

ARBEIDSREGLEMENT OCMW-LUMMEN personeel woonzorgcentrum

1. TOEPASSINGSGBIED:

Artikel 1.- Dit reglement is van toepassing op het statutair en het contractueel van het woonzorgcentrum 'het Meerlehof' van het OCMW Lummen.

Jobstudenten vallen niet onder de toepassing van dit reglement.

2. UURROOSTERS:

Artikel 2.-De gemiddelde arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uren per week.

Al de werktijden – uitgezonderd deze voor het personeel van het onderhoud, de verzorging en verpleging, de keuken en de logistieke dienst - worden geregistreerd door een tijdsregistratie. Elke dienst heeft zijn specifieke uurregelingen met ofwel een variabele werktijdregeling ofwel een vaste werktijdregeling.

Het reglement van tijdsregistratie met het gebruik van de tijds klok, alsook de uurroosters voor het personeel van het onderhoud, de verzorging en verpleging, de keuken en de logistieke dienst bevinden zich in de bijlage.

Artikel 2.1.-De personeelsleden dienen stipt aanwezig te zijn, in bedrijfskledij, op hun dienst in het woonzorgcentrum op het beginuur zoals voorzien in de dienstlijst (werkrooster). Indien de dienst het vereist, kan het diensthoofd één of meerdere personeelsleden vragen om langer te werken dan het einduur van de arbeidstijd voorziet. De aldus gepresterde overuren kunnen in uren teruggenomen worden.

Artikel 2.2.-Bij uitzondering en indien het vereist is, kan het diensthoofd een personeelslid terug roepen om deel te nemen aan een onvoorzien of dringend werk (bv vervanging afwezige personeelsleden). Enkel indien het vereist is, kan bij uitzondering een personeelslid drie uren of minder voor de aanvang van de werkzaamheden worden opgeroepen door het diensthoofd. Van de personeelsleden wordt verondersteld de oproep, indien enigszins haalbaar, positief te beantwoorden maar dan hebben zij voor deze prestatie recht op een vergoeding voor buitengewone prestaties.

Artikel 2.3.-De te werken dagen in de vijf dagenweek voor het personeel dat buitengewone prestaties levert, i.c. nachtdiensten en werk op zater-, zon- en feestdagen, worden elke maand vastgelegd in een dienstlijst. Compensatie-uren voor gewerkte dagen, die buiten de gewone arbeidsdagen vallen, worden toegekend in de maand dat de prestatie verricht wordt. Indien dit uitzonderlijk niet mogelijk is, dan uiterlijk binnen het kwartaal.

Artikel 2.4.-De dienstlijsten worden opgemaakt door de diensthoofden op grond van een basisschema. Dit basisschema telt voor elke continudienst een vast aantal arbeidsweken (voor het verplegend en verzorgend personeel 8 arbeidsweken, voor het keukenpersoneel en logistiek personeel 6 arbeidsweken).

Het basisschema hangt altijd uit op de dienst. Dit biedt de personeelsleden de mogelijkheid om tijdig verlof aan te vragen zodat de diensthoofden van dit basisschema een dienstlijst kunnen maken.

De invulling van het basisschema wordt gewijzigd in geval van ziekte of verlof van een personeelslid of ingeval van een andere onvoorziene omstandigheid. Dit gewijzigde basisschema is dan de dienstlijst van de betrokken maand.

Volgende principes worden gehanteerd:

- in het basisschema zorgt men voor een evenwichtige spreiding van alle mogelijke diensten rekening houdend met het tewerkstellingsregime;
- bij een definitieve wijziging van het personeelsbestand of de bezetting moet er een nieuw basisschema worden gemaakt;
- een basisschema voor iedereen waardoor er onvermijdelijk op bepaalde momenten extra bezetting is in het basisschema;
- verlofuren blijven afgetrokken volgens basisschema (Voor interimpersoneel dat geen basisschema heeft wordt per dag verlof het aantal uur volgens het contract gerekend);
- reserveweekends ook inbouwen in het basisschema;
- weekenddiensten voorzien in basisschema zoveel mogelijk volgens werkregime. Hierdoor moeten er een aantal diensten aangepast worden. In het basisschema wordt voorzien dat iedereen evenredig zijn werkregime evenveel weekends werkt. Indien een half-time 8-uur diensten werkt in het weekend moet hij/zij 1 weekend per 4 werken;
- beperken van het aantal weekends dat men verlof kan vragen tot 4 weekends per jaar voor fulltimers en voor half-timers die 4-uur diensten doen in het weekend (behalve in uitzonderlijke omstandigheden, te beslissen door het VB). Voor halftimers die 8-uur diensten doen in het weekend is dit beperkt tot 2 weekends per jaar.

Arikel 2.5.-De dienstlijsten worden opgemaakt door de diensthoofden.

Individuele wensen kunnen bekend gemaakt worden en er wordt zoveel mogelijk aan tegemoet gekomen op voorwaarde dat ze conform de bepalingen over het aanvragen van verlof zoals bepaald in artikel 11 van dit arbeidsreglement, aan het diensthoofd worden overgemaakt.

De dienstlijsten hanteren zoveel mogelijk de principes van het gezond roosteren. Deze zijn:

- streven naar regelmaat in het werkrooster. Dit wordt voor het grootste deel bepaald door de regelmaat in de vragen van al de personeelsleden;
- voorwaartse rotatie: vroeg-laat-nacht;
- herstelperiode van minimum 11 uur tussen twee opeenvolgende diensten;
- streven naar niet meer dan 7 aaneensluitende werkdagen voor halftijdsen met een maximum van 10 aaneensluitende werkdagen voor voltijdsen;
- voor vaste nachtdiensten streven naar niet meer dan 2 tot 4 nachtdiensten achter elkaar. Voor personeel dat dag- en nachtdiensten combineert niet meer dan 4 nachtdiensten achter elkaar;
- een herstelperiode van 36 uur bij overschakeling van 3 of meer nachtdiensten naar andere diensten.

Het werkrooster zal minstens 2 weken op voorhand worden verstrekt met vermelding van het aantal uren dat men in die maand gepresteerd heeft en het te presteren aantal uren volgens haar/zijn contract. Voor diegenen die de eerste twee dagen, nadat het werkrooster klaar is, niet aanwezig zijn, wordt het werkrooster opgestuurd via de post. Wijzigingen aan het werkrooster moeten in principe overlegd worden met en zo snel mogelijk aan het betrokken personeelslid meegedeeld worden.

Het personeelslid kan onderling wisselen na het opstellen van de dienstlijsten mits schriftelijk akkoord van beide personeelsleden die bij de wisseling betrokken zijn. De regel is dat bij wisseling dezelfde dienst teruggedaan wordt. Het diensthoofd dient van deze wisseling op de hoogte gebracht te worden en zal dit toestaan op voorwaarde dat het

aantal gepresteerde uren bij voorkeur gelijk blijft en als dit geen probleem is voor de wettelijk verplichte verpleegkundige permanentie.

Het individueel rooster wordt aan het personeel overgemaakt via interne post zo snel mogelijk na de betreffende maand.

Artikel 2.6.-Personeelsleden moeten maximaal in de mogelijkheid gesteld worden om gepresteerde overuren terug te nemen. In de referteperiode van een kwartaal mag het totaal aantal overuren nooit hoger zijn dan 65 uren en dient er getracht te worden om het aantal overuren op het einde van het kwartaal op nul te brengen.

3. LOON:

Artikel 3.- Al het personeel wordt bezoldigd per maand :

- Vooraf voor het statutair personeel ;
- op de laatste werkdag van de maand voor het contractueel personeel.

De uitbetaling van de lonen gebeurt op een rekening bij een financiële instelling, ten laatste de laatste werkdag van de maand. De werknemers zijn verplicht het rekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst, elke wijziging van rekeningnummer moet voor de 20^{ste} van de maand doorgegeven worden. Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst is de laatst verschuldigde wedde ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

Elke werknemer ontvangt maandelijks een digitaal loonbriefje waarop de nodige inlichtingen in verband met de weddeberekening voorkomen.

Artikel 4.- Iedere wijziging in de burgerlijke stand of gezinstoestand kan gevolgen hebben op het loon of recht geven op een premie. Het is dus van het grootste belang dat deze wijzigingen onmiddellijk aan de personeelsdienst worden doorgegeven. Het is niet voldoende dat de bevolkingsregisters worden aangepast, de identiteitskaart is veranderd of dat bv. het huwelijk in onze gemeente is voltrokken.

Enkele voorbeelden die dringend moeten gemeld worden:

- samenwonen, huwen of een samenlevingscontract afsluiten;
- echtscheiding;
- adreswijziging;
- verandering van bankrekeningnummer;
- verandering beroepstoestand echtgenoot(te);
- geboorte of overlijden van een gezinslid;
- adoptie;
- schoolverlaters die niet meer ten laste zijn.

4. MAALTIJDCHEQUES

Artikel 5.- Aan al de personeelsleden, ongeacht hun statuut of de duur van de arbeidsovereenkomst worden maaltijdcheques toegekend obv de effectieve arbeidsprestaties die de werknemer levert.

Onder "effectieve arbeidsprestaties" wordt verstaan: de perioden dat de werknemer effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever elders prestaties levert. Opleiding, studiedagen en vergaderingen worden bijgevolg gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Met overuren, zowel wat betreft de prestatie als wat betreft de recuperatie, zal geen rekening gehouden worden voor het bepalen van het aantal maaltijdcheques. Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse registraties. Bijgevolg worden met al de afwezigheden (ziekte, arbeidsongeval, kort verlet, verlof,...) rekening gehouden voor het bepalen van het aantal cheques

Artikel 6.- 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. 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 werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 7.- Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 6 gelden volgende elementen:

- Het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,6 uren;
- Het maximum aantal dagen dat een voltijdse werknemer per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijf dagenweek, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en het aantal wettelijke feestdagen).

Artikel 8.- De maaltijdcheque heeft vanaf 1 april 2020 een waarde van 6 EUR, waarvan de werkgever 4,76 EUR bijdraagt en er een persoonlijke bijdrage van 1,24 EUR van het nettoloon van de werknemer wordt afgehouden.

De waarde van de maaltijdcheques wordt ten laatste op de 24^{ste} van de maand volgend op de maand waarop ze betrekking hebben voorzien op de kaart.

Bij verlies of diefstal van de kaart dien je onmiddellijk te bellen naar Card Stop op het nummer 070 344 344 om ervoor te zorgen dat Sodexo je kaart blokkeert.

Wanneer de kaart of uw PIN/PUK-codes niet werken kan je de Consumentendienst van Sodexo contacteren op het nummer 02 547 55 02 of een e-mail sturen naar info-sodexocard.be@sodexo.com.

De kosten voor een vervangkaart zullen aan betrokkene aangerekend worden.

5. OPZEGGINGSTERMIJNEN EN ONTSLAGBEPALINGEN

Artikel 9.- Het ontslag van statutaire personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen in het rechtspositiebesluit. Het ontslag van contractuele personeelsleden wordt geregeld door de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Artikel 10.- Binnen het OCMW-bestuur kunnen onder andere de volgende feiten beschouwd worden als een dringende reden waardoor onmiddellijk ontslag zonder opzegging of verbrekingsvergoeding gerechtvaardigd is:

- voorleggen van valse getuigschriften bij de aanwerving;
- druggebruik, dronkenschap en alcoholintoxicatie, eventueel bewezen aan de hand van een ademtest afgenomen op de werkplek of een bloedproef, mits naleving van het reglement CAO100 in bijlage;
- diefstal;
- plegen van geweld;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- opzettelijke schade toegebracht aan machines of programmatuur;
- beledigingen ten overstaan van de werkgever, oversten, collega's of burgers;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- opstellen van valse verslagen of bedrieglijke staat van onkosten;
- valse aangifte van werkuren of trajecten van chauffeurs;
- ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- schending van het beroepsgeheim;
- een verkeersinbreuk met definitief verlies van rijbewijs tot gevolg. (Enkel indien het rijbewijs noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie);

- zich opzettelijk niet onderwerpen aan een geneeskundige controle door de controlegeneesheer of de arbeidsgeneesheer.
- Zich schuldig maken aan bewezen feiten van pesterijen en/of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Deze lijst is niet limitatief. Betwistingen hieromtrent behoren tot de bevoegdheid van de arbeidsrechtbank.

6. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 11.- Het toezichthoudend personeel bestaat uit:

- De algemeen directeur en de financieel directeur;
- De beleidscoördinatoren en de afdelingshoofden;
- diensthoofden
- afdelingsverantwoordelijken

Dit personeel is verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder is dit personeel belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de controle op het geleverde werk;
- de normale werking van de machines;
- het behoud van de orde en de tucht;
- het doen naleven van alle maatregelen betreffende de veiligheid en hygiëne van het personeel.

Zij hebben het recht vast te stellen dat een werknemer, die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen, indien nodig na overleg met een geneesheer. Zij hebben eveneens het recht om een personeelslid dat het werk reeds heeft aangevat maar symptomen vertoont van ziekte waardoor de werkkwaliteit of werkkwantiteit onvoldoende gegarandeerd kan worden – eventueel na overleg met een geneesheer – te verbieden het werk verder te zetten.

Bij afwezigheid van een lid van het toezichthoudend personeel zal hij/zij vervangen worden. De plaatvervanger krijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

Bij het vermoeden van ontvreemding van goederen van de werkgever of bepaalde inbreuken kan het toezichthoudend personeel op ieder ogenblik in de lokalen of op de terreinen van het bestuur, gereedschappen, auto's, kleerkasten, pakken en zakken onderzoeken. Elk onderzoek gebeurt in aanwezigheid van de betrokken werknemer.

Bij verdere betwistingen of obstructie zal de politie verwittigd worden om het onderzoek verder te zetten.

7. STRAFFEN

Artikel 12.- Onverminderd de bepalingen betreffende het ontslag om dringende redenen kunnen de volgende gedragingen aanleiding geven tot het opleggen van sancties bij zowel statutair personeel als bij personeel aangesteld via een arbeidsovereenkomst:

- ongerechtvaardigde afwezigheid;
- ongemotiveerde laattijdige verwittiging voor afwezigheid;
- voorleggen van valse attesten;
- dronkenschap en gebruik van alcoholische dranken op het werk;
- diefstal;

- geweldpleging;
- elk feit dat strijdig is met de goede zeden;
- niet eerbiedigen van de veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- aanvaarden van fooien of geschenken van klanten of leveranciers;
- weigeren zich te laten fouilleren door bevoegde autoriteiten.

Deze lijst is niet limitatief.

Artikel 13.- De statutaire personeelsleden vallen onder de tuchtmaatregelen bepaald in het decreet lokaal bestuur.

Voor personeelsleden aangesteld met een arbeidsovereenkomst zijn volgende straffen van toepassing:

- waarschuwing;
- berisping;
- ontslag.

Enkel deze straffen kunnen toegepast worden voor contractanten. De straffen worden bepaald door de Raad voor Maatschappelijk Welzijn op voorstel van het diensthoofd. Het personeelslid heeft het recht om gehoord te worden.

Op vraag van het diensthoofd kan een sanctiecommissie samengeroepen worden. Deze is samengesteld uit de algemeen directeur en drie diensthoofden, waaronder één het diensthoofd van het betrokken personeelslid. Deze commissie bepaalt de strafmaat en legt deze ter goedkeuring voor aan de OCMW-raad.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld en de strafmaat is goedgekeurd door de OCMW-raad, ter kennis gebracht worden van diegene die ze heeft opgelopen.

Betwistingen hieromtrent kunnen door contractanten aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde arbeidsrechtbank.

8. VOORSCHRIFTEN INZAKE VEILIGHEID EN HYGIENE

Artikel 14.- In hun eigen belang zijn de personeelsleden verplicht:

- De ter beschikking gestelde beschermingsmiddelen, die bij hun arbeid vereist zijn, te gebruiken volgens de gegeven voorschriften. Indien zulke beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn dienen de werknemers deze aan te vragen vooraleer ze het werk beginnen. Naargelang van het geval worden bedoeld: werkkledij, beschermingskledij, hoofdbescherming, brillen of gelaatsschermen, handschoenen, beschermingsschoeisel en gehoorbeschermingsmiddelen.
- Alle gevaren die de veiligheid in het gedrang brengen onmiddellijk signaleren en indien nodig zelf de eerste maatregelen treffen.
- Alle gereedschappen, die in slechte staat zijn, aan de onmiddellijke chef te overhandigen of hem op de gebreken ervan wijzen.
- Medewerking verlenen wanneer daartoe nood bestaat n.a.v. ongevallen, ontruiming, oefeningen, enz. conform de gegeven instructies.

Op elke werkplaats en in elk dienstvoertuig is een verbandkist voor EHBO aanwezig. Tevens is op elke werkplek een personeelslid aanwezig dat opgeleid is om de eerste zorgen toe te dienen.

9. JAARLIJKSE VAKANTIE

Artikel 15.- Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 26 werkdagen betaald vakantie voor een volledig dienstjaar.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:
De zaterdagen;
De zondagen;
De feestdagen en compensatiedagen;
De jaarlijkse vakantiedagen.

Gezien het continue karakter van het werk van een aantal diensten in het woonzorgcentrum gelden deze dagen, met uitzondering van het jaarlijks verlof, slechts als normale rustdagen, voor zover ze niet als werkdag vallen op de dienstlijst of het werkrooster. In dit geval worden de compensatiedagen als rustdagen beschouwd.

De vakantieregeling wordt jaarlijks voorgelegd aan het overleg-en onderhandelingscomité

Artikel 16.- Wanneer een personeelslid slechts gedurende een gedeelte van het jaar, of deeltijds in dienst is, of loopbaanonderbreking geniet, wordt het jaarlijks verlof in evenredige mate verminderd.

Het verlof wordt genomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Het verlof voor personeel, dat niet in een continudienst werkt, dient op voorhand aangevraagd te worden aan het diensthoofd. Indien het verlof meer dan 3 dagen omvat, dient het minstens één week op voorhand aangevraagd te worden.

Het verlof voor personeel in continudiensten moet bij het diensthoofd aangevraagd worden uiterlijk de 1^e zaterdag van de maand voorafgaand aan de maand waarop dit verlof betrekking heeft. Het verlof voor de maanden juli en augustus moet aangevraagd worden voor 15 april.

Alle vakantiedagen moeten opgenomen worden voor het einde van het jaar. In uitzonderlijke gevallen kunnen maximum het aantal vakantieuren van één werkweek worden overgedragen naar het volgende werkjaar. Deze uren dienen dan uiterlijk op 31 maart van het volgend jaar opgenomen worden.

Voor de omzetting van vakantieverlof in ziekteverlof wordt verwezen naar de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel.

10. ARBEIDSONGEVALLEN

Artikel 17.- Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal, indien mogelijk, onmiddellijk zijn diensthoofd en de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan en de eventuele getuigen hiervan. Het slachtoffer van het ongeval zal de nodige medische formulieren ter beschikking gesteld worden om zich voor verzorging of onderzoek naar een geneesheer of spoeddienst van zijn keuze te begeven.

11. ZIEKTEREGLEMENT

Artikel 18.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

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

Artikel 19.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

13. GEDRAGSCODE VOOR HET GEBRUIK VAN E-MAIL EN INTERNET BIJ HET OCMW-BESTUUR VAN LUMMEN.

Artikel 20.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

14. SNEEUW EN IJZELBESTRIJDING

Artikel 21.- Niet van toepassing voor het OCMW

15. INTENTIEVERKLARING INZAKE EEN PREVENTIEF ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGSBELEID COMFORM CAO NUMMER 100 BINNEN HET GEMEENTEBESTUUR:

Artikel 22.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

16. ANDERE BESCHIKKINGEN

Administratieve inlichtingen:

Artikel 23.-

- Naam van de interne preventieadviseur:
Ferdie Pieraerts, Gemeenteplein 13 - 3560 Lummen
- Naam van de arbeidsgeneesheer
Dokter Stefan Busselen
Taxandria Center, Gouverneur Roppesingel 25 - 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 011/26 49 49
Faxnummer: 011/23 10 65

De geneeskundige dienst, Mensura, staat onder meer in voor de jaarlijkse medische controle van het personeel.

Nieuw aangeworven personeelsleden moeten zich aan een onderzoek onderwerpen, alvorens aan de slag te gaan, afhankelijk van de functie.

In geval van belet dient Mensura verwittigd te worden een dient een nieuwe afspraak vastgelegd te worden. Bij afwezigheid op het medisch onderzoek of laattijdige annulatie (minstens 2 werkdagen ervoor) zullen de aangerekende kosten aan het bestuur worden teruggevorderd van het personeelslid.

Wanneer er betwisting ontstaat tussen werkgever en werknemer over arbeidsomstandigheden, toelage voor gevaarlijk-, ongezond- of hinderlijk werk, enz... kunnen beide partijen voor advies op de arbeidsgeneesheer beroep doen.

De werknemers die krachtens het algemeen reglement op de arbeidsbescherming (ARAB) preventief moeten worden ingeënt, dienen zich op de gestelde dag hiervoor te melden. Niemand mag zich aan deze verplichting onttrekken, tenzij mits voorlegging van een bewijs van inenting door een andere geneesheer. De inentingen gebeuren op kosten van de werkgever.

- De namen van de leden van het Basisoverlegcomité :
Dit Comité is samengesteld uit een afvaardiging van de vakbonden (personeel + technici) en van de overheid (gemeente en OCMW)
Gemeente: Luc Wouters, burgemeester
Rita Moors, schepen

Nadine Dethier, algemeen directeur
Karolien Mondelaers, afdelingshoofd personeel en administratie
Ferdie Pieraerts, preventieadviseur
Kim Degol, personeelsdeskundige
Annie Beets, personeelsverantwoordelijke
ACV- openbare diensten: Annie Merlo, secretaris LRB
Wim Swinnen
Laura Robijns, afgevaardigde van het personeel
Mariella Germeys, afgevaardigde van het personeel
A.C.O.D. : Frank Hoste, gewestelijk bestendig secretaris
Jan Heyligen, vaste gemachtigde
Daniël Jacobs, afgevaardigde van het personeel
Simonne Mullens, afgevaardigde van het personeel
Godelieve Gielis, afgevaardigde van het personeel
V.S.O.A. : Martine Coenen, zoneverantwoordelijke

MENSURA : Dokter Stefan Busselen, arbeidsgeneesheer
Ben Timmers, vervangend preventieadviseur

- Namen van de leden van de Vakbondsafvaardiging:
Voor A.C.O.D.: Daniël Jacobs, Simonne Mullens, Godelieve Gielis
Voor ACV-openbare diensten: Laura Robijns, Mariella Germeys
Voor V.S.O.A.: niemand
- De verschillende Inspectiediensten zijn gevestigd:
Toezicht op de Sociale Wetten – Directie Limburg
FAC Verwilgen, Blok A – 3^e verdieping Voorstraat 43 - 3500 Hasselt
02/233 46 50
tsw.limburg@werk.belgie.be

Toezicht op het welzijn op het werk - Directie Limburg – Vlaams Brabant
Koning Albertstraat 16/B - 3290 Diest
02/233 41 90
tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid
Algemene Directie Sociale Inspectie
Administratief Centrum Kruidtuin – Finance Tower,
Kruidtuinlaan 50 –1000 Brussel
02/528 65 46
- Het personeel van de onderneming is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:
Verzekeringsmaatschappij: Ethias - Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
Polisnummer : 06050918
- Het personeel van de onderneming is voor de dienstverplaatsingen omnium
verzekerd bij :
Verzekeringsmaatschappij: Ethias, Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
Polisnummer: 19.061.390
Deze polis heeft tot doel de voertuigen van de personeelsleden tijdens
dienstreizen te verzekeren tegen stoffelijke schade
Enkele verplichtingen opgelegd door de bijzondere voorwaarden van de polis zijn:
 - elk ongeval moet men door de politie laten vaststellen. Indien deze
weigeren tussen te komen moet men een getuigenverklaring opnemen.

- de financiële dienst moet onmiddellijk worden verwittigd van het ongeval zodat deze op hun beurt Ethias ken in kennis stellen.
 - Een verklaring van het diensthoofd of van de algemeen directeur moet geleverd worden dat het ongeval gebeurde tijdens een dienstreis.
- De onderneming is aangesloten bij Federaal Agentschap voor Kinderbijslag - Famifed:
Onder het nummer 5620
Provinciaal Bureau van Limburg
De Schiervellaan 3-5, 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 0800/ 94 434
 - Het personeel van de onderneming is aangesloten bij volgende sociale dienst:
VZW Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (GSD-V)
Bischoffsheimlaan 1-8 – 1000 Brussel
02/215 93 68
info@gsd-v.be

17. ANDERE AFSPRAKEN:

Geneeskundig onderzoek bij de arbeidsgeneeskundige dienst

Artikel 24.-

a) In de lokalen van de werkgever.

Voor medische onderzoeken die plaatsvinden in de lokalen van de werkgever krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor het onderzoek tot maximum 1 uur wanneer de onderzoeken plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Voor vaccinaties die plaatsvinden in de lokale van de werkgever krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor de vaccinatie tot maximum 30 minuten wanneer de vaccinaties plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Personeelsleden die dienen te werken tijdens de onderzoeken of vaccinaties krijgen dienstvrijstelling voor de benodigde tijd.

b) In de lokalen van de arbeidsgeneeskundige dienst

Voor medische onderzoeken (uitgezonderd het aanwervingsonderzoek) of vaccinaties die plaatsvinden op verplaatsing krijgen de personeelsleden recuperatie voor de benodigde tijd voor het onderzoek of vaccinatie tot maximum 2 uren wanneer de onderzoeken of vaccinaties plaatsvinden op een vrije dag van het personeelslid.

Personeelsleden die dienen te werken tijdens de onderzoeken of vaccinaties krijgen dienstvrijstelling voor de benodigde tijd.

Bezoek aan dokter, specialist, tandarts...

Artikel 25.-

In principe worden afspraken buiten de diensturen gemaakt.

Voor gemaakte afspraken tijdens de diensturen kan het diensthoofd toestemming verlenen mits de benodigde tijd gecompenseerd wordt door bij te werken, verlofuren of overuren af te trekken.

Uitzondering hierop wordt gemaakt voor zwangere vrouwen die, ingevolge de wet op de moederschapbescherming, wel dienstvrijstelling krijgen voor hun prenatale onderzoeken.

Begrafenissen

Artikel 26.-

Bij het overlijden van de echtgenoot of kind, (schoon)vader of (schoon)moeder van een personeelslid krijgen 2 collega's (waaronder eventueel het diensthoofd) dienstvrijstelling om naar de begrafenis te gaan. Andere collega's die de begrafenis willen bijwonen kunnen hiervoor uren terugnemen, waarbij uitzonderlijk geen rekening moet worden gehouden met de stamtijden. De dienstverzekering moet hierbij wel gewaarborgd blijven.

Bij het overlijden van een bewoner van woonzorgcentrum 'het Meerlehof' krijgt een lid van de werkgroep pastorale dienstvrijstelling om de begrafenis bij te wonen.

Bij het overlijden van een bewoner van residentie 'Den Eik' krijgt de maatschappelijk assistent die verantwoordelijk is voor 'Den Eik' of de directeur woonzorgcentrum dienstvrijstelling om de begrafenis bij te wonen.

Andere mogelijke dienstvrijstellingen

Artikel 27.- In de hierna vermelde gevallen kunnen dienstvrijstellingen voor de nodige tijd worden verleend :

- deelneming aan examens door het bestuur ingericht voor de eigen personeelsleden;
- bepaalde syndicale activiteiten, zoals voorzien in het syndicaal statuut.

Dit arbeidsreglement is van toepassing met ingang van 1 november 2021.

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 25 oktober 2021.

In opdracht:

De algemeen directeur

de burgemeester

Nadine Dethier

Luc Wouters