

Gemeenteraad

Besluit

Zitting van 27 november 2023

3	Wijziging arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel: toevoeging fietspolicy i.k.v. fietslease en actualisering
----------	---

GOEDGEKEURD

Aanwezig:

Sander Hoogstijns, Voorzitter; Luc Wouters, Burgemeester; Rita Moors, Eerste schepen; Wim Vangeel, Tweede schepen; Dirk Snyers, Derde schepen; Romi Soors, Vierde schepen; Heidi Lamotte, Vijfde schepen en voorzitter BCSD; Veerle Beckers, Raadslid; Veerle Verboven, Raadslid; Stefan Coenen, Raadslid; An Goijens, Raadslid; Mario Vrancken, Raadslid; Jeffrey Mardulier, Raadslid; Birgitt Carlier, Raadslid; Noa Vandevenne, Raadslid; Hanne Janssen, Raadslid; Gunter Van Oost, Raadslid; Peter Aerts, Raadslid; Maarten Aerts, Raadslid; Johan Quintens, Raadslid; Bart Vissers, Algemeen directeur

Afwezig:

Chelsea Nshuti

Verontschuldigd:

Axel Geerts, Raadslid; Ine Geerts, Raadslid

Stemming

Goedgekeurd bij stemming door De Gemeenteraad met:

- 20 stem(men) voor: Maarten Aerts; Peter Aerts; Veerle Beckers; Birgitt Carlier; Stefan Coenen; An Goijens; Sander Hoogstijns; Hanne Janssen; Heidi Lamotte; Jeffrey Mardulier; Rita Moors; Johan Quintens; Dirk Snyers; Romi Soors; Gunter Van Oost; Noa Vandevenne; Wim Vangeel; Veerle Verboven; Mario Vrancken; Luc Wouters

Bevoegdheid

Artikel 119, eerste lid Nieuwe gemeentewet: De gemeenteraad maakt de gemeentelijke reglementen van inwendig bestuur en de gemeentelijke politieverordeningen, met uitzondering van de tijdelijke politieverordeningen op het wegverkeer bedoeld in artikel 130*bis*.

Artikel 40, §3 DLB: De gemeenteraad stelt de gemeentelijke reglementen vast. Met behoud van de toepassing van de federale wetgeving in verband met de bevoegdheid van de gemeenteraad om politieverordeningen vast te stellen, kunnen de reglementen onder meer betrekking hebben op het gemeentelijk beleid, de gemeentelijke belastingen en retributies, en op het inwendige bestuur van de gemeente.

Een afschrift van elk reglement waarin een strafbepaling of een administratieve sanctie wordt opgenomen, wordt dadelijk verzonden aan de griffie van de rechtbank van eerste aanleg en aan die van de politierechtbank.

Artikel 41, tweede lid, 2° DLB: De volgende bevoegdheden kunnen niet aan het college van burgemeester en schepenen worden toevertrouwd: het vaststellen van andere gemeentelijke reglementen dan die over personeelsaangelegenheden, en het bepalen van straffen en administratieve sancties bij de overtreding van die reglementen.

Aanleiding en context

In het arbeidsreglement worden de namen van de leden van het basisoverlegcomité geactualiseerd:

- Daniël Jacobs wordt geschrapt ingevolge pensionering

Volgende bijlage wordt toegevoegd:

- punt 18:fietspolicy - fietslease

Argumentatie

Op 17 november 2023 werden de wijzigingen van het arbeidsreglement voorgelegd aan de werknemersafvaardiging.

Het protocol van akkoord betreffende wijzigingen arbeidsreglement wordt bijgevoegd.

Juridische motivering

Ons besluit van 25 september 2023 houdende wijziging arbeidsreglement voor het gemeentepersoneel

Besluit

Artikel 1

De gemeenteraad keurt het aangepaste arbeidsreglement zoals toegevoegd in bijlage goed.

Bijlagen

1. O2O Fietspolicy NL - Fietsbeleid eindejaarspremie GR RMW november 2023.pdf
2. Arbeidsreglement - GEM 27 november 2023.pdf
3. Gem-RMW 27-11-2023 Protocol wijziging arbeidsreglement gemeente en OCMW.pdf

FIETSBELEID

GEMEENTE EN OCMW

LUMMEN

INHOUD

1	Inleiding	3
2	Werknemers die in aanmerking komen voor een bedrijfsfiets	3
3	Budgetcreatie	3
4	Bestellingsvoorwaarden	5
5	Gebruiksvoorwaarden	5
6	Termijn van de terbeschikkingstelling	7
7	Einde van de overeenkomst terbeschikkingstelling bedrijfsfiets	7
8	Diensten tijdens het gebruik van de fiets	12
9	Nieuwe fiets	13
10	Eindbepaling	13

1 INLEIDING

Dit beleid is van toepassing binnen Gemeente en OCMW Lummen, hierna genoemd de werkgever.

De werkgever heeft binnen zijn onderneming een fietsplan geïmplementeerd, waarbij een werknemer een bedrijfsfiets kan verkrijgen. In het voorliggende fietsbeleid (hierna genoemd het beleid) zijn alle praktische modaliteiten van het fietsplan voorzien.

De werknemer die kiest voor een bedrijfsfiets, verklaart zich uitdrukkelijk akkoord om de bepalingen van het fietsplan zoals uiteengezet in onderhavig beleid strikt na te leven. De werkgever behoudt zich het recht voor om de voorwaarden en de keuzemogelijkheden eenzijdig te wijzigen (behoudens de maandelijkse huurprijs), in functie van bijvoorbeeld een aanpassing van het personeelsbeleid of de wijziging van de fiscale of sociale wetgeving die een substantiële impact zou hebben op het fietsbeleid of de (para)fiscale behandeling van de bedrijfsfiets.

2 WERKNEMERS DIE IN AANMERKING KOMEN VOOR EEN BEDRIJFSFIETS

De toetreding tot het fietsplan gebeurt volledig op vrijwillige basis. Elke werknemer die voldoet aan de hieronder vermelde voorwaarden, kan steeds vrij en autonoom beslissen om al dan niet in te stappen in het fietsplan.

Voorwaarden om te kunnen instappen:

- Beschikken over voldoende budget voor de vereiste bijdrage over de gehele huurperiode. Zie hoofdstuk budgetcreatie.
- Een engagement om de bedrijfsfiets regelmatig te gebruiken voor (een deel van) de woon-verplaatsing.

3 BUDGETCREATIE

3.1 ALGEMEEN

De werknemer creëert een keuzebudget dat kan worden aangewend voor het verwerven van een bedrijfsfiets in het kader van het fietsplan, door een tussen de werkgever en werknemer overeengekomen tijdelijke stopzetting van het recht op (een deel van) de eindejaarspremie, hierna genoemd de inruil van eindejaarspremie. De werkgever stelt een bedrijfsfiets ter beschikking aan de werknemer op voorwaarde dat deze voldoende budget heeft gecreëerd door de inruil van eindejaarspremie.

De inruil van eindejaarspremie is van toepassing voor de duur van de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets. De inruil van eindejaarspremie en de keuze voor een bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. De werknemer aanvaardt dat zijn/haar keuzes gemaakt in het kader van het fietsplan geen verworven rechten doen ontstaan.

De werkgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets eenzijdig stop te zetten, in welk geval de inruil van eindejaarspremie die werd overeengekomen met het oog op het creëren van het vereiste keuzebudget, evenzeer zal worden stopgezet.

Een bedrijfsfiets kan niet in veelvoud worden gekozen: de werknemer kan slechts aanspraak maken op één bedrijfsfiets tegelijk in het kader van het fietsplan.

3.2 VOORWAARDEN BIJ DE CREATIE VAN EEN KEUZEBUGDET

De werknemer is vrij om deel te nemen aan het fietsplan, in de mate dat de wettelijke en/of reglementair opgelegde beperkingen steeds worden gerespecteerd. Voorwaarden om een keuzebudget te kunnen creëren:

- De werknemer beschikt over een voldoende eindejaarspremie die volstaat om het keuzebudget te creëren dat nodig is voor de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets.
- De werknemer moet met de werkgever verbonden zijn met een contract van onbepaalde duur of bepaalde duur waarvan de duurtijd op het moment van de bestelling minstens gelijk is aan de te verwachten levertermijn en de vooropgestelde huurtermijn van de bedrijfsfiets.
- De werknemer moet minstens 6 maanden in dienst zijn.
- De werknemer mag op het moment van zijn bestelling geen loonbeslag, loonoverdracht of collectieve schuldenregeling hebben.
- De werknemer moet onderworpen zijn aan alle takken van de Belgische sociale zekerheid voor werknemers.
- De werknemer moet (minstens gedeeltelijk) vallen onder de Belgische personenbelasting

De volgende werknemers dienen op voorhand toestemming te verkrijgen van de HR-verantwoordelijke van de werkgever om in te stappen in het fietsplan:

- Werknemers die in de loop van de drie volgende kalenderjaren na het keuzemoment de (vervroegde) pensioengerechtigde leeftijd zullen bereiken.

3.3 VERWERKING EN GEVOLGEN VAN HET KEUZEBUDGET OP DE EINDEJAARSPREMIE

De inruil van eindejaarspremie gaat in vanaf de eerste dag van de maand waarin de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets een aanvang neemt, en is van toepassing gedurende een periode gelijk aan de huurtermijn, behoudens afwijkende bepalingen in dit beleid.

Het eventuele saldo van de eindejaarspremie waarop de werknemer recht blijft hebben, wordt uitbetaald op de gebruikelijke wijze.

Bij een terbeschikkingstelling van een bedrijfsfiets wijzigt de eindejaarspremie van de werknemer. Dit heeft, of kan gevolgen hebben op alle onderstaande componenten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie:

- de opbouw van wettelijk pensioen (indien het totale jaarsalaris minder bedraagt dan het wettelijk plafond voor de opbouw van het Belgisch wettelijk pensioen);
- enige andere afgeleide rechten die worden berekend op basis van de eindejaarspremie.

3.4 VERMINDERING VAN DE ARBEIDSDUUR OF SCHORSING VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Indien de inruil van eindejaarspremie niet volstaat voor de financiering van de bedrijfsfiets, ten gevolge van een vermindering van de arbeidstijd, een langdurige schorsing van de arbeidsovereenkomst of enige andere omstandigheid, heeft de werknemer de keuze tussen volgende opties:

- Betalen van een persoonlijke bijdrage aan de werkgever en behoud van de bedrijfsfiets
- Afkopen van de bedrijfsfiets van de huurmaatschappij. De werknemer koopt de fiets over aan de residuele waarde, zoals beschreven in artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*.
- Inleveren van de bedrijfsfiets bij de huurmaatschappij, mits betaling van de verbrekingsvergoeding zoals beschreven in artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn*. De werkgever zal in voorkomend geval het huurcontract stopzetten.

De werknemer moet zijn keuze bevestigen door het ondertekenen van een schriftelijke bijlage, waarin de eventuele modaliteiten van de keuze worden uiteengezet. Bij gebrek aan dergelijke bijlage, zal de werknemer geacht worden te hebben gekozen voor de onmiddellijke verbreking met betaling van de verbrekingsvergoeding. In voorkomend geval is de werknemer dus gehouden de bedrijfsfiets onmiddellijk terug in te leveren.

3.5 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Indien de arbeidsovereenkomst beëindigd wordt, wordt de deelname van de werknemer aan het fietsplan automatisch beëindigd.

De werknemer heeft de plicht de bedrijfsfiets, incl. opties en accessoires ofwel over te kopen van de huurmaatschappij tegen de overnameprijs (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* van dit beleid), ofwel in correcte staat terug te bezorgen aan de huurmaatschappij mits de betaling van een verbrekingsvergoeding (overeenkomstig artikel 7.2 *Vroegtijdig einde huurtermijn* en 7.3 *Staat van de fiets bij terugname door de huurmaatschappij bij het beëindigen van de terbeschikkingstelling* van dit beleid), bij een vroegtijdig einde van de huurtermijn door het einde van de arbeidsovereenkomst.

3.6 PERSOONLIJKE BIJDRAGE

De werknemer is vrij een [persoonlijke bijdrage](#) te doen rechtstreeks aan de huurmaatschappij om de benodigde inruil van de eindejaarspremie te laten dalen.

4 BESTELLINGSVOORWAARDEN

4.1 FIETS

De werknemer heeft een vrije keuze van type fiets, fietsmerk en fietshandelaar binnen de mogelijkheden van o2o en dient rekening te houden met volgende voorwaarden bij de keuze van de fiets:

- Elke fiets dient voorzien te zijn van een slot met minimum 2 sleutels en 2 sterren volgens de ART-keuring. Opgelet! Deze 2 sleutels moet de werknemer altijd kunnen voorleggen bij diefstal, dus het is belangrijk om deze goed bij te houden. Het slot moet ook de mogelijkheid bieden de fiets te verankeren aan een extern voorwerp.
- Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) kan enkel gekozen worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs).

4.2 OPTIES EN ACCESSOIRES

De werknemer heeft een vrije keuze van opties en accessoires gerelateerd aan de fiets, zolang deze op de fiets kunnen bevestigd worden en mee vervoerd worden. Een helm kan ook steeds gekozen worden.

Volgende zaken zijn hierdoor bijvoorbeeld uitgesloten (niet-limitatief): alle vormen van kledij en schoenen, en een fietsrek voor op de wagen.

5 GEBRUIKSVOORWAARDEN

5.1 GEBRUIK VAN DE FIETS

De keuze van de werknemer voor een loonpakket met bedrijfsfiets zal worden vastgelegd in een schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst. Na ondertekening van deze bijlage kan de gekozen fiets besteld worden.

Van zodra de bedrijfsfiets is besteld, gaat de werknemer een bindend engagement aan voor de duur van de terbeschikkingstelling van de fiets, tenzij de werknemer beslist om de fiets vroegtijdig over te nemen. Conform de huidige wetgeving zal er geen voordeel alle aard aangerekend worden wanneer de fiets op regelmatige basis wordt aangewend voor woon-werkverkeer, noch voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing, noch voor de berekening van de sociale zekerheidsbijdragen.

De werkgever heeft te allen tijde het recht om na te gaan of de werknemer de bedrijfsfiets effectief gebruikt voor het woon-werkverkeer. Indien de bedrijfsfiets nooit of slechts zeer sporadisch (bv. een aantal keer per jaar) gebruikt

wordt voor woon-werkverkeer, dient deze als een sociaal en belastbaar voordeel te worden beschouwd. Dit voordeel van alle aard wordt bepaald op basis van de werkelijke waarde in hoofde van de werknemer.

De werkgever volgt steeds de actuele wetgeving rond de bepaling van het voordeel alle aard. Mocht de wetgeving hierrond dus ooit veranderen, dan zal deze steeds toegepast worden. Indien deze wijziging een loonverlies voor de werknemer tot gevolg heeft, zal de werkgever dit verlies nooit ten hare laste nemen, noch zal de werknemer hiervoor op enige manier worden gecompenseerd.

De werknemer mag de bedrijfsfiets voor beroepsdoeleinden, voor woon-werkverkeer of voor zuivere privé-verplaatsingen gebruiken, met uitsluiting van het gebruik voor (sport)wedstrijden, koerierdiensten, professioneel vervoer van personen of voor rekening van derden.

De werknemer mag inwonende gezinsleden en collega's van de werkgever toestaan om met de bedrijfsfiets te rijden. Een speed pedelec elektrische fiets (tot 45 km/h) mag enkel gebruikt worden wanneer de bestuurder in het bezit is van een geldig rijbewijs (minimum AM-rijbewijs). De gebruiker moet ook altijd in het bezit zijn van de boorddocumenten. Meer info over 'Wat te doen bij het verlies van speed pedelec documenten' vind je in de Servicefiche Speed pedelec services.

Indien de werknemer de bedrijfsfiets wenst te gebruiken buiten de grenzen van de Europese Unie, dient deze hiervoor toestemming te krijgen van de huurmaatschappij o2o.

5.2 NALEVING VAN DE WEGCODE

De werknemer verbindt zich ertoe de bedrijfsfiets te gebruiken conform de Wegcode. Bekeuringen voor overtredingen van de Wegcode, administratieve sancties en andere kosten ingevolge van onwettelijk of onveilig rijgedrag zijn de verantwoordelijkheid van en uitsluitend ten laste van de werknemer. Hij/zij moet deze binnen de vereiste termijn betalen.

Indien de bekeuring niet betaald wordt, verklaart de werknemer zich er mee akkoord dat de werkgever het recht heeft om de bekeuring en eventuele administratieve kosten die zij desgevallend voor rekening van de werknemer betaalde, terug te vorderen op het loon van de werknemer als voorschot op loon, overeenkomstig artikel 23 van de loonbeschermingswet.

5.3 GEBRUIK MET ZORG EN ALS EEN GOEDE HUISVADER

De ter beschikking gestelde bedrijfsfiets blijft eigendom van de huurmaatschappij o2o gedurende de hele contractduur en zolang de fiets niet is overgekocht. De bedrijfsfiets staat ter beschikking van de werknemer, in opdracht van de werkgever, gedurende de huurtermijn.

De werknemer verbindt zich ertoe om de bedrijfsfiets met zorg en als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken en te onderhouden. Dit houdt onder meer in dat:

- de werknemer geregeld de banden van zijn bedrijfsfiets oppompt;
- de werknemer de bedrijfsfiets steeds op slot zet en altijd verankert aan een fietsenstalling of een andere vaste inrichting;
- de werknemer zijn bedrijfsfiets minstens éénmaal per jaar aan een grondig nazicht laat onderwerpen en de nodige herstellingen laat uitvoeren;
- de werknemer de bedrijfsfiets op regelmatige basis reinigt;
- de werknemer de bedrijfsfiets bij schade of gebrek, al dan niet door een ongeval, niet verder gebruikt indien dit kan leiden tot verdere schade en dat de werknemer de bedrijfsfiets zo snel mogelijk laat herstellen;
- de werknemer de bedrijfsfiets niet langer gebruikt indien deze wordt teruggedroepen door de producent of invoerder omdat de bedrijfsfiets een gebrek vertoont;
- de werknemer op het einde van de terbeschikkingstelling de bedrijfsfiets in correcte staat inlevert.

Bij beschadiging of ongeval is de werknemer aansprakelijk voor alle daaruit voortvloeiende eigen schade of schade aan derden. De werkgever raadt de werknemer aan hiervoor een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Bij zware inbreuken op het beleid of de verkeersregels kunnen de huurmaatschappij of de werkgever discretionair beslissen om de terbeschikkingstelling van de bedrijfsfiets te schorsen of te beëindigen. In voorkomend geval zal de werknemer de contractuele verbrekingsvergoeding moeten betalen overeenkomstig artikel 7.2 van dit beleid.

6 TERMIJN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De keuze van de huurtermijn wordt vastgelegd in de schriftelijke bijlage bij de arbeidsovereenkomst en bedraagt doorgaans 36 maanden. Hiervan kan enkel in uitzonderlijke omstandigheden, overeenkomstig dit beleid, worden afgeweken. Deze duur gaat in vanaf de dag van de levering van de bedrijfsfiets.

7 EINDE VAN DE OVEREENKOMST TERBESCHIKKINGSTELLING BEDRIJFSFIETS

7.1 EINDE OVEREENKOMST DOOR AFLOOP HUURTERMIJN

Normaliter neemt de huurmaatschappij bij einde van de huurtermijn de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires terug. De huurmaatschappij contacteert de werknemer voor de organisatie van het inleveren van de artikelen. De werknemer waakt erover dat de bedrijfsfiets zich in goede staat bevindt, overeenkomstig het hierna vermelde artikel 7.3.

Ingeval de werknemer de fiets inclusief de gekozen opties en accessoires wenst over te nemen, kan dit onder de volgende voorwaarden:

- De overnameprijs bij einde huurtermijn bedraagt 16% van de originele catalogusprijs van de artikelen.
- De aankoop gebeurt rechtstreeks tussen de huurmaatschappij en de werknemer, zonder tussenkomst van de werkgever. De betaling moet twee weken voor het einde van de huurtermijn voltrokken zijn.

Meer informatie omtrent de voorwaarden en werking hieromtrent, zijn te vinden online via myo2o Biker.

7.2 VROEGTIJDIG EINDE HUURTERMIJN

De huurtermijn kan steeds vroegtijdig stopgezet worden. Hierbij heeft de werknemer de keuze tussen de fiets over te kopen dan wel in te leveren bij de huurmaatschappij. De voorwaarden in welk geval dit meerkosten voor de werknemer met zich meebrengt, kunnen teruggevonden worden in het hoofdstuk budgetcreatie (artikel 3).

Let op: de bepalingen met betrekking tot een vroegtijdig einde van de huurtermijn zijn reeds van toepassing vanaf de definitieve bestelling van de bedrijfsfiets, dus desgevallend voorafgaand aan de levering ervan.

De keuze van de werknemer om de fiets over te kopen dan wel terug te geven, dient vast te liggen voor de laatste loonverwerking voor de betrokken werknemer.

A. Overnameprijs

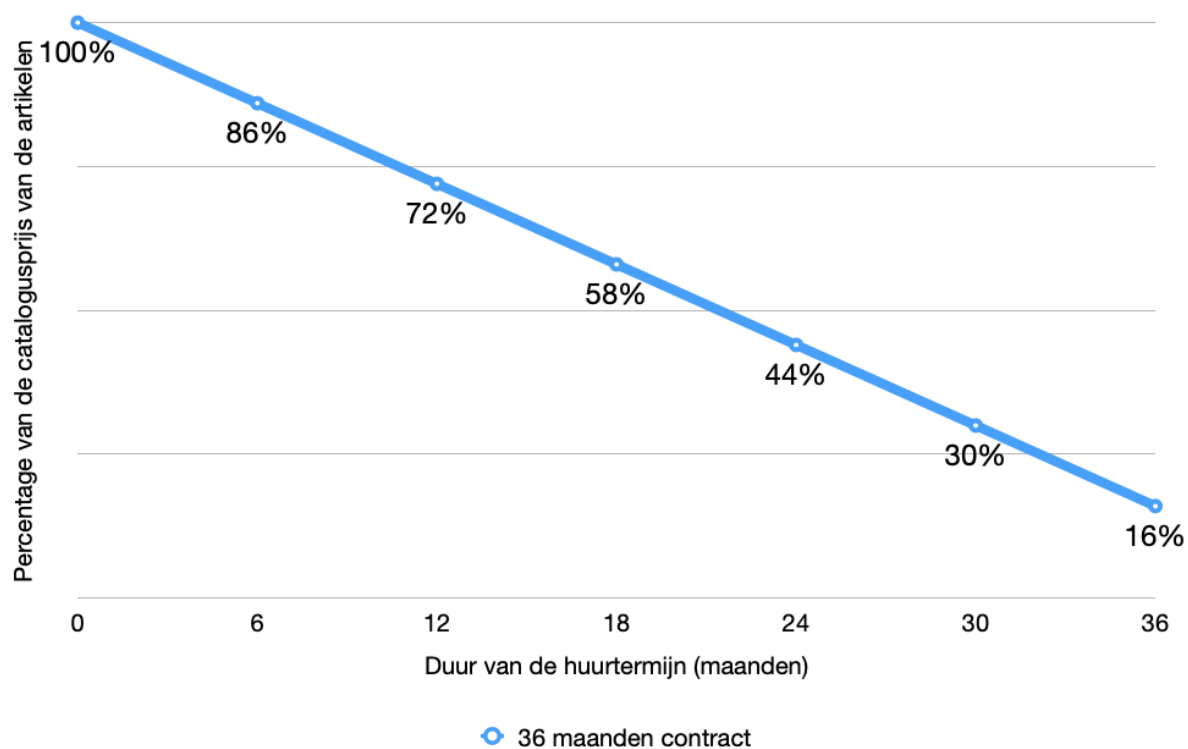
De overnameprijs is samengesteld als som van:

- De waarde van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat deze wordt overgenomen. De waarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn. Indien van toepassing, wordt de eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks via de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract van de initiële catalogusprijs afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van

de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage. Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.

- Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
- Een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.

Grafiek vroegtijdig einde overeenkomst: **voorbeeld met 16% overnameprijs** van de fiets, opties en accessoires exclusief verrekening servicebudget, eventuele persoonlijke bijdrage betaald aan o2o en administratieve vergoeding.



B. Verbrekingsvergoeding

De verbrekingsvergoeding die betaald wordt bij teruggave van de bedrijfsfiets wordt als volgt bepaald:

- In geval van ontslag, ziekte of overlijden:
 - De waarde van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires, op het ogenblik dat de bedrijfsfiets wordt teruggegeven. De waarde wordt berekend door middel van de lineaire afschrijving van de initiële catalogusprijs van de bedrijfsfiets, inclusief de opties en accessoires, bij de start van de huurtermijn, naar de residuele waarde ervan op het einde van de voorziene huurtermijn. De lineaire afschrijving verloopt over een termijn die gelijk is aan de initieel voorziene huurtermijn.
Deze waarde wordt verminderd met de residuele waarde van de bedrijfsfiets (met uitsluiting van de opties en accessoires) bij afloop van de voorziene huurtermijn.
Indien van toepassing, wordt de eigen bijdrage van de werknemer rechtstreeks via de huurmaatschappij bij de opstart van het huurcontract van de initiële catalogusprijs afgetrokken. De residuele waarde bij afloop van de voorziene huurtermijn bedraagt 16% van de catalogusprijs van de artikelen zonder vermindering van een eventuele eigen bijdrage.
Tussen de dag van definitieve bestelling en de dag van levering blijft de totale catalogusprijs eventueel verminderd met de reeds betaalde eigen bijdrage aangehouden.
 - De hier bepaalde vergoeding blijft beperkt tot zesmaal (6x) het maandelijks huurbedrag, ofwel de som van de resterende huurbedragen binnen de oorspronkelijk voorziene huurtermijn indien lager.
 - Het teveel/ te weinig opgenomen servicebudget (cf. het hierna vermelde artikel 8 van dit beleid en indien van toepassing). Dit bedrag wordt bepaald als het verschil tussen het opgenomen servicebudget minus het servicebudget waarop de werknemer recht had, bepaald pro rata volgens de effectieve huurtermijn.
 - Een administratieve vergoeding van €121 incl. BTW.
- In alle andere gevallen van vroegtijdig einde van het fietscontract dan een onvoorzien einde van de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker, geldt de beperking tot bedrag van zesmaal het maandelijks huurbedrag, of minder indien de oorspronkelijk voorziene huurtermijn korter is, niet.

7.3 STAAT VAN DE FIETS BIJ TERUGNAME DOOR DE HUURMAATSCHAPPIJ BIJ HET BEËINDIGEN VAN DE TERBESCHIKKINGSTELLING

De bedrijfsfiets, inclusief slot en sleutels, opties en accessoires, dient op het afgesproken tijdstip op de afgesproken locatie aanwezig te zijn, in volgende staat:

- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets zich in goede staat bevinden, voorzien van alle originele of gelijkwaardige onderdelen. Hiermee wordt bedoeld in een toestand die beantwoordt aan een normaal gebruik. Volgende schade wordt hierbij getolereerd:
 - Kleine krassen in het frame en onderdelen eigen aan het gebruik van een fiets. Putten en grote krassen zijn niet aanvaardbaar. Het frame mag geen tekenen van oxidatie vertonen.
 - Gebruikersslijtage van alle slijtagegevoelige onderdelen: banden, remmen, aandrijving, kabels, handvaten, zadel, pedalen, rekje. Alle onderdelen dienen wel in goed werkende staat te zijn en slijtage mag niet ten koste van de veiligheid gaan. De slijtage mag evenmin het gevolg zijn van een gebrek aan onderhoud en herstellingen, overeenkomstig artikel 5.3;
 - Specifiek voor elektrische fietsen: gebruikelijke capaciteitsvermindering van de batterij.
- Specifiek voor speed pedelec elektrische fietsen dienen het inschrijvingsformulier en het gelijkvormigheidsattest eveneens teruggegeven te worden bij de teruggave van de fiets.
- Op het ogenblik van teruggave moet de fiets volledig schoongemaakt zijn.

Ingeval de fiets op het ogenblik van teruggave niet voldoet aan bovenvermelde afspraken, zullen de hieraan gerelateerde kosten ten laste van de werknemer zijn.

Meer informatie over het einde van de huurtermijn, de vereisten in geval van teruggave en de gevolgen indien niet aan de voorwaarden is voldaan, zijn online te vinden via myo2o Biker.

8 DIENSTEN TIJDENS HET GEBRUIK VAN DE FIETS

Bij de huur van een fiets zijn volgende diensten standaard geactiveerd:

- Diefstalverzekering
- Schadeverzekering
- Servicebudget (minimum €50 incl. BTW/jaar)

Onderstaande diensten kunnen geactiveerd worden door de werknemer bij de plaatsing van de bestelling:

- Garantieverzekering voor elektrische fietsen
- Pechbijstand
- Aansprakelijkheidsverzekering voor speed pedelecs

Meer informatie omtrent deze diensten, de algemene voorwaarden en eventuele wijzigingen aan de diensten kunnen steeds teruggevonden worden in myo2o Biker (www.o2o.be/bike-services/conditions).

9 NIEUWE FIETS

Ingeval de werknemer tijdens het lopend huurcontract een nieuwe bedrijfsfiets bestelt, mag de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets ten vroegste op de dag van het einde van het lopende huurcontract in ontvangst nemen. De werknemer meldt deze vroegst mogelijke datum van ontvangst aan de fietshandelaar bij het opvragen van een offerte.

Indien de werknemer de nieuwe bedrijfsfiets nog tijdens het lopende huurcontract in ontvangst neemt, wordt het lopende contract vroegtijdig beëindigd met als einddatum de datum van ontvangst van de nieuwe bedrijfsfiets. De voorwaarden van vroegtijdig einde contract zijn dan van toepassing (artikel 7.2).

10 EINDBEPALING

Indien een of meerdere bepalingen van dit beleid ongeldig of niet toepasbaar zouden zijn, heeft dit niet de ongeldigheid of niet-toepasbaarheid van het gehele beleid tot gevolg. In voorkomend geval zal te goeder trouw onderhandeld worden om de getroffen bepalingen te vervangen door andere, die de inhoud ervan zo veel mogelijk benaderen en zo goed mogelijk aansluiten bij de inhoud en doelstellingen van het beleid.

De werknemer verbindt zich ertoe alle bepalingen van het beleid stipt na te leven. Ingeval van enige schade voor de werkgever als gevolg van het niet-naleven van de bepalingen van onderhavig beleid, wordt dit beschouwd als een zware fout in de zin van artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet, waarvoor de werknemer aansprakelijk is.

Het fietsplan, en het voorliggend beleid dat de praktische modaliteiten hiervan bevat, treden in werking op 01/12/2023. De werkgever behoudt zich het recht voor het fietsplan – in het kader waarvan de werknemer een bedrijfsfiets kan verwerven – eenzijdig stop te zetten. In voorkomend geval zal de werknemer die over een bedrijfsfiets beschikt, deze kunnen behouden tot het einde van de voorziene huurtermijn. Na afloop zal evenwel geen nieuwe bedrijfsfiets meer kunnen worden verworven.

ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTEBESTUUR LUMMEN – 27 november 2023

1. TOEPASSINGSGBIED:

Artikel 1.- Dit reglement is van toepassing op het statutair en het contractueel personeel van gemeente 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 worden geregistreerd door een tijdsregistratie of bij afwezigheid of panne via de personeelsdienst.

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: zie nota in bijlage.

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 dan ook verplicht het rekeningnummer mee te delen aan de personeelsdienst. Elke wijziging van het 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. MAALTIJDCHQUES:

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 verlof, 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 vijfdagenweek, 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 gemeentebestuur 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;
- de diensthoofden;
- de ploegbazen.

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 kortstondige afwezigheid van een lid van het toezichthoudend personeel zal hij/zij vervangen worden. De plaatsvervanger 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 het College van Burgemeester en Schepenen 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 het college van burgemeester en schepenen.

De straffen moeten, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld en de strafmaat is goedgekeurd door het Schepencollege, 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 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar. De jaarlijkse vakantie wordt uitgedrukt in uren. Eén verlofdag = 7,36 uren. Voor een halftijds personeelslid is een verlofdag = 3,48 uren.

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- De zaterdagen
- De zondagen
- De feestdagen en compensatiedagen
- De jaarlijkse vakantiedagen

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 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.

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

Voor de omzetting van vakantieverlof in ziekteverlof wordt verwezen naar de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel.

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 begeben.

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 GEMEENTEBESTUUR (cq. OCMW) VAN LUMMEN.

Artikel 20.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

14. SNEEUW EN IJZELBESTRIJDING

Artikel 21.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

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

Artikel 22.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

16. THERMISCHE OMGEVINGSFACTOREN PREVENTIEPLAN – LUMMEN:

Artikel 23 – zie afzonderlijke nota in bijlage

17. POLICY TIJDS- EN PLAATSONAFHANKELIJK WERKEN, KORTWEG TELEWERK:

Artikel 24.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

18. Fietspolicy – fietslease:

Artikel 25.- Zie afzonderlijke nota in bijlage

19. ANDERE BESCHIKKINGEN

Administratieve inlichtingen:

Artikel 26.-

- Naam van de interne preventieadviseur:
Ferdie Pieraerts, Gemeenteplein 13 - 3560 Lummen
- Naam van de arbeidsgeneesheer
Dokter Stefan Busselen
Corda Campus (gebouw Corda 2), Kempische Steenweg 309/0.01 - 3500 Hasselt
Telefoonnummer: 011/30 27 62

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 dienst 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 werknemer kan zich rechtstreeks wenden tot de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer indien hij een spontane raadpleging of een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting wenst. Hij moet hiervoor niet langer eerst een verzoek richten tot zijn werkgever

De werknemers die krachtens de van toepassing zijnde wetgeving 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
Heide Lamotte, voorzitter OCMW
Bart Vissers, algemeen directeur
Karolien Mondelaers, afdelingshoofd personeel en administratie
Ferdie Pieraerts, preventieadviseur
Kim Degol, personeelsdeskundige
Annie Beets, personeelsverantwoordelijke
ACV- openbare diensten: Annie Merlo, secretaris LRB
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
Simonne Mullens, afgevaardigde van het personeel
Godelieve Gielis, afgevaardigde van het personeel
V.S.O.A. : Martine Coenen, zoneverantwoordelijke
MENSURA : Dokter Stefan Busselen,
- Namen van de leden van de Vakbondsafvaardiging:
Voor A.C.O.D.: Simonne Mullens, Godelieve Gielis
Voor ACV-openbare diensten: Laura Robijns, Mariella Germeys
Voor V.S.O.A.: niemand
- 3. 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 : Polisnummer 06050274
- Het personeel van de onderneming is voor de dienstverplaatsingen omnium
verzekerd bij :
Verzekeringsmaatschappij: Ethias, Prins Bisschopssingel 73 – 3500 Hasselt
polisnummer: 19.030.699
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 personeelsdienst 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.
 - uw nummerplaat van de wagen of ingeval van bromfiets, het
chassisnummer, moet door de maatschappij in de polis opgenomen zijn.
Deze gegevens worden via de personeelsdienst bezorgd aan Ethias.
- De onderneming is aangesloten bij Federaal Agentschap voor Kinderbijslag -
Famifed voor kinderbijslag:
Onder het nummer 4061
Provinciaal Bureau van Limburg
De Schiervellaan 3-5, 3500 Hasselt
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

19. ANDERE AFSPRAKEN:

Geneeskundig onderzoek bij de arbeidsgeneeskundige dienst

Artikel 27.-

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 dienst te Hasselt

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 28.-

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 29.-

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.

Andere mogelijke dienstvrijstellingen

Artikel 30.-

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 december 2023

Goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 27 november 2023

In opdracht:

De algemeen directeur

de burgemeester

Bart Vissers

Luc Wouters

Namens De Gemeenteraad

Algemeen directeur
Bart Vissers

Voorzitter
Sander Hoogstijns

Valideer dit document op <https://verify.intellistampcenter.be/verify> met code: 9dpgb6-axa252-zieta2-3q