

Rechtspositieregeling en Arbeidsreglement Art 60-personeel

**Lokaal bestuur
Zemst**

Inhoud

Titel I. Toepassingsgebied	3
Titel II. Tewerkstelling	3
Titel III. Verloven en afwezigheden	4
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen	4
Hoofdstuk II. Jaarlijkse vakantie	5
Hoofdstuk III. Feestdagen en vervangingsdagen	6
Hoofdstuk IV. Ziekte.....	6
Hoofdstuk V. Arbeidsongeval.....	10
Hoofdstuk VI. Omstandigheidsverlof.....	12
Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof en schorsing om persoonlijke redenen.....	15
Hoofdstuk VIII. Dienstvrijstellingen	15
Hoofdstuk IX. Werkplek	17
Titel IV. Salaris.....	17
Titel V. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen.....	19
Hoofdstuk X De toelagen	19
Hoofdstuk XI De vergoedingen	22
Hoofdstuk XII De sociale voordelen.....	24
Titel VI. Rechten en plichten.....	24
Titel VII. Evaluatie	28
Titel VIII. Straffen en beroepsmogelijkheden	29
Titel IX. Beëindiging tewerkstelling	29
Bijlage 1 Salarisschaal.....	32
Bijlage 2 Deontologische Code	33

Titel I. Toepassingsgebied

Artikel 1

Dit reglement is van toepassing op personeelsleden (m/v/x) die via het lokaal bestuur Zemst tewerkgesteld worden in uitvoering van artikel 60, § 7 van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn.

Een tewerkstelling in dit kader heeft twee doelstellingen: enerzijds werkervaring opdoen met het oog op doorstroming naar de reguliere arbeidsmarkt, anderzijds het volledige voordeel van bepaalde sociale uitkeringen verkrijgen.

OCMW Zemst is de juridische werkgever van deze personeelsleden (m/v/x).

Artikel 2

Naast dit reglement geldt voor de personeelsleden ook het arbeidsreglement van hun werkplek, voor zover dit niet strijdig is met de bepalingen uit dit reglement.

Voor personeelsleden (m/v/x) tewerkgesteld in diensten die vallen onder het toepassingsgebied van lokaal bestuur Zemst, geldt ook het arbeidsreglement van lokaal bestuur Zemst.

Titel II. Tewerkstelling

Artikel 3. Toepasselijke wetgeving

§ 1. De beslissing tot tewerkstelling, de tewerkstellingsvoorwaarden, de duurtijd van de tewerkstelling en de begeleiding worden omschreven in het 'handboek tewerkstelling' opgemaakt door het team Individuele hulpverlening.

§ 2. De personeelsleden tewerkgesteld in diensten die vallen onder het toepassingsgebied van de RPR Lokaal Bestuur Zemst zijn onderworpen aan de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector.

§ 4. De personeelsleden tewerkgesteld in de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW van Zemst, waarvan de werking gebaseerd is op de federale of gewestelijke financiering met bijbehorende werkings- en erkenningsregels en het voltallige personeel van lokaal bestuur Zemst dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in artikel 186, §2, 3°, van het decreet lokaal bestuur; zijn onderworpen aan de Arbeidswet van 16 maart 1971.

§ 5. Voor de personeelsleden die ter beschikking gesteld worden aan externe diensten geldt de toepasselijke wetgeving van de werkplek.

Artikel 4. Principes

§ 1. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur van alle personeelsleden (m/v/x) in voltijds dienstverband is vastgesteld op 38 uren. De waarde van een gemiddelde werkdag bedraagt 7,6 uren.

§ 2. De personeelsleden die werken in een dienst die onder de Arbeidstijdwet valt, kunnen niet meer dan 11 uur per dag werken. Voor diensten die vallen onder de Arbeidswet geldt een maximum arbeidsduur van 9 uur per dag.

Artikel 5. Uurroosters

Ofwel werkt een personeelslid (m/v/x) in het stelsel van de glijdende uurregeling, ofwel in het stelsel van een vaste uurregeling, ofwel in het stelsel van een variabele uurregeling. Het toepasselijk uurrooster wordt vastgelegd in samenspraak tussen de werkplek en de trajectbegeleider.

Werkt een personeelslid (m/v/x) in een vaste uurregeling dan staat in de arbeidsovereenkomst volgens welke uurregeling het personeelslid werkt.

Werkt een personeelslid (m/v/x) in het stelsel van glijdende of variabele uurregeling, dan staan deze uurregeling en de modaliteiten ervan opgenomen in het toepasselijke arbeidsreglement.

Artikel 6. Aanwervingsvoorwaarden

§1. Naast de eisen opgelegd door de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn moeten kandidaten voldoen aan de volgende voorwaarden:

1. Ze vertonen een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
2. De personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de personeelsleden dienen medisch geschikt te zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het bestuur.

De voorwaarde vermeld in punt 1 wordt, in voorkomend geval, getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. De aanstellende overheid kan één van de volgende modellen van uittreksel uit het strafregister opvragen:

- model 595: basismodel, te gebruiken als model 596-1 of 596-2 niet van toepassing is. Dit model mag niet ouder zijn dan 3 maanden;
- model 596-1: model voor het uitoefenen van gereguleerde activiteiten (bijv. GAS-ambtenaar of gemeenschapswacht). Dit model mag niet ouder zijn dan 3 maanden;
- model 596-2: model voor het uitoefenen van activiteiten die vallen onder opvoeding, psycho-medisch-sociale begeleiding, hulpverlening aan de jeugd, kinderscherming, animatie of begeleiding van minderjarigen. Dit model mag niet ouder zijn dan 1 maand.

Als er ongunstige vermeldingen op voorkomen, mag de kandidaat hierover een schriftelijke toelichting voorleggen. Indien de vermeldingen geen betrekking hebben op de uitoefening van de betreffende functie, kan de kandidaat alsnog worden toegelaten tot de selectieprocedures.

Titel III. Verloven en afwezigheden

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 7. Opname afwezigheden

§ 1. Bij de toekenning van de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden wordt, waar mogelijk, zoveel mogelijk rekening gehouden met de goede werking van de dienst.

Per werkplek kan, wat de jaarlijkse vakantiedagen betreft, een redelijke termijn in het arbeidsreglement worden opgenomen waarbinnen de aanvragen dienen te worden ingediend of aangevraagd.

Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders bepaald is, moeten de in deze titel vermelde verloven en afwezigheden uiterlijk bij de aanvang van de laatste effectieve werkdag vóór de beoogde opname ervan worden aangevraagd. Een uitzondering hierop vormen:

- het omstandigheidsverlof;
- het ziekteverlof;
- de tien dagen van het onbetaald verlof zoals bedoeld in artikel 27, §2;
- inhaalrust in minuten.

§ 2. Behoudens wanneer uitdrukkelijk anders is bepaald, wordt een afwezigheid of verlof altijd per dag of halve dag opgenomen, volgens het uurrooster.

Het vakantieverlof kan worden opgenomen in dagen, halve dagen, tenzij anders bepaald in (de dienstspecifieke bijlage bij) het arbeidsreglement van de werkplek.

Inhaalrust kan worden opgenomen in minuten, tenzij anders bepaald door de leidinggevende van de werkplek voor specifieke groepen personeel. Wanneer de leidinggevende van de werkplek dit heeft beslist, kan inhaalrust in blokken van een half uur opgenomen worden bij het begin van de arbeidsprestaties of op het einde ervan en na voorafgaandelijk akkoord van de leidinggevende.

§ 3. Geen vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen kunnen bij vrije keuze worden opgenomen onmiddellijk aansluitend aan een ziekteperiode tenzij de eventueel aan een ziekteperiode aansluitende vakantie-, compensatie- of inhaalrustdagen reeds vóór de aanvang van de ziekteperiode werden toegestaan en mits goedkeuring van de leidinggevende en team Personeel en Organisatie van lokaal bestuur Zemst toch kan worden opgenomen.

Artikel 8. Waarde afwezigheidsdag

De jaarlijkse vakantie-, verlof-, compensatieverlofdagen en afwezigheidsdagen worden toegekend volgens de waarde van de gemiddelde werkdag in functie van de vijfdaagse werkweek.

De reeds toegestane verloven en afwezigheden kunnen, behoudens dringende gevallen en overmacht, door de leidinggevende van de werkplek en de trajectbegeleider niet meer worden ingetrokken.

Hoofdstuk II. Jaarlijkse vakantie

Artikel 9. Duur en modaliteiten jaarlijkse vakantie

§ 1. Het personeelslid heeft jaarlijks recht op 26 werkdagen betaalde vakantie op grond van een gemiddelde werkdag van 7,6 uren en overeenkomstig de modaliteiten vastgesteld volgens dit hoofdstuk.

§ 2. De jaarlijkse vakantie wordt toegekend op basis van de arbeidsprestaties geleverd tijdens het lopende jaar vanaf de datum van indiensttreding.

Elke periode met recht op salaris, een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, gewettigde afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid en moederschaps- of vaderschapsverlof geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen, rekening houdend met het prestatieregime.

De jaarlijkse vakantie wordt in evenredige mate verminderd wanneer het personeelslid uit dienst gaat, onvolledige prestaties levert of tijdens het jaar een van de hierna genoemde verloven of afwezigheden opneemt:

1. zorgkrediet;
2. de thematische verloven;
3. onbetaald verlof;
4. onwettige afwezigheid.

§ 3. De jaarlijkse vakantiedagen moeten opgenomen zijn ten laatste op 31 december van hetzelfde jaar.

De voltijds personeelslid (m/v/x) die door (beroeps-)ziekte, moederschap (moederschapsverlof en moederschapsbescherming) of (arbeids-)ongeval tijdens het lopende kalenderjaar niet de 20 verplichte jaarlijkse vakantiedagen kon opnemen, kan het resterend saldo overdragen. Voor deeltijdse personeelsleden (m/v/x) worden die aantal dagen telkens in verhouding tot hun prestatiebreuk verminderd.

De vakantiedagen die op grond van het voorgaande lid worden overgedragen moeten binnen de 15 maanden die volgen op de overdracht worden opgenomen. Bij niet-opname binnen de 15 maanden na overdracht gaan de overgedragen dagen verloren. Deze niet-opgenomen dagen worden niet uitbetaald.

§ 4. Vakantiedagen worden aangevraagd bij de leidinggevende. De jaarlijkse vakantie moet in de eerste plaats worden opgenomen tijdens periodes van collectieve sluitingen en brugdagen van de werkplek.

Hoofdstuk III. Feestdagen en vervangingsdagen

Artikel 10. Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december. Tewerkstelling op een feestdag is niet toegestaan.

Wanneer de werkplek gesloten is op een bijkomende feestdag waarop het personeelslid geen recht heeft, moet deze verlof of een andere vorm van afwezigheid op deze bijkomende feestdag nemen.

Artikel 11. Vervangingsdagen

§ 1. Indien één van de feestdagen samenvalt met een inactiviteitsdag, kan het personeelslid, de vervangende feestdag opnemen op een ander moment na de feestdag, behalve bij werkplekken die in continudienst werken.

Personeelsleden (m/v/x) op een werkplek in continudienst, volgen de vervangingsregeling van de werkplek.

§ 2. Wanneer de werkplek gesloten is, moet het personeelslid de vervangende feestdag op deze sluitingsdag nemen.

§ 3. De vervangende feestdag wordt pas toegekend na het verstrijken van de feestdag, m.u.v. de vervangingsdag voor 25 december die vanaf 1 december wordt toegekend. De vervangingsdagen moeten hoe dan ook binnen hetzelfde jaar opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar.

Hoofdstuk IV. Ziekte

Artikel 12. Het verwittigen van de werkplek

§ 1. Het personeelslid moet steeds spontaan zijn/haar werkplek onmiddellijk op de hoogte brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid. De verwittiging moet steeds persoonlijk en telefonisch gebeuren bij de leidinggevende van de werkplek of bij een centraal contactpunt zoals vastgelegd in het arbeidsreglement van de dienst waar het personeelslid is tewerkgesteld.

Onder het begrip 'onmiddellijk' dient te worden verstaan: ten laatste voor het aanvangsuur van de dienstprestaties, tenzij hierover ander afspraken gelden op de werkplek.

§ 2. Het personeelslid die, behoudens overmacht, nalaat zijn/haar werkplek onmiddellijk op de hoogte te brengen van zijn/haar arbeidsongeschiktheid heeft geen recht op salaris voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van deze verwittiging voorafgaan.

§ 3. Bij het verwittigen geeft het personeelslid naast de verblijfplaats waar hij/zij zich gedurende de periode van afwezigheid bevindt ook de vermoedelijke duur van de afwezigheid door van zodra hierover duidelijkheid is.

Artikel 13. Het insturen van het attest van arbeidsongeschiktheid

§ 1. De werknemer moet binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever via mail aan de trajectbegeleider. Het geneeskundig getuigschrift moet de volledige periode van de arbeidsongeschiktheid dekken. Als de werknemer het geneeskundig getuigschrift per post bezorgt, wordt de tijdigheid van de inlevering nagaan aan de hand van de datum van de poststempel.

§2. Als uitzondering hierop is de werknemer er tweemaal per kalenderjaar van vrijgesteld een geneeskundig getuigschrift voor te leggen voor de eerste dag van een arbeidsongeschiktheid. Op zo'n eerste dag van arbeidsongeschiktheid verwittigt de werknemer de werkgever onmiddellijk overeenkomstig artikel 11, en deelt daarbij de werkgever onmiddellijk mee op welk adres hij zal verblijven tijdens deze eerste dag van arbeidsongeschiktheid, tenzij dit adres overeenstemt met zijn gewoonlijke verblijfplaats die bij de werkgever gekend is.

Als de arbeidsongeschiktheidsperiode vervolgens langer dan één dag duurt, dan is de werknemer alsnog gehouden tot het overmaken van een geneeskundig getuigschrift aan de werkgever, dat minstens geldt vanaf de tweede dag van de arbeidsongeschiktheid, en dit binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid.

§3. Wanneer een arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval zich voordoet tijdens een periode van jaarlijkse vakantie (betaald verlof en anciënniteitsverlof), en indien de werknemer gebruik wenst te maken van zijn recht om die vakantiedagen die hij niet heeft kunnen opnemen omwille van een arbeidsongeschiktheid over te dragen, dan moet de werknemer steeds een geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever. Dit moet binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de dag van het begin van de arbeidsongeschiktheid gebeuren. In geval van overmacht maakt de werknemer het geneeskundig getuigschrift over binnen een redelijke termijn. Uiterlijk op het moment dat hij het geneeskundig getuigschrift overmaakt, deelt de werknemer die gebruik wenst te maken van zijn recht op behoud van zijn vakantiedagen vanaf het einde van de periode van arbeidsongeschiktheid, deze vraag aan de werkgever mee.

§4. Indien de werknemer niet tijdig een medisch attest bezorgd aan de werkgever, is er geen gewaarborgd loon verschuldigd voor de dagen ongeschiktheid die niet gedekt worden door een medisch attest.

§5. Een zwangere werkneemster die een prenataal medisch onderzoek ondergaat dat noodzakelijkerwijze tijdens de arbeidsuren moet doorgaan, moet binnen de twee werkdagen na dit onderzoek aan de werkgever een geneeskundig getuigschrift overmaken dat haar afwezigheid rechtvaardigt. Bij verzending per post van het geneeskundig getuigschrift geldt de poststempel als datum om de tijdigheid van de inlevering na te gaan.

Artikel 14. Verplichte vermeldingen op het attest van arbeidsongeschiktheid

Het geneeskundig getuigschrift moet vermelden:

1. de naam, voornaam en het adres van de werknemer;

2. de naam, voornaam, adres, telefoonnummer en ordenummer van de behandelde arts die het getuigschrift aflevert;
3. de datum en de handtekening van de arts die het getuigschrift aflevert;
4. de oorzaak van de reden waarom niet kan gewerkt worden : zoals bv. ziekte, vermoedelijke beroepsziekte of vermoedelijk arbeidsongeval, ongeval van gemeen recht, hospitalisatie, prenataal zwangerschapsonderzoek, enz... De aard zelf van de ziekte mag niet vermeld worden.
5. het begin en de vermoedelijke duur van de ongeschiktheid;
6. of de werknemer al dan niet de woning mag verlaten;
7. of het gaat om een eerste getuigschrift dan wel over een verlenging; en
8. in geval van verlenging, of deze al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak.
9. de werkgever moet kennis kunnen nemen van de inhoud van het geneeskundig getuigschrift. Teneinde te voldoen aan de voorschriften van dit artikel, moet het geneeskundig getuigschrift opgemaakt zijn in het Nederlands, Frans, Duits of Engels, of ten minste vergezeld zijn van een door de arts gemaakte en ondertekende vertaling in een van deze opgesomde talen zo het in een andere taal is opgemaakt.

Het geneeskundig getuigschrift met betrekking tot een prenataal medisch onderzoek moet naast bovenstaande elementen (1 - 4) het volgende vermelden :

- datum en tijdstip van het prenataal medisch onderzoek;
- bevestiging van de noodzakelijkheid van het onderzoek tijdens de arbeidsuren.

Artikel 15. Verlenging van de arbeidsongeschiktheid

Wanneer de arbeidsongeschiktheid langer duurt dan aanvankelijk werd geattesteerd, dan moet de werknemer daarvan de werkgever onmiddellijk in kennis stellen conform artikel 12 zoals bij de aanvang van de ongeschiktheid. Bovendien moet de werknemer binnen de twee werkdagen te tellen vanaf de verlenging een nieuw geneeskundig getuigschrift overmaken aan de werkgever.

Artikel 16. Herval

Bij een nieuwe arbeidsongeschiktheid die zich voordoet binnen de eerste acht weken die volgen op het einde van een vorige arbeidsongeschiktheid wordt de werknemer ertoe verzocht het medisch attest te laten vermelden of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere oorzaak. Komt deze vermelding niet voor dan zal vermoed worden dat beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte of hetzelfde ongeval te wijten zijn.

Artikel 17. Controle

Elke arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich aan de controle van een door de werkgever gemachtigd en betaald controlearts te onderwerpen. De werknemer moet alles in het werk stellen om dit onderzoek mogelijk te maken. Indien de werknemer zich tijdens de ongeschiktheidsperiode op een andere verblijfplaats bevindt dan zijn woonplaats (bv. bij een opname in het ziekenhuis, tijdelijke verblijfplaats, enz.), dan dient hij hiervan de werkgever onmiddellijk op de hoogte te brengen teneinde het onderzoek door de controlearts mogelijk te maken.

Het zich niet of laattijdig aanbieden bij de controlearts staat gelijk met het verhinderen van de medische controle met als gevolg het verlies van het recht op gewaarborgd loon vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, behoudens overmacht, waarvan, in voorkomend geval, de werknemer het bewijs moet leveren

Artikel 18. Expertise

Indien de vaststellingen van de behandelende en de controlerende arts met betrekking tot eenzelfde periode tegenstrijdig zijn, dan aanvaarden zowel de werkgever als de werknemer dat een definitieve uitspraak wordt gedaan door een onafhankelijke arts-scheidsrechter arts.

De werkgever en de werknemer wijzen, binnen de twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts, in onderling overleg een arts-scheidsrechter aan. Wordt er geen akkoord bereikt, dan moet de meest gerede partij binnen diezelfde termijn van twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen van de controlearts, een arts-scheidsrechter aanduiden. De keuze die hij maakt, moet verplicht door de andere partij gevolgd worden.

Indien de werkgever de meest gerede partij is, kan hij zelf een arts-scheidsrechter aanduiden, maar hij kan eveneens de controlearts uitdrukkelijk machtigen om dit te doen. Ook de werknemer kan zijn behandelende arts daartoe uitdrukkelijk machtiging geven.

De arts-scheidsrechter voert een medisch onderzoek uit en beslecht het medisch geschil binnen 3 werkdagen na zijn aanwijzing. De arts-scheidsrechter brengt zijn beslissing ter kennis van de behandelende arts en van de controlearts. De werkgever en de werknemer worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief op de hoogte gebracht.

De beslissing die voortvloeit uit de scheidsrechterlijke procedure is definitief en is bindend voor de partijen.

De kosten van de scheidsrechterlijke procedure worden gedragen door de verliezende partij.

Dit artikel doet geen afbreuk aan het recht der partijen het geschil door de arbeidsrechtbank te laten beslechten.

Artikel 19. Werkhervatting

De werknemer tewerkgesteld aan een veiligheidsfunctie, functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, wordt na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid voor om het even welke ziekte, aandoening of ongeval of wegens bevalling, verplicht aan een onderzoek bij werkherhervatting onderworpen door de arbeidsarts. Op verzoek van de werknemer of wanneer de arbeidsarts het nodig acht omwille van de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Het onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna. Mits toestemming van de werknemer kan de arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend arts van het ziekenfonds.

Het onderzoek bij werkherhervatting moet de preventieadviseur-arbidsarts in staat stellen na te gaan of de werknemer nog steeds geschikt is voor de werkpost die hij voordien bezette of de activiteit die hij voordien uitoefende, en in geval van ongeschiktheid, de gepaste preventie- of beschermingsmaatregelen te nemen.

Daarnaast heeft elke arbeidsongeschikte werknemer voorafgaand aan de werkherhervatting recht op een **bezoek** bij de arbeidsarts en dit ongeacht de duur van diens arbeidsongeschiktheid. Tijdens dit bezoek kan een aanpassing van de werkplaats of van de arbeidsomstandigheden van de werknemer geëvalueerd worden. De werknemer (of na akkoord zijn behandelende arts) die van dit recht gebruik wenst te maken, vraagt zijn bezoek rechtstreeks aan bij de arbeidsarts. De arbeidsarts brengt de

werkgever van de aanvraag op de hoogte, behalve wanneer de werknemer zich hiertegen verzet. Met toestemming van de werknemer kan de arbeidsarts overleg plegen met de behandelende arts en/of de adviserend arts. Het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vindt plaats binnen de tien werkdagen die volgen op de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsarts gaat zo spoedig mogelijk de werkpost van de werknemer ter plaatse onderzoeken met het oog op het vinden van de mogelijke oplossingen tot aanpassing. De werkgever neemt de verplaatsingskosten voor zijn rekening.

Artikel 20. Werkverlating

Indien de werknemer in de loop van zijn dagtaak het werk niet kan verderzetten omwille van ziekte of ongeval, moet hij de werkgever of zijn aangestelde hiervan onmiddellijk in kennis stellen.

Na van laatstgenoemde de toestemming gekregen te hebben om het werk te verlaten, kan de werknemer zich nog dezelfde dag tot een arts wenden om zijn afwezigheid te kunnen rechtvaardigen.

Artikel 21. Progressieve werkhervatting

§1. Een personeelslid (m/v/x) die zijn functie weer opneemt met deeltijdse prestaties na ziekte moet voorafgaandelijk toestemming vragen aan de trajectbegeleider en advies vragen aan de arbeidsarts. Als toestemming wordt verleend, dan moet het personeelslid minstens 19 uur werken in de week. Progressieve werkhervatting kan voor een periode van maximum 9 maanden. De arbeidsarts kan de deeltijdse prestaties langer toestaan voor personeelsleden (m/v/x) met een erkende arbeidsbeperking, die een attest van de bevoegde Vlaamse of federale overheidsinstelling kunnen voorleggen.

§2. Voor progressieve werkhervatting na een arbeidsongeval geldt de regeling voorzien in het koninklijk besluit van 13 juli 1970 betreffende de schadevergoeding, ten gunste van sommige personeelsleden van overheidsdiensten of overheidsinstellingen van de lokale sector, voor arbeidsongevallen en voor ongevallen op de weg naar en van het werk.

§3. Het personeelslid moet tijdens de progressieve werkhervatting steeds werken in halve of volle dagen. Het uurrooster wordt in onderling overleg met de trajectbegeleider vastgelegd, rekening houdend met de organisatie en de goede werking van de dienst.

§4. Een personeelslid (m/v/x) die progressief het werk hervat, kan tijdens deze periode niet meer vakantie opnemen dan mogelijk is volgens het arbeidsregime dat op dat moment geldig is.

Hoofdstuk V. Arbeidsongeval

Artikel 22. Aangifte arbeidsongeval en medisch getuigschrift

§1. Het personeelslid die het slachtoffer is van een arbeidsongeval of een ongeval op weg naar of van het werk moet onmiddellijk de werkplek én de trajectbegeleider op de hoogte brengen en alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring (model A - aangifteformulier van arbeidsongeval) te kunnen invullen.

§2. Het personeelslid bezorgt zo spoedig mogelijk het medisch getuigschrift (model B) waaruit een letsel blijkt aan de trajectbegeleider.

§3. Bij een licht ongeval op het werk of tijdens woon-werkverplaatsingen (met lichte verwonding maar waarbij geen directe hulp van een arts nodig is en dat geen afwezigheid van het personeelslid tot gevolg heeft) moet het personeelslid dit, na verzorging door een eerstehulpverlener, laten inschrijven in het Eerste Hulpregister van de werkplaats.

Ook wanneer een personeelslid (m/v/x) plots onwel wordt en waarbij op het werk eerste hulp geboden wordt door een eerste hulpverlener moet het personeelslid dit voorval laten inschrijven in het Eerste Hulpregister van de werkplaats.

Artikel 23. Arts naar keuze

Het personeelslid die het slachtoffer wordt van een arbeids(weg)ongeval, mag zich wenden tot een arts van zijn keuze. Voor de eerste zorgen kan het personeelslid zich steeds wenden tot de eerstehulpverleners, zoals meegedeeld door de werkplek.

In dringende gevallen kan de nodige geneeskundige, farmaceutische en verpleegkundige hulp verstrekt worden door het dichtstbijzijnde ziekenhuis.

Artikel 24. Arbeidsongevallenherverzekeraar

Het lokaal bestuur Zemst is voor alle personeelsleden (m/v/x) aangesloten bij een externe arbeidsongevallenherverzekeraar voor alle arbeids(weg)ongevallen.

Hoofdstuk VI. Omstandigheidsverlof

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

Aard gebeurtenis	Toegestane maxima
1. Huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid vermeld in artikel 1475 t.e.m. 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten.	4 werkdagen <i>Op te nemen tijdens een periode van 3 maanden voor of na de datum van het burgerlijk of kerkelijk huwelijk. Er wordt niet vereist dat deze dagen opeenvolgend moeten zijn.</i>
2. Geboorte: - bevalling van de echtgenote of samenwonende partner; - de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid (= geboorteverlof).	20 werkdagen <i>Op te nemen binnen 4 maanden vanaf de dag van de bevalling (in één keer of gespreid).</i>
3. Overlijden van: - de samenwonende of huwelijkspartner; - een kind van het personeelslid; - een kind van de samenwonende of huwelijkspartner; - een pleegkind in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden of in het verleden.	10 werkdagen <i>De eerste 3 dagen verplicht op te nemen in periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt op de dag van de begrafenis; de overige 7 dagen vrij op te nemen binnen het jaar na het overlijden.</i>
4. Overlijden van: - de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van het personeelslid; - de vader, moeder, stiefvader, stiefmoeder, schoonzoon of schoondochter van de samenwonende of huwelijkspartner.	4 werkdagen <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de 2^{de} werkdag volgend op de begrafenis.</i>
5. Overlijden van: - de pleegvader of pleegmoeder van het personeelslid in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden.	4 werkdagen <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de 2^{de} werkdag volgend op de begrafenis.</i>
6. Overlijden van een pleegkind in het kader van kortdurende pleegzorg op het moment van het overlijden.	2 werkdagen <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de 2^{de} werkdag volgend op de begrafenis.</i>
7. Huwelijk van: - een kind van het personeelslid; - een kind van de samenwonende of huwelijkspartner; - een pleegkind van het personeelslid; - een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het huwelijk).	2 werkdagen <i>Op te nemen op de dag van het huwelijk en de werkdag die de gebeurtenis onmiddellijk vooraf gaat of volgt. Het personeelslid heeft de keuze tussen de dag van het burgerlijk huwelijk of de dag van het kerkelijk huwelijk.</i>

8. Huwelijk van een bloed- of aanverwant: - in de 1ste graad, die geen kind is; - in de 2de graad, van het personeelslid; - in de 2de graad, van de samenwonende of huwelijkspartner.	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).</i>
9. Huwelijk van: - een pleegouder van het personeelslid; - een pleegouder van de samenwonende of huwelijkspartner; - een bloed- of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van het personeelslid; - een bloed of aanverwant in de 1ste en 2de graad van de pleegouder of het pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner.	1 werkdag <i>Op te nemen op de dag van het huwelijk (burgerlijk of kerkelijk).</i>
10. Overlijden van: - de ouder van een pleegouder; - een kind van het pleegkind, in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het overlijden Waarbij die ouder of dat kind niet onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner.	1 werkdag <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.</i>
11. Overlijden van: - een bloed- of aanverwant van het personeelslid in de 2de graad; - een bloed- of aanverwant van de samenwonende partner in de 2de graad; - een overgrootouder; - een achterkleinkind. Allen niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner.	1 werkdag <i>Op te nemen de dag van de begrafenis.</i>
12. Overlijden van: - een bloed- of aanverwant van het personeelslid in om het even welke graad, - een bloed- of aanverwant van de samenwonende of huwelijkspartner in om het even welke graad die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende- of huwelijkspartner.	2 werkdagen <i>Op te nemen in de periode die begint met de dag van het overlijden en eindigt met de eerstvolgende werkdag volgend op de begrafenis.</i>
13. Zwangerschapsverlies tijdens de eerste 180 kalenderdagen zwangerschap van: - het personeelslid (dit wordt toegekend op basis van een attest van zwangerschap of een verklaring op eer). - de partner van het personeelslid (dit wordt toegekend op basis van een verklaring op eer)	2 werkdagen <i>Op te nemen binnen de 14 kalenderdagen volgend op de gebeurtenis</i>
14. Plechtige communie van: - een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plechtige communie). Feest van de vrijzinnige jeugd van: - een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het	1 werkdag <i>De dag van de plechtigheid. Wanneer deze dag samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, heeft betrokkene het recht afwezig te zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt.</i>

personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van het feest), aan het feest van de vrijzinnige jeugd. Plichtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie van: - een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner of van een pleegkind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de plichtigheid).	
15. Priesterwijding of intreden in het klooster van: - een kind van het personeelslid, - een kind van de samenwonende of huwelijkspartner, - een pleegkind van het personeelslid (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding), - een pleegkind van de samenwonende of huwelijkspartner (in het kader van langdurige pleegzorg op het moment van de priesterwijding), - een broer, zus, schoonbroer of schoonzus van het personeelslid.	1 werkdag <i>De dag van de rooms-katholieke plichtigheid of een daarmee overeenstemmende plichtigheid bij een andere erkende eredienst.</i>
16. Gehoord worden door een rechtbank in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige.	De nodige tijd
17. Deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank.	De nodige tijd

Wordt verstaan onder:

- langdurige pleegzorg: pleegzorg voor minstens 6 maanden of de pleegzorg waarbij het kind in het verleden voor minstens 6 maanden was ingeschreven als deel uitmakend van het gezin van het personeelslid in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft, of de pleegzorg waarvan bij aanvang duidelijk is dat het pleegkind voor minstens 6 maanden deel zal uitmaken van het gezin van het personeelslid, in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar het personeelslid zijn verblijfplaats heeft;
- kortdurende pleegzorg: alle vormen van pleegzorg die niet voldoen aan de voorwaarden van langdurige pleegzorg.

Het omstandigheidsverlof is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van het geboorteverlof: voor het personeelslid wordt het geboorteverlof toegekend conform de regeling, vermeld in artikel 30, § 2, van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

De aanvraag wordt behandeld door team Personeel en Organisatie van lokaal bestuur Zemst.

Hoofdstuk VII. Onbetaald verlof en schorsing om persoonlijke redenen

Artikel 25. Verlof om dwingende reden en zorgverlof

§1. Het personeelslid heeft het recht van het werk afwezig te zijn wegens dwingende redenen.

§2. Onder dwingende reden wordt verstaan elke onvoorzienbare, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist, en dit voor zover de uitvoering van de dienstbetrekking/ arbeidsovereenkomst deze tussenkomst onmogelijk maakt.

Worden bijvoorbeeld als dwingende reden beschouwd:

- ziekte, ongeval of hospitalisatie van een persoon die met het personeelslid samenwoont;
- schade aan de woning van het personeelslid door een brand of een natuurramp;
- het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding;
- elke andere gebeurtenis die de werkgever en het personeelslid in onderling akkoord beschouwen als een dwingende reden.

§ 3. Het personeelslid mag afwezig zijn gedurende de tijd die nodig is om het hoofd te bieden aan zijn probleem, op voorwaarde dat hij het bestuur vooraf verwittigt, of indien dit niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk. Het personeelslid moet het verlof gebruiken voor het doel waarvoor het is toegestaan. De werkgever kan de nodige bewijsstukken opvragen.

§ 4. De duur van de afwezigheid mag 10 werkdagen per kalenderjaar niet overschrijden. Maximaal 5 van deze dagen (al dan niet aaneensluitende) kunnen worden opgenomen als zorgverlof met het oog op het verlenen van persoonlijke zorg of steun aan een gezinslid of een welbepaald familielid dat om een ernstige medische reden behoefte heeft aan aanzienlijke zorg of steun.

§ 5. Het verlof is onbezoldigd.

Artikel 26. Schorsing arbeidsovereenkomst om persoonlijke redenen

Slechts in uitzonderlijke gevallen, kan schorsing van de arbeidsovereenkomst verleend worden om persoonlijke redenen.

Het personeelslid vraagt deze schorsing schriftelijk aan bij de trajectbegeleider, met vermelding van de reden.

Schorsing van de arbeidsovereenkomst omwille van persoonlijke redenen wordt niet verleend om de jaarlijkse vakantiedagen uit te breiden.

Hoofdstuk VIII. Dienstvrijstellingen

Artikel 27. Dienstvrijstellingen

§1. Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling (onderstaande dienstvrijstellingen zijn niet mogelijk tijdens de glijtijd):

- als vrijwilliger van een hulpverleningszone of korps voor burgerlijke bescherming, voor dringende hulpverlening;

- als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal 5 werkdagen per jaar;
- als hij als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen: de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau bij de verkiezingen: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen;
- voor het afstaan van beenmerg a rato van maximaal 4 werkdagen per afname;
- voor het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
- maximaal tien keer per jaar, op de dag waarop het bloed, plasma of bloedplaatjes geeft. De dienstvrijstelling geldt voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het afnamecentrum;
- voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd, en voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
- voor de duur van medische onderzoeken in een ziekenhuis die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben (de dienstvrijstelling wordt toegekend, op voorwaarde dat de personeelsleden daartoe het door het bestuur beschikbaar formulier voorleggen, waarop zij het begin- en einduur van de consultatie hebben ingevuld);
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor consultatie van of bezoek aan een preventieadviseur-arbeidsarts, de adviserend arts arbeidsongevallen of een of (arbeids-) psycholoog verbonden aan of aangeduid door lokaal bestuur Zemst;
- Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor bezoek aan een OCMW-dienst met betrekking tot een werkgerelateerde aangelegenheid.
- Het personeelslid heeft recht op een dienstvrijstelling in het kader van de wettelijke bewindvoering of voorlopige bewindvoering over bv. personen die in een verlengde staat van minderjarigheid verkeren of personen die onbekwaam zijn verklaard. Het recht geldt ook voor de oproeping voor de eventuele aanstelling als bewindvoerder door de bevoegde rechtbank.

§2. Dienstvrijstelling voor vakbondsactiviteiten wordt van rechtswege, gedurende de daartoe benodigde tijd, verleend aan een personeelslid dat door een vakorganisatie wordt aangewezen om een van de volgende prerogatieven van die vakorganisatie uit te oefenen (artikel 83, §1, KB van 28 september 1984):

- stappen doen bij de overheden in het gemeenschappelijk belang van het personeel dat zij vertegenwoordigen of in het bijzonder belang van een personeelslid;
- bijstaan van een personeelslid, op zijn verzoek, dat zijn daden bij de administratieve overheid moet rechtvaardigen;
- in de lokalen van de overheid berichten uithangen;
- de bondsbijdragen innen in de lokalen van de overheid, tijdens de diensturen;
- aanwezig zijn op de examens welke voor de personeelsleden worden georganiseerd.

Voorwaarden:

- vooraf aan de hiërarchische meerdere een persoonlijke oproeping of doorlopende opdracht ondertekend door een verantwoordelijke leider van een vakorganisatie voorleggen.
- zij moeten vooraf de algemeen directeur op de hoogte stellen.

§2. De algemeen directeur kan bijkomende dienstvrijstellingen toekennen.

Artikel 28

Tijdens de dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

Hoofdstuk IX. Werkplek

Artikel 32. Vaststellen en wijzigen werkplek

Voor de aanvang van de tewerkstelling wordt de werkplek vastgesteld door lokaal bestuur Zemst. Deze werkplek kan in de loop van de tewerkstelling steeds gewijzigd worden door lokaal bestuur Zemst.

- Indien een wijziging van de werkplek zich opdringt op vraag van het personeelslid of van de werkplek, gelden volgende bepalingen :
- Zolang geen nieuwe werkplek wordt gevonden, moet het personeelslid de arbeidsovereenkomst verder uitvoeren op de plaats waar hij/zij op dat moment werkzaam is. Indien het personeelslid hierbij in gebreke blijft, wordt dit beschouwd als een zware fout.
- Hiervan kan afgeweken worden indien het personeelslid of de werkplek een gemotiveerde reden aangeeft die door lokaal bestuur Zemst aanvaard wordt. De arbeidsovereenkomst kan dan in onderlinge toestemming geschorst worden. Tijdens deze schorsing is er geen recht op salaris.
- Van het personeelslid wordt verwacht dat hij/zij te goeder trouw meewerkt aan het vinden van een nieuwe werkplek.

Wanneer het personeelslid niet ingaat op een voorstel inzake een nieuwe werkplek vanwege lokaal bestuur Zemst, wordt dit beschouwd als een zware fout, tenzij hij/zij hiervoor een gemotiveerde reden aangeeft die aanvaard wordt door lokaal bestuur Zemst.

Titel IV. Salaris

Artikel 33. Bedrag salaris

De verloning van de personeelsleden gebeurt op basis de salarisschaal E1 in bijlage.

Het personeelslid heeft geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten en ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal.

Artikel 34. Uitbetaling salaris

§1. De uitbetaling van het salaris geschiedt conform de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (B.S. 30 april 1965).

§2. Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

§3. Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding nadat de termijn vervallen is. Het salaris wordt gestort uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

§4. Het maandsalaris is gelijk aan één twaalfde van het jaarsalaris. Het uursalaris is gelijk aan 1/1976ste van het jaarsalaris.

§5. Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag van dit maandsalaris berekend volgens de volgende formule: $M = VW/PW \times n\% \times NM$

Daarbij geldt:

- M = het te betalen maandsalaris (100%);
- VW = het aantal gepresteerde werkdagen of daarmee gelijkgestelde dagen;
- PW = het aantal te presteren werkdagen op basis van het werkrooster van het personeelslid;
- n% = het percentage waaraan het personeelslid prestaties verricht;
- NM = het normale maandsalaris (100%) = het jaarsalaris/12 (100% en voor voltijdse prestaties).

§ 6. De afwezigheidsdagen waarop volgens titel III Verloven en afwezigheden het salaris wordt doorbetaald, worden met gepresteerde werkdagen gelijkgesteld.

§ 7. Als het personeelslid in de loop van de maand overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald. Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde dagen, volgens de berekeningswijze in §5.

Artikel 35. Terugvorderingen of inhoudingen op het salaris

Op het loon van de werknemer mogen alleen in mindering worden gebracht:

1. de inhoudingen krachtens de fiscale wetgeving, de wetgeving op de sociale zekerheid en krachtens particuliere of collectieve overeenkomsten betreffende bijkomende voordelen inzake sociale zekerheid;
2. onder voorwaarden van toekenning van maaltijdcheques waarbij het personeelslid een drager in kaartvorm ontvangen heeft: de som die overeenstemt met de nominale waarde van één maaltijdcheque bij verlies van de drager (verlies niet te wijten aan diefstal, te staven met een kopie van proces-verbaal).
3. de krachtens dit arbeidsreglement opgelegde geldboeten;
4. de vergoedingen en schadeloosstellingen verschuldigd krachtens de arbeidsovereenkomst, behalve deze uit hoofde van de verbreking van de overeenkomst;
5. de voorschotten in geld verstrekt door de werkgever;
6. de gestelde borgtocht om het nakomen van de verplichtingen van de werknemer te waarborgen;
7. het loon dat teveel werd betaald aan de werknemer tewerkgesteld met een glijdend uurrooster als bedoeld in artikel 20ter van de arbeidswet van 16 maart 1971, die de uren die hij minder heeft gepresteerd dan de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur, niet tijdig

heeft ingehaald op het einde van de referentieperiode of wanneer de arbeidsovereenkomst een einde neemt;

8. de vastgestelde voordelen in natura, door de werknemers verkregen of genoten in de onderneming en bij de indiensttreding vastgesteld, geschat en vastgelegd in de overeenkomst.

Het in natura betaalbare gedeelte van het loon mag niet worden aangerekend voor meer dan:

- 1/5 van het totale brutoloon, d.w.z. het globale loon met inbegrip van de uitbetaling in natura;
- 2/5 van dat loon, als de werkgever een huis of een appartement te zijner beschikking stelt;
- 1/2 van dat loon voor werknemers die volledig bij de werkgever gehuisvest en gevoed worden, te weten huispersoneel, huisbewaarders, leerlingen of stagiairs.

De waarde van deze voordelen wordt door de werkgever vastgesteld en schriftelijk ter kennis gebracht van de werknemer bij de indiensttreding.

Titel V. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen

Artikel 36

De toelagen en vergoedingen volgen de evolutie van de afgevlakte gezondheidsindex en ze worden tegen 100% gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

Hoofdstuk X De toelagen

Artikel 37. Haard en standplaatstoelage

Het personeelslid ontvangt een haard- en standplaatstoelage onder dezelfde voorwaarden als het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid.

Artikel 38. Vakantiegeld regeling publieke sector

§1. Het personeelslid ontvangt een vakantiegeld volgens het publiek stelsel. Het vakantiegeld bedraagt voor volledige prestaties die gedurende het hele referentiejaar zijn verricht, 92% van het geïndexeerde maandsalaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk maandsalaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in §1, berekend op basis van het maandsalaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

In het eerste lid wordt verstaan onder:

- referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- vakantiejaar: het jaar waarin de vakantie wordt toegekend;
- maandsalaris: het maandsalaris aangevuld met de eventuele haard- of standplaatstoelage.

§2. Bovenop het vakantiegeld zoals bepaald in §1 ontvangt het personeelslid een bovenwettelijk vakantiegeld van 15,34% berekend op de volgende toelagen die het personeelslid effectief ontvangen heeft in het referentiejaar:

- toelage voor onregelmatige prestaties (zaterdag, zondag, nachtprestaties, feestdagen en overuren)

§3. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 136 betreffende de gelijkstellingen, het vakantiegeld zoals bepaald in artikel 133 §2 als volgt vastgesteld: één dertigste per kalenderdag als de prestaties (effectieve + gelijkgestelde) geen volledige maand beslaan ($x/360^{ste}$ van 92%).

§4. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tijdens de maand mei van het vakantiejaar.

§5. In afwijking van de bepalingen van §4, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid, de datum van overlijden of de datum van de uitdiensttreding.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en het betreffende maandloon, die op de datum in kwestie van kracht zijn.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

§7. Volgende perioden komen in aanmerking voor de berekening van het vakantiegeld publieke sector:

- een periode van arbeidsongeval, ongeval van en naar het werk of een beroepsziekte;
- een periode van adoptieverlof;
- een periode van pleegzorgverlof;
- een periode van pleegouderverlof;
- een periode van omstandigheidsverlof naar aanleiding van een familiale gebeurtenis;
- een periode met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering die een ander uitkering is dan de uitkering vermeld in punt 9°;
- een periode van ziekte of ongeval privéleven met recht op een uitkering in het kader van de verplichte ziekte- en invaliditeitsuitkering beperkt tot 12 maanden (ononderbroken);
- een afwezigheid wegens militaire dienst die geen volledige kalendermaand beslaat;
- een periode van georganiseerde werkonderbreking.

§8. Om het bedrag van het vakantiegeld publiek stelsel te berekenen, komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid, ook in aanmerking als de volgende voorwaarden zijn vervuld:

- het personeelslid is jonger dan 25 jaar op het einde van het referentiejaar;
- het personeelslid is uiterlijk in dienst getreden op de laatste dag van de vierde maand die volgt na de maand waarin het personeelslid een studie die recht geeft op kinderbijslag heeft beëindigd, of de maand waarin het personeelslid een leerovereenkomst heeft beëindigd.

Artikel 39. Eindejaarstoelage

In dit gedeelte over de eindejaarstoelage wordt verstaan onder:

- referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;
- jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§1. Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage. De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

§2. Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1. Het forfaitaire gedeelte: het forfaitaire gedeelte bedraagt sinds 2021 399,34 euro en wordt jaarlijks vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het afgevlakte gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat van die berekening wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig en wordt verhoogd met 898,74 euro;
2. Het veranderlijke gedeelte: 3,6 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

§3. Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in §2, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof, als vermeld in het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan, was, of met zwangerschaps- en bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, of omstandigheidsverlof genoot voor een gebeurtenis als vermeld in artikel 209, eerste lid, 2°, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

Artikel 40. De attractiviteitspremie

§1. Aan alle personeelsleden tewerkgesteld in de woon- en zorgcentra wordt een attractiviteitspremie toegekend. Het bedrag van de attractiviteitspremie bestaat uit twee delen:

- het eerste deel heeft een waarde van 161,41 euro en wordt toegekend onder de vorm van gelijkaardige rechten rekening houdend met de richtlijnen van het gewestelijk toezicht;
- het tweede deel bestaat uit een forfaitair complement van 480 euro.

§2. De attractiviteitspremie wordt berekend pro rata de arbeidsprestaties van het personeelslid.

§3. De attractiviteitspremie is niet cumuleerbaar met de verhoging van de eindejaarstoelage zoals voorzien in het sectoraal akkoord 2005-2007 en de latere sectorale akkoorden.

§4. Het recht op de attractiviteitspremie neemt automatisch een einde vanaf het ogenblik dat het personeelslid buiten de woon- zorgcentra tewerkgesteld wordt.

Artikel 41. Onregelmatige prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen en nachtprestaties

Onregelmatige prestaties zijn niet toegestaan.

Enkel indien de werkplaats zaterdag als een gewone activiteitsdag beschouwt is uitzondering mogelijk. Er zijn geen extra compensaties. De regeling voorzien in de arbeidswet van 16 maart 1971 is van toepassing.

Hoofdstuk XI De vergoedingen

Artikel 42. Vergoeding dienstverplaatsing

§1. Een dienstreis is de verplaatsing van de woonplaats of de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de leidinggevende van het personeelslid.

§2. Als personeelsleden van hun eigen motorvoertuig gebruik maken, hebben ze recht op dezelfde vergoeding als de vergoeding voor de dienstreizen van het personeel van de diensten van de Vlaamse overheid, vermeld in artikel VII 80 van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006;

als personeelsleden hun eigen fiets gebruiken, ontvangen ze een fietsvergoeding van 0,1861 euro per kilometer (1 juli 2020 – 30 juni 2021 automatische indexatie) per kilometer.

§3. De kilometervergoeding voor het gebruik van het eigen motorvoertuig dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het voertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

§4. Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

§5. Bij dienstreizen met de wagen wordt er zo mogelijk gecarpoold. Bij carpooling wordt de vergoeding voor de bestuurder verhoogd met 50% van de normale kilometervergoeding (deze verhoging is onderworpen aan RSZ en bedrijfsvoorheffing). De meereizende personeelsleden hebben geen recht op een kilometervergoeding.

§6. Voor dienstreizen met het openbaar vervoer worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst (voor treinreizen enkel 2^{de} klas).

§7. Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in en vraagt vooraf de toestemming aan de algemeen directeur.

§8. Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend bij de trajectbegeleider ten laatste de laatste dag van de maand waarop de dienstreis werd gemaakt. Ze worden samen met de betaling van het maandloon van de daaropvolgende maand vergoed.

Artikel 43. Vergoeding woon-werkverkeer

§1. Bij het gebruik van de trein voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het personeelslid voor de kosten van het sociale abonnement vergoed in overeenstemming met de geldende wettelijke bepalingen daarover.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

Bij gebruik van de bus, de tram of de metro voor de verplaatsingen van en naar het werk worden de kosten hiervoor 100% terugbetaald door het bestuur.

§2. De personeelsleden die de verplaatsing van en naar het werk volledig of gedeeltelijk met de fiets afleggen hebben recht op een fietsvergoeding. Het bedrag van de fietsvergoeding per afgelegde kilometer is gelijk aan het bedrag dat op grond van de fiscale en socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belastingen en sociale bijdragen.

De fietsvergoeding wordt per arbeidsdag slechts éénmaal toegekend voor het woon-werkverkeer (heen en terug), behalve bij onderbroken diensten.

§3. Een personeelslid dat vanuit een situatie, waarin het niet tot arbeidsprestaties verplicht is, wordt opgeroepen om zijn/haar dienst te vervoegen maakt eveneens aanspraak op een fietsvergoeding zoals vermeld in het vorige lid. De beperking van één verplaatsing heen en terug per dag is in voorkomend geval niet van toepassing.

§4. Het personeelslid moet schriftelijk de af te leggen afstand bevestigen en elke wijziging onmiddellijk meedelen. Team Personeel en Organisatie kan steeds nagaan of de verklaring met de werkelijkheid strookt.

§5. Het personeelslid dat aan de voorwaarden voldoet voor de toekenning van een parkeerkaart door de bevoegde hogere overheid, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

Artikel 44. Terugbetaling kosten eigen aan de werkgever

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie, worden terugbetaald. Onverantwoord gemaakte of buitensporige kosten worden niet terugbetaald.

Artikel 45. Begrafenisvergoeding

Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, die kosten voor de begrafenis hebben gedragen, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

Hoofdstuk XII De sociale voordelen

Artikel 46. Maaltijdcheques

§1. Maaltijdcheques worden toegekend vanaf de vierde maand van tewerkstelling voor de perioden waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert.

Onder de term “effectieve arbeidsprestaties” wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders arbeidsprestaties levert. Afwezigheden ingevolge vergoede dienstvrijstellingen worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Gewerkte uren boven de normale weekprestaties van 38 uren (voor een voltijds personeelslid), worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren arbeidsdagen per kwartaal.

Effectieve prestaties moeten blijken uit de dagdagelijkse aanwezigheidsregistratie.

§2. Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van deze maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag van een voltijds personeelslid.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal arbeidsdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

§3. De tegemoetkoming van de werkgever in de kostprijs van de maaltijdcheque wordt vastgesteld op 6,91 euro. Het personeelslid neemt een bedrag van 1,09 euro voor zijn/haar rekening. Dit bedrag wordt maandelijks afgehouden van de netto-wedde.

§4. Het bedrag van de maaltijdcheques wordt iedere maand, volgend op de refertemaand (= vorige maand) op de maaltijdchequekaart van het personeelslid geladen in functie van het aantal dagen van die maand waarop hij/zij effectief arbeidsprestaties leverde. Indien er in een bepaalde maand te veel of te weinig cheques werden afgeleverd, gebeurt er een correctie in de loop van het kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de eerste maand die volgt op het kwartaal. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag niet meer bedragen dan 65.

Titel VI. Rechten en plichten

Artikel 45. Toegewezen taken vervullen

De personeelsleden moeten de hun toegewezen taken vervullen in de hun aangeduide werkplek en gedurende de vastgestelde of overeengekomen diensturen. Zij dienen de opdrachten en dienstorders die hun leidinggevende van de werkplek hetzij mondeling, hetzij schriftelijk hebben meegedeeld zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit te voeren.

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Ze zetten zich op een actieve en constructieve wijze in voor de realisatie van de opdrachten en de doelstellingen van het OCMW en/of de externe werkplek.

Tijdens de diensturen mogen geen bezigheden worden uitgevoerd die niet tot de opgelegde taken behoren.

Artikel 46. Eerbied voor waardigheden, gevoelens en overtuiging

De personeelsleden respecteren de persoonlijke waardigheid van iedereen en brengen de nodige eerbied op voor eenieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als ten aanzien van de klanten, van elke vorm van discriminatie op grond van leeftijd, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap of sociale afkomst.

Artikel 47. Propaganda

Het is de personeelsleden verboden tijdens de diensturen onder om het even welke vorm politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Artikel 48. Meldingsplicht strafrechtelijke veroordeling

De personeelsleden die een strafrechtelijke veroordeling oplopen die invloed kan hebben op het uitoefenen van de functie of taken, moeten dit zo snel mogelijk melden aan hun trajectbegeleider.

Artikel 49. Toegang tot en verlaten van werkplekken

§ 1. Het is verboden onbevoegde personen op de werkplaats binnen te brengen. Met uitzondering van assistentiehonden en assistentiehonden in opleiding, is het eveneens verboden dieren in de werkplaats binnen te brengen.

§ 2. De personeelsleden kunnen de werkplek tijdens de diensturen enkel verlaten indien ze uitdrukkelijk toestemming van een leidinggevende van de werkplek hebben gekregen.

Artikel 50. Giften of andere voordelen

Het is verboden uit hoofde of onder vermelding van hun functie, rechtstreeks of bij tussenpersoon giften, beloningen of enig ander voordeel te eisen, te vragen of aan te nemen. De personeelsleden mogen zich niet persoonlijk onrechtmatig verrijken op kosten van het lokaal bestuur Zemst of de externe werkplek.

Artikel 51. Particuliere of groepsbelangen bevoordelen

§ 1. Behoudens de door de wet voorziene uitzonderingen en behoudens voorafgaande toestemming van het hoofd van het personeel is het verboden geldomhalingen te doen of te laten doen, inschrijvingslijsten van om het even welke aard aan te bieden of te laten aanbieden onder het personeel of in de lokalen.

§ 2. Het is tevens verboden daden te stellen die, zelfs onder het mom van het algemeen belang, particuliere of groepsbelangen bevoordelen.

Artikel 52. Discretieplicht, loyauteitsplicht en beroepsgeheim

§ 1. De personeelsleden dienen het vertrouwelijke karakter van de gegevens waarmee ze in contact komen en die betrekking hebben op de persoonlijke levenssfeer van collega's of derden, in acht te nemen.

§ 2. De personeelsleden dienen er verder over te waken dat ze de loyaleitsplicht en het beroepsgeheim niet schenden.

Artikel 53. Zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen

De personeelsleden moeten zich onthouden van alles wat schade kan berokkenen aan hun eigen veiligheid, aan die van hun collega's of aan derden. Bij de uitoefening van hun functie dienen ze de nodige voorzorgsmaatregelen te nemen die schade en/of letsel aan henzelf en aan anderen kan voorkomen. Tijdens de werkuren moet alle onnodige geluidshinder worden vermeden.

Artikel 54. Rookverbod / roesveroorzakende middelen

§ 1. Er geldt een absoluut rookverbod in alle gesloten werkruimten en sociale voorzieningen zoals niet limitatief opgesomd: de (individuele) bureaus, ateliers, vergaderzalen, archief- en opberglokalen, inkomhal, gangen, trappen, liften, dienstvoertuigen, toiletten, kleedkamers, douches, refters, lokalen bestemd voor verpozing of eerste hulp e.a..

§ 2. Het is verboden roesveroorzakende middelen op de werkplek binnen te brengen of te gebruiken. De attitude die de personeelsleden moeten aannemen in verband met het alcoholgebruik, wordt geregeld in het reglement op het alcoholgebruik dat van toepassing is op de werkplek.

Artikel 55. Gebruik informaticamiddelen / arbeidsmateriaal

§1. De personeelsleden dienen de communicatie- of informaticamiddelen (bv. telefoon/GSM, personal computer, etc.) op een dusdanige wijze te gebruiken dat zij de kwaliteit van het werk bevorderen en het imago van het OCMW of de externe werkplek niet schaden. Het gebruik van internet, intranet en (e-)mail is principieel voorbehouden voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik buiten de werkuren is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolgen heeft voor de productiviteit noch invloed heeft op de werking van het netwerk. Personeelsleden (m/v/x) mogen tijdens de diensturen gebruik maken van sociale media voor professionele doeleinden. Het personeelslid zorgt ervoor dat hij/zij tijdens de diensturen bereikbaar is op zijn/haar mobiele of vaste telefoon. Privégesprekken en digitale berichten met mobiele of vaste telefoons tijdens de diensturen zijn verboden, behalve wanneer de dringende tussenkomst van het personeelslid noodzakelijk is.

§2. De personeelsleden dienen in de meest ruime zin zorg te dragen voor het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen.

Al deze zaken mogen niet worden meegenomen, noch buiten de werktijd worden gebruikt, noch voor derden worden aangewend, tenzij de leidinggevende, omwille van functionele en/of werkgerelateerde redenen, daartoe zijn/haar uitdrukkelijke toestemming heeft verleend.

§3. Al het ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel, de materialen en de voertuigen blijven eigendom van het OCMW of van de externe werkplek en mogen niet vervreemd worden. Bij uitdiensttreding moet het personeelslid het hem toevertrouwde arbeidsgereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever teruggeven.

Artikel 56. Beschadiging of verlies ter beschikking gesteld materiaal

Het personeelslid die het ter beschikking gesteld materiaal (zoals bijvoorbeeld mobiele telefoon, pendelfiets, laptop, ...) opzettelijk beschadigt, herhaaldelijk verliest of niet volgens de onderrichtingen

terug inlevert, zal een bedrag dat overeenstemt met de waarde van het goed of met de herstellingskosten worden aangerekend. Dit bedrag zal worden gebruikt om de goederen in kwestie te herstellen, de gevolgen van de schade of het verlies te betalen of nieuwe goederen aan te kopen, naar gelang het geval. Als het personeelslid nalaat om het verschuldigde bedrag vrijwillig te betalen, dan zal dit bedrag worden ingehouden op het dubbel vakantiegeld. Voor elke inhouding op het dubbel vakantiegeld zal het personeelslid schriftelijk gehoord worden.

Artikel 57. Werk te laat aanvatten

§ 1. Alle personeelsleden (m/v/x) die verhinderd zijn om het werk aan te vatten, moeten hun werkplek onmiddellijk op de hoogte brengen van deze vertraging of afwezigheid.

§ 2. Ook de voorziene duur van de vertraging of afwezigheid moet meegedeeld worden aan de werkplek van zodra het personeelslid deze duur kent of kan inschatten.

Artikel 58. Medische onderzoeken EDPBW

Alle personeelsleden (m/v/x) moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken van de Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW), telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen.

Artikel 59. Aanschaffen en onderhoud (werk-)kledij

§ 1. De werkplek zorgt voor het aanschaffen van de uniformen, de uitrusting, de (aangepaste) werk- en beschermingskledij.

§ 2. De werkplek zorgt ook voor het reinigen en in normale gebruiksklare staat houden van de werk-, de aangepaste werk- en beschermingskledij van het personeel.

§ 3. Het is verboden werkkledij of aangepaste werkkledij te gebruiken buiten de diensturen en voor andere doeleinden dan dienstopdrachten. Behoudens in geval van overmacht mag de werkkledij of aangepaste werkkledij niet naar huis worden meegenomen.

Artikel 60. Individuele beschermingsmiddelen

Het personeelslid is, conform de Codex Welzijn op het Werk, verplicht – als het om veiligheid gaat – alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist worden.

Artikel 61. Melding persoonlijke gegevens

§ 1. Het personeelslid is ertoe gehouden alle nuttige inlichtingen betreffende zijn/haar identiteit, de samenstelling van zijn/haar gezin, zijn/haar persoonlijk adres en alle gegevens die noodzakelijk zijn om aanspraak te kunnen maken op een aantal toelagen, vergoedingen en verlofregelingen resp. van belang zijn i.v.m. de sociale en fiscale verplichtingen aan team Personeel en Organisatie mee te delen.

Iedere wijziging aan de verstrekte inlichtingen dient eveneens onmiddellijk aan team Personeel en Organisatie meegedeeld te worden.

§ 2. Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor het niet tijdig indienen, of de onjuiste of onvolledige aangifte van de vereiste inlichtingen resp. wijzigingen van zijn persoonlijke gegevens. Laattijdige, onvolledige of onjuiste aangiften kunnen aanleiding geven tot terugvorderingen met

terugwerkende kracht van ten onrechte genoten voordelen. Zij kunnen ook het verlies van de retroactiviteit van de voordelen die uit hoofde van de veranderingen kunnen toegekend worden voor gevolg hebben. Terugvorderingen op het salaris die hieruit zouden voortvloeien, zullen worden geregeld mits inachtnaam van de Loonbeschermingswet en mits de betrokken personeelslid (m/v/x) vooraf door de team Personeel en Organisatie is gehoord. Met het oog op de terugbetalingen zal het personeelslid in eerste instantie worden uitgenodigd tot het vaststellen van een afbetalingsplan.

Artikel 62. Inzage personeelsdossier

De personeelsleden kunnen inzage vragen in hun personeelsdossiers. Ze richten hun vraag daartoe tot team Personeel en Organisatie.

Artikel 63. Aansprakelijkheid

§ 1. Ingeval het personeelslid bij de uitoefening van zijn/haar functies het lokaal bestuur Zemst of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware schuld.

§ 2. Voor lichte schuld is hij/zij aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Artikel 64. Vorming

§ 1. Wanneer het personeelslid een vorming wenst te volgen, moet dit vooraf besproken worden met de trajectbegeleider. Het personeelslid kan slechts een vorming volgen in geval Lokaal bestuur Zemst hiermee akkoord gaat. Het personeelslid is verplicht een overeengekomen vorming te volgen.

Een aantal vormingen kan door Lokaal bestuur Zemst verplicht worden opgelegd aan het personeelslid, zowel binnen als buiten de normale werkuren.

In geval het personeelslid een overeengekomen of verplichte vorming volgt:

- tijdens de werkuren, kan het personeelslid hiervoor dienstvrijstelling krijgen
- buiten de werkuren, kan het personeelslid hiervoor compensatieverlof krijgen.

§ 2. Wanneer het personeelslid niet aanwezig kan zijn op een overeengekomen of verplichte vorming, is het personeelslid steeds verplicht om de trajectbegeleider en de werkplek hiervan zo snel als mogelijk op de hoogte te brengen. Het personeelslid moet tevens telkens de reden van afwezigheid staven door een schriftelijk bewijsstuk. Indien er geen gewettigde reden kan aangetoond worden, wordt dit beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.

De overeengekomen of verplichte vorming vervangt de overeengekomen arbeid zoals bepaald volgens de functie in de arbeidsovereenkomst. Het personeelslid kan er niet voor opteren om tijdens deze vorming arbeidsprestaties te verrichten op de werkplek. De toegang tot de werkplek wordt dan geweigerd. Deze afwezigheid wordt beschouwd als een ongewettigde afwezigheid op het werk zodat er geen recht is op salaris.

Titel VII. Evaluatie

Arikel 65. Periodieke evaluatie

§ 1. De tewerkstelling als artikel 60-medewerker wordt periodiek geëvalueerd door lokaal bestuur Zemst. Het personeelslid moet te goeder trouw meewerken aan deze evaluaties. Tijdens deze evaluaties worden zowel het personeelslid als de werkplek gehoord.

§2. Het personeelslid moet zich houden aan de afspraken die gemaakt worden tijdens deze evaluaties, zoniet wordt dit beschouwd als een zware fout.

Titel VIII. Straffen en beroepsmogelijkheden

Artikel 66.

§1. Zonder dat dit afbreuk doet aan het artikel in het kader van de beëindiging om dringende reden kan het contractuele personeelslid die een bepaling van dit arbeidsreglement, de rechtspositieregeling of van een policy binnen de onderneming overtreedt, of een wettelijke verplichting die op hem rust niet respecteert worden gesanctioneerd als volgt:

- een mondelinge of schriftelijke opmerking,
- een mondelinge of schriftelijke verwittiging,
- een schriftelijke ingebrekestelling,
- een tijdelijke schorsing van één of meerdere dagen zonder verlies van loon,
- een schorsing van één of meerdere dagen (met een maximum van 1 week) zonder loon,
- ontslag (wegens beroepsongeschiktheid, gedrag of houding),
- ontslag om dringende reden.

§2. De opgelegde sancties worden, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld, door de werkgever of zijn aangestelde, ter kennis gebracht van diegenen die de sancties hebben opgelopen. In geval van een ontslag of een ontslag om een dringende reden geldt de voorgaande regel niet. In geval van ontslag om dringende reden moet het ontslag worden gegeven overeenkomstig de bepalingen van artikel 35 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§3. Vóór de datum van de eerstvolgende uitbetaling van het loon wordt de opgelegde straf ingeschreven in een register waarin tegenover de namen van de betrokken werknemers, de datum, de reden, alsmede de aard van de straf worden vermeld. Het register moet telkens worden voorgelegd wanneer de bevoegde ambtenaren en beambten van de sociale inspectie daarom verzoeken.

§3. De werknemer kan tegen de beslissing van de werkgever om hem een straf op te leggen in beroep gaan door een beroepsprocedure op te starten binnen de 3 kalenderdagen na het vaststellen van de fout door de aanstellende overheid.

§4. Voor een mondelinge of schriftelijke verwittiging, de schriftelijke ingebrekestelling en de tijdelijke schorsing met of zonder loonverlies heeft het personeelslid een beroepsmogelijkheid bij het vast bureau en kan hij zich laten bijstaan door iemand van zijn keuze.

§5. Als de werknemer in beroep wil gaan tegen zijn ontslag, kan hij zich wenden tot de arbeidsrechtbank.

Titel IX. Beëindiging tewerkstelling

Artikel 67. Automatisch einde

De arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor bepaalde of onbepaalde duur.

De arbeidsovereenkomst van bepaalde duur eindigt na afloop van de duurtijd van de overeenkomst, tenzij er aansluitend een overeenkomst van onbepaalde duur wordt afgesloten.

De arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur wordt van rechtswege ontbonden, zonder dat Lokaal bestuur Zemst enige vergoeding dient te betalen, indien het personeelslid voldoende arbeidsdagen heeft gepresteerd om het recht op werkloosheidsuitkeringen te openen.

Artikel 68. Einde in onderlinge toestemming

De arbeidsovereenkomst kan in onderlinge toestemming ontbonden worden wanneer het personeelslid:

- een tewerkstelling kan aangaan op de reguliere arbeidsmarkt;
- zijn/haar tewerkstelling niet langer wenst verder te zetten wegens (psycho)sociale problemen.

Artikel 69. Ontslag om dringende reden

§1. Elke partij kan de overeenkomst ontbinden zonder opzeggingstermijn of voor het verstrijken van de termijn voor één (of meer) dringende reden(en).

§2. Als dringende reden, die de verbreking van de overeenkomst rechtvaardigt, wordt beschouwd elke fout die het onderling vertrouwen tussen werkgever en werknemer zo ernstig schokt dat alle verdere professionele samenwerking onmiddellijk onmogelijk wordt.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden onder meer als zware fouten aanzien die een ontslag op staande voet om dringende redenen rechtvaardigen:

- een langdurige of een herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid;
- het bekendmaken door de werknemer van fabricagegeheimen, procedés, namen van klanten of andere vertrouwelijke informatie over de bedrijvigheid van de firma of instelling aan derden;
- het in gevaar brengen van de veiligheid van zichzelf of van collega's door een grove onvoorzichtigheid of nalatigheid;
- het voorleggen van opzettelijke vervalste of onjuiste getuigschriften, attesten, aanwezigheidskaarten, reis- of onkostenstaten aan de werkgever, met het oog op bedrog;
- diefstal, ongeacht de waarde van het gestolen goed;
- weigering van een werk dat tot de uitgeoefende taak behoort;
- daden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag ten aanzien van derden (collega's, leidinggevend, klanten, leveranciers, patiënten...);
- dronkenschap of gebruik van alcohol en/of drugs op de werkplaats;
- opzettelijke schade aan machines, materieel en programmatuur;
- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlearts of door de arbeidsarts;
- bij gebruik van een prikklok prikken voor een ander of laten prikken door een ander;
- elke overtreding van een bepaling van het arbeidsreglement.

§3. Overeenkomstig artikel 35 van de Arbeidsovereenkomstenwet dient de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden, te verbreken binnen een (eerste) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn.

De partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden moet de andere partij in kennis te stellen van de feiten die hem verweten worden binnen een (tweede) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd.

De rechtspositieregeling treedt in werking op 1 september 2026.

Namens het college/vast bureau,
Gezien en goedgekeurd op de zitting van 3 augustus 2026.

Jocelyn Bruggeman

Algemeen directeur

Bart Coopman

Voorzitter/Burgemeester

Bijlage 1 Salarisschaal

Salaris-schalen	E1
Minimum	13.250
Maximum	15.000
Verhoging	1x1x100 3x2x100 1x2x150 3x2x100 6x2x150
0	13.250
1	13.350
2	13.350
3	13.450
4	13.450
5	13.550
6	13.550
7	13.650
8	13.650
9	13.800
10	13.800
11	13.900
12	13.900
13	14.000
14	14.000
15	14.100
16	14.100
17	14.250
18	14.250
19	14.400
20	14.400
21	14.550
22	14.550
23	14.700
24	14.700
25	14.850
26	14.850
27	15.000

Bijlage 2 Deontologische Code gemeente en OCMW Zemst

Als medewerker neem je je verantwoordelijkheid voor je eigen job.

Maar soms is dat niet gemakkelijk. Heb je zo al eens in een werksituatie gezeten waarin je je afvraagt of iets wel kan? Of je bepaalde informatie mag doorgeven of je je eigen mening kan geven? De deontologische code helpt je in die gevallen. Ze is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW en beschrijft de normen en basisregels voor het dagelijks werk. De code zegt hoe je moet handelen in moeilijke situaties.

Je krijgt een overzicht van de gedragscodes bij gemeente en OCMW Zemst en waarvan verwacht wordt dat elke medewerker ze naleeft. Aan de hand van voorbeelden wordt dit geconcretiseerd.

Deze voorbeeldenlijst is niet-limitatief.

Een deontologische code kan natuurlijk geen pasklare oplossing bieden voor alle situaties. Kom je in een situatie terecht waarin je niet weet hoe je juist moet handelen? Praat erover. Met je collega's, met je leidinggevende en ga samen op zoek naar een goede oplossing. De deontologische code wordt mee vormgegeven door jou en je collega's bij gemeente & OCMW Zemst.

Wat als je zelf de deontologische code niet volgt?

Fouten maken mag en hier leer je uit. Er moet natuurlijk een onderscheid gemaakt worden in lichte en zware fouten. De deontologische code wordt opgevolgd door middel van onze evaluatiecyclus. Maak je een zware fout, dan zal dit ook gevolgen hebben voor jouw evaluatie.

Wat als je merkt dat anderen de deontologische code niet volgen?¹

Gemeente & OCMW Zemst ondersteunt en moedigt sterk een open feedback cultuur aan. Merk je gedrag bij je collega dat in strijd is met de deontologische code? Dan spreek je je collega hier in de eerste plaats rechtstreeks op aan. Helpt dit niet, dan praat je erover met:

- *Je leidinggevende*
- *Team Personeel & Organisatie*
- *Een vertrouwenspersoon*

¹ Inbreuken op EU-recht met mogelijkheid tot vergelding worden volgens de klokkenluidersregeling gemeld bij Audit Vlaanderen (<https://www.zemst.be/klokkenluidersmeldpunt>).

1. Gedragscode 1: Loyauteit

Als loyale medewerker handel ik met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en ben ik bereid om collega's te helpen hun doelen te bereiken.

Ik voel mij verbonden met Zemst, het beleid, het bestuur en burgers. Ik stel me altijd op in het algemeen belang van het lokale bestuur en werk er actief en constructief aan mee zodat de organisatie zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Ik voer mijn opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Ik voer geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen. De organisatie is prioritair tegenover mijn eigen professionele interesses.

Wat betekent dit nu?

- ✓ *Frustraties bespreek ik intern en niet buiten de organisatie. En zeker niet op sociale media.*
- ✓ *Ik roddel niet over collega's.*
- ✓ *Als ik opmerk dat een collega, klant of bewoner op een onvriendelijke manier behandelt, spreek ik hem aan op zijn gedrag. Als dit geen resultaat heeft, meld ik dit aan de leidinggevende. Zo bewaak ik mee de kwaliteit van onze dienstverlening.*
- ✓ *Ik spreek mijn collega niet aan in aanwezigheid van de klant of bewoner.*
- ✓ *Als ik een opdracht krijg die indruist tegen een regel of wet, voer ik die niet uit. Ik breng mijn leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte.*
- ✓ *Ik draag naar mijn omgeving een positief beeld uit over het de gemeente en het OCMW en vertel over het brede gamma aan dienstverlening dat onze organisatie aanbiedt.*
- ✓ *Ik ben transparant en licht de algemeen directeur in als ik een bijkomende tewerkstelling (bijberoep, flexijob, ...) wens uit te oefenen.*
- ✓ *Ik kijk erop toe dat de uitoefening van meerdere jobs mijn welzijn niet in het gedrang brengt.*
- ✓ *(WZC²): Ik ruim mee de tafels af, hoewel mijn collega had gezegd dat ze dit zou doen, maar ik ben sneller klaar dan voorzien met bewoners wassen.*
- ✓ *...*

2. Gedragscode 2: Handelen in overeenstemming met regels en engagementen nakomen

2 WZC = specifieke voorbeelden voor het woonzorgcentrum

Bij gemeente & OCMW Zemst ga ik met kennis van zaken te werk, neem ik mijn verantwoordelijkheid en zet ik kwaliteit voorop.

Ik handel altijd in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied van Zemst. Ik zet ook niet aan tot handelingen die hiermee strijdig zijn of deze omzeilen. Door consistent te handelen leg ik zelfdiscipline aan de dag, kom ik gemaakte afspraken na en verwerf ik zo credibiliteit.

Ik heb als medewerker dan ook het recht en de plicht om vaardigheden en kennis verder te ontwikkelen door middel van een formele opleiding of bijscholing, maar eveneens door praktijkgericht leren en het uitwisselen van ervaringen.

Wat betekent dit nu?

- ✓ *Ik kom beloftes en afspraken na.*
- ✓ *Ik wissel expertise en kennis uit met collega's en pas ze toe.*
- ✓ *Bij complexe taken pas ik steeds het vierogenprincipe toe. Samen komen we immers tot het beste resultaat.*
- ✓ *Ik sta open voor nieuwe technieken, nieuwe manieren van werken, afwisseling in taken. Ik sta ook open voor ideeën van buitenaf.*
- ✓ *Ik denk mee over de visie en keuzes voor de dienst, zonder vooraf te oordelen.*
- ✓ *Ik spreek anderen aan wanneer zij zich niet aan afspraken houden of niet ethisch handelen.*
- ✓ *Als ik een vermoeden heb van onregelmatigheden (misbruiken, nalatigheden of misdrijven) breng ik mijn leidinggevende of de algemeen directeur op de hoogte.*
- ✓ *Ik merk dat er materiaal stuk is. Ik meld dit zo snel mogelijk aan mijn leidinggevende.*
- ✓ *Ik heb zelf iets stuk gedaan of ik merk op dat er iets stuk is bij een klant. Ik meld dit aan de klant.*
- ✓ *Als mijn collega ziek is, neem ik zijn taken over.*
- ✓ *Als ik met verlof ga, probeer ik lopende dossiers af te werken en maak ik afspraken met collega's.*
- ✓ *Ik zorg dat de voorraad voldoende is aangevuld.*
- ✓ *Ik moedig klanten³ zoveel mogelijk aan om via bancontact te betalen. Als ik cash geld ontvang, berg ik dit altijd veilig in een kluis op.*
- ✓ *Bij werken aan het openbaar domein, bescherm ik de privé-eigendom van inwoners. Bij bijvoorbeeld maaiwerken, ruim ik alles op.*
- ✓ *Om mijn functie goed uit te oefenen, school ik mij regelmatig bij. Op die manier blijf ik op de hoogte van ontwikkelingen en nieuwe inzichten en draag ik mijn steentje bij voor het beter functioneren van mijn dienst.*

³ Klanten zijn voor de externe diensten de burgers uit gemeente Zemst en voor de interne diensten zijn dit de interne klanten, oftewel de andere personeelsleden van gemeente of OCMW Zemst.

- ✓ *Ik geef zelf ook aan waar ik in wil leren groeien.*
- ✓ *Ik laat zien wat ik goed kan en graag doe in mijn job.*
- ✓ *Ik draag zorg voor materiaal waarmee ik werk (onderhoud, opruimen, ik geef aan als iets stuk is,...).*
- ✓ *(WZC:) Je probeert voor elke bewoner evenveel te doen en nodigt ook de "stille" bewoner regelmatig uit voor deelname aan een activiteit.*
- ✓ *...*

3. Gedragscode 3: Integriteit en respectvol handelen

Als werknemer van gemeente & OCMW Zemst ben ik correct, betrouwbaar en onafhankelijk in mijn relaties met het bestuur, de burger en mijn collega's.

Je oefent je functie zonder vooringenomenheid uit. Gelijke gevallen behandel je gelijk en je zet het algemeen belang van het lokaal bestuur voorop. Je vermijdt alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het lokaal bestuur en zijn medewerkers.

Daarnaast wordt er geen grensoverschrijdend gedrag gesteld zoals pesten, racisme, agressief gedrag, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag of seksuele intimidatie.

Wat betekent dit nu?

- ✓ *Een aannemer nodigt me na het einde van werken uit om op restaurant te gaan. Dit mag niet.*
- ✓ *Een klant heeft nog een oud kinderfietsje dat hij me wil geven als ik er iets mee kan doen. Ik neem dit geschenk niet aan of bekijk of ik alternatieven kan vinden voor een goede bestemming (bv. Indien het eetbaar is leg ik het in de refter zodat iedereen ervan kan eten, kringwinkel, fietsotheek, ...).*
- ✓ *Een raadslid vraagt om zijn buurman bovenaan de wachtlijst van de thuiszorg te plaatsen. Ik ga hier niet op in en verwijs door naar de algemeen directeur.*
- ✓ *Als een inschrijvingsperiode afgelopen is of een activiteit is volzet, geldt dit voor iedereen. Ik geef geen voorkeursbehandeling aan collega's, kennissen of mandatarissen.*
- ✓ *(WZC:) Een huisarts vraagt op een avond het telefoonnummer van de teamverantwoordelijke omdat hij de medicatie van een bewoner wil aanpassen; je verwijst door naar de verantwoordelijke verpleegkundige op de dienst.*
- ✓ *Ik geef geen voordeel aan leveranciers die ik ken. Bestellingen plaatsen gebeurt objectief en volgens de bestelbonprocedure.*

- ✓ *Ik haal geen persoonlijk voordeel uit samenwerking met leveranciers.*
- ✓ *Tijdens werken op openbaar domein, doe ik geen pleziertjes aan privé-personen door bijvoorbeeld hun haag mee af te doen. Als deze blijven aandringen, verwijs ik door naar de leidinggevende.*
- ✓ *Tijdens mijn werkuren ben ik enkel bezig met mijn werk en niet met persoonlijke zaken. Bellen, sms'en, whatsappen, Facebook, Twitter, Snapchat, surfen op het internet voor privé-zaken... horen niet thuis op de werkvloer.*
- ✓ *Ik heb een fout gemaakt. Ik kom hier eerlijk voor uit en probeer de fout recht te zetten en er voor te zorgen dat deze fout niet meer gemaakt kan worden. Mijn leidinggevende ondersteunt me en zoekt samen met mij naar oplossingen.*
- ✓ *Ik heb een professionele relatie met de klanten en houd voldoende afstand.*
- ✓ *Ik geef geen persoonlijke informatie van mezelf of van een collega (zoals privé-adres of -telefoonnummer) door aan klanten. Als een klant bijvoorbeeld een kaartje wil sturen naar een zieke collega, neem ik dit in ontvangst en bezorg ik dit via de gemeente of het OCMW.*
- ✓ *Ik laat gevoelige dossiers niet open en bloot op mijn bureau liggen.*
- ✓ *Als ik tijdens mijn middagpauze buitenshuis ga lunchen, ben ik niet onder invloed van alcohol als ik terug kom werken.*
- ✓ *Als ik eet en drink op het werk, ruim ik alles proper op. Mijn vuile lunchbox neem ik mee naar huis.*
- ✓ *Als ik een dienstvoertuig moet besturen, houd ik me aan de nultolerantie voor alcohol.*
- ✓ *Ik gebruik mijn gezond verstand bij het nemen en gebruiken van foto's: ik vraag toestemming, fotografeer niet zomaar kinderen of mensen in het zwembad, en vraag elke keer opnieuw toestemming voor publicatie.*
- ✓ *De burgemeester vraagt om een persoon op te zoeken in het rijksregister om het juiste adres te kennen. Ik leg uit dat je dit niet mag doen omwille van de privacywetgeving.*
- ✓ *Ik krijg de vraag wie de eigenaar van een perceel is. Ik verwijs door naar het kadaster en geef hierover zelf geen informatie.*
- ✓ *Ik geef enkel neutrale en objectieve informatie bij een openbaar onderzoek. Ik geef hier geen persoonlijke commentaar bij.*
- ✓ *Iemand vergeet een paraplu in de inkomhal. Ik volg de procedure voor verloren voorwerpen en neem deze zeker niet zelf mee naar huis.*
- ✓ *...*

4. Gedragscode 4: Spreekrecht en spreekplicht

Als werknemer van gemeente & OCMW Zemst hou ik rekening met wat ik al dan niet kan zeggen, steeds rekening houdend met de functie die ik uitoefen.

Je hebt als werknemer spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht.

Spreekrecht betekent dat je collega's, burgers en het bestuur informeert op een correcte, feitelijke, volledige en objectieve manier. Je geeft uit eigen

beweging informatie over het beleid, de regelgeving en de dienstverlening (zonder daarbij persoonsgegevens te delen).

Spreekplicht wil zeggen dat als je op de hoogte bent van strafbare feiten (fraude, schending van beroepsgeheim, ...) of inbreuken tegen de deontologische code, je dit meldt aan je leidinggevende of een vertrouwenspersoon. Ook als er zaken zijn die anderen zouden moeten weten, geef je dat door (schade aan gebouwen, beschadigd materiaal, ...).

Er zijn enkele principes die het spreekrecht beperken: Geheimhoudingsplicht, het beroepsgeheim en de discretieplicht.

Geheimhoudingsplicht

In een aantal gevallen is het verboden om informatie bekend te maken die te maken hebben met:

- De veiligheid van het land
- De bescherming van de openbare orde
- De financiële belangen van de overheid
- Het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten
- Het medisch geheim
- Het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens
- Het vertrouwelijk karakter van beraadslagingen.

Beroepsgeheim

Dit is een beperking van het spreekrecht. Je gaat discreet om met feiten en documenten waarvan je als personeelslid door jouw functie kennis hebt. De discretieplicht wordt ingesteld in het belang van de overheid en de administratie zelf en heeft te maken met de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem.

Discretieplicht

Dit is een beperking van het spreekrecht. Je gaat discreet om met feiten en documenten waarvan je als personeelslid door jouw functie kennis hebt. De discretieplicht wordt ingesteld in het belang van de overheid en de administratie zelf en heeft te maken met de beveiliging van het politiek en bestuurlijk systeem.

Wat betekent dit nu?

- ✓ *Een huisbaas belt mij voor informatie over een huurder die klant is bij de sociale dienst. Ik houd mij aan het beroepsgeheim en deel geen informatie.*
- ✓ *Moeilijke onderwerpen bespreek ik alleen met een medewerker die binnen de organisatie met hetzelfde bezig is en waarmee ik op een vertrouwelijke manier informatie kan delen.*
- ✓ *Ik neem nooit zelf contact op met de pers over zaken die met onze organisatie te maken hebben.*
- ✓ *Ik wil praten met mijn partner over een dossier van vrienden. Dat kan niet. De geheimhoudingsplicht verbiedt mij om informatie uit dossiers te bespreken met mijn familie of vrienden. Informatie uit dossiers kan enkel opgevraagd en gegeven worden via officiële weg. Als ik dus in mijn vrije tijd word aangesproken, verwijst ik familie en vrienden door.*
- ✓ *Ik mag met mijn collega's overleggen over een dossier met privacygevoelige informatie maar doe dit op een correcte manier en maak een onderscheid tussen 'hoe kunnen we dossier x goed behandelen' en 'wist je dat de neef van x dit voorheeft?'*
- ✓ *Ik publiceer niets op sociale media dat de belangen van het bestuur beschadigt, dus geen beledigingen, geen voortijdig lekken van nog te beslissen dossiers, Het is dus niet omdat de werkuren gedaan zijn dat deze deontologische code niet meer van toepassing is.*
- ✓ *Ik vertel vertrouwelijke informatie die ik heb gekregen in een overleg niet door op een officiële wijze, ik wacht op de afspraken rond de officiële communicatie.*
- ✓ *Ik post geen racistisch grapje op sociale media. Racisme hoort niet thuis in onze organisatie en is bovendien strafbaar. Dit kan dus niet!*
- ✓ *Ik 'like' geen berichten op sociale media waarin het lokale bestuur beledigd of verregaand bekritiseerd wordt.*
- ✓ *Ik geef op een vriendelijke manier aan welk en hoeveel materiaal er nodig is om mijn werk goed uit te voeren.*
- ✓ *Ik geef mijn mening op een positief-kritische manier en stel zelf oplossingen voor bij problemen.*
- ✓ *Als de pers met mij wil praten verwijst ik door naar leidinggevende en team Communicatie verwittigen. De leidinggevende verwittigt de betrokken schepen.*
- ✓ *Ik geef feedback aan collega's en leidinggevend en op een constructieve en rechtstreekse manier: zowel complimenten als zaken die anders of beter kunnen.*
- ✓ *(WZC:) Een bewoonster uit het woonzorgcentrum is door haar dementieproblematiek erg verward. Ze kent de namen van haar eigen kinderen niet meer. Ik weet dit omdat ik in het woonzorgcentrum werk. Haar vroegere buurman vraagt mij of het inderdaad zo erg is dat ze de namen van haar eigen kinderen niet meer weet. Ik zeg dat ik gebonden ben door het beroepsgeheim en hierover geen informatie kan geven.*
- ✓ *...*

5. Klantgerichtheid

Bij gemeente & OCMW Zemst werk ik actief mee aan een kwaliteitsvolle, klantgerichte en professionele dienstverlening.

Je staat ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en je hebt oog voor hun wensen en behoeften en je handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften en staat garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Wat betekent dit nu?

- ✓ *Tijdens de middagpauze zie ik iemand rondkijken aan de balie. Ik spreek hem aan en vraag of ik ergens mee kan helpen.*
- ✓ *De telefoon van mijn collega, die er even niet is, rinkelt. Ik neem op en luister aandachtig naar de vraag van de klant. Als ik zelf niet kan antwoorden, noteer ik de vraag en leg ik uit dat ik deze doorgeef aan mijn collega.*
- ✓ *Ik zeg vriendelijk goeiedag tegen mensen. En een glimlach (ook aan telefoon!) doet wonderen.*
- ✓ *Ook al heb ik een drukke of moeilijke dag, een klant merkt dit niet aan mij.*
- ✓ *Als een klant ongepaste opmerkingen maakt, vraag ik om dit niet meer te doen. Ik meld dit aan mijn leidinggevende.*
- ✓ *Als ik niet onmiddellijk kan antwoorden op een mail omdat ik bijvoorbeeld iets moet opzoeken, stuur ik een ontvangstbevestiging en kom je er zo snel mogelijk op terug.*
- ✓ *Als een klant onbeleefd is, probeer ik rustig te blijven. Als het nodig is, haal ik er mijn leidinggevende bij.*
- ✓ *In elke correspondentie vermeld ik mijn naam, functie en contactgegevens. Zo kan de burger mij gemakkelijk bereiken. Bij mondelinge contacten vermeld ik ten minste mijn naam.*
- ✓ *Zowel mondeling als schriftelijk gebruik ik een heldere en correcte taal. Ik bezorg mijn dienst een professioneel imago door te werken met kennis van zaken en volgens de regels van de organisatie.*
- ✓ *Ik stel me steeds beschikbaar op voor interne klanten of burgers (ik stel mezelf voor, bel of mail terug, ...).*
- ✓ *Ik neem klachten ernstig en zoekt naar concrete oplossingen.*
- ✓ *(WZC:) Een bewoner komt later terug van een ziekenhuisbezoek en je warmt zijn/ haar maaltijd op.*
- ✓ *...*