon om volledig onafhankelijk te handelen.

Zij zijn belast met het aan het slachtoffer, opvang, hulp en bijstand te verlenen bij het zoeken naar een oplossing.

9

Interne procedure :

In de mate van het mogelijke, en in eerste instantie, wordt naar een oplossing gezocht tijdens een rechtstreeks onderhoud tussen de betrokkenen en, indien nodig, met de hulp van de directe hiërarchische overste.

Deze beslissing ligt bij de persoon die zich benadeeld voelt.

Indien deze poging geen of geen voldoende resultaat oplevert, neemt het slachtoffer contact op met één van de hieronder vermelde vertrouwenspersonen.

Deze probeert de partijen te verzoenen.

Indien dit geen resultaat oplevert of indien verzoening onmogelijk is, dan ontvangt de vertrouwenspersoon op uitdrukkelijke vraag van het slachtoffer een met redenen omklede klacht en overhandigt die aan de bevoegde preventieadviseur.

Het slachtoffer kan ook kiezen om zicht onmiddellijk tot de in dit reglement vermelde adviseur.

Deze probeert de partijen te verzoenen.

Indien deze verzoening niet lukt of onmogelijk lijkt dan ontvangt hij op uitdrukkelijke vraag van het slachtoffer een met redenen omklede klacht.

Deze gemotiveerde klacht wordt hernomen in een gedateerd document dat de verklaringen van het slachtoffer en de getuigen bevat, en in voorkomend geval, het resultaat van de verzoening.

Het slachtoffer en de getuigen ontvangen een afschrift van hun verklaring.

Van wanneer een gemotiveerde klacht wordt neergelegd waarschuwt de adviseur de werkgever met een afschrift van de klacht en nodigt deze uit de nodige maatregelen te nemen.

Alle partijen krijgen een afschrift van hun verklaringen.

De werkgever moet dan tussenkomen om een einde te maken aan de toestand van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De bevoegde preventieadviseur leidt zijn vertrouwelijk onderzoek met tact, snelheid, in volledige onpartijdigheid en met respect van de rechten van de aanklager en van het slachtoffer.

Wanneer de betrokkenen worden verhoord mogen zij zich laten bijstaan door een personeelslid van hun keuze of zich laten vertegenwoordigen.

Het slachtoffer kan zich bovendien rechtstreeks richten tot de ambtenaar van het ministerie van arbeid en tewerkstelling en/of hier een procedure voor het bevoegde rechtcollege instellen.

De partijen geven voorrang aan een interne regeling van het geschil.

Slachtofferhulp :

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur verzekeren de nodige opvang, hulp en bijstand aan de slachtoffers.

Wanneer een klacht wordt weerhouden en het noodzakelijk blijkt één van de personen van dienst moet wijzigen moet het slachtoffer de keus hebben te blijven of te veranderen.

In voorkomend geval verbindt de werkgever zich ertoe een evenwaardig ambt te zoeken binnen het gemeentebestuur.

De werkgever kijkt er op toe dat de slachtoffer, op voorstel van de bevoegde preventieadviseur, de gepaste psychologische bijstand krijgen bij de specialiseerde diensten of instellingen.

Indien dit nodig blijkt zal deze bijstand voortgezet worden wanneer het slachtoffer het werk hervat.

10

Straffen

Behalve in het geval van een beledigende en lasterlijke aantijging, kan geen sanctie genomen worden tegen een medewerker die een klacht heeft neergelegd.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich heeft schuldig

gemaakt aan geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk of elke andere medewerker die gebruik heeft gemaakt van de klachtprocedure tuchtmaatregelen opgelegd worden.

11

Register voor externe feiten van geweld.

De verantwoordelijke van de dienst Human Resources of een in deze dienst aangeduide agent stelt, voor de werknemers die menen het slachtoffer te zijn van daden van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag die extern zijn aan het gemeentebestuur, het is te zeggen begaan door derden, een register ter beschikking waarin hun verklaringen worden opgenomen.

De verantwoordelijke van de dienst Human Resources of een in deze dienst aangeduide agent kijkt er op toe dat deze verklaring

gebeurd op het modeldocument en in 4 exemplaren.

Een exemplaar wordt opgestuurd, onder gesloten omslag, met de vermelding Persoonlijk en vertrouwelijk, aan de externe preventieadviseur, het tweede aan de aanklager, het derde aan de interne preventieadviseur.

Het laatste wordt gedurende 5 jaar, te tellen vanaf de dag van de verklaring, bewaard.

De werkgever kan zijn verklaring doen in gezelschap van :

-één van de vertrouwenspersonen;

-voor het gemeentebestuur : de verantwoordelijke van de dienst human resources of zijn aangeduide vervanger.

Elke verklaring maakt het voorwerp uit van een analyse van de risico's op de welke de werkgever zijn maatregelen aanpast.

BIJLAGE 7.1 VERTROUWENSPERSONEN

Administration Communale
de
MOLENBEEK-SAINT-JEAN



Gemeentebestuur van
SINT-JANS-MOLENBEEK

BIJLAGE NR 7.1

Vertrouwenspersonen

NAAM	Dienst
WOLFS, Jacqueline	Secretariaat

BIJLAGE 7.2
REGISTER VOOR DE DADEN VAN GEWELD

Verklaring bestemd voor het register voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan het gemeentebestuur

Wet van 11 juni 2002 betreffende de bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst
Seksueel gedrag op het werk

N° in het register

NAAM:

VOORNAAM:

Geboortedatum:

Geslacht:

Woonplaats:

Postcode en gemeente:

Telefoon:

GSM:

Adres van de werkplaats:

Dienst :

Uitgeoefende functie: (*)

- Arbeider
- Bediende
- Kaderlid

Type contract: (*)

- Stagiair
- Contractueel
- Tijdelijke
- Ander (te specificeren) :

Werkregime: (*)

- Voltijds
- Deeltijds
- Andere (te preciseren) :

Verklaart:

Slachtoffer te zijn van (*)

- “geweld op het werk” elke feitelijkheid waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk

- “pesterijen op het werk” : elk onrechtmatig en terugkerend gedrag buiten of binnen de administratie, dat zich inzonderheid kan uiten in gedragingen, woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren en eenzijdige geschriften en dat tot doel of gevolg heeft dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer 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.

- “Ongewenst seksueel gedrag “: elke vorm van verbaal, niet-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 of mannen op het werk.

Van buitenuit het gemeentebestuur

Omschrijving van de feiten

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Datum van aangifte

Handtekening

Datum van ontvangst door de preventieadviseur :

(*) het onnodige schrappen

BIJLAGE 8
REGLEMENT BETREFFENDE DE VOORTGEZETTE EN BEROEPSOPLEIDING

Artikel 1 :

In het kader van het Sociaal Handvest bouwt het College van Burgemeester en Schepenen een opleidingscel uit.

SAMENSTELLING

Artikel 2 :

De opleidingscel bestaat uit :

- De Gemeentesecretaris, die de opleidingscel voorziet.
- De Gemeenteontvanger,
- een ambtenaar van niveau A of B van de dienst Secretariaat,
- een ambtenaar van niveau A of B van de Personeelsdienst,
- een ambtenaar van niveau A of B van de dienst Financiën,
- een ambtenaar van niveau A of B van de dienst Openbare Werken-Stedebouw,
- een ambtenaar van niveau A of B van de dienst Openbaar Onderwijs,
- een ambtenaar van niveau A of B van de dienst Demografie,
- .

De opleidingscel doet een beroep op de diensten van een Secretaris(esse).

Artikel 3 :

De opleidingscel duidt in haar midden een verantwoordelijke aan voor de opleidingen en een adjunct-verantwoordelijke voor de opleiding.

Artikel 4:

de ambtenaren van niveau A of B naar wie in artikel 2 wordt verwezen worden benoemd *door* het College van Burgemeester en Schepenen. Er kunnen plaatsvervangers worden aangeduid. Deze plaatsvervangers zijn ambtenaren van niveau A of B.

OPDRACHTEN

Artikel 5 :

De verantwoordelijke voor de opleidingen en de adjunct-verantwoordelijke voor de opleiding dienen :

- schriftelijk het profiel van hun functie te omschrijven met het oog op de bepaling van de tijd, die zij aan de opleidingscel zullen besteden;
- een goede kennis te hebben van de werking van de verscheidene diensten van het bestuur en van het personeelsstatuut;
- zin te hebben voor efficiency op het vlak van organisatie van het bestuur;
- blijk te geven van goede kwaliteiten op het vlak van relaties en begaan te zijn met het aspect « human resources » in de interne relaties;
- een opleiding te volgen in verband met het beheer van de human resources en de sociale relaties in de openbare diensten.

Artikel 6 :

De opleidingscel heeft het recht telkens wanneer zij dit nodig acht een beroep te doen op specialisten of technici.

OPLEIDINGSPLAN

Artikel 7 :

De opleidingscel stelt voor elke functie van het personeelskader waaraan een bepaald profiel beantwoordt, een ontwerp van dubbel opleidingsplan op. Dit dubbele plan omvat het gewone voortgezette opleidingsplan en het professionele opleidingsplan. Dit ontwerp van plan wordt voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen die het vastlegt voor het

aan de vakbondsafvaardigingen wordt voorgelegd.

Artikel 8 :

Het opleidingsplan omvat:

1. de algemene doelstellingen op het vlak van opleiding in de gemeente;
2. de voor de eerstvolgende jaren vastgelegde prioriteiten;
3. de inhoud van de voorziene acties ;
4. de (interne en externe) instellingen die zorgen voor de uitvoering van deze acties,
5. de voor deze acties in aanmerking genomen pedagogie;
6. de duur van de acties;
7. het schema van verwezenlijking van de acties;
8. het globale budget van de opleiding en de specifiek voor elke actie voorziene budgetten;
9. de categorieën rechthebbenden;
10. de modaliteiten van beoordeling van de acties zowel op het pedagogische als op het budgettaire vlak.

PLAN VAN VOORTGEZETTE OPLEIDING

Artikel 9 :

Het College van Burgemeester en Schepenen legt op voorstel van de opleidingscel de schema's van voortgezette opleiding, de te behandelen onderwerpen, evenals de namen van de verantwoordelijken van de afdelingen of de technici of externe deskundigen, die met deze opleiding zijn belast, vast .

Onderhavig artikel is eveneens van toepassing op de leden van de opleidingscel.

Artikel 10 :

De voortgezette opleiding is erop gericht de bekwaamheid op het vlak van management ten aanzien van het kaderpersoneel en de bekwaamheid op het vlak van relaties (relaties tussen collega's en relaties tussen bestuur en

burger betere communicatie; ontwikkeling van een teamgeest) te ontwikkelen evenals de beroepsbijscholing.

Vorming van opvangbegeleiders

De bepalingen betreffende de vorming zijn van toepassing op de opvangbegeleider. De opvangbegeleiders moeten zich ertoe verbinden de vormingen, voorgesteld door de organiserende overheid met de bedoeling tot het bekomen van toelagen, te volgen.

De vervoerskosten voor deze vormingen zijn ten laste van het gemeentebestuur.

De voortgezette opleidingen die buiten de werkuren en tijdens het weekend worden georganiseerd geven recht op een geldelijke compensatie in verhouding tot de duur van de vorming. Het college kan van dit principe afwijken en een compensatieverlof toekennen..

PLAN VAN BEROEPSOPLEIDING

Artikel 11 :

De minimale duur van de beroepsopleiding bedraagt :

- 30 uren voor niveau E,
- 75 uren voor niveau D,
- 100 uren voor niveau C,
- 100 uren voor niveau B,

Voor het niveau A wordt het aantal uren voorgesteld door het College van Burgemeester en Schepenen, maar dit aantal dient tenminste 120 uren per jaar te bedragen.

Artikel 12 ;

Los van het programma, dat voor elke functie, die in het kader van de beroepsopleiding in aanmerking dient te worden genomen, werd opgesteld door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (G.S.O.B.) met vermelding van de professoren en de erkende instituten of inrichtingen, heeft de opleidingscel het recht op het stuk

van beroepsopleiding voorstellen te formuleren. Deze voorstellen zullen tevens met het oog op advies aan het Wetenschappelijke College van de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (G.S.O.B.) worden voorgelegd.

NIET IN AANMERKING GENOMEN OPLEIDINGEN

Artikel 13 :

De ten behoeve van nieuwe ambtenaren georganiseerde opleiding op het vlak van onthaal wordt NIET als voortgezette of beroepsopleiding beschouwd.
Hetzelfde geldt voor de taalvormingen.

Artikel 14 :

De voorbereiding voor bepaalde examens kan evenwel in aanmerking genomen voor de beroepsopleiding mits akkoord van de GSOB.
Zo zal de basiscyclus van 3 jaar management beschouwd worden als beroepsopleiding;
Bepaalde diploma's kunnen eveneens in aanmerking genomen worden en eventueel delen van lescyclussen.

WERKING

Artikel 15 :

De opleidingscel vergadert na oproeping van de Voorzitter of diens plaatsvervanger of op verzoek van het College van Burgemeester en Schepenen. Er worden tenminste zes vergaderingen per jaar georganiseerd.
:

De oproeping wordt tenminste twee volle dagen voor de datum van de vergadering verzonden.

AANVRAGEN MET HET OOG OP OPLEIDING

Artike16: .

De gemeenteagent die de wens te kennen geeft een beroepsopleiding te willen volgen dient zijn aanvraag tenminste één maand voor het begin van de opleiding in op het als bijlage bij onderhavig reglement gevoegde formulier. De Opleidingscel maakt de aanvraag over aan het College van Burgemeester en Schepenen en voegt er haar advies bij. De toelating tot het volgen van een beroepsopleiding wordt gegeven door het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 17 :

De opleidingscel dient te bepalen of de aangevraagde beroepsopleiding aspecten omvat, die rechtstreeks verband houden met de beklede betrekking en in functie staan van het profiel van deze betrekking.

Artikel 18 :

Het voorafgaande advies van de opleidingscel is onontbeerlijk voor elke opleiding die verband houdt met de beroepsopleiding. Elke opleiding die zonder het advies van de opleidingscel wordt gevolgd of het voorwerp vormt van een aanvraag a posteriori wordt niet als beroepsopleiding in aanmerking genomen.
Evenmin kan betrokkene van de in artikels 19,31 en 32 vermelde maatregelen genieten.

COMPENSATIE

Artikel 19 :

De gemeentelijke agenten die hoger economisch onderwijs van het korte type afdeling 'openbare besturen' georganiseerd door de vlaamse gemeenschap of het Gemeentelijk management georganiseerd door de G.S.O.P. volgen kunnen genieten van een uitzonderlijk verlof om zich voor te bereiden voor de examens. Dit uitzonderlijk verlof moet genomen worden juist voor de examens en de

data van de examens moeten vermeld worden op de verlofaanvraag.

Dit voorrecht geldt enkel voor de drie opeenvolgende jaren van de volledige basiscyclus.

Hieruit volgt dat wanneer men het jaar overdoet men geen recht heeft op dit uitzonderlijk verlof.

Het totaal aantal van 8 dagen per schooljaar mag niet overschreden worden.

De gemeenteagenten die naar andere vervolmakingscholen gaan en die van dit verlof willen genieten moeten een schriftelijke gemotiveerde aanvraag richten tot de gemeentesecretaris.

Het in dit punt vermeldt verlof wordt gelijkgesteld met een activiteitsperiode.

Artikel 20 :

In het geval van weigering van de toelating met het oog op de beroepsopleiding heeft de gemeenteagent het recht op zijn aanvraag door het College van Burgemeester en Schepenen dat in laatste aanleg uitspraak doet, te worden gehoord.

De gemeenteagent heeft het recht zich te laten vergezellen door een persoon van zijn keuze.

Artikel 21 :

De weigering van de toelating met het oog op de beroepsopleiding dient te worden gestaafd.

Artikel 22 :

In voorkomend geval heeft de opleidingscel het recht elk getuigschrift te vorderen in verband met de aanwezigheid in het kader van de beroepsopleiding. Elke ongewettigde afwezigheid op de beroepsopleiding zal meegedeeld worden aan de

persoon belast met de evaluatie en kan aanleiding geven tot :

1. de niet-erkenning van de opleiding,
2. de terugvordering van de door de gemeente gedragen kosten,
3. de weigering of de intrekking van de in artikel 19 als compensatie voorziene verlofdagen.

Deze maatregelen worden in ieder geval genomen door het College van Burgemeester en Schepenen op voorstel van de opleidingscel.

Tevens heeft de opleidingscel het recht ieder getuigschrift te vorderen in verband met de

aanwezigheid in het kader van de voortgezette opleiding. Elke ongewettigde afwezigheid op de voortgezette opleiding kan aanleiding geven tot de niet-erkenning van de opleiding en zal medegedeeld worden aan de persoon die belast is met de evaluatie.

Deze maatregel wordt in ieder geval genomen door het College van Burgemeester en Schepenen op voorstel van de opleidingscel.

Procedure

Artikel 23 :

Na beraadslaging spreekt de opleidingscel zich uit over de gepastheid van de aanvraag. De beslissing wordt genomen bij meerderheid van stemmen. De opleidingscel kan slechts beraadslagen indien de meerderheid van de leden aanwezig is. Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 24 :

Het (positieve of negatieve) advies van de opleidingscel wordt binnen de 15 dagen na de beslissing medegedeeld aan het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen doet binnen de 15 dagen en tijdens zijn

eerstvolgende vergadering uitspraak in laatste aanleg.

Artikel 25 :

Alle beslissingen van het College van Burgemeester en Schepenen worden meegedeeld aan de Human Resourcesdienst. De aanvrager wordt binnen de tien dagen na de beslissingen de hoogte gebracht van de beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen .

IN AANMERKINGNEMING IN VERBAND MET DE OPLEIDING

Artikel 26 :

De in aanmerkingneming in verband met de opleidingsuren beroeps- of voortgezette - wordt in samenwerking met het secretariaat van de opleidingscel bijgehouden door de Human Resourcesdienst.

Artikel 27 :

Elke gevolgde beroeps-of voortgezette opleiding wordt bekroond met een getuigschrift dat bij het dossier van de agent wordt gevoegd.

BEOORDELING VAN DE OPLEIDING

Artikel 28 :

De opleidingscel overhandigt ieder jaar een verslag der activiteiten aan het College van Burgemeester en Schepenen die het op zijn beurt overhandigt aan de Gemeenteraad. Dit verslag wordt overhandigd ter informatie. De opleidingscel raadpleegt de representatieve vakbondsorganisaties voor zij haar verslag neerlegt.

VAKBONDSORGANISATIES

Artikel 29 :

De vakbondsorganisaties hebben het recht bij de opleidingscel voorstellen in te dienen. Deze voorstellen worden onderzocht door de opleidingscel en met het oog op een eventuele goedkeuring

overhandigd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 30 :

De opleidingsplannen, evenals elk ander voorstel, worden voorgelegd met het oog op bespreking met de vakbondsorganisaties.

TUSSENKOMST IN DE OPLEIDINGSKOSTEN

Artikel 31 :

De inschrijvingskosten voor de basiscyclus van gemeentelijk management en voor de provinciale cursussen van administratief recht zijn volledig ten laste van het gemeentebestuur.

De door de artikel 23 en 24 voorziene financiële tussenkomst door het gemeentebestuur In de kosten van de beroepsopleiding van de agent wordt vastgesteld op 50% van de kosten met een maximaal bedrag van € 371 per opleiding.

Artikel 32 :

De kosten van inschrijving voor de opleidingen die uitsluitend het recht openen op een bevordering, zoals dit in het reglement op de bevordering van het administratieve, technische en arbeiderspersoneel is voorzien, vallen volledig ten laste van het gemeentebestuur met een maximaal bedrag van € 743.

Artikel 33 :

De agent, die de beroepsopleiding of de opleiding die uitsluitend het recht openen op een bevordering, zoals dit in het reglement op de bevordering van het administratieve, technische en arbeiderspersoneel is voorzien zou opgeven zonder geldige reden, is ertoe gehouden de in overeenstemming met artikels 31 en 32 ontvangen som terug te betalen. De beslissing in verband met de terugbetaling wordt genomen

door het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 34 :

De kosten van de voortgezette opleiding vallen volledig ten laste van het gemeentebestuur.

Artikel 35 :

De agent, die daartoe de wens te kennen geeft, heeft het recht te vragen dat de ten zijne laste vallende kosten betreffende de beroepsopleiding of de opleiding die uitsluitend het recht openen op een bevordering, zoals dit in het reglement op de bevordering van het administratieve, technische en arbeiderspersoneel is voorzien op het ogenblik van de inschrijving door het gemeentebestuur worden betaald en dat de som in tien maandelijke afbetalingen wordt afgehouden door de Gemeenteontvanger. Door de agent wordt een schuldenkenning ondertekend.

Artikel 36 :

In het geval van mislukking of stopzetting van de beroepsopleiding of de opleiding die uitsluitend het recht openen op een bevordering, zoals dit in het reglement op de bevordering van het administratieve, technische en arbeiderspersoneel is voorzien, heeft de opleidingscel rekening houdende

met de door de agent ingeroepen bijzondere of buitengewone omstandigheden, het recht een gunstig advies te geven om de opleiding het volgende jaar opnieuw te laten hernemen in overeenstemming met de artikels 31 en 32 voorziene voorwaarden.

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist in laatste instantie over de opportuniteit van de aanvraag.

Artikel 37 :

De door het gemeentebestuur in het kader van de beroepsopleiding of de opleiding die uitsluitend het recht openen op een bevordering, zoals dit in het reglement op de bevordering van het administratieve technische en arbeiderspersoneel is voorzien, van de agent gedragen kosten kunnen worden teruggevorderd indien de agent binnen de vijf jaar te rekenen vanaf het verkrijgen van het diploma ofwel getuigschrift ontslag neemt uit zijn functie.

Door de agent wordt in die zin voor het begin van deze opleiding een verbintenis ondertekend.

Elke onderbreking wegens persoonlijke redenen schort deze termijn met dezelfde tijdsperiode op.

BILAGE

REGLEMENT BETREFFENDE DE BASISCYCLUS IN GEMEENTELIJK MANAGEMENT EN HET GRADUAAT IN ADMINISTRATIEF RECHT

I . TOELATINGSVOORWAARDEN EN FORMALITEITEN

Artikel 1

- Basiscyclus gemeentelijk management – Gewestelijke school voor openbare besturen

De toegang tot de basiscyclus van gemeentelijk management is voorbehouden aan het personeel titularis van een graad van niveau C of B
Het aantal personen dat toegelaten wordt tot deze vorming bedraagt 10
In het geval dat dit aantal wordt behaald zijn volgende voorrangregels van toepassing :

- 1.statutair personeel, niveau B, niveau C
- 2.personeel in stage, niveau B, niveau C
- 3.contractueel personeel die het tweetaligheidbrevet bezitten, niveau B, niveau C
- 4.contractueel personeel die het tweetaligheidbrevet niet bezitten, niveau B, niveau C

In elke categorie wordt voorrang gegeven volgens de dienstancienniteit

De personeelsleden aangeworven met een contract van bepaalde duur, voor een welbepaald werk of met een vervangingscontract kunnen slechts in aanmerking komen indien het aantal niet bereikt wordt et wanneer ze uitdrukkelijk afstand doen van de dienstvrijstelling en van de financiële tussenkomst verbonden aan deze vorming, van het gemeentebestuur.

- graduaat in administratief recht – economisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie “openbare besturen”

De personeelsleden die in het bezit zijn van het getuigschrift van het hoger secundair onderwijs hebben toegang tot het graduaat in administratief recht en, in

desbetreffend geval, de agenten die geslaagd zijn in het aanwervingsexamen georganiseerd door de onderwijsinrichting.

Artikel 2

De basiscyclus in gemeentelijk management alsook het graduaat in administratief recht worden als beroepsvorming beschouwd.

Artikel 3

Elke vraag tot inschrijving aan deze beroepsvormingen moet minstens 1 maand voor het begin van de lessen aan de vormingscel overgemaakt worden die ze ter goedkeuring zal voorleggen aan het college van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 4

De personeelsleden worden met een dienstnota verwittigd over de afsluitingsdatum van de kandidaatstelling voor de basiscyclus van gemeentelijk management.
Iedere kandidatuurstelling ingebracht na de termijn vermeld in dienstnota wordt geweigerd.

Artikel 5

De agenten overhandigen jaarlijks in de loop van de maand september aan de dienst human ressourcement een afschrift van hun attest van slagen of mislukken.

Artikel 6

Ingeval van mislukken, kan de vormingscel een aanwezigheidsattest voor de beroepsvorming vragen.
Iedere niet gerechtvaardigde afwezigheid kan :
-de niet herkenning van de vorming meebrengen
-de terugvordering meebrengen van de kosten gedragen door de gemeente

-het weigeren of terugnemen van de compensatieverlof voorzien in artikel 7 meebrengen

Deze maatregelen moeten door het college van burgemeester en schepenen uitgesproken worden op voorstel van de vormingscel.

II. COMPENSATIE

Artikel 7

De agenten ingeschreven in de basiscyclus voor gemeentelijk management genieten een dienstvrijstelling van 3h45 per dag les.

Artikel 8

De agenten ingeschreven in één van de bovenvermelde beroepsvormingen kunnen van een uitzonderlijk verlof genieten voor de voorbereiding van de examens.

Het aantal dagen uitzonderlijk verlof mag niet meer bedragen dan 8 dagen per schooljaar.

III. TUSSENKOMST IN DE INSCHRIJVINGSKOSTEN

Artikel 9

De inschrijvingskosten voor de bovenvermelde beroepsvormingen zijn geheel ten laste van het gemeentebestuur.

Artikel 10

De agent die zonder geldige reden de vorming stopzet zou kunnen gevraagd worden de ontvangen som terug te betalen.

De beslissing tot terugvordering wordt genomen door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 11

In geval van mislukken of stopzetten en rekening houdend met bijzondere of buitengewone omstandigheden opgeroepen door de agent kan de vormingscel een gunstig advies verlenen

voor het hernemen het volgende jaar volgens de voorwaarden van artikel 9.

Het college van burgemeester en schepenen beslist in laatste instantie over de opportuniteit van deze vraag.

Artikel 12

De door de gemeente gedragen kosten zijn terugvorderbaar indien de agent binnen de 5 jaar na het behalen van het diploma ontslag neemt.

Hiervoor zal de agent voor de aanvang van deze vorming een overeenkomst ondertekenen.

Elke verlof voor persoonlijke redenen schorst deze termijn met dezelfde periode.

Artikel 13

De vervoerskosten zijn volledig ten laste van de agent.

IV. TOEKENNING VAN DE PREMIE

Artikel 14

-Een bruto maandelijkse premie zal gestort worden op het einde van elk gelukt jaar aan de gemeentelijke agenten laureaat van de basiscyclus in gemeentelijk management :

- toekenning van een bruto maandelijkse premie van € 49,58 aan 100% voor het slagen van het 1ste jaar van de lessen in gemeentelijk management

- toekenning van een bruto maandelijkse premie van € 74,37 aan 100% voor het slagen van het 2de jaar van de lessen in gemeentelijk management

- toekenning van een bruto maandelijkse premie van € 247,89 aan 100% voor het slagen van het 3de jaar van de lessen in gemeentelijk management

- dezelfde bepalingen zijn van toepassing voor de laureaten van de lessen administratief recht (hoger economisch onderwijs van het korte type voor sociale

promotie) en titularis van de graden B of C , alsook de titularissen van een graad D die geslaagd zijn in een promotie-of aanwervingsexamen.

Dit bedrag is gebonden aan de spilindex 138,01 en onderhevig aan de schommelingen van de index van de verbruiksprijzen.

Artikel 15

De storting van de premie van € 247,89 neemt een einde :

- bij toegang tot een graad van niveau A op voorwaarde dat het nettoloon van de laureaat niet lager is dan zijn vorige wedde verhoogd met de premie. In dit geval wordt de premie uitbetaald tot zolang dat de nieuwe wedde hoger ligt dan de vorige;
- wanneer de agent weigert, na het behalen van het diploma, om deel te nemen aan het eerstkomende examen van niveau A behalve in geval van overmacht waarvoor de appreciatie bij het college van Burgemeester en Schepenen ligt;
- De agent wordt verondersteld afstand te weigeren indien hij, bij het afsluiten van de inschrijvingen, niet op de lijst van de kandidaten figureert, en in geval van inschrijving, indien hij niet op het examen aanwezig is;
- na 3 opeenvolgende mislukkingen, na het behalen van het diploma, van het examen dat toegang verleend tot niveau A
- voor de laureaten van het toegangsexamen tot niveau A, na 3 opeenvolgende mislukkingen van het taalexamen van niveau - art.8 en 9 par.11 van het koninklijk besluit van 30.11.1966 georganiseerd door de Selor (opeenvolgende sessies)
- voor het contractueel personeel : bij het niet inschrijven in het aanwervingsexamen en/of bij het mislukken van dit examen;
- voor het statutair en contractueel personeel, laureaat van een bevorderings- of aanwervingsexamen van assistent of administratief secretaris wanneer het personeelslid zich niet, binnen een termijn van 2 jaar, in de benoemingsvoorwaarden bevindt van de graad van assistent of administratief secretaris

De betaling van de premie van € 49,58 en € 74,37 neemt een einde na het mislukken of stopzetten van respectievelijk het tweede of het derde jaar

Artikel 16

Ingeval van onvolledige prestaties wordt de geldelijke beloning toegestaan in verhouding tot de geleverde prestaties.

Artikel 17

Dit reglement treedt in uitwerking na goedkeuring door de toeziende overheid.

Artikel 18

Elke vorige reglementering neemt een einde

BIJLAGE 10

COMITES

Composition du Comité de Pr

Nom	Fonction (+ e-mail)
M ^r Jamal IKAZBAN (Le Président)	Ech. des Sports et de la Jeunesse
M ^{me} Myriam HILGERS (La Suppléante)	Ech. de l'Urbanisme et de la Mobilité
M ^r Jacques DE WINNE	Secrétaire communal
M ^{me} Tina MARTENS	Secrétaire du C.P.A.S.
M ^r Pierre VANDER VOORDE	Président du C.P.A.S.
M ^r Martial GOOSSENS	Chef de division C.P.A.S.
M ^r Didier ROZEN	Directeur
M ^{me} Samira AINOUSS (suppléante)	Responsable GRH
M ^r Christian KOLP	Responsable du Service des T. P.
M ^{me} Ingrid DELBAERE	Fonctionnaire du Service des Travaux Publics
M ^{me} Véronique BOYDENS	Responsable Economat
M ^r Julien DELATHOUWER	Responsable Ateliers

Représentati

Représentation des

M ^{me} Geneviève CEULEMANS	Présidente dél. de la C.G.S.P. (fax : 02/412.37.29)
M ^{me} Marcelline LEYSSENS	Délégation de la C.G.S.P. (Crèche Reine Fabiola)
M ^r Freddy MERTENS	Délégation de la C.G.S.P. (Propreté Publique) (fax : 02/410.61.30)
M ^r Ali OUASSARI	Prés. dél. de la C.C.S.P.
<i>M^{me} INGLESE (suppléante)</i>	<i>Délégation C</i>
M ^r Marc GILLARD	Délégation S.L.F.P.
M ^{me} Christiane MERTENS	Délégation S.L.F.P. (Ecole n°16)

Conseiller en Préventi

M ^r Jean-Marie KEMPENEERS	
--------------------------------------	--

Conseiller en Préventi

D ^r Marc BOVY	
D ^r Anja FAVIJTS	

COMPOSITION DU COMIT

NOM	FONCTION	N
-----	----------	---

REPRESENTATION PATRONALE

Mr Philippe MOUREAUX	Président - Bourgmestre	02/4
Mr Pierre VANDER VOORDE	Vice-Président - Président du C.P.A.S.	
Mr Alain LAURENT	Echevin des Finances et du Personnel communal	02/4
Mr Christian MAGERUS	Echevin de la Propreté publique et de l'Environnement	02/4
Mme Myriam HILGERS	Echevine de l'Urbanisme	02/4
Mr Thierry NAVARRE	Echevin de l'Etat Civil	02/4
Mr Jacques DE WINNE	Secrétaire communal	02/4
Mme Tina MARTENS	Secrétaire du C.P.A.S.	
Mr Raymond BLAUWERS	Secrétaire du comité	02/4

REPRESENTATION SYNDICALE

Mme Geneviève CEULEMANS	Présidente et déléguée permanente C.G.S.P. section de M.S.J.	02/4
Mme Marcelline LEYSSENS	Déléguée C.G.S.P. de la section de M.S.J.	02/4
Mr Freddy MERTENS	Vice-Président C.G.S.P. section de M.S.J.	02/4
Mr Benoît LAMBOTTE	Secrétaire régional-adjoint C.C.S.P.	02/5
Mr Ali OUASSARI	Délégué C.C.S.P.	02/4
Mme Antonietta INGLESE	Délégué C.C.S.P.	02/4
Mr Marc GILLARD	Mandataire permanent S.L.F.P.	02/2
Mme Christiane MERTENS	Déléguée S.L.F.P.	02/4

INS

Inspection des lois sociales :

Rue Belliard 41 – 1040 Bruxelles
Tél. : 02/233.48.10
Fax : 02/233.48.01

Inspection médicale :

Rue Belliard 41 – 1040 Bruxelles
Tél : 02/233.41.11
Fax : 02/233.46.40

Inspection technique :

Rue Belliard 41 – 1040 Bruxelles
Tél : 02/233.45.46
Fax : 02/233.45.23

BIJLAGE 11
REGLEMENTERING OP DE GEMEENTELIJKE SOCIALE DIENST



Reglementering voor de gemeentelijke sociale dienst

HOOFDSTUK I

Sociale dienst

Artikel 1

De begunstigden van de tussenkomsten van de sociale dienst zijn alle leden van het personeel, vastbenoemden, stagadoenden of contractuelen..

Artikel 2

De toekenning van de voordelen voorzien in reglement zijn onderworpen aan de inschrijving van een krediet in de begroting.

Artikel 3

Een tussenkomst van de sociale dienst kan gebeuren om het hoofd te kunnen bieden aan uitzonderlijke medische of sociale uitgaven
De aanvragen maken het voorwerp uit van een voorafgaandelijk onderzoek.
Op basis van de conclusies van dit onderzoek en met het akkoord van de aanvrager kan een lening zonder intrest afgesloten worden om het hoofd te bieden aan familiale financiële problemen. De terugbetaling gebeurt in ten hoogste 24 maanden. Ingeval van een uitzonderlijke en erge gebeurtenis kan de commissie van de sociale dienst besluiten niet over te gaan tot de terugvordering van een deel of gans de som.

Artikel 4

Het beheer en het secretariaat van de sociale dienst van het personeel ligt in handen van het gemeentelijk secretariaat.-

Het comité samengesteld uit :

- de burgemeester of zijn afgevaardigde;
- de schepenen verantwoordelijk voor de dienst van de aanvrager;
- de gemeentesecretaris of de adjunct-secretaris,

doet uitspraak over de aanvragen voor tussenkomst.

Het komt samen elke keer wanneer nodig, op vrijdag voor de zitting van het college van burgemeester en schepenen.

HOOFDSTUK II

Artikel 1

Het college van burgemeester en schepenen ontvangt de gepensioneerde personeelsleden (alle statuten).

Artikel 2

Tijdens de plechtigheid wordt een medaille afgegeven.

Artikel 3

Het gemeentebestuur kan aan het pensioengaande personeel een herinneringsgeschenk geven.

De waarde en het soort van geschenk worden bepaald in overeenstemming met het jaarlijks aantal gepensioneerden en vastgesteld door de leden van de gemeentelijke sociale dienst.

HOOFDSTUK III

Eindbepaling :

Elk geschil of geval dat niet voorzien is in dit reglement wordt beslecht door de leden van de gemeentelijke sociale dienst

BIJLAGE 12
REGLEMENT OP DE HUISBEWAARDERS VAN DE GEMEENTELIJKE GEBOUWEN

REGLEMENT OP DE HUISBEWAARDERS VAN DE GEMEENTELIJKE GEBOUWEN

In het hierna volgende reglement, dient onder de terminologie “conciërge”, zowel het mannelijk als het vrouwelijke geslacht te worden verstaan.

Het administratief statuut van het gemeentepersoneel is van toepassing voor het vastbenoemd personeel, de wet van 03.07.1978 is van toepassing voor het contractueel personeel.

I. Bevoegdheden en prestaties van de conciërges.

De conciërge is belast met het openen en sluiten van de deuren van het gebouw waarover hij waakt. Hij mag buiten zijn bevoegdheden, geen enkele andere betaalde functie uitoefenen.

De conciërges van de gemeentelijke gebouwen staan onder het rechtstreekse bevel van de Directie of van zijn vervang(st)er. Laatstgenoemden zorgen ervoor dat de conciërges steeds op hun post zijn en hun taken op de meest correcte manier uitoefenen.

Het gebouw waarover de conciërge de bewaking uitoefent, mag nimmer onbewaakt blijven of verlaten worden.

De notie “verlaten”, dient geïnterpreteerd te worden als zijnde het gebouw te hebben verlaten en hierbij alle toegangen afgesloten te hebben (vensters, deuren, enz.) en de eventuele alarmsystemen te hebben ingeschakeld.

Bij gevaar, dient de conciërge onmiddellijk de politiediensten te verwittigen.

Deze lijst wordt niet tot het bovengaande beperkt en kan te allen tijde gewijzigd of aangevuld worden indien nodig.

Wijzigende instructies worden meegedeeld door de Gemeentesecretaris op instructie van het Schepencollege.

II. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE CONCIERGES.

1) 1° Openen en sluiten der deuren – Bewaking van de vertrekken.

De conciërge waakt over het geheel van het gebouw. In de mate van het mogelijke, oefent hij een permanente controle uit over de in- en uitgangen van het gebouw. Ten allen tijde, dient hij de deuren van de instelling te openen voor het aankomen van het Personeel sluit deze na hun vertrek terug af, en ook om aldus toegang aan de bezoekers te verstrekken, dit in overeenstemming met de door de Directie en/of de gemeentelijke autoriteiten bepaalde uurregeling.

1. Hij dient de prestaties van de poetsvrouwen te controleren (aanvang en einde) en staat in voor de ondertekening der aanwezigheidslijsten, dewelke de eerste werkdag van elke week ter beschikking dienen gesteld te worden van de Directie.

2. De conciërge mag slechts personen toelaten tot de lokalen, die hiertoe door de Directie gemachtigd werden of hiertoe wettelijk gemachtigd zijn. Hij dient trouwens het bezoek van elke bevoegde persoon te melden aan de Directie.

3. Na de normale openingsuren, dienen de gebouwen nauwlettend bewaakt te worden, de toegangen op slot gedaan te worden en de sleutels mogen door de conciërge aan niemand toevertrouwd te worden.

4. 's Avonds, op het einde van de bezettingen, zal de conciërge minstens een ronde doen in alle lokalen en dit om er zich van te verzekeren dat de verwarming verminderd werd en dat de lichten gedoofd

werden. Tezelfdertijd zal hij er zich van gewiszen dat er zich niemand meer in de lokalen bevindt, dat alles er normaal lijkt en tevens dat de lokalen wel degelijk onderhouden werden.

5. Hij zal eventueel alle schikkingen treffen in geval er zich iets verdacht voordoet en zal de Directie hierover onmiddellijk informeren of indien noodzakelijk, de bevoegde diensten.

6. de bevoegde gemeentediensten zullen aan de conciërge de dagen en uren van bezetting van de lokalen meedelen (recepties, festiviteiten, sport-activiteiten, vergaderingen ...) en hem alle instructies leveren voor het opstellen van de lokalen.

De conciërge dient in te staan voor de opening en de sluiting van de deuren dit 's avonds, op zaterdagen, zondagen en eventueel op wettelijke feestdagen ten voordele van sportieve of andere verenigingen dewelke door het College hiertoe gemachtigd werden om de schoollokalen te bezetten (zaal, turnzaal, vergaderzaal, refters enz.).

In geval van eventuele bezetting tijdens het weekeinde, tijdens hetwelke de conciërge afwezig zal zijn, kan deze laatste zich laten vervangen door hetzij zijn/haar echtgeno(o)t(e), hetzij door een familielid of eventueel door een vertrouwenspersoon en dit uiteraard mits de goedkeuring van de Directie of de Dienst Openbaar Onderwijs.

Te diener gelegenheid, dient de conciërge in te staan voor de opening en de sluiting van de deuren van het gebouw, dit 's avonds, op zaterdagen, zondagen en eventueel op wettelijke feestdagen

6. In geval van bezetting tijdens het weekeinde, tijdens hetwelke de conciërge afwezig wenst te zijn, kan deze laatste zich laten vervangen door hetzij zijn/haar echtgeno(o)t(e), hetzij door een familielid of eventueel door een meerderjarig vertrouwenspersoon en dit uiteraard mits de goedkeuring van de Directie (en de Dienst Openbaar Onderwijs voor de huisbewaarders van de scholen).

Tijdens de lesuren, dient de huisbewaarder van de scholen erover te waken dat geen kinderen de school verlaten, tenzij met het uitdrukkelijk akkoord van de Directie.

2°) Klaarmaken van de lokalen – onderhoud en veiligheid der gebouwen.

De conciërge wordt belast met de organisatie van de onderhoudsploeg van het/ de gebouw(en) waarover hij waakt en dit onder het directe toezicht van de Directie van de instelling. Hij zal steeds waken over de netheid, de hygiëne en de gezondheid der lokalen en de binnenplaatsen. Dit betekent dat, de conciërge in uitzonderlijke gevallen en dit bij ontstentenis van het onderhoudspersoneel, zelf instaat voor de uitvoering van bepaalde dringende taken.

1. De schoolklassen zullen verlucht worden nadat ze verlaten werden door de leerlingen.
2. De vuilbakken of dito containers, zullen buitengezet worden en opnieuw binnengehaald worden, nadat de diensten van de Openbare reinheid langs zijn geweest. Hij zorgt voor het dagelijks toezicht van het lokaal voorbehouden voor de vuilbakken. Hij zal het nodige doen om het ophalen ervan te vergemakkelijken.
3. De gangen, trappen enz. zullen dagelijks uitgeveegd worden en eenmaal per week met water gepoetst worden. De schoolklassen zullen dagelijks uitgeveegd worden en eenmaal per week met water gepoetst worden. Hierbij dienen de schoolbanken te worden verplaatst.
4. De binnenplaatsen worden dagelijks geveegd. Het voetpad, de hoofd(in)gangen en de zalen worden dagelijks met water gepoetst met uitzondering van buitengewone omstandigheden.
5. De sanitaire gedeelten dienen buitengewoon goed onderhouden

te worden. De urinoirs en wc's dienen dagelijks grondig geïmagineerd te worden.

6. Het directielokaal dient dagelijks ontstofte en wekelijks éénmaal grondig te worden geïmagineerd.
7. De tafels van de leerkrachten en de schoolbanken worden dagelijks ontstofte. Hetzelfde dient wekelijks te gebeuren met de rest van de overige klasuitrusting.
8. De vensters der klaslokalen zullen tot op manhoogte geïmagineerd worden op vraag van de Directie of tijdens de periode van grote schoonmaak.

- Tijdens de winter, dienen alle voorzorgen te worden genomen teneinde het bevroren van de waterleidingen te voorkomen (sanitair, verwarming, enz...). Ingeval van sneeuwval of ijzel, dienen de voetpaden, toegangen en parkeerruimte ontruimd te worden en dit teneinde de toegang van het personeel en de bezoekers te vergemakkelijken. De conciërge dient voldoende strooizout te voorzien (te bestellen door de Directie).
- Hij zal eveneens instaan voor de veilige doorgang voor de bezoekers in de gebouwen. De voetpaden rond het gebouw dienen steeds in onberispelijk staat te zijn.
- Hij zal de Directie zonder uitstel verwilligen omtrent eventuele vaststellingen die gedaan werden in verband met de staat der gebouwen. In dringende gevallen, zal hij onmiddellijk contact opnemen met de bevoegde diensten (water-, gaslekken...).

Verwarming en sanitair

Het werk van de chauffagisten wordt geregeld door de gemeentediensten (dienst Openbare Werken).

Het verwarmingslokaal is enkel toegankelijk voor de conciërge en het technisch personeel. De conciërge moet

ervoor zorgen dat het lokaal steeds op slot is.

De meetstok van de reservoirs moet regelmatig nagekeken worden en de stookolie op tijd besteld teneinde pech te voorkomen.

Het aansteken van de verwarming gebeurt volgens de bijzondere instructies eigen aan elk gebouw.

De conciërge zal ervoor zorgen dat er tijdens de bezetting een aangepaste temperatuur heerst.

De conciërge zal zich van de normale werking van de verwarmingsinstallatie verzekeren en neemt alle nodige maatregelen en/of en waarschuwt binnen de kortste tijd de bevoegde diensten in geval van problemen.

Hij zal op dezelfde manier reageren voor de sanitaire installaties.

De conciërge is belast met het aanschakelen van de gemeenschappelijke verlichting 's morgens en deze 's avonds uit te zetten.

3°) Beheer van het onderhoudspersoneel

De conciërge organiseert, controleert en houdt toezicht op het onderhoudspersoneel dat hem ter beschikking gesteld wordt en informeert de directie en de dienst HRM. van elk gebrek.

In geval van afwezigheid van één of meerdere leden van de ploeg moet hij de voornaamste taken herverdelen onder de aanwezigen (uitdelen van de maaltijden op school, afwas, hygiëne van het sanitair, verwijderen van afval ...).

Hij vult de prestatie staat van het onderhoudspersoneel in en parafeert ze. Hij stelt de afrekening op van de eventuele overuren en beheert het verlof van het personeel onder zijn bevoegdheid. Hij meldt aan de directie en de dienst HRM. de afwezigheid en de werkhervatting van het onderhoudspersoneel. Al deze documenten worden onmiddellijk overgemaakt aan de dienst HRM.

4°) Verschillende taken

1. De uitreiking van de schoolmaaltijden door de personen daarvoor aangeduid, zal geschieden onder toezicht van de conciërge, alsook het dekken van de tafels en het in orde brengen van de lokalen na het middagmaal.
 2. De conciërge moet ter beschikking blijven van het opvang- en begeleidend personeel (nl. Toegang verlenen tot een telefoon ...) wanneer bepaalde ouders nalaten hun kind(eren) af te halen bij het sluiten van de opvang ('t is te zeggen na 18u). Hij verwittigt de Directie die elke nodige schikking zal nemen, teneinde herhaling van dergelijke situaties te vermijden.
 3. De conciërge ontvangt en klasseert onmiddellijk, na te hebben gecontroleerd, de goederen in de aangewezen lokalen.
 4. De conciërge zal zowel binnen als buiten het gebouw, de boordschappen doen met betrekking tot de dienst.
 5. de conciërge draagt de briefwisseling van zijn inrichting naar de verzendingsdienst van de gemeente. De briefwisseling bestemd voor de dienst Openbaar onderwijs zal dagelijks gedragen worden.
 6. In geval van een ongeluk met een kind op school en bij afwezigheid van om het even welke andere verantwoordelijke volwassene, zal de conciërge het naar het hospitaal brengen indien nodig.
2. Het is aan de conciërge en aan zijn levensgezel ten strengste verboden handel te drijven in drank, levensmiddelen, schoolbenodigdheden, enz. behalve als de opbrengst bestemd is om de kassa voor de sociale fondsen voor de leerlingen van de school te spijzen of voor een goed doel. De directie kan het hen in ieder geval niet opleggen.
 3. De conciërges mogen geen dieren bezitten zoals honden of duiven noch andere kweken zonder toelating van de gemeentelijke autoriteiten.

III. Woongelegenheid.

* De heropfrissing van de woonst, bij de ingebruikname ervan, valt ten laste van het Gemeentebestuur.

Een boedelbeschrijving wordt opgesteld op het ogenblik dat de conciërge zijn intrek neemt in de ambtswoning; de huisbewaarder wordt verondersteld ze te hebben ontvangen in dezelfde staat als deze waarin ze zich bevond op het einde van de overeenkomst, behalve indien het tegendeel van rechtswege kan worden geleverd.

* De conciërge beschikt gratis over woonst, water, verwarming en verlichting in het gedeelte van het gebouw dat hem toevertrouwd wordt en dit onder de volgende voorwaarden:

1. het genot van de woonst is verbonden aan de uitgeoefende functie. Dit vangt aan vanaf de officiële aanstelling van de agent en wordt ontegensprekelijk beëindigd bij het stopzetten van hun functie;
2. Het wordt de conciërge uitdrukkelijk verboden om zelfs tijdelijk, iemand van zijn familie te laten logeren of zijn ambtswoning gedeeltelijk of geheel af te staan aan derden. Het is uiteraard wel toegestaan aan de echtgeno(o)t(e) en hun kinderen om met hem samen te wonen. De kinderen dienen na hun huwelijk, de woonst

5°) De verboden

1. Het is de conciërge verboden opmerkingen te maken aan de leerlingen van de school, gratificaties of geschenken in ontvangst te nemen; de conciërges en het onderhoudspersoneel van de school mogen de taken van de leerkrachten niet overnemen. De dienstverhouding tussen dat personeel zal indien nodig aangegeven worden door richtlijnen van het schoolhoofd.

te verlaten; **deze mogen niet samenwonen met derden in de woning van de huisbewaarder**

3. De conciërge wordt verzocht om de bezette woongelegenheden, als goede huisvader te onderhouden. De buitenwerken alsook het onderhoud, de uitbreiding en de wijzigingen van bestaande kanalisaties, vallen ten laste van het Gemeentebestuur. De huur-onderhoudswerken alsook de reparaties ervan, vallen ten laste van de conciërge. Het wordt hem verboden om aan de woonst of de bestaande kanalisaties wijzigingen uit te voeren. Hij wordt verzocht om de tellers te beschermen, de uit te voeren herstellingen mede te delen en het Gemeentebestuur dringend te informeren in verband met eventuele algemene risico's;
4. Hij dient ten allen tijde aan de hiertoe bevoegde gemeentediensten, de toegang tot alle bezette lokalen te verzekeren. Hij kan zich nooit verzetten tegen enig bezoek van voormelde diensten (op afspraak) en dit om hen te verzekeren dat wel degelijk in het onderhoud van de lokalen wordt voorzien. Bovendien dient hij alle nodige schikkingen te treffen met het oog op grote herstellingswerken die eventueel dienen te worden uitgevoerd.
5. Indien de conciërge zich voor lange tijd onttrekt uit zijn woonst (ziekte, verlof...), dient hij bij de Directie verplicht melding te maken van de vertrouwenspersoon die in dringende gevallen de toegang tot de ambtswoning kan verzekeren (tellers, dringende herstellingen...);
6. Voor het onderhoud van de ter beschikking gestelde woonst, mag de conciërge in geen geval beroep doen op personeel van het Gemeentebestuur;

IV. Wedde en opleidingen.

Buiten de voordelen in natura, waarvan sprake in de rubriek woongelegenheden, geniet de conciërge van een maandelijks wedde, vastgesteld in het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel.

Om functioneel te evolueren in zijn carrière, dient de agent een voortgezette opleiding gevolgd te hebben, erkend door de opleidingscel, overeenkomstig de schikkingen van het administratief statuut van het gemeentepersoneel.

V. Verloven en afwezigheden.

Teneinde zijn functie te kunnen verzekeren, dient de conciërge zich permanent in zijn ambtswoning te bevinden. Zijn aanwezigheid is vereist bij iedere bezetting der lokalen.

De conciërge mag zijn post niet verlaten zonder toelating van de Directie of zijn vervanger.

De conciërge zal zijn wekelijks verlof opnemen op zondag en dit nadat hij een reglementaire controle der gebouwen uitoefende.

De directie van het gebouw waarvoor de conciërge verantwoordelijk is, zal in onderling akkoord met belanghebbende de nodige rustperiodes vastleggen teneinde hem toe te laten zijn ontbijt (1/2u) en zijn middagmaaltijd (1u) te nemen.

Enkel in geval van nood (bijvoorbeeld ongeval ...) kan er een beroep gedaan worden op de conciërge tijdens zijn tafeluren.

Deze eetpauzen kunnen niet samenvallen met de werktijd waarin het toezicht van de conciërge vereist is (bvb. controle op de verdeling van de maaltijden aan de kinderen op school, toezicht bij het binnen en buiten gaan, ...):

Een verlofdag wordt vastgesteld op 24 uur, gaande van 0 tot 24 uur. In geval van verlof voor een dag en indien een bezetting verlengd wordt na middernacht, wordt de

bewaking verzekerd door de persoon die de conciërge heeft vervangen.

Worden uitsluitend gecompenseerd: de prestaties geleverd op zondag, wettelijke feestdagen alsook deze geleverd in de week na 22 uur.

Tijdens de periodes van jaarlijks, compensatie of uitzonderlijk verlof alsook tijdens de ziekteperiodes of ingeval van ongeval, dient de conciërge vervangen te worden door een persoon die hiertoe door het Schepencollege wordt gemachtigd. Deze vervang(st)er, die zoveel mogelijk de ambtswoning van de conciërge dient te bezetten, wordt door deze laatste hiervoor aangeduid en valt onder zijn rechtstreekse verantwoordelijkheid. In geval van eventuele betwisting hieromtrent, wordt het probleem voorgelegd door de Gemeentesecretaris aan het Schepencollege.

De vervanger geniet van een vergoeding vastgesteld door de reglementaire schikkingen. Het Gemeentebestuur draagt de financiële last van deze vervanging.

De conciërge wordt ertoe gehouden om zijn vervang(st)er te informeren in verband met de bezettingen en de te vervullen plichten.

Ingeval van ziekte of ongeval, wordt men uitdrukkelijk verzocht hiervan de bevoegde dienst op de hoogte te stellen en dit teneinde alle schikkingen te kunnen treffen om in de continuïteit van de dienst te voorzien.

Vervanging

Het jaarlijks verlof zal door de conciërge opgenomen worden gedurende de periodes dat de gebouwen gesloten zijn.

Een “vrijstelling van dienst” pro rata van een halve dag per week, wordt toegestaan aan de conciërges mits voorafgaand akkoord van de Directie. Deze halve dag

wordt in overleg met de directie vastgelegd. Hierbij wordt uiteraard rekening gehouden met de mogelijke bezettingen en uiteraard met de goede werking van de dienst. Bijgevolg zullen de conciërges van de gemeentegebouwen waar geen bezettingen voorzien zijn, voormelde halve dag opnemen op zaterdag.

In de schoolgebouwen, dient het jaarlijks verlof, verplicht te worden opgenomen tijdens de schoolvakanties. Voor wat de zomervakanties (juli en augustus) betreft, zullen de conciërges, 8 dagen voor de aanvang van het schooljaar, terug aanwezig dienen te zijn.

De gemeentelijke verlofdagen waarvan, de conciërges van de schoolgebouwen, in dewelke een bewaking wordt georganiseerd, niet kunnen genieten; zullen gecompenseerd worden bij middel van bijkomende dagen, toe te voegen aan het aantal jaarlijkse verlofdagen.

VI. RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE CONCIERGE VAN HET OPENLUCHTSTATION BERGENDAL.

De conciërge moet :

- Constant de controle uitvoeren over de in- en uitgangen van het domein en van de lokalen.
- Enkel toegang verlenen aan personen gemachtigd hetzij door de directie van O.L.S. hetzij door het Gemeentebestuur.
- Tijdens de Paas- en grote vakantie het binnen en buiten gaan van de schoonmaaksters controleren.

Het klaar zetten van de lokalen – onderhoud

De conciërge zal steeds waken over de netheid en de hygiëne van de lokalen. De voetpaden zullen permanent onderhouden worden.

Verschillende prestaties

Tijdens de periodes van activiteit zal de conciërge de werken van de

schoonmaakster organiseren onder controle van de directie van de O.L.S.

- De lokalen worden verlucht nadat de leerlingen weg zijn.
- De vuilnisbakken of de containers zullen onmiddellijk voor en na de doorgang van de vrachtwagen van Openbare reinheid binnen gehaald worden.
- De sanitaire installaties zullen in een stand van strenge netheid gehandhaafd worden. Tijdens de bezetting van de lokalen moeten de WC iedere dag grondig gekuist worden.
- De conciërge moet ervoor zorgen dat de lichten in de lokalen gedoofd zijn na vertrek van het personeel.
- Tijdens de winter neemt hij alle voorzorgsmaatregelen om te beletten dat de waterleidingen bevroren (sanitair, verwarming, enz.).

Allerlei

1. Het is de conciërge verboden opmerkingen te maken aan de kinderen, om het even welke gratificaties of geschenken te ontvangen.
2. de conciërge mag zijn post niet verlaten zonder de toelating van de directie van het O.L.S. of van het Gemeentebestuur.
3. Er dient nauwlettend op de gebouwen gewaakt te worden, de uitgangen dienen gesloten te zijn en de conciërge mag de sleutels aan niemand toevertrouwen. 's Avonds doet hij/zij ten minste één ronde in alle plaatsen om na te gaan of alles normaal blijkt. Hij/zij neemt alle nodige maatregelen indien hij/zij vaststelt dat er iets bijzonders is en brengt het Gemeentebestuur ervan onmiddellijk op de hoogte.
4. de conciërge moet de lokalen openstellen aan de sport, culturele of andere verenigingen die de toelating gekregen hebben van het College ze te bezetten. Bij

- bezetting tijdens het weekend en wanneer hij niet aanwezig is op zondag, mag hij/zij zich laten vervangen door zijn levensgezel, door een familielid of door een meerderjarige persoon onderworpen aan de goedkeuring van de gemeentelijke autoriteiten.
5. De conciërge en het onderhoudspersoneel mogen de taken van de leerkrachten en van de kinderbewaaksters niet uitvoeren. De dienstverhoudingen tussen deze personeelsleden zullen, indien nodig, aangegeven worden door de directie van het O.L.S.
 6. De conciërges mogen geen dieren bezitten zoals honden of duiven noch andere kweken zonder toelating van de gemeentelijke autoriteiten.

Verwarming en sanitair

Het verwarmingslokaal van het openluchtstation is enkel toegankelijk voor de conciërge en voor het technisch personeel. De conciërge moet ervoor zorgen dat het lokaal steeds op slot is. De meetstok van de reservoirs moet regelmatig nagekeken worden en de stookolie op tijd besteld teneinde pech te voorkomen. De conciërge zal ervoor zorgen dat er tijdens de bezetting een aangepaste temperatuur heerst. De conciërge zal zich van de normale werking van de verwarmingsinstallatie verzekeren en neemt alle nodige maatregelen. Hij/zij zal soortgelijks handelen voor de sanitaire installaties. Voor de gevallen die niet voorzien zijn in het reglement zal de conciërge de richtlijnen van de dienst Openbaar onderwijs volgen tot het gemeentebestuur een besluit neemt.

IV. Formule van verplichting

Alvorens in dienst te treden wordt de conciërge verzocht volgende verplichting te ondertekenen :

"Ik ondergetekende

.....

.....

heb kennis genomen van de verplichtingen die rusten op de conciërges overeenkomstig het reglement en verbind er mij toe de volledige verantwoordelijkheid op mij te nemen voor wat betreft de schoonmaak en het onderhoud van de lokalen.

Ik aanvaard mij strikt aan te passen aan de richtlijnen bepaald door de reglementen van de gemeente.

Ik verplicht er mij toe :

1. In geval van besmettelijke of verdachte ziekte van mijn kinderen, ze effectief af te zonderen tot op het ogenblik dat zij de ziekte niet meer kunnen overdragen.

Eindbeschikkingen

Elke situatie niet-voorzien in dit reglement zal voorgelegd worden aan de Gemeentesecretaris, die elke maatregeling die hij nodig acht, zal nemen. Het Schepencollege zal verwittigd worden van zijn beslissing tijdens de eerstvolgende zitting.

BIJLAGE 12.1
REGLEMENT OPVANGBEGELEIDERS

ADMINISTRATIEF EN GELDELIJK STATUUT VOOR DE OPVANGBEGELEIDERS STATUTAIR EN CONTRACTUEEL PERSONEEL
--

- 1 Kader
- 2 Algemene bepalingen
- 3 Geldelijk statuut

Wanneer men in dit reglement spreekt over opvangbegeleider dan is dit zowel voor vrouwelijke als mannelijke opvangbegeleiders

Hoofdstuk I : Wettelijke en reglementaire bepalingen

De bepalingen van het sociaal handvest zijn van toepassing op de statutaire opvangbegeleiders.

De wet van 3 juli 1978 op de arbeidscontracten is van toepassing op de contractuele opvangbegeleiders. Elk arbeidscontract wordt schriftelijk afgesloten, bevat de bepalingen voor de proefperiode en verwijst naar dit reglement.

De bepalingen van het administratief en geldelijk statuut, de aanwervingsvoorwaarden, de functieomschrijvingen en de basisregels betreffende de vorming die van toepassing zijn op het statutair administratief en technisch personeel zijn van rechtswege, in uitvoering van de beslissing van de gemeenteraad van 10 juli 1997, van toepassing op de in dit reglement bedoelde opvangbegeleiders

Hoofdstuk II : Kader

Het administratief kader van de opvangbegeleiders is als volgt vastgesteld :

- administratief assistent	C1	25
- administratief adjunct	D1	75
- hulpbediende	E1	

Hoofdstuk III : Algemene bepalingen

Deze algemene bepalingen zijn van toepassing voor de contractuele en

statutaire opvangbegeleiders met uitzondering van de uitdrukkelijke bepalingen van toepassing hetzij op de contractuelen, hetzij op de statutairen.

Afdeling 1 : Omschrijving van de functie van opvangbegeleider

De opvangbegeleider moet :

- zorgen voor de opvang en het toezicht van de kinderen gedurende de uren van de bewakingen, voor en na de schooluren, en tijdens de openluchtstations gedurende het paas- en zomerverlof;
- activiteiten voor de kinderen plannen en voorbereiden ;
- de kinderen tijdens de voorbereide activiteiten leiden en begeleiden;
- ten allen tijde de veiligheid van de toevertrouwde groep bewaren;
- de kinderen opvoeden en oplossen van de conflicten;
- in team werken met de kinderen en de personeelsleden van de instelling; meewerken met de onderwijzers om de activiteiten tijdens de lesuren voor te bereiden opdat deze in het verlengde liggen van deze in de klas;
- regelmatig contact hebben met de ouders;
- de maaltijden voor de kinderen verzorgen, en indien nodig, ze helpen met eten;
- de lokalen op orde zetten na de activiteiten
- de aandacht van de kinderen trekken op hun hygiëne en hun goede manieren;
- de kleintjes, indien nodig, verschonen en wassen;
- eerste hulp verlenen.

Deze taken en verplichtingen moeten worden aangepast in functie van tijdstip van opvang, van het aantal aanwezige

kinderen, van de beschikbare lokalen, van de karakteristieken de onderwijsinstelling

Afdeling 2 : Aanwervingsvoorwaarden - Samenstelling van het dossier

Op aanspraak te kunnen maken op een aanwerving als opvangbegeleiders moeten de kandidaten aan volgende voorwaarden voldoen :

1. genieten van zijn politieke en burgerlijke rechten;
2. van goede zeden en gedrag zijn (model 2);
3. ten laatste op het moment van ondertekening van het contract 18jaar zijn;
4. de vereiste fysieke bekwaamheid hebben voor de uit te oefenen functie;
5. drager zijn van het vereist diploma of getuigschrift (minimum lager middelbaar onderwijs of gelijkgesteld) of bij gebrek 3jaar nuttige ervaring om de post definitief te kunnen betrekken;
- voor niveau C is het hoger middelbaar onderwijs of gelijkgesteld vereist;
6. voldaan hebben aan de eventuele testen voor de betrekking;

Afdeling 3 : Rechten en plichten

De bepalingen van de artikels 2 tot 10 van hoofdstuk II van het administratief statuut zijn van toepassing op de contractuele en statutaire opvangbegeleiders.

De opvangbegeleiders moeten erop toezien tegenover de kinderen en de ouders een onberispelijk voorkomen te hebben, zowel voor wat betreft presentatie, gedrag en taalgebruik. Dit veronderstelt dat de extreme modetendensen moeten verbannen worden tijdens de werkuren.

Zij moeten erop toezien dat ze de principes en de waarden omschreven in de opvoedings- en opleidingsprojecten van de organiserende overheid, als deze van de onderwijsinstelling en het reglement van inwendige orde van de schoolinstellingen waar ze tewerkgesteld zijn, met uitzondering van deze die tot de bevoegdheid van het onderwijzend

personeel behoren, respecteren en doen respecteren.

Afdeling 4 : Werkplaats

De opvangbegeleiders worden aangeworven om te werken in de gemeentescholen en in de openluchtstations. Zij zijn dus niet verbonden aan een school en kunnen, in functie van de noodwendigheden van de schoolinstellingen of de openluchtstations, van werkplaats, hetzij tijdelijk, hetzij definitief veranderen. Zij moeten werken met kinderen van verschillende leeftijden.

Afdeling 5 : Prestaties

De jaarlijkse prestaties, voor een volledig uurrooster, bedragen 1712 uren (15 weken aan 50u, 37 weken aan 26u) daar waar een administratieve gemeentebeambte van een zelfde niveau, met een voltijdse betrekking, 1950 uur presteert (37h30 gedurende 52 weken) De opvangbegeleider is dus beloond voor niet gepresteerde uren, dit als compensatie voor een onderbroken uurrooster en eventuele verplaatsingen. Dit onderbroken uurrooster en deze verplaatsingen zijn enkel van toepassing tijdens de 37 weken van het schooljaar.

Hij wordt voltijds of deeltijds aangeworven.

Tijdens het schooljaar, is het volledig gewoon werkrooster als volgt :

van maandag tot vrijdag :

- van 7 tot 8 u 5 uur
- van 12 tot 13 u 15 6 u 15

De maandagen, dinsdagen, donderdagen en vrijdagen

- van 15 u 30 tot 18 u 10 uur

De woensdag

- van 13 u 15 tot 18 u 4 u 45

Totaal **26 uur**

- In het lager onderwijs, tijdens het schooljaar, kan de opvangbegeleider belast worden met bijzondere activiteiten. Het aantal de presteren uren wordt berekend bij het begin van het schooljaar in functie van de behoeften van de scholen en afhankelijk van de toelagen bekomen bij de Franse Gemeenschap. De uren worden verdeeld onder de opvangbegeleiders rekening houdend met de anciënniteit (zonder een volledig uurrooster te overschrijden) en de tijd nodig voor de verplaatsingen tussen de instellingen.

Deze activiteiten hebben plaats

- o 's morgens tussen 8 u en 12 u
 - o 's middags tussen 13 u 15 en 15 u 15
- Tijdens de openluchtstations van Pasen en de zomervakantie is het uurrooster van de opvangbegeleiders, in functie van de noodwendigheden van de dienst, van 7u tot 17u30 of van 7u30 tot 18u (10u en ½ u pauze).
 - Tijdens de bewakingen van lange duur (officiële kalender vastgesteld door het college van burgemeester en schepenen) is het uurrooster van de opvangbegeleiders, volgens de noodwendigheden van de dienst, van 7u tot 17u, of van 8u tot 18u.

De opvangbegeleiders blijven ter plaatse zolang er kinderen aanwezig zijn, zelfs na het einde van de bewakingen. De gepresteerde bijkomende uren worden gecompenseerd naargelang de bestaande reglementering. De directie moet alle nodige maatregelen nemen om deze situaties te verhelpen.

Het werkregime voor een deeltijds contract en het uurrooster worden bij het arbeidscontract gevoegd.

Wijzigingen aan het uurrooster kunnen worden aangebracht met wederzijds akkoord.

Deze wijzigingen zullen worden opgenomen in een aanhangsel aan het contract.

Er wordt geen enkele vergoeding toegekend voor de prestaties tijdens de maand juli en augustus, ter compensatie van de zomerdienst van toepassing voor de diensten die 37u30 per week presteren.

De bijkomende uitzonderlijke prestaties tijdens het weekend wordt gecompenseerd tegen 100%. Er is geen enkele verplichting om deze prestaties uit te voeren

Afdeling 6 : Verloven en vakantie

1. Het verlof en vakantieregime van de werknemers is dit vastgesteld door de gemeenteraad.
2. De opvangbegeleiders moeten hun jaarlijks en compensatieverlof opnemen tijdens de schoolvakanties. In het begin van het burgerlijk jaar (ten laatste tegen 31 januari) moet hij zijn voorstel voor het opnemen van zijn vakantieverlof van 26 dagen tijdens het lopende jaar, verplicht verdeeld onder het paas- en zomerverlof, voorleggen aan de directie van de instelling waar hij voornamelijk zijn functie uitoefent
3. De schoolinstellingen moeten de verlofaanvragen evenredig verdelen over de maanden juli en augustus en over de twee weken van de paasvakantie.
4. Het jaarlijks verlof moet opgenomen worden voor 31 december van het lopende jaar. Het compensatieverlof moet opgenomen worden voor 31 maart van het volgende jaar. Er zal geen enkele afwijking op deze regel toegestaan worden.

5. Het vakantie- en compensatieverlof van de personen met een deeltijdse betrekking en een veranderlijk uurrooster worden berekend in functie van het uurrooster vermeld in het contract.

Afdeling 7 : Schorsingen en onderbrekingen van het contract

De opvangbegeleider kan, in overeenstemming met voorwaarden en onder de bepalingen voorzien in de verloffregeling vastgesteld door de gemeenteraad, volledige of gedeeltelijke onderbrekingen van het te presteren uurrooster bekomen,

Afdeling 8 : Werkonbekwaamheden

1. De reglementaire bepalingen betreffende de afwezigheden wegen ziekte of ongeval zijn van toepassing op de opvangbegeleider
2. De opvangbegeleider dient eveneens aan zijn ziekenfonds, binnen de vastgestelde termijn, een attest wegens werkonbekwaamheid over te maken teneinde aanspraak te kunnen maken op een eventuele verloning

Afdeling 9 : Evaluatie

De afdeling 4 van het administratief statuut betreffende de evaluatie is van toepassing op de opvangbegeleider.

Afdeling 10 : Vorming

De bepalingen betreffende de vorming zijn van toepassing op de opvangbegeleider. De opvangbegeleiders moeten zich ertoe verbinden de vormingen, voorgesteld door de organiserende overheid met de bedoeling tot het bekomen van toelagen, te volgen. De vervoerskosten voor deze vormingen zijn ten laste van het gemeentebestuur.

De voortgezette opleidingen die buiten de werkuren en tijdens het weekend worden georganiseerd geven recht op een geldelijke compensatie in verhouding tot

de duur van de vorming. Het college kan van dit principe afwijken en een compensatieverlof toekennen..

Afdeling 11 : Sancties

1. De tuchtregeling is slechts van toepassing op de statutaire agenten van het gemeentebestuur. Hij wordt geregeld door de artikels 281 tot 317 van de gemeentewet.
2. Voor de contractuele opvangbegeleiders is de wet op de arbeidscontracten van toepassing

Afdeling 12 : Definitieve stopzetting van de functie

1. De contracten nemen een einde overeenkomstig de bepalingen van de wet op de arbeidscontracten.
2. Na 10 opeenvolgende ongewettigde werkdagen afwezigheid, wordt de opvangbegeleider die niet geantwoord heeft op het schrijven, vragende om een verklaring, van de werkgever, veronderstelt zijn ambt neer te leggen. Zijn contract is dus verbroken.
3. Na 4, door het college vastgestelde, opeenvolgende periodes van ongewettigde afwezigheid, en waarbij de werknemer verwittigingen heeft ontvangen, wordt het contract verbroken wegens grove fout, zonder vooropzeg noch vergoeding.
4. De afdeling 5 van het administratief statuut betreffende de evaluatie is van toepassing op de opvangbegeleider.

Afdeling 13 : Eindbepalingen

De huidige algemene bepalingen treden in voege vanaf 1 januari 2005

Hoofdstuk IV : Reglement betreffende de geldelijke bepalingen van toepassing op de opvangbegeleider

Afdeling 1 : Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de statutaire en de contractuele agenten.

Afdeling 2 : Algemene bepalingen

1. Het college is gemachtigd om aan de opvangbegeleider de weddeschaal van de aanwervingsgraad waarmee hij werd belast, toe te kennen. Hij is eveneens gemachtigd om aan de opvangbegeleider de schalen toe te kennen als gevolg van zijn carrière-evolutie.
2. Het arbeidscontract van de contractuele agent vermeldt de aan hem toegekende schaal.

Afdeling 3 : Van toepassing zijnde statutaire bepalingen

Het geldelijk statuut van toepassing op het statutair personeel, vastgesteld door de gemeenteraad op 10 juli 1997 is mutatis mutandis van toepassing op het in dit reglement bedoeld contractueel personeel bedoeld behoudens volgende bepalingen :

§1: De wedde wordt achteraf betaald op het einde van de kalendermaand waarin de agent de prestaties heeft uitgevoerd niettegenstaande alle bepalingen in verband met verlof andere dan arbeidsonbekwaamheid.

§2: De noemer van de uitbetalingsbreuk voor een voltijds uurrooster is gelijk aan 33.

§3: De prestaties, buiten deze van de 15 weken tijdens de openluchtstations of bewakingen van lange duur, uitgeoefend boven het uurrooster vermeld in het contract worden uitbetaald de 15^{de} van de maand die volgt overeenkomstig van de wetgeving op de overuren zoals vermeld in het sociaal handvest.

§4: De contractuele opvangbegeleider is onderworpen aan het zelfde regime voor het vakantiegeld als de vastbenoemde agenten.

§5: De bepalingen betreffende de bevorderingen zijn niet van toepassing op het contractueel personeel

§6: De wedde, de vergoedingen en de toelagen van de contractuele agenten worden onderworpen en doorgegeven aan de RSZ overeenkomstig de wettelijke en reglementaire bepalingen.

BIJLAGE 13
MEDISCH ATTEST

Administration Communale
de



Gemeentebestuur van
SINT-JANS-MOLENBEEK

MOLENBEEK-SAINT-JEAN

Données d'identification du membre du personnel (à remplir avant l'intervention du médecin)
Inlichtingen betreffende het personeelslid (in te vullen voor de tussenkomst van de dokter)

NOM (de jeune fille pour les femmes mariées) :
NAAM (meisjesnaam voor de gehuwde vrouwen) :

PRENOM-VOORNAAM :

MATRICULE-STAMNUMMER :

ADRESSE DE SEJOUR PENDANT L'INCAPACITE (uniquement si elle diffère de la résidence légale)
VERBLIJFPLAATS TIJDENS DE ONBEKWAAMHEID (enkel indien deze verschilt van de wettelijke verblijfplaats)
.....
.....

LIEU DE TRAVAIL-WERKPLAATS :

Cadre réservé au médecin-Kader voorbehouden voor de geneesheer

Je soussigné(e), Docteur en médecine, certifie avoir interrogé et examiné personnellement :
Ik ondergetekende, Dokter in de geneeskunde, verklaar persoonlijk te hebben ondervraagd en onderzocht :

M./Mme-dH/Mevr.

et l'avoir reconnu(e) incapable de travailler
en heb hem/haar ongeschikt bevonden te werken

du-van au-tot inclus/inbegrepen

Pour cause de – wegens :

maladie – ziekte

prolongation de maladie – ziekteverlenging

rechute – herval

accident (autre qu'accident de travail)-ongeval (ander dan werkongeval)

survenu le – overkomen op

congé de maternité – bevallingsverlof

du-van au-tot

Sortie autorisée – zich buitenhuis begeven toegelaten

Sortie interdite – zich buitenhuis begeven niet toegelaten

Hospitalisation - hospitalisering

Date et Signature,
Datum en Handtekening,

Cachet médecin
Stempel geneesheer
Explications (voir au verso)-uitleg (zie keerzijde)

INSTRUCTIONS
INSTRUCTIES

- 1) ce document doit être envoyé, sous pli fermé et dûment affranchi, dès le premier jour d'incapacité dans l'enveloppe prévue
dit dokument moet opgestuurd worden, vanaf de eerste dag van onbekwaamheid, in de daartoe bestemde, gesloten en voldoende gefrankeerde omslag
- 2) avant toute chose, le membre du personnel doit avertir son chef de service par la voie la plus rapide
het personeelslid moet, eerst en vooral, via de snelste weg, zijn dienstoverste verwittigen
- 3) Ce document ne peut être utilisé pour déclarer une incapacité survenue suite à :
-un accident de travail
-une maladie professionnelle
-un congé prophylactique
Dit dokument mag niet gebruikt worden om een onbekwaamheid aan te geven in volgende gevallen :
-een werkongeval
-een beroepsziekte
-een prophylactisch verlof
- 4) le numéro de matricule est celui qui figure sur la fiche de traitement
het stamnummer is datgene vermeld op de weddefiche