

## **Vergadering van donderdag 19 april 2018 goedgekeurde notulen**

Aanwezig: Paul Defranc - voorzitter  
Ann De Ridder, Eddy De Cock, Lydie De Smet, Betty Willems,  
Sarah Van Hassel, Jean Cornand, David Van Vooren, Nadia Laus,  
Godelieve Steens - raadsleden  
Walter Vastiau - algemeen directeur  
Verontschuldigd: Luc Deconinck – burgemeester  
Dario Di Francesco, raadslid

Paul Defranc, voorzitter verklaart de zitting voor geopend om 19 uur.

### **OPENBARE ZITTING**

DE RAAD

#### **Verslag van de vorige vergadering - goedkeuring**

De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de notulen van de openbare vergadering van 15 maart 2018 goed.

DE RAAD

#### **Mededelingen aan de raad voor maatschappelijk welzijn**

##### **Aanleiding en doel**

Artikel 15 van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

##### **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

Artikel 15 van het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn.

##### **Motivering en adviezen**

Niet van toepassing.

##### **Financieel advies en visum**

Niet van toepassing.

## **Besluit**

Enig artikel      De raad voor maatschappelijk welzijn neemt er kennis van dat:

- Er van de 3 ingediende kandidaturen voor de vacante betrekking van directeur WZC Zilverlinde één ongeldig was, en dat de andere twee zich intussen hebben teruggetrokken, zodat de selectieprocedure moet herbegonnen worden.
- De voedselbedeling, zoals goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn, afgelopen dinsdag vlot van start is gegaan.

DE RAAD

### **Nr. 20180419-0799**

**Investerings 2018: WZC Zilverlinde: aankoop van 28 matrassen en 2 alternatiematrassen - vaststellen van de wijze en voorwaarden van gunnen**

#### **Aanleiding en doel**

Aankoop van 28 matrassen en 2 alternatiematrassen voor het woonzorgcentrum Zilverlinde.

#### **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 92 (limiet van € 30.000,00 excl. btw niet bereikt).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en alle latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **Motivering en adviezen**

In het kader van de opdracht "28 matrassen en 2 alternatiematrassen" werd een bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/01 opgesteld door de aankoopdienst.

Deze opdracht is opgedeeld in volgende percelen:

- Perceel 1: 28 matrassen
- Perceel 2: 2 alternatiematrassen.

De totale uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 7.438,01 excl. btw of € 8.999,99 incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht tot stand te brengen bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde).

Het advies van het vast bureau van 20 maart 2018.

## **Financieel advies en visum**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953 en de financiering gebeurt met eigen middelen.

## **Besluit**

Met unanimiteit.

- Artikel 1. Het bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/01 en de raming voor de opdracht "28 matrassen en 2 alternatiematrassen", opgesteld door de aankoopdienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 7.438,01 excl. btw of € 8.999,99 incl. 21 % btw.
- Artikel 2. Bovengenoemde opdracht komt tot stand bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde). Volgende firma's worden aangeschreven:
- Arseus Medical nv, Rijksweg 10 in 2880 Bornem.
  - Sterimed bvba, Holstraat-Heukelom 13 in 3770 Riemst.
  - Medical Mattress Care bvba, Puyveldestraat 8 in 9170 Sint-Pauwels.
  - Sampli nv, Industrielaan 40 in 9660 Brakel.
- Artikel 3. De offertes moeten het bestuur uiterlijk op 18 mei 2018 bereiken.
- Artikel 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953.
- Artikel 5. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en van de provinciegouverneur.

**Nr. 20180419-0800**

**Investerings 2018: WZC Zilverlinde: aankoop van een elektronische sleutelkast - vaststellen van de wijze en voorwaarden van gunnen**

**Aanleiding en doel**

Aankoop van een elektronische sleutelkast voor het woonzorgcentrum Zilverlinde.

**Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 92 (limiet van € 30.000,00 excl. btw niet bereikt).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en alle latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

**Motivering en adviezen**

In het kader van de opdracht "elektronische sleutelkast" werd een bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/02 opgesteld door de aankoopdienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 2.892,56 excl. btw of € 3.500,00 incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht tot stand te brengen bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde).

Het advies van het vast bureau van 20 maart 2018.

### **Financieel advies en visum**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953 en de financiering gebeurt met eigen middelen.

### **Besluit**

Met unanimiteit.

- Artikel 1. Het bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/02 en de raming voor de opdracht "elektronische sleutelkast", opgesteld door de aankoopdienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 2.892,56 excl. btw of € 3.500,00 incl. 21 % btw.
- Artikel 2. Bovengenoemde opdracht komt tot stand bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde). Volgende firma's worden aangeschreven:
- Assa Abloy nv, Heide 9 in 1780 Wemmel.
  - Lecot, Vierlinden 7 in 8501 Heule.
  - VE Michron bvba, Hogeweide 17 in 1730 Asse.
- Artikel 3. De offertes moeten het bestuur uiterlijk op 18 mei 2018 bereiken.
- Artikel 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953.
- Artikel 5. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en van de provinciegouverneur.

DE RAAD

### **Nr. 20180419-0801**

**Investerings 2018: WZC Zilverlinde: aankoop van een passieve tillift  
- vaststellen van de wijze en voorwaarden van gunnen**

### **Aanleiding en doel**

Aankoop van een passieve tillift voor het woonzorgcentrum Zilverlinde.

### **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 92 (limiet van € 30.000,00 excl. btw niet bereikt).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en alle latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### **Motivering en adviezen**

In het kader van de opdracht "Passieve tillift" werd een bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/03 opgesteld door de aankoopdienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 2.479,33 excl. btw of € 2.999,99 incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht tot stand te brengen bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde).

Het advies van het vast bureau van 20 maart 2018.

### **Financieel advies en visum**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953 en de financiering gebeurt met eigen middelen.

## Besluit

Met unanimiteit.

- Artikel 1. Het bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/03 en de raming voor de opdracht "Passieve tillift", opgesteld door de aankoopdienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 2.479,33 excl. btw of € 2.999,99 incl. 21 % btw.
- Artikel 2. Bovengenoemde opdracht komt tot stand bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde). Volgende firma's worden aangeschreven:
- ArjoHuntleigh, Evenbroekveld 16 in 9420 Erpe-Mere.
  - Lopital België bvba, Antwerpsesteenweg 124 in 2630 Aartselaar;
  - Pronk Ergo nv, Sint-Pietersmolenstraat 204/1 in 8000 Brugge.
- Artikel 3. De offertes moeten het bestuur uiterlijk op 18 mei 2018 bereiken.
- Artikel 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953.
- Artikel 5. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en van de provinciegouverneur.

DE RAAD

### **Nr. 20180419-0802**

**Investerings 2018: WZC Zilverlinde: aankoop van 112 kapstokken op voet - vaststellen van de wijze en voorwaarden van gunnen**

### **Aanleiding en doel**

Aankoop van 112 kapstokken op voet voor het woonzorgcentrum Zilverlinde.

### **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 92 (limiet van € 30.000,00 excl. btw niet bereikt).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en alle latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### **Motivering en adviezen**

In het kader van de opdracht "112 kapstokken op voet" werd een bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/04 opgesteld door de aankoopdienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 8.264,46 excl. btw of € 10.000,00 incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht tot stand te brengen bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde).

Hat advies van het vast bureau van 20 maart 2018.

### **Financieel advies en visum**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953 en de financiering gebeurt met eigen middelen.

### **Besluit**

Met unanimiteit.

- Artikel 1. Het bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/04 en de raming voor de opdracht "112 kapstokken op voet", opgesteld door de aankoopdienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 8.264,46 excl. btw of € 10.000,00 incl. 21 % btw.
- Artikel 2. Bovengenoemde opdracht komt tot stand bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde). Volgende firma's worden aangeschreven:
- Oka Kantoormeubilair, Maalbeekweg 35 in 1930 Zaventem.

- Kaiserkraft, J. Emiel Mommaertslaan 20 b 2 in 1831 Diegem.
- Manutan nv, Industrielaan 30 in 1740 Ternat.

- Artikel 3. De offertes moeten het bestuur uiterlijk op 18 mei 2018 bereiken.
- Artikel 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953.
- Artikel 5. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en van de provinciegouverneur.

#### DE RAAD

#### **Nr. 20180419-0803**

#### **Investerings 2018: WZC Zilverlinde: aankoop van 120 horren - vaststellen van de wijze en voorwaarden van gunnen**

#### **Aanleiding en doel**

Aankoop van 120 horren voor het woonzorgcentrum Zilverlinde.

#### **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 92 (limiet van € 30.000,00 excl. btw niet bereikt).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en alle latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### **Motivering en adviezen**

In het kader van de opdracht "Horren" werd een bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/05 opgesteld door de aankoopdienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 6.611,57 excl. btw of € 8.000,00 incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht tot stand te brengen bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde).

Het advies van het vast bureau van 20 maart 2018.

### **Financieel advies en visum**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953 en de financiering gebeurt met eigen middelen.

### **Besluit**

Met unanimiteit.

- Artikel 1. Het bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/05 en de raming voor de opdracht "Horren", opgesteld door de aankoopdienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 6.611,57 excl. btw of € 8.000,00 incl. 21 % btw.
- Artikel 2. Bovengenoemde opdracht komt tot stand bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde). Volgende firma's worden aangeschreven:
- Belisol Sint-Pieters-Leeuw, Bergensesteenweg 46-48 in 1600 Sint-Pieters-Leeuw.
  - CSS-Ninove, Kapittelstraat 131 in 9400 Appelterre.
  - Luckx nv, Bergensesteenweg 797 in 1600 Sint-Pieters-Leeuw.
- Artikel 3. De offertes moeten het bestuur uiterlijk op 18 mei 2018 bereiken.
- Artikel 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953.
- Artikel 5. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en van de provinciegouverneur.

**Nr. 20180419-0804**

**Investerings 2018: WZC Zilverlinde: aankoop van 7 hoog-laag bedden en 7 nachtkasten - vaststellen van de wijze en voorwaarden van gunnen**

**Aanleiding en doel**

Aankoop van 7 hoog-laag bedden en 7 nachtkastjes voor het woonzorgcentrum Zilverlinde.

**Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 92 (limiet van € 30.000,00 excl. btw niet bereikt).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en alle latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

**Motivering en adviezen**

In het kader van de opdracht "7 hoog-laag bedden en 7 nachtkasten" werd een bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/06 opgesteld door de aankoopdienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 12.396,69 excl. btw of € 14.999,99 incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht tot stand te brengen bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde).

Het advies van het vast bureau van 20 maart 2018.

### **Financieel advies en visum**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953 en de financiering gebeurt met eigen middelen.

### **Besluit**

Met unanimiteit.

- Artikel 1. Het bestek met nr. 2018/AK/CH/WZC/06 en de raming voor de opdracht "7 hoog-laag bedden en 7 nachtkasten", opgesteld door de aankoopdienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 12.396,69 excl. btw of € 14.999,99 incl. 21 % btw.
- Artikel 2. Bovengenoemde opdracht komt tot stand bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde). Volgende firma's worden aangeschreven:
- Distrac nv, Bleyveld 14 in 3320 Hoegaarden.
  - Moments Furniture, Deefakkerstraat 2 in 8770 Ingelmunster.
  - Haelvoet nv, Leon Bekaertstraat 8 in 8770 Ingelmunster.
- Artikel 3. De offertes moeten het bestuur uiterlijk op 18 mei 2018 bereiken.
- Artikel 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0953.
- Artikel 5. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en van de provinciegouverneur.

DE RAAD

### **Nr. 20180419-0805**

**Investerings 2018: Residentie Van Parys: vernieuwen bestaande parlofonie installatie - vaststellen van de wijze en voorwaarden van gunnen**

### **Aanleiding en doel**

Vernieuwen van bestaande parlofonie installatie voor de Residentie Van Parys.

## **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 92 (limiet van € 30.000,00 excl. btw niet bereikt).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en alle latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en alle latere wijzigingen.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

## **Motivering en adviezen**

In het kader van de opdracht "Residentie Van Parys - vernieuwen bestaande parlofonie installatie" werd een bestek met nr. 2018/AK/CH/RVP/01 opgesteld door de aankoopdienst.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 8.264,46 excl. btw of € 10.000,00 incl. 21 % btw.

Er wordt voorgesteld de opdracht tot stand te brengen bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde).

Het advies van het vast bureau van 20 maart 2018.

## **Financieel advies en visum**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0952 en de financiering gebeurt met eigen middelen.

## **Besluit**

Met unanimiteit.

- Artikel 1. Het bestek met nr. 2018/AK/CH/RVP/01 en de raming voor de opdracht "Residentie Van Parys - Vernieuwen bestaande parlofonie installatie", opgesteld door de aankoopdienst worden goedgekeurd. De lastvoorwaarden worden vastgesteld zoals voorzien in het bestek en zoals opgenomen in de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten voor aannemingen van werken, leveringen en diensten. De raming bedraagt € 8.264,46 excl. btw of € 10.000,00 incl. 21 % btw.
- Artikel 2. Bovengenoemde opdracht komt tot stand bij wijze van de aanvaarde factuur (overheidsopdracht van beperkte waarde). Volgende firma's worden aangeschreven:
- DAS Security, Bergensesteenweg 65 in 1651 Beersel.
  - Rooselaer Technics, Ferdinand Ulenbroeckstraat 2 in 1600 Sint-Pieters-Leeuw.
  - Vandergraesen bvba, Negenbunderstraat 6 in 1750 Lennik.
- Artikel 3. De offertes moeten het bestuur uiterlijk op 18 mei 2018 bereiken.
- Artikel 4. De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het investeringsbudget van 2018, op budgetcode 2350000/4/0952.
- Artikel 5. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en van de provinciegouverneur.

DE RAAD

**Nr. 20180419-0806**

**Opdracht "interim-management woonzorgcentrum Zilverlinde" - gunning**

### **Aanleiding en doel**

Er moet een interim-manager worden aangesteld voor het woonzorgcentrum Zilverlinde.

### **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2013 betreffende de motivering, de informatie en de rechtsmiddelen inzake overheidsopdrachten, bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten en concessies, en alle latere wijzigingen.

De wet van 17 juni 2016 inzake overheidsopdrachten, meer bepaald artikel 42, § 1, 1° a (limiet van € 144.000,00 excl. btw niet bereikt).

Het koninklijk besluit van 14 januari 2013 tot bepaling van de algemene uitvoeringsregels van de overheidsopdrachten, en alle latere wijzigingen.

Het koninklijk besluit van 18 april 2017 betreffende plaatsing overheidsopdrachten klassieke sectoren, en latere wijzigingen, meer bepaald artikel 90 1°.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 3 april 2009 houdende de uitvoering en inwerkingtreding van het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende diverse bepalingen betreffende het personeel, de financiën en de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn.

De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motiveringsplicht van bestuurshandelingen, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

Het besluit nr. 20180220-0791 van de raad voor maatschappelijk welzijn betreffende het vaststellen van de lastvoorwaarden en uit te nodigen firma's voor de opdracht "interim-management woonzorgcentrum Zilverlinde".

### **Motivering en adviezen**

In het kader van de opdracht "Interim-management Woonzorgcentrum Zilverlinde" werd een bestek met nr. 2018-021 opgesteld door OCMW Sint-Pieters-Leeuw.

De uitgave voor deze opdracht wordt geraamd op € 40.000,00 incl. btw.

De raad voor maatschappelijk welzijn verleende in zitting van 20 februari 2018 goedkeuring aan de lastvoorwaarden, de raming en de plaatsingsprocedure van deze opdracht, met name de onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking (aktenaam op 15 maart 2018).

Het bestuur besliste in zitting van 20 februari 2018 om de plaatsingsprocedure te starten en volgende ondernemers uit te nodigen om deel te nemen aan de onderhandelingsprocedure:

- BDO SERVICES SC SCRL, Da Vincilaan 9, Bus E6, Box E 6, Elsinore Building, Corp in 1935 Zaventem.
- Cc Consult cvba, Vliegvelddreef 9 in 1082 Brussel.
- PROBIS CORPORATE NV, Winkelom 83, Bus B.1.B in 2440 Geel.
- KPMG ADVISORY BV CVBA, Bourgetlaan 40 in 1130 Haren (Brussel-Stad).

De offertes dienden het bestuur ten laatste op 9 maart 2018 om 09.30 uur te bereiken.

De verbintenistermijn van 90 kalenderdagen eindigt op 7 juni 2018.

Er werden 2 offertes ontvangen:

- PROBIS CORPORATE NV, Winkelom 83, Bus B.1.B in 2440 Geel (Prijs/per dagdeel van 4 uur: € 498,16).

- BDO SERVICES SC SCRL, Da Vincilaan 9, Bus E6, Box E 6, Elsinore Building, Corp in 1935 Zaventem (Prijs/per dagdeel van 4 uur: € 520,00).

Op 9 maart 2018 stelde OCMW Sint-Pieters-Leeuw het verslag van nazicht van de offertes op.

Bespreking van het vast bureau van 20 maart 2018.

OCMW Sint-Pieters-Leeuw stelt voor om, rekening houdende met het voorgaande, deze opdracht te gunnen aan de economisch meest voordelige bieder (rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding), zijnde Probis Corporate nv, Winkelom 83, Bus B.1.B in 2440 Geel, tegen een eenheidsprijs van € 498,16 excl. btw per dagdeel van 4 uur, te verhogen met een forfaitaire verplaatsingskost per dag van € 54 excl. btw.

### **Financieel advies en visum**

De uitgave voor deze opdracht is voorzien in het exploitatiebudget onder budgetcode 0953/6170000.

De financieel directeur heeft overeenkomstig artikel 92 van het OCMW-decreet van 19 december 2008 het visum nr. 2018004 afgeleverd op 14 maart 2018.

### **Besluit**

Met 9 stemmen voor (Ann De Ridder, Eddy De Cock, Lydie De Smet, Betty Willems, Sarah Van Hassel, Jean Cornand, Nadia Laus, Godelieve Steens, Paul Defranc), 0 stemmen tegen en 1 onthouding (David Van Vooren).

Raadslid David Van Vooren verantwoordt zijn onthouding als volgt:

- Hij kan akkoord gaan met het principe van interim-management, doch vraagt met aandrang om deze periode zo kort mogelijk te houden en de aanwezigheid (en bijhorende vergoeding) van het interim-management tot het strikt noodzakelijke te beperken (bv. niet voor louter operationele aansturing van personeelsleden) (dit hangt uiteraard samen met aanwerving directeur WZC – waar we het later nog over zullen hebben).
- Hij heeft ethische bezwaren bij het feit dat een leidinggevende op 2 à 3 dagen evenveel verdient als een doorsnee personeelslid op 1 maand.
- Bv. startende verzorgende in WZC heeft bruto maandwedde van minder dan 2 000 euro (>< interim-management: 500 euro per halve dag, exclusief btw). Zelf rekening houdend met verschillend regime van sociale bijdragen en belastingen blijft deze loonkloof onaanvaardbaar groot in zorgsector, en de openbare zorgsector in het bijzonder (<https://openbarediensten.acv-online.be/Images/SalarisschaalboekjeA6los-tcm185-410623.pdf>).

Artikel 1. De raad voor maatschappelijk welzijn verleent goedkeuring aan het verslag van nazicht van de offertes van 9 maart 2018, opgesteld door OCMW Sint-Pieters-Leeuw.

Artikel 2. Het verslag van nazicht van de offertes maakt integraal deel uit van deze beslissing.

- Artikel 3. De opdracht "Interim-management Woonzorgcentrum Zilverlinde" wordt gegund aan de economisch meest voordelige bidder (rekening houdend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding), zijnde Probis Corporate nv, Winkelom 83, Bus B.1.B in 2440 Geel, tegen een eenheidsprijs van € 498,16 excl. btw per dagdeel van 4 uur, te verhogen met een forfaitaire verplaatsingskost per dag van € 54 excl. btw.
- Artikel 4. De uitvoering moet gebeuren overeenkomstig de lastvoorwaarden vastgelegd in het bestek met nr. 2018-021.
- Artikel 5. De betaling zal gebeuren met het krediet ingeschreven in het exploitatiebudget onder budgetcode 0953/6170000.
- Artikel 6. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en aan de provinciegouverneur.

#### DE RAAD

#### **Nr. 20180419-0807**

#### **Vaststelling mandaat vertegenwoordiger van het OCMW op de statutaire gewone algemene vergadering van Haviland Intercommunale IgSv van 20 juni 2018**

#### **Aanleiding en doel**

De statutaire gewone algemene vergadering Haviland Intercommunale IgSv vindt plaats op woensdag 20 juni 2018 om 11 uur in "Salons Waerboom", Jozef-Mertensstraat 140 in 1702 Groot-Bijgaarden. Via aangetekende brief van 27 maart 2018 en e-mail van 29 maart 2018 werd het OCMW uitgenodigd om deel te nemen aan deze statutaire gewone algemene vergadering.

De raad voor maatschappelijk welzijn moet het mandaat van zijn vertegenwoordiger herhalen voor elke algemene vergadering en hem te mandateren om de agendapunten al dan niet goed te keuren.

#### **Juridische gronden**

De organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

Haviland Intercommunale als intergemeentelijk samenwerkingsverband voor de ruimtelijke ordening en de economisch sociale expansie van het arrondissement Halle-Vilvoorde is een dienstverlenende vereniging die wordt beheerst door het decreet van 6 juli 2001 (het Decreet) houdende de intergemeentelijke samenwerking.

Inzonderheid de bepalingen van artikel 44 van het Decreet.

De beslissing van de algemene vergadering van 10 november 2003 om de duurtijd van Haviland Intercommunale IgSv te beperken tot achttien jaar, ingaand op de datum van inwerkingtreding van het Decreet, zijnde 10 november 2001, om te eindigen op 10 november 2019.

Beslissing nr. 20160519-0565 van de raad voor maatschappelijk welzijn van 19 mei 2016 betreffende aansluiting van het OCMW bij Haviland Intercommunale die werd opgericht op 24 maart 1965 bij oprichtingsakte verschenen in de Bijlage tot het Belgisch Staatsblad van 16 april 1965 onder het nummer 8226.

Beslissing nr. 20170622-0700 van de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 juni 2017 betreffende aanduiding effectief vertegenwoordiger en plaatsvervanger om het OCMW te vertegenwoordigen op de statutaire algemene vergaderingen van Haviland Intercommunale IgSv.

Beslissing nr. 20180116-0776 van de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 januari 2018 betreffende aanduiding plaatsvervanger om het OCMW te vertegenwoordigen op de statutaire algemene vergaderingen van Haviland Intercommunale IgSv.

### **Motivering en adviezen**

De oproepingsbrief van 27 maart 2018 tot de statutaire gewone algemene vergadering van Haviland Intercommunale IgSv van 20 juni 2018 bevat volgende agendapunten:

1. Notulen van de buitengewone algemene vergadering van 13 december 2017: goedkeuring.  
(een exemplaar van deze notulen werd per brief op 19 december 2017 aan de deelnemers bezorgd)
2. Verslag der activiteiten van het afgelopen boekjaar 2017.
3. Jaarrekening 2017 met balans, resultatenrekening, sociale balans per 31/12/2017, het voorstel van bestemming van het resultaat en toelichting: goedkeuring (art. 41).
4. Verslag van de raad van bestuur: goedkeuring (art. 41).
5. Verslag van de commissaris over het 52<sup>ste</sup> maatschappelijke dienstjaar: goedkeuring (art. 41).
6. Bestuur: kwijting aan bestuurders, commissaris (art. 35).
7. Vaststelling resultaatsbestemming (art. 41).
8. Vaststelling bijdrage vanwege de houders van A- en B-aandelen in de werkingskosten (art. 9).
9. Varia.

Gelet op het voorstel van de raad van bestuur van Haviland Intercommunale.

In de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 juni 2017 werd de heer Paul Defranc aangeduid als effectief vertegenwoordiger om het OCMW te vertegenwoordigen op de statutaire algemene vergaderingen van Haviland Intercommunale IgSv tot en met 31 december 2018.

In de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 januari 2018 werd mevrouw Ann De Ridder aangeduid als plaatsvervanger om het OCMW te vertegenwoordigen op de statutaire algemene vergaderingen van Haviland Intercommunale IgSv tot en met 31 december 2018.

Er wordt aan de raad voor maatschappelijk welzijn voorgesteld om de heer Paul Defranc te mandateren op de statutaire gewone algemene vergadering van Haviland Intercommunale IgSv op 20 juni 2018.

### **Financieel advies en visum**

Niet van toepassing.

### **Besluit**

Met 9 stemmen voor (Ann De Ridder, Eddy De Cock, Lydie De Smet, Betty Willems, Sarah Van Hassel, Jean Cornand, Nadia Laus, Godelieve Steens, Paul Defranc),  
0 stemmen tegen en 1 onthouding (David Van Vooren).

- Artikel 1. De raad voor maatschappelijk welzijn keurt de agendapunten van de statutaire gewone algemene vergadering van Haviland Intercommunale IgSv van 20 juni 2018 goed.
- Artikel 2. De effectief vertegenwoordiger van het OCMW, Paul Defranc, wordt gemandateerd om de agendapunten van de statutaire gewone algemene vergadering van Haviland Intercommunale IgSv van 20 juni 2018 goed te keuren.
- Artikel 3. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en aan de provinciegouverneur.

DE RAAD

### **Nr. 20180419-0808 Vaststellen organogram Aanpassing personeelsformatie**

#### **Aanleiding en doel**

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld het werkorganogram gemeente / OCMW en de aanpassing van de personeelsformatie goed te keuren.

#### **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

De rechtspositieregeling, goedgekeurd door de gemeenteraad van 11 december 2008, en alle latere wijzigingen.

De rechtspositieregeling voor bepaalde personeelsgroepen van het OCMW, goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 juni 2011, en alle latere wijzigingen.

De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 20 augustus 2014 betreffende de vaststelling van het organogram.

De beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 december 2015 betreffende de vaststelling van de personeelsformatie.

### **Motivering en adviezen**

Door de gemeenteraad van 27 april 2017 werd het organogram goedgekeurd. In dit organogram zijn de gemeentelijke en OCMW-diensten geïntegreerd opgenomen.

De raad voor maatschappelijk welzijn van 15 maart 2018 nam kennis van het feit dat de heer Walter Vastiau, gemeentesecretaris, en sinds 1 januari 2016 tegelijkertijd OCMW-secretaris, met ingang van 25 februari 2018 van rechtswege de titel van algemeen directeur voert.

De raad voor maatschappelijk welzijn van 15 maart 2018 nam kennis van het feit dat mevrouw Cindy Van Driessche, financieel beheerder van de gemeente, en sinds 1 mei 2017 tegelijkertijd financieel beheerder van het OCMW, met ingang van 25 februari 2018 van rechtswege de titel van financieel directeur voert.

Het decreet lokaal bestuur bepaalt dat deze titularissen in dienst moeten zijn van het gemeentebestuur en tegelijk het OCMW bedienen. Deze functies mogen dan ook worden geschrapt in de personeelsformatie van het OCMW.

In de personeelsformatie zijn er voor WZC Zilverlinde 2 VTE betrekkingen van administratief medewerker in statutair verband voorzien. 1 VTE betrekking wordt sinds 1 mei 2017 tijdelijk ingevuld. Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld 1 VTE statutaire functie van administratief medewerker WZC om te zetten naar een contractuele functie.

Het schriftelijk akkoord van het college van burgemeester en schepenen d.d. 22 januari 2018 en het protocol van niet akkoord van het Bijzonder comité van 16 maart 2018.

### **Financieel advies en visum**

De omzetting van statutair naar contractueel voor de functie van administratief medewerker genereert een besparing van 4 120 euro.

Raadslid David Van Vooren stelt een amendement (nieuw artikel tussen Art. 2 en 3 voorstel van beslissing) voor luidend als volgt: "De raad voor maatschappelijk welzijn geeft de opdracht de juridische mogelijkheden tot het toekennen van een hogere loonschaal aan de directeur van het woonzorgcentrum, en de financiële impact hiervan, te onderzoeken. Zowel pistes met als zonder aanpassing van het organogram dienen

hierbij te worden bestudeerd. Hierover dient uiterlijk op de OCMW-raad van juni 2018 verslag te worden uitgebracht.”

#### Motivatie van het amendement

Grotere overeenstemming tussen de verantwoordelijkheid en werklust horende bij de functie (bijna 50 VTE personeelsleden, 100 bewoners) en de verloning.

Volgende opties dienen hierbij m.i. minstens te worden onderzocht:

- WZC loskoppelen van Afdeling Welzijn: functionele loonschaal A1a-A2a-A3a ('rusthuisdirecteur zonder afdelingschef' in oude terminologie RPR). (Dit is een eerder beperkte verhoging – wellicht onvoldoende).
- WZC als aparte Afdeling: functionele loonschaal A4a-A5a (idem Afdelingshoofd Welzijn).

Besef dat dit -als je het louter schematisch vanuit organogram bekijkt - geen 'elegante' oplossing is. Maar binnen de huidige context naar mijn weten de enige mogelijkheid om de verloning van deze functie af te stemmen op de bijhorende verantwoordelijkheid en werklust- en de kans op selectie én het behoud van geschikte kandidaten te vergroten.

## Besluit

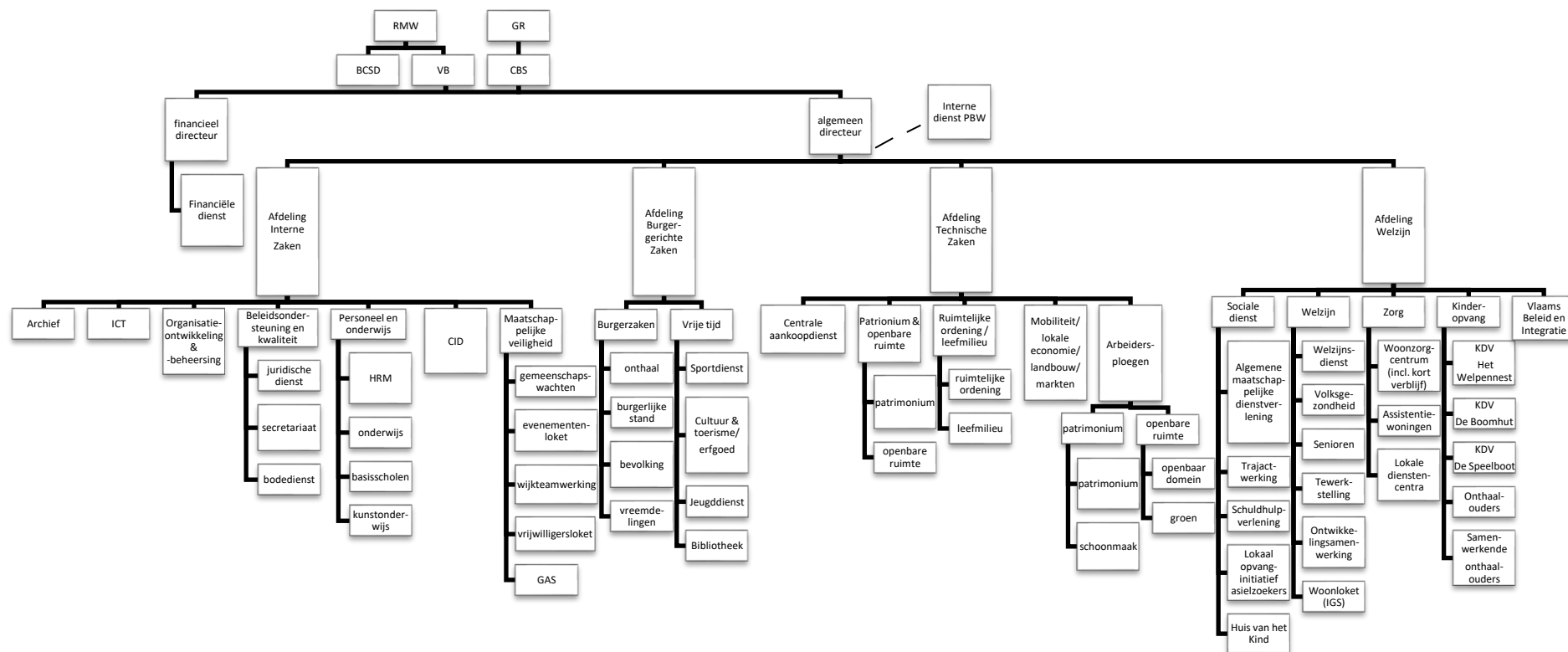
Stemming over het amendement:

Met unanimititeit.

Stemming over het ontwerpbesluit na behandeling amendement:

Met 9 stemmen voor (Ann De Ridder, Eddy De Cock, Lydie De Smet, Betty Willems, Sarah Van Hassel, Jean Cornand, Nadia Laus, Godelieve Steens, Paul Defranc), 0 stemmen tegen en 1 onthouding (David Van Vooren).

Artikel 1. De raad voor maatschappelijk welzijn gaat akkoord het organogram als volgt goed te keuren:



Artikel 2. De raad voor maatschappelijk welzijn gaat akkoord de aanpassing van de personeelsformatie als volgt goed te keuren:

| DIENST          | GRAAD                       | FUNCTIEBENAMING             | RANG | LOON-SCHAAL | EQUIVALENTEN |   |
|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|------|-------------|--------------|---|
|                 |                             |                             |      |             | S            | C |
| DECRETALE GRAAD | <b>Algemeen directeur</b>   | <b>Algemeen directeur</b>   |      | <b>Sec</b>  | <b>0</b>     |   |
|                 | <b>Financieel directeur</b> | <b>Financieel directeur</b> |      | <b>Fin</b>  | <b>0</b>     |   |

| AFDELING INTERNE ZAKEN |                           |                                              |    |             |   |  |
|------------------------|---------------------------|----------------------------------------------|----|-------------|---|--|
| CID                    | Diensthof                 | Beleidsmedewerker informatie en communicatie | Av | A1a-A1b-A2a | 1 |  |
| Financiële dienst      | Deskundige                | Boekhouder                                   | BV | B1-B2-B3    | 1 |  |
| Personeel              | Deskundige                | Deskundige personeel                         | Bv | B1-B2-B3    | 1 |  |
|                        | Administratief medewerker | Administratief medewerker personeelsdienst   | CV | C1-C2-C3    | 3 |  |
| Secretariaat           | Administratief medewerker | Administratief medewerker secretariaat       | CV | C1-C2-C3    | 1 |  |
|                        |                           |                                              |    |             |   |  |

| AFDELING WELZIEN                           |                                 |                                          |    |             |   |     |
|--------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------|----|-------------|---|-----|
| <b>SOCIALE DIENST</b>                      | Diensthof                       | Beleidsmedewerker Sociale Zaken          | Av | A1a-A1b-A2a | 1 |     |
| Algemene maatschappelijke dienstverlening: | Hoofdmaat-schappelijk assistent | Hoofdmaat-schappelijk assistent          | Bx | B4-B5       |   | 1   |
|                                            | Maatschappelijk assistent       | Maatschappelijk assistent                | Bv | B1-B2-B3    |   | 9   |
| Trajectwerking                             | Maatschappelijk assistent       | Maatschappelijk assistent                | Bv | B1-B2-B3    |   | 1   |
| Lokaal opvanginitiatief asielzoekers (LOI) | Maatschappelijk assistent       | Maatschappelijk assistent                | Bv | B1-B2-B3    |   | 1   |
| Schuldbemiddeling                          | Maatschappelijk assistent       | Maatschappelijk assistent                | Bv | B1-B2-B3    |   | 1   |
| Huis van het Kind                          | Maatschappelijk assistent       | Maatschap. Assist.                       | Bv | B1-B2-B3    |   | 1   |
|                                            | Administratief medewerker       | Administratief medewerker Sociale dienst | Cv | C1-C2-C3    | 3 | 0,5 |
|                                            | Technisch beamte                | Schoonmaker Sociaal huis                 | Ev | E1-E2-E3    |   | 0,5 |

|  |  |                           |    |          |  |     |
|--|--|---------------------------|----|----------|--|-----|
|  |  | Schoonmaker<br>Hemelrijck | Ev | E1-E2-E3 |  | 0,5 |
|--|--|---------------------------|----|----------|--|-----|

| DIENST                       | GRAAD                      | FUNCTIEBENAMING                   | RANG  | LOON-SCHAAL | EQUIVALENTEN |     |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------|-------------|--------------|-----|
| <b>ZORG</b>                  |                            |                                   |       |             |              |     |
| Lokale diensten-centra (LDC) | Diensthofd                 | Centrumcoördinator                | Bx    | B4-B5       | 1            |     |
|                              | Maatschappelijk assistent  | Centrumleider                     | Bv    | B1-B2-B3    | 2            |     |
|                              | Deskundige                 | Vormingsmedewerker                | Bv    | B1-B2-B3    |              | 0,5 |
|                              | Mobiliteitsmedewerker      | Mobiliteitsmedewerker             | Cv    | C1-C2-C3    | 0,75         |     |
|                              | Animatiemedewerker         | Animatiemedewerker                | Cv(1) | C1-C2       |              | 1,8 |
|                              | Administratief medewerker  | Administratief medewerker LDC     | Cv    | C1-C2-C3    |              | 0,5 |
|                              | Technisch beamte           | Logistiek medewerker LDC          | Ev    | E1-E2-E3    |              | 3   |
|                              |                            | Logistiek medewerker serviceflats | Ev    | E1-E2-E-3   |              | 0,5 |
|                              | Huisbewaarder serviceflats | Huisbewaarder serviceflats        | Ev    | E1-E2-E3    |              | 1   |

| DIENST          | GRAAD                            | FUNCTIEBENAMING                      | RANG      | LOON-SCHAAL     | EQUIVALENTEN |          |
|-----------------|----------------------------------|--------------------------------------|-----------|-----------------|--------------|----------|
| Woonzorgcentrum | Directeur                        | Beleidsmedewerker (directeur)        | Av        | A1a-A1b-A2a     |              | 1        |
|                 | Maatschappelijk assistent        | Maatschappelijk assistent            | Bv        | B1-B2-B3        |              | 1        |
|                 | <b>Administratief medewerker</b> | <b>Administratief medewerker WZC</b> | <b>Cv</b> | <b>C1-C2-C3</b> | <b>1</b>     | <b>1</b> |
|                 | Hoofdverpleegkundige             | Hoofdverpleegkundige                 | Bx(2)     | BV5             | 2            |          |
|                 | Bachelor verpleegkundige         | Bachelor verpleegkundige             | Bv(2)     | BV1-BV2-BV3     |              | 6        |
|                 | Gegradueerd verpleegkundige      | Gegradueerd verpleegkundige          | Cv(2)     | C3-C4           |              | 6        |
|                 | Zorgkundige                      | Zorgkundige                          | Cv(2)     | C1-C2           |              | 24,8     |
|                 | Kinesitherapeut                  | Kinesitherapeut                      | Bv(2)     | BV1-BV2-BV3     |              | 2        |
|                 | Ergotherapeut                    | Ergotherapeut                        | Bv(2)     | BV1-BV2-BV3     |              | 0,5      |
|                 | Deskundige                       | Deskundige animatie                  | Bv        | B1-B2-B3        |              | 1,5      |
|                 | Animatiemedewerker               | Animatiemedewerker                   | Cv(1)     | C1-C2           |              | 1,5      |

|                 |                     |                                      |    |          |  |     |
|-----------------|---------------------|--------------------------------------|----|----------|--|-----|
|                 | Ploegbaas           | Ploegbaas schoonmaak                 | Dx | D4       |  | 1   |
|                 | Technisch beamte    | Schoonmaker WZC                      | Ev | E1-E2-E3 |  | 7,5 |
|                 |                     | Medewerker was & strijk WZC          | Ev | E1-E2-E3 |  | 2,5 |
|                 | Technisch assistent | Arbeider WZC                         | Dv | D1-D2-D3 |  | 1   |
|                 | Technisch beamte    | Hulparbeider WZC                     | Ev | E1-E2-E3 |  | 3   |
| Centrale keuken | Kok                 | Kok                                  | Cv | C1-C2-C3 |  | 1   |
|                 | Hulpkok             | Hulpkok                              | Dv | D1-D2-D3 |  | 2   |
|                 | Technisch beamte    | Logistiek medewerker centrale keuken | Ev | E1-E2-E3 |  | 7,5 |
|                 |                     | Logistiek medewerker maaltijden      | Ev | E1-E2-E3 |  | 2,3 |

| DIENST                    | GRAAD                              | FUNCTIEBENAMING                               | RANG | LOON-SCHAAL | EQUIVA-<br>LENTEN |      |
|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|------|-------------|-------------------|------|
| AFDELING TECHNISCHE ZAKEN |                                    |                                               |      |             |                   |      |
| Patrimonium               | Huisvestings-<br>verantwoordelijke | Huisvestings-<br>verantwoordelijke            | Bx   | B4-B5       | 1                 |      |
| Centrale<br>aankoopdienst | Administratief<br>medewerker       | Administratief<br>medewerker<br>aankoopdienst | CV   | C1-C2-C3    |                   | 0,5  |
| TOTAAL                    |                                    |                                               |      |             | 18,75             | 96,4 |
| ALGEMEEN TOTAAL           |                                    |                                               |      |             | 115,15            |      |

Artikel 3. De raad voor maatschappelijk welzijn geeft de opdracht de juridische mogelijkheden tot het toekennen van een hogere loonschaal aan de directeur van het woonzorgcentrum, en de financiële impact hiervan, te onderzoeken. Zowel pistes met als zonder aanpassing van het organogram dienen hierbij te worden bestudeerd. Hierover dient uiterlijk op de OCMW-raad van juni 2018 verslag te worden uitgebracht.

Artikel 4. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en aan de provinciegouverneur.

**Nr. 20180419-0809**  
**Aanpassing arbeidsreglement**

**Aanleiding en doel**

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld de aanpassingen aan het arbeidsreglement na opmerkingen van het college van burgemeester en schepenen en het hoog overlegcomité en bijzonder comité gemeente/OCMW, goed te keuren.

**Juridische gronden**

Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie, rechtspositieregeling en het mandaatstelsel.

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

Het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017.

Wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Wet op werkbaar en wendbaar werk van 5 maart 2017.

De rechtspositieregeling, goedgekeurd door de gemeenteraad van 11 december 2008, en alle latere wijzigingen.

De rechtspositieregeling voor bepaalde personeelsgroepen van het OCMW, goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 juni 2011, en alle latere wijzigingen.

Het arbeidsreglement en bijlagen vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 september 2015.

**Motivering en adviezen**

Het arbeidsreglement, bijlage 1, nuttige inlichtingen, bijlage 3, uurroosters en servicenormen en bijlage 13, procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbrillen, zijn voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen van 26 februari 2018 en zijn voorgelegd aan het hoog overlegcomité en bijzonder comité gemeente/OCMW van 16 maart 2018.

Het arbeidsreglement bevat een aantal bepalingen die opgenomen zijn in de rechtspositieregeling. De rechtspositieregeling werd door de raad voor maatschappelijk welzijn van 23 november 2017 gewijzigd. De desbetreffende bepalingen moeten eveneens in het arbeidsreglement worden aangepast.

Herhaaldelijke kleine fouten of grove inbreuken op de Algemene Verordening Gegevensbescherming kunnen als ernstige tekortkomingen worden beschouwd, die aanleiding

kunnen geven tot ontslag wegens dringende redenen met beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding tot gevolg.

Het personeelslid afwezig wegens ziekte, dat het werk vroegtijdig wil hervatten moet zijn diensthoofd hiervan vooraf op de hoogte brengen.

Een aantal administratieve vermeldingen worden geactualiseerd.

In de tekst worden 'secretaris' vervangen door 'algemeen directeur' en 'financieel beheerder' vervangen door 'financieel directeur'.

Bijlage 1 'Nuttige inlichtingen' bevat inlichtingen die worden geactualiseerd. De geactualiseerde bijlage wordt toegevoegd.

Bijlage 3 bevat de uurroosters en servicenormen. Naar aanleiding van de integratie van de gemeente- en OCMW-diensten moeten de uurroosters op elkaar worden afgestemd. Voor de glijdende uurroosters worden in het kader van het nieuwe werken en de afstemming privé/werk, de glijtijden zo ruim mogelijk vastgelegd. Om de continuïteit van de dienstverlening met de overeenstemmende behoefte aan bezetting te verzekeren, worden servicenormen vastgelegd.

De voltijdse uurroosters, het algemeen kader voor deeltijdse variabele uurroosters en de servicenormen zijn opgenomen in de geactualiseerde bijlage 3 'Uurroosters en servicenormen'.

Op 24 oktober 2017 keurde de raad voor maatschappelijk welzijn de procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbrillen goed. Het oogonderzoek kan eveneens door een optiker gebeuren. In punt 3.4 Praktisch, 4. Aanschaf optische veiligheidsbril worden de woorden "bepaald door het bestuur" geschrapt. De aangepaste procedure wordt als bijlage 13 toegevoegd aan het arbeidsreglement.

## **Financieel advies en visum**

Niet van toepassing.

## **Besluit**

Met 9 stemmen voor (Ann De Ridder, Eddy De Cock, Lydie De Smet, Betty Willems, Sarah Van Hassel, Jean Cornand, Nadia Laus, Godelieve Steens, Paul Defranc), 1 stem tegen (David Van Vooren) en 0 onthoudingen.

Artikel 1. De raad voor maatschappelijk welzijn gaat het arbeidsreglement van toepassing op het OCMW-personeel, als volgt goed te keuren:

## **I ALGEMENE BEPALINGEN**

### **Artikel 1 – Toepassingsgebied**

Dit arbeidsreglement is van toepassing op de personeelsleden van het OCMW Sint-Pieters-Leeuw en dit ongeacht het dienstverband waarin zij zijn aangesteld.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst. Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling, vastgesteld door de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 juni 2011 en latere wijzigingen, dat als bijlage 2 wordt gevoegd bij dit reglement.

De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

## **II Plichten van de personeelsleden**

### **Artikel 2 – Principe**

§1. Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door het OCMW-bestuur, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de onderneming zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van het OCMW-bestuur, behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden.

Het personeelslid moet zich gedurende en na de uitvoering van de dagtaak onthouden van het persoonlijk gebruiken of het ter beschikkingstellen aan derden van materialen behoudens hiervoor uitdrukkelijk toelating werd gegeven door het diensthoofd en met in acht name van de gemaakte afspraken. De materialen worden volledig en in goede staat teruggebracht.

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. Het personeelslid heeft ook de plicht materiaal terug te geven dat in slechte staat is of de tekortkomingen te melden.

In geval van schade berokkend aan het bestuur door het personeelslid, kan het bestuur schadeloosstelling eisen, in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

### **Artikel 3 – Inlichtingenplicht**

Elk personeelslid dient, in het kader van een correcte loon - en personeelsadministratie, de juiste informatie te verschaffen over zijn adres, verblijfplaats, gezinstoestand en identiteitskaart. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

## **III Arbeidsduur**

### **Artikel 4 – Arbeidstijd**

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid, overeengekomen in het bestuur, is 38 uur.

Alle verschillende uurroosters die van toepassing zijn, zijn als bijlage 3 bij dit arbeidsreglement opgenomen.

## **Artikel 5 – Prestaties buiten de vastgestelde uurroosters**

§1. Prestaties buiten het gangbare uurrooster van toepassing op het personeelslid kunnen uitzonderlijk op verzoek van of met toestemming van het diensthoofd of in één van de hierna vermelde situaties worden toegestaan:

- verplichte aanwezigheid op de raad voor maatschappelijk welzijn, het vast bureau, comités;
- deelneming aan vormingsactiviteiten kaderend in de verplichte vorming;
- verplichte prestaties ingevolge dringende noodzakelijkheid, evenementen en bijzondere en/of onvoorziene omstandigheden en dit zowel overdag alsook volgens noodzaak op rustdagen, 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen.

§2. Prestaties buiten het uurrooster, zoals vermeld in §1, worden altijd geregistreerd.

Indien deze prestaties gebeuren buiten de lokalen van het OCMW en er daardoor niet geprikt kan worden, worden de gepresterde overuren door het diensthoofd in de prikklok gebracht.

§3. Afwijkingen van het gangbare uurrooster anders dan vermeld in §1, worden in overleg met het diensthoofd, toegestaan door de algemeen directeur.

## **IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID**

### **Artikel 6 – Principe**

De personeelsleden dienen in werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun uurrooster bepaalde begin uur. Met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de verantwoordelijke.

De personeelsleden die instaan voor continudiensten moeten op dienst blijven tot zij vervangen worden door het personeelslid dat de dienst moet overnemen. Het diensthoofd, diens vervanger of de hoogst aanwezige in graad voorziet in de nodige vervanging.

### **Artikel 7 – Meting van de arbeid**

De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op de personeelsleden die ertoe gehouden zijn hun aanwezigheid op de werkvloer te registreren door middel van het tijdsregistratiesysteem.

§1. Aan de personeelsleden wordt door de personeelsdienst een badge ter beschikking gesteld.

Deze badge en het gebruik ervan is strikt persoonlijk. Misbruik wordt beschouwd als een ernstige tekortkoming aan de beroepsplicht met mogelijks ontslag wegens dringende

redenen overeenkomstig artikel 26 en toepassing van een tuchtsanctie overeenkomstig artikel 27 tot gevolg.

§2. Indien de prikklok om technische redenen niet functioneert, zijn de personeelsleden, ertoe gehouden hun aankomst- en vertrektijden in een daartoe voorzien register manueel te noteren.

## **Artikel 8 – Controle van de arbeid**

De bepalingen van dit artikel zijn van toepassing op de personeelsleden die ertoe gehouden zijn hun aanwezigheid op de werkvloer te registreren door middel van het tijdsregistratiesysteem.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak, alsook bij het begin als bij het einde van de pauzes.

Personeelsleden die de werkplek niet verlaten tijdens de middagpauze moeten niet prikken. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van de minimale verplichte duur van de pauze.

Het uur van aankomst, vertrek en opgenomen pauzes kunnen gecontroleerd worden door het diensthoofd.

## **Artikel 9 – Vertraging, voortijdig vertrek en te laat komen**

§1. Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidsuren geregeld kunnen worden.

Het te laat komen belemmert de goede werking van de diensten van het OCMW en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in het arbeidsreglement in hoofdstuk XIV, behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat losstaat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn diensthoofd verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

§2. Het personeelslid mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien het personeelslid met geldige redenen vooraf geen "vrijaf" kan vragen, dient hij het diensthoofd hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk binnen twee werkdagen.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Hij kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement in hoofdstuk XIV.

Ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als een ernstige tekortkoming aan de beroepsplicht met mogelijks ontslag wegens dringende redenen overeenkomstig artikel 26 en toepassing van een tuchtsanctie overeenkomstig artikel 27 tot gevolg.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van het vast bureau heeft gekregen.

Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat het vast bureau de feiten heeft kunnen toetsen die het personeelslid aanhaalt.

### **Artikel 9 bis– Servicenormen**

Voor de diensten met personeelsleden met een glijdend uurrooster zijn servicenormen vastgesteld.

Tijdens de servicenormen moet de continuïteit van de dienstverlening met de overeenstemmende behoefte aan bemanning worden verzekerd.

De geldende servicenormen zijn opgenomen in de bijlage van de uurroosters.

## **V. OPNAME INHAALRUST**

### **Artikel 10**

Overeenkomstig de rechtspositieregeling, zijn de bepalingen van Titel 7, hoofdstuk III, de onregelmatige prestaties (artikels 210 tot en met 216) van toepassing.

§ 1. De inhaalrust waarvan sprake in titel 7, hoofdstuk III, artikels 211 tot en met 216 van de rechtspositieregeling kan voor zover de dienstregeling het toelaat en na voorafgaandelijk overleg en akkoord van het diensthoofd als volgt worden gerecupereerd.

|                                                       |                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| personeelsleden met glijdend uurrooster               | <ul style="list-style-type: none"><li>• naar believen tijdens de glijtijden</li><li>• in volledige dagen</li><li>• in halve dagen</li></ul> |
| personeelsleden met vast (geen glijtijden) uurrooster | <ul style="list-style-type: none"><li>• in volledige dagen</li><li>• in halve dagen.</li></ul>                                              |

Voor de personeelsleden wiens prestaties geregistreerd worden door middel van de prikklok, moet op het einde van iedere maand het kredietbestand positief zijn.

§2. De personeelsleden kunnen door middel van glijtijden of door te presteren op zater-, zon- en feestdagen en 's nachts alsook voor gepresteerde overuren een kredietbestand inhaalrust opbouwen van maximum 50 uren, a rato van de prestatieverhouding.

§3. Personeelsleden met glijdend uurrooster die prikken en die niet beschikken over uren op het kredietbestand omdat zij pas in dienst zijn of pas onderworpen zijn aan de verplichting om te prikken, hebben de mogelijkheid één dag verlof om te zetten in 7u36 in het kredietbestand.

## **VI WEKELIJKSE RUSTDAGEN, FEESTDAGEN EN JAARLIJKSE VAKANTIEDAGEN**

### **Artikel 11 – Wekelijkse rustdagen**

De gewone dagen van inactiviteit zijn zaterdag en zondag.

Het leveren van prestaties op zater-, zon- en feestdagen met vrijaf op weekdag kan inherent zijn aan bepaalde functies.

Het personeel kan steeds in het belang van de dienst opgeroepen worden op zaterdag, zondag en feestdagen met compensatie overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling, Titel 7, hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties.

### **Artikel 12 – Wettelijke feestdagen**

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk III, artikel 242 van de rechtspositieregeling, is van toepassing:

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2° van de rechtspositieregeling, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- ter vervanging van 15 november 1 feestdag vrij te kiezen;
- 25 december;
- 26 december.

Voor de feestdagen die op een zaterdag of zondag of gewone dag inactiviteit vallen, heeft het personeelslid recht op vervangende feestdagen die aan het jaarlijks vakantieverlof worden toegevoegd.

Het personeelslid, zoals bedoeld in artikel 1, 3° van de rechtspositieregeling, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;

- 15 augustus;
- 1 november;
- 11 november;
- 25 december.

Het personeelslid dat gedeeltelijk een takenpakket uitvoert, zoals bedoeld in een functie van artikel 1, 1° en 2°, en gedeeltelijk een takenpakket uitvoert, zoals bedoeld in een functie van artikel 1, 3°, heeft recht op de regeling inzake feestdagen waar de hoofdactiviteit onder valt. In geval van gelijke verdeling heeft het personeelslid recht op de meest gunstige regeling inzake feestdagen.

Voor de feestdagen die op een zaterdag of zondag vallen, heeft het personeelslid recht op vervangende feestdagen die aan het jaarlijks vakantieverlof worden toegevoegd.

### **Artikel 13 – Jaarlijkse vakantie**

- Statutaire personeelsleden

De duur van het jaarlijks vakantieverlof en de toekenningmodaliteiten van dit verlof worden geregeld volgens de bepalingen van titel 8, hoofdstuk II, artikel 241 tot en met artikel 243 van de rechtspositieregeling.

- Contractuele werknemers

De duur van het jaarlijks vakantieverlof en de toekenningsmodaliteiten ervan worden geregeld in overeenstemming met de wet van 28 juni 1971 inzake de jaarlijkse vakantie en volgens de bepalingen van titel 8, hoofdstuk II, artikel 241 tot en met artikel 243 van de rechtspositieregeling.

Indien de behoeften van de dienst het niet toelaat dat 2 of meerdere personeelsleden op hetzelfde moment verlof nemen, geldt de volgende regeling in volgorde:

- de personeelsleden komen onderling overeen;
- indien er geen overeenkomst wordt bereikt, beslist het diensthoofd/de directe chef;
- indien de personeelsleden niet akkoord gaan met de beslissing van het diensthoofd/de directe chef, wordt het dossier voorgelegd aan de algemeen directeur die ter zake een beslissing neemt.

De jaarlijkse vakantie moet als volgt opgenomen en ingepland worden:

- de hoofdvakantie moet met minimum 2 aaneensluitende weken worden opgenomen;
- de vakantie kan per halve dag of volledige dag worden opgenomen; de personeelsleden op wie tijdens de maanden juli en augustus een zomerrooster van toepassing is, kunnen tijdens deze periode tot norm opnemen;
- 1/3<sup>e</sup> van de toegekende vakantiedagen moet voor eind juni opgenomen zijn of 50% hiervan moet gepland zijn en effectief op te nemen voor eind augustus;
- 80% van de toegekende vakantiedagen moet voor eind september gepland of opgenomen zijn.

De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Aanvragen van minimum 2 aaneensluitende weken, moeten voor de personeelsleden van het OCMW uiterlijk 31 januari en voor de personeelsleden van de gemeente uiterlijk 31 maart worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk en uiterlijk 14 dagen na de aanvraag meegedeeld aan het personeelslid.

In geval van collectieve sluiting van de dienst is het personeelslid in afwijking van paragraaf 2 verplicht tijdens de collectieve sluiting de jaarlijkse vakantie op te nemen.

Het vast bureau beslist omtrent de collectieve sluiting. De desbetreffende personeelsleden worden uiterlijk 15 december van het jaar voorafgaand aan de jaarlijkse vakantie ingelicht.

Overdragen van verlof kan enkel omwille van dienstnoodwendigheden. Als het personeelslid verhinderd is om zijn vakantiedagen of een gedeelte ervan op te nemen tijdens het kalenderjaar, kan de algemeen directeur toestaan vakantiedagen over te dragen naar het volgende kalenderjaar. Het maximum aantal dagen is vijf vakantiedagen. Overgedragen vakantiedagen moeten worden opgenomen voor 1 april van het volgend jaar, anders is het personeelslid deze vakantiedagen kwijt.

Afwijkingen op de overdracht van max. 5 vakantiedagen naar het volgend jaar moeten uitdrukkelijk door de algemeen directeur worden toegestaan, op advies van het managementteam.

Voor de contractuele personeelsleden worden jaarlijkse vakantiedagen als volgt aangewend:

- eerst de bijkomende vakantiedagen;
- vervolgens de wettelijke vakantiedagen.

## **VII ARBEIDSONGESCHIKTHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL**

### **Artikel 14**

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk V, artikel 249 tot en met artikel 253 van de rechtspositieregeling, is van toepassing.

Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval is met ziekteverlof.

Overeenkomstig artikel 31 van de wet op de arbeidsovereenkomsten, dd. 3 juli 1978 en latere wijzigingen, wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door het bestuur.

De hierna vermelde richtlijnen gelden in geval van afwezigheid wegens ziekte of wegens een ongeval, bij verlenging van arbeidsongeschiktheid en/of hervat in dezelfde ziekte.

### **1. Verwittiging**

In geval van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval, verlenging en/of hervat, moet het personeelslid in het eerste uur van zijn afwezigheid het eigen diensthoofd of diens vervang(st)er hiervan persoonlijk telefonisch of indien het personeelslid in de

onmogelijkheid verkeert om persoonlijk te verwittigen, door tussenkomst van een derde persoon verwittigen, en in voorkomend geval na raadpleging van de geneesheer de voorziene duur van de afwezigheid melden.

Verwittigen via e-mail of sms is niet toegestaan.

Personeelsleden die in een wisselend uurrooster of buiten de gangbare diensturen werken moeten hun diensthoofd of diens vervang(st)er met het oog op de organisatie van de dienst als volgt verwittigen:

- Aanvang dienst 's morgens: vóór aanvang van de dienst
- Aanvang van de dienst in de loop van de voormiddag, de namiddag of 's avonds: minimum 4 uren vóór de aanvang van de dienst.

Het diensthoofd of diens vervang(st)er stelt de personeelsdienst van de afwezigheid in kennis.

Het personeelslid moet het adres en telefoonnummer aan de personeelsdienst melden waar het zich tijdens de periode van afwezigheid wegens ziekte of privé-ongeval zal bevinden indien dit adres verschillend is van de officiële woonplaats.

Gebeurt de verwittiging na de voorgeschreven termijn dan wordt het personeelslid geacht onrechtmatig afwezig te zijn voor de dagen die voorafgaan aan de dag van de verwittiging, met intrekking van loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

## **2. Medisch getuigschrift**

§1. Het personeelslid dient een medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid binnen de eerste twee werkdagen, te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid, te bezorgen aan het bestuur. Bij verzending per post geldt de postdatum als bewijs. Wordt het gefaxt of gemaild, dan geldt de fax- of e-maildatum van de ontvanger. Wordt het persoonlijk of door tussenkomst van een derde persoon overhandigd, dan wordt op het ogenblik van de overhandiging onmiddellijk de datum aangebracht.

Als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon- en feestdagen.

Het medisch getuigschrift van arbeidsongeschiktheid moet verplicht volgende vermeldingen bevatten:

- de vermelding of het een eerste getuigschrift of een verlengingsgetuigschrift betreft;
- de datum waarop het medisch getuigschrift werd afgeleverd;
- de reden van de arbeidsongeschiktheid: ziekte, privé-ongeval;
- de begindatum, de vermoedelijke duur en de einddatum van de arbeidsongeschiktheid;
- de vermelding of het verlaten van de woonst toegelaten is of verboden;
- de vermelding of het personeelslid zich met het oog op een eventuele controle door de controlearts al dan niet naar een andere plaats mag begeven;
- de naam, het adres en de handtekening van de behandelende arts.

Indien deze bepalingen niet worden nageleefd dan wordt het personeelslid geacht onrechtmatig afwezig te zijn voor de dagen die voorafgaan aan de dag van de verzending of afgifte van het medisch getuigschrift, met intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht. Deze intrekking begint vanaf de begindatum van de afwezigheid en eindigt op het moment van de ontvangst van het medisch getuigschrift.

§2. Bij hervatting binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, moet op het medisch getuigschrift duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte. Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw medisch getuigschrift dat aan het OCMW voorgelegd wordt na genezing.

Wanneer een personeelslid in ziekteverlof is en hij/zij wil het werk vroeger hervatten dan vermeld op het medisch attest, dan heeft hij het recht om vervroegd het werk te hervatten. Het personeelslid moet het eigen diensthoofd of diens vervang(st)er minstens de dag vooraf verwittigen.

### **3. Controleverplichting**

#### **Paragraaf 1**

Het personeelslid dat arbeidsongeschikt is wegens ziekte of privé-ongeval mag niet weigeren een controlearts, aangeduid door het geneeskundig controleorgaan waarmee het bestuur samenwerkt, te bezoeken of te ontvangen, noch weigeren zich door deze te laten onderzoeken.

#### **Paragraaf 2**

Na door de personeelsdienst of de dienstchef of diens vervang(st)er op de hoogte te zijn gesteld van de arbeidsongeschiktheid, beslist de algemeen directeur overeenkomstig de richtlijnen van het vast bureau of de controlearts de arbeidsongeschiktheid van het wegens ziekte of privé-ongeval afwezige personeelslid moet controleren.

De controle kan vanaf de eerste dag, gedurende de volledige duur van de arbeidsongeschiktheid, en ook tijdens die periode waar het personeelslid geen recht meer op gewaarborgd loon ten laste van het bestuur heeft, maar ten laste van het ziekenfonds valt, plaatshebben.

De medische controle mag gebeuren op alle dagen van de week, dus ook tijdens het weekend of op een feestdag, doch steeds met in acht name van een absoluut respect voor de nachtrust van het personeelslid.

#### **Paragraaf 3**

De personeelsdienst verwittigt het aangeduide geneeskundig controleorgaan en meldt de afwezigheid van het personeelslid, die ingevolge paragraaf 2 moet worden gecontroleerd.

Afhankelijk van de vermelding op het medisch getuigschrift of het personeelslid al dan niet de woning mag verlaten, gebeurt de controle als volgt.

## **A. Het personeelslid mag de woning verlaten**

### Controle aan huis op het opgegeven verblijfsadres tussen 13u en 16u

Vermeldt het ziekteattest dat de woning mag verlaten worden of indien dit niet uitdrukkelijk is vermeld, kan aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gecontroleerd worden. Het personeelslid dient zich gedurende de eerste twee weken van de arbeidsongeschiktheid en bij verlenging of herval gedurende de eerste drie dagen van de verlenging of het herval thuis of op het opgegeven verblijfsadres ter beschikking te houden voor controle tussen 13u en 16u.

Indien de controle gebeurt tussen de hierboven vermelde uren en het personeelslid niet aanwezig is, laat de controlearts een bezoekverklaring achter. De controlearts roept het afwezige personeelslid niet op.

Het personeelslid wordt geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Nadat het personeelslid met de personeelsdienst contact heeft opgenomen, kan mits akkoord van de algemeen directeur aan de controlearts een nieuwe opdracht worden gegeven om de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval te controleren.

Het loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts het personeelslid heeft gecontroleerd en akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

### Controle aan huis op het opgegeven verblijfsadres buiten 13u en 16u

Indien de controle aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gebeurt buiten 13u en 16u en het personeelslid niet aanwezig is, laat de controlearts een oproepingsbericht achter met de vermelding van dag en uur waarop het personeelslid zich in het kabinet ter controle moet aanbieden. Het personeelslid is verplicht om dagelijks bij thuiskomst de brievenbus op eventuele convocaties te checken.

Indien het personeelslid na hiervoor te zijn opgeroepen, zich niet aanbiedt in het kabinet, wordt hij geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Van zodra het controleonderzoek is kunnen gebeuren, vervalt de verplichting om thuis te blijven tussen 13u en 16u.

### Controle in het kabinet

Indien de algemeen directeur beslist dat het personeelslid zich bij de controlearts moet aanbieden, wordt afhankelijk van de woonplaats of het opgegeven verblijfsadres van betrokkene een afspraak gemaakt in het medisch kabinet van een beschikbare controlearts in de regio.

Het aangeduide geneeskundig controleorgaan deelt aan de personeelsdienst van het bestuur onmiddellijk de naam en het adres van de beschikbare controlearts mee, alsook de dag en het tijdstip van de uitnodiging. De personeelsdienst van het bestuur informeert betrokkene omtrent deze rechtstreekse uitnodiging.

Het personeelslid biedt zich op de afgesproken plaats en uur aan bij de controlearts.

Indien het personeelslid zich bij de controlearts moet aanbieden worden de daartoe noodzakelijke reiskosten door het bestuur terugbetaald op voorlegging van de stavingstukken. De terugbetaling blijft beperkt tot de kosten van het trein-, tram- of busticket, of gebeurt bij verplaatsing met het eigen voertuig op basis van de kilometervergoeding die geldt voor dienstreizen.

Indien het personeelslid na hiervoor te zijn opgeroepen, zich niet aanbidt in het kabinet, wordt hij geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

#### **B. Het personeelslid mag de woning niet verlaten**

Vermeldt het ziekteattest dat de woning niet mag verlaten worden, kan aan huis of op het opgegeven verblijfsadres gecontroleerd worden.

Indien het personeelslid op het ogenblik van de controle afwezig is, laat de controlearts een bezoeksverklaring achter. De controlearts roept het afwezige personeelslid niet op.

Het personeelslid wordt geacht onrechtmatig afwezig te zijn vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid met de intrekking van het loon tot gevolg, behoudens in geval van overmacht.

Nadat het personeelslid met de personeelsdienst contact heeft opgenomen, kan mits akkoord van de algemeen directeur aan de controlearts een nieuwe opdracht worden gegeven om de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of privé-ongeval te controleren.

Het loon wordt slechts betaald vanaf de dag dat de controlearts het personeelslid heeft gecontroleerd en akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid.

#### **4. Ter beschikking te stellen documenten**

De controlearts controleert of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, trekt de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid na. Het personeelslid moet hiervoor aan de controlearts de medische documenten (radiografie, laboratoria-uitslagen enz, ...) evenals de voorgeschreven medicatie voorleggen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de controleopdracht.

Het personeelslid is bovendien verantwoordelijk voor het voorleggen van de niet-medische gegevens vermeld op het medisch getuigschrift.

#### **5. Bevindingen controlearts**

Na de controle overhandigt de controlearts zo spoedig mogelijk en eventueel na raadpleging van de behandelende geneesheer, aan het personeelslid het medisch getuigschrift waarop hij/zij de datum attesteert vanaf wanneer het personeelslid volgens zijn/haar bevindingen niet meer arbeidsongeschikt is of zal zijn.

Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname.

Indien de datum van werkhervatting voorgesteld door de controlegeneesheer voorafgaat aan deze vermeld door de behandelende geneesheer, dan heeft het personeelslid 2 mogelijkheden:

- Het personeelslid gaat akkoord met de controlegeneesheer en herneemt het werk; of
- Het personeelslid gaat niet akkoord met de controlegeneesheer: de arbitrageprocedure wordt opgestart.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies kan hij/zij dit steeds aan de controlearts meedelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

Indien de controlearts niet akkoord gaat zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts (doc. 2)" invullen.

Als het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient hij/zij de behandelende arts onmiddellijk, dat wil zeggen op de dag van het controleonderzoek, hierover in te lichten. De behandelende arts kan dan in ieder geval voor de datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlerend geneesheer te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op gewaarborgd loon tenzij een arts-scheidsrechter wordt aangeduid. In dat laatste geval gelden de regels zoals hieronder (punt 6) beschreven.

## **6. Scheidsrechterlijke procedure**

### **Paragraaf 1**

Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

Indien de betwisting tussen de behandelende arts en de controlerend geneesheer blijft bestaan na het overleg, dan kan elk der partijen het geschil voorleggen, hetzij aan de arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Ingeval het personeelslid of het OCMW-bestuur voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan het personeelslid zijn bevindingen overmaakte. De arts-scheidsrechter voert zijn onderzoek uit binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing.

De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

## **Paragraaf 2**

De kosten van deze procedure, alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij. Het bedrag van het honorarium van de arts-scheidsrechter en de administratieve kosten verbonden aan de beslissing van de arts-scheidsrechter zijn wettelijk vastgesteld.

## **VIII ANDERE AFWEZIGHEDEN**

### **Artikel 15 – Omstandigheidsverlof**

De regeling zoals opgenomen in artikel 8, hoofdstuk IX, artikel 272 tot en met artikel 273 van de rechtspositieregeling, is van toepassing.

### **Artikel 16 – Onbetaald verlof**

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk X, artikel 274 tot en met artikel 276 van de rechtspositieregeling, is van toepassing.

### **Artikel 17 – Dienstvrijstellingen**

De regeling zoals opgenomen in titel 8, hoofdstuk XVI, artikel 293 tot en met artikel 294 van de rechtspositieregeling is van toepassing.

## **IX Salaris**

### **Artikel 18 – Berekening van het salaris**

§1. De salarissen zijn overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling vastgesteld op jaarbasis.

Ieder personeelslid ontvangt een loonbrief, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem uitgekeerde salaris. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele loonbrief.

§2. De betaling van het salaris geschiedt door overschrijving op een bank- of postrekening van het personeelslid.

De uitbetaling gebeurt als volgt:

a) Statutaire personeelsleden: het salaris wordt maandelijks en vooruit betaald, uiterlijk de vierde werkdag na het aanvangen van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

b) Contractuele personeelsleden: het salaris wordt maandelijks, na vervallen termijn, betaald. De uitbetaling gebeurt uiterlijk de vierde werkdag na het afsluiten van de maand waarop de betaalperiode betrekking heeft.

§3. Afhoudingen op het salaris mogen slechts gebeuren op basis van wettelijke voorschriften.

§4. Ieder personeelslid kan van zijn individuele rekening inzage nemen op de personeelsdienst van het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw, Pastorijstraat 21.

De fiscale en sociale inhoudingen gebeuren op het brutosalaris, vooraf en zonder enige beperking. De andere inhoudingen worden daarna ingehouden en mogen niet meer bedragen dan 1/5<sup>de</sup> van het contante nettosalaris dat bij elke uitbetaling verschuldigd is.

Loonbeslag of –overdracht wordt uitgeoefend op basis van de voorwaarden en grenzen die voorzien zijn door de Wet van 12 april 1965 en het Gerechtelijk Wetboek.

## **X Maaltijdcheques**

### **Artikel 19 – Elektronische maaltijdcheques**

De regeling zoals opgenomen in titel 7, hoofdstuk VI, artikel 225 rechtspositieregeling is van toepassing. De maaltijdcheques worden volgens de modaliteiten opgenomen in het reglement betreffende de toekenning van elektronische maaltijdcheques, als bijlage 4 toegevoegd aan dit reglement, in elektronische vorm toegekend en via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

## **XI. Rechten en plichten van leidinggevend personeel**

### **Artikel 20 – Leidinggevend personeel**

Onder leidinggevend personeel wordt verstaan: het personeelslid belast met de leiding en het toezicht over het werk en dat als dusdanig de algemeen directeur vervangt, elk volgens de hem/haar door zijn/haar functiebeschrijving verleende bevoegdheid.

### **Artikel 21 – Taken**

Onverminderd de bepalingen van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, de Codex over het welzijn op het werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden volgende regels met betrekking tot de plichten van de leidinggevendenden nader bepaald.

De leden van de hiërarchische lijn voeren elk binnen hun bevoegdheid en op hun niveau het beleid van het OCMW-bestuur met betrekking tot het welzijn van de personeelsleden uit.

Hiertoe hebben zij inzonderheid de volgende taken:

- voorstellen en adviezen formuleren aan het OCMW-bestuur ter verbetering van de veiligheid en gezondheid;
- ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- Bij het melden van een ongeval dient de leidinggevende onmiddellijk een verslag op te stellen en dit over te maken aan de personeelsdienst van het OCMW, om de nodige informatie ter beschikking te stellen van het OCMW-bestuur voor de correcte aangifte van het ongeval aan de betrokken diensten;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken;
- tijdig het advies inwinnen van de Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;

- controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- toezicht uitoefenen op de personeelsleden van ondernemingen van buitenaf of zelfstandigen die in uitbesteding werkzaamheden komen uitvoeren op werkplaatsen van het OCMW.

De leidinggevendenden moeten er zich van vergewissen dat de personeelsleden de passende opleiding en instructies met betrekking tot de uit te oefenen taken hebben ontvangen.

De leidinggevendenden van het OCMW dragen bij tot het coördineren en de samenwerking tussen de ondernemingen van buitenaf en de OCMW-diensten om het welzijn van de personeelsleden te verzekeren.

## **XII. Beroepsinstantie evaluaties**

### **Artikel 22**

Overeenkomstig artikel 70 § 1 van de rechtspositieregeling, wordt de beroepsinstantie inzake evaluatie tussen het gemeentebestuur en het OCMW-bestuur gemeenschappelijk georganiseerd.

De gemeenschappelijke beroepsinstantie wordt samengesteld uit de dienstverantwoordelijken van de personeelsdienst van beide besturen. Het derde zetelend lid is een personeelslid van het bestuur waartoe het personeelslid dat hoger beroep aantekent, behoort, rekening houdend met de voorwaarden zoals bepaald in artikel 70 § 1 van de rechtspositieregeling.

De beroepscommissie wordt voorgezeten door de personeelsverantwoordelijke van hetzij het gemeentebestuur, hetzij het OCMW-bestuur met de hoogste graad. Het secretariaat van de beroepscommissie wordt verzorgd door het gemeentesecretariaat.

Rekening houdend met paragraaf 2 en artikel 70 § 1 van de rechtspositieregeling heeft het vast bureau de financieel directeur, de beleidsmedewerker sociale zaken en de deskundige personeelszaken aangeduid als mogelijke leden van de beroepsinstantie inzake evaluaties. Ingeval van beroep van een personeelslid van het gemeentebestuur wordt de algemeen directeur hieraan toegevoegd.

## **XII. Einde van de overeenkomst**

### **Artikel 23 – Statutaire personeelsleden**

Voor het statutaire personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling zoals opgenomen in titel 5, hoofdstuk I, artikel 169 tot en met 178.

## **Artikel 24 – Contractuele personeelsleden**

### **§1. Betekening van de opzegging**

Op straffe van nietigheid moet de betekening van de opzegging het begin en de duur van de opzegging vermelden.

- Wanneer de opzegging door het personeelslid wordt gegeven, moet de betekening, op straffe van nietigheid gebeuren door overhandiging van een geschrift aan het OCMW-bestuur. De handtekening van het OCMW-bestuur op het duplicaat van dit geschrift geldt enkel als ontvangstbewijs van de opzegging. De betekening kan ook gebeuren per aangetekende brief die uitwerking heeft op de derde werkdag na de verzendingsdatum, of per gerechtsdeurwaardersexploot met onmiddellijke uitwerking.
- Wanneer de opzegging door het OCMW-bestuur wordt gegeven, kan de betekening, op straffe van nietigheid, enkel gebeuren per aangetekende brief die uitwerking heeft op de derde werkdag na de verzendingsdatum, of per gerechtsdeurwaardersexploot met onmiddellijke uitwerking. Deze nietigheid kan niet door het personeelslid worden gedekt, maar wordt van ambtswege door de rechter vastgesteld.

### **§2. Beëindiging van de overeenkomst voor bepaalde duur of voor een bepaald werk**

Is de overeenkomst voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk aangegaan, dan is de partij die de overeenkomst beëindigt zonder dringende reden voor het verstrijken van de termijn gehouden de andere partij een vergoeding te betalen, die gelijk is aan het bedrag van het loon dat verschuldigd is tot het bereiken van die termijn, zonder echt het dubbel te mogen overtreffen van het loon dat overeenstemt met de duur van de opzeggingstermijn die in acht had moeten worden genomen indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

In afwijking van het bepaalde in paragraaf 1, kan elke partij de overeenkomst die voor een bepaalde tijd of voor een duidelijk omschreven werk is aangegaan, voor het verstrijken van de termijn zonder dringende reden beëindigen tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd en zonder dat de periode waarin opzegging mogelijk is zes maanden kan overschrijden, mits naleving van de opzeggingstermijnen die gelden indien de overeenkomst zonder tijdsbepaling was gesloten.

De partij die de overeenkomst, bedoeld in het eerste lid, voor het verstrijken van de termijn, tijdens de eerste helft van de overeengekomen duurtijd van de overeenkomst en zonder dat de periode van zes maanden is overschreden, beëindigt zonder dringende reden en zonder inachtneming van de opzeggingstermijn vastgesteld in het eerste lid, is gehouden de andere partij een vergoeding te betalen die gelijk is aan het loon dat overeenstemt met hetzij de duur van de opzeggingstermijn bepaald in het eerste lid, hetzij het resterende gedeelte van die termijn.

### **§3. Beëindiging van de overeenkomst voor onbepaalde duur**

De arbeidsovereenkomsten voor het contractueel personeel (arbeiders en bedienden) kunnen worden beëindigd mits de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten worden nageleefd.

## **XIV. Sancties**

### **Contractuele personeelsleden**

#### **Artikel 25 – Sancties**

Om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen van het personeelslid op de deontologische code, de rechtspositieregeling, de bepalingen van dit arbeidsreglement, de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten als bijlage 5 toegevoegd aan dit reglement, die niet aanzien worden als een ernstige tekortkoming voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsovereenkomst, kunnen aanleiding geven tot een sanctie:

De mogelijke sancties zijn:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- ontslag.

Naast deze sancties blijft de algemene regeling in verband met dringend ontslag van toepassing.

Tegen de besluiten van de raad voor maatschappelijk welzijn houdende het opleggen van een straf ingevolge de tekortkomingen, kan het contractueel personeelslid, overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, bij de bevoegde arbeidsrechtbank een procedure inleiden tot het beslechten van het geschil.

#### **Artikel 26 – Ernstige tekortkomingen**

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, kunnen binnen het bestuur onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken en die aanleiding geven tot ontslag wegens dringende redenen met beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding tot gevolg:

- druggebruik, dealen van drugs, dronkenschap en alcoholintoxicatie;
- diefstal en plegen van verbaal of fysiek geweld;
- het plegen van pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op de werkvloer;
- voorleggen van valse attesten;
- opstellen van valse verklaringen, verslagen of onkostennota's;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- opzettelijk toebrengen van schade aan machines of ander werkmateriaal;
- overtreding van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften;
- misbruik op het gebruik van de ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;

- ongerechtvaardigde afwezigheden van langer dan 48 uur;
- het niet naleven van de bepalingen inzake de tijdsregistratie: o.m. frauduleus prikken, prikken voor of door een collega, herhaaldelijk niet prikken, systematisch uitprikken als dienstreis tijdens de middagpauze;
- veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken en de eventueel daarbij horende tekortkomingen in het kader van het arbeidsgeneeskundig toezicht;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- herhaaldelijke kleine fouten die blijven duren na een schriftelijke verwittiging;
- herhaaldelijke kleine fouten of grove inbreuken op de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

## **Statutaire personeelsleden**

### **Artikel 27 – Tucht sanctie**

Voor de statutaire personeelsleden is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 117 tot en met 143 van het OCMW-decreet van 19 december 2008 en latere wijzigingen van toepassing.

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tucht sanctie tot gevolg.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- blaam;
- inhouding van salaris;
- schorsing;
- ontslag van ambtswege;
- afzetting.

## **XV. Veiligheid op het werk**

### **Artikel 28 – Arbeidsongeval**

Elk arbeidsongeval of ongeval op weg naar en van het werk dient zo snel mogelijk gemeld te worden aan het OCMW-bestuur, via de leidinggevende. De leidinggevende stelt een ongevalrelaas op en beschikt over blanco medische attesten die het slachtoffer dient te laten invullen door de behandelend geneesheer of medische dienst die het lichamelijk letsel verzorgt. De betrokkene dient het ingevuld medisch attest zo snel mogelijk over te maken aan de personeelsdienst van het OCMW. De personeelsdienst geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de arbeidsongevallenverzekering.

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter of verzorgingsinstelling te kiezen.

Het personeelslid is verplicht 'het attest genezenverklaring' hem hetzij door de arbeidsongevallenverzekeraar van het OCMW-bestuur, hetzij door de personeelsdienst overhandigd, aan zijn geneesheer te bezorgen. De geneesheer bewaart het attest tot de behandeling beëindigd is. Op het moment van beëindiging van de behandeling zonder

blijvende arbeidsongeschiktheid vult de behandelende geneesheer het attest genezenverklaring in en bezorgt het personeelslid dit overeenkomstig de instructies hetzij aan de arbeidsongevallenverzekeraar van het OCMW-bestuur, hetzij aan de personeelsdienst.

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende plaats(en):

1. Administratief centrum: keuken;
2. Sociaal huis: onthaal;
3. Lokaal Dienstencentrum 't Paviljoentje: pedicurelokaal;
4. Lokaal Dienstencentrum Negenhof: bureau centrumleidster;
5. Lokaal Dienstencentrum Meander: bureau hoofdverpleegkundigen (1<sup>ste</sup> verdieping);
6. WZC Zilverlinde: bureau hoofdverpleegkundigen (1<sup>ste</sup> verdieping) of centrale keuken.
7. Ondersteunende diensten: keuken en onthaal gemeentehuis
8. Huis van het Kind: buggyruimte

De eerste hulp kan gegeven worden door:

**1. Sociaal huis**

- [redacted] [redacted]
- [redacted] [redacted]
- [redacted] [redacted]

**2. Lokaal Dienstencentrum 't Paviljoentje**

- [redacted] [redacted]

**3. Lokaal Dienstencentrum Negenhof**

- [redacted] [redacted]
- [redacted] [redacted]
- [redacted] [redacted]

**4. Lokaal Dienstencentrum Meander**

- [redacted] [redacted]
- [redacted] [redacted]
- [redacted] [redacted]
- [redacted] [redacted]

**5. WZC Zilverlinde**

- [redacted]
- [redacted] - [redacted]
- [redacted] - [redacted]
- [redacted] - [redacted]
- [redacted] - [redacted]

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

## 6. Ondersteunende diensten

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

## Artikel 29 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen en branddeuren mogen nooit geblokkeerd worden.

## Artikel 30 – Arbeidsgeneeskundig toezicht

Alle personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan de verschillende gezondheidsmaatregelen die voor hen van toepassing zijn ingevolge de wetgeving op het geneeskundig toezicht op de personeelsleden en het gezondheidstoezicht op de arbeidsplaatsen.

De wettelijke voorschriften inzake arbeidsbescherming voorzien dat de personeelsleden periodiek onderworpen worden aan de geneeskundige onderzoeken van de arbeidsgeneesheer. Niemand mag zich onttrekken aan de periodiek verplichte medische onderzoeken, met de eventueel daarbij horende inentingen of andere medisch-technische onderzoeken.

Deze onderzoeken gebeuren tijdens de werkuren. Onderzoeken in het kader van arbeidsgeneeskunde buiten de werkuren bieden de mogelijkheid tot compensatie van de duur van het medisch onderzoek met inbegrip van de verplaatsing.

Personeelsleden die zonder geldige reden niet aanwezig zijn tijdens deze onderzoeken, worden geacht de kosten die hiermee gepaard gaan, terug te betalen aan het bestuur. Zich veelvuldig onttrekken aan medische onderzoeken met de eventueel daarbij horende tekortkoming kan aanleiding geven tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding tot gevolg.

### Consultatie arbeidsgeneesheer op initiatief van het personeelslid

#### *Spontane consultatie*

De personeelsleden kunnen rechtstreeks de externe dienst voor preventie en bescherming contacteren om een afspraak voor spontane consultatie of raadpleging bij de arbeidsgeneesheer vast te leggen met de arbeidsgeneesheer indien hij kampt met een gezondheidsprobleem dat gerelateerd is aan de werk(omstandigheden).

### *Bezoek voorafgaand aan de werkhervatting*

Het personeelslid kan tijdens zijn ziekteverlof de arbeidsgeneesheer raadplegen om een werkaanpassing of drempels voor werkhervatting te bespreken. Dit 'bezoek voorafgaand aan de werkhervatting' is mogelijk op elk moment tijdens het ziekteverlof. Het personeelslid kan rechtstreeks bij de arbeidsgeneeskundige dienst of via de personeelsdienst een afspraak voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting aanvragen.

Het doel van een consultatie bij de arbeidsgeneesheer is om eventuele werkaanpassingen voor te bereiden of belemmeringen om opnieuw het werk op te nemen te detecteren en op te lossen.

Het OCMW wordt ingelicht van deze onderzoeken als het personeelslid hiervoor toelating geeft.

### **Artikel 31 – Preventie en bescherming op het werk**

Onverminderd de bepalingen van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk, de Codex over het welzijn op het werk en het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming worden volgende regels met betrekking tot de plichten van de personeelsleden nader bepaald.

Ieder personeelslid moet in zijn doen en laten op de arbeidsplaats, overeenkomstig zijn opleiding en de door het OCMW-bestuur gegeven instructies, naar zijn best vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en deze van de andere betrokken personen.

De personeelsleden dienen, overeenkomstig de door het OCMW-bestuur gegeven instructies, op de juiste wijze gebruik te maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen, persoonlijke beschermingsmiddelen en andere middelen.

De personeelsleden mogen specifieke veiligheidsvoorzieningen met name machines, toestellen, gereedschappen, installaties en gebouwen niet willekeurig uitschakelen, veranderen of verplaatsen of op een verkeerde manier gebruiken.

De personeelsleden dienen het OCMW-bestuur via hun leidinggevenden en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte te brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen.

De personeelsleden dienen bijstand te verlenen aan het OCMW-bestuur, de leidinggevenden en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zodat zij ervoor kunnen zorgen dat de arbeidsomstandigheden veilig zijn en zij in staat zijn om alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

### **Artikel 32 – Orde en hygiëne**

Voor bepaalde arbeidsposten (verplegend, verzorgend en logistiek personeel) gelden de hierna vermelde regels betreffende persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij;
- een verbod op het dragen van oorbellen en piercings indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen;
- de verplichting van kortgeknipte nagels en verbod op het gebruik van nagellak, kunst- en gelnagels;
- de wondverzorging conform de geldende regels.

De personeelsleden zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden verstrekt.

Het personeel gebruikt maaltijden alleen op de daartoe bestemde plaatsen. Uitzonderingen kunnen omwille van dienstonodigheden worden toegestaan.

Voor personeelsleden die werkkledij dienen te dragen, uitgezonderd de medewerkers tewerkgesteld in de thuiszorg, moeten de persoonlijke voorwerpen en kledingstukken voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast, die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

### **Artikel 33 – Ontruiming van de werkplaatsen**

Wanneer ten gevolge van brand of ongeval de werkplaatsen dienen ontruimd te worden, dienen de richtlijnen ter zake strikt nageleefd te worden. Het bestuur zorgt voor specifieke instructies per dienst of werkplaats en dit volgens het noodinterventieplan.

### **Artikel 34 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)**

Het OCMW-bestuur kan aan sommige arbeidsposten of aan de titularissen van sommige arbeidsposten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en PBM's die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften. Zij moeten de nodige zorg dragen voor de ter beschikking gestelde werkkledij en PBM's.

Bij het einde van de arbeidsrelatie moeten de ter beschikkinggestelde werkkledij, PBM's en optische veiligheidsbril (tenzij het personeelslid voor de aanschaf van de aangepaste optische veiligheidsbril financieel tussenkomt) worden ingeleverd.

#### Werkkledij

Onder werkkledij wordt verstaan: kledij bestemd om te vermijden dat het personeelslid zich vuil maakt door de aard van zijn activiteiten en die niet beschouwd wordt als beschermingskledij. Het gaat dus niet over veiligheidsschoenen, kledij met signaalfunctie, enz.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven. Het is bijgevolg verboden voor personeelsleden zich in werkkledij na hun dagtaak naar huis te begeven.

Alvorens een eetruimte binnen te gaan, moet het personeelslid besmeurde, besmette en bijzondere vuile werkkledij uitdoen.

Het OCMW-bestuur regelt het onderhoud van de werkkledij en staat in voor de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij.

De werkkledij die wordt vervangen moet worden ingeleverd.

#### Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Onder PBM's wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. PBM's mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Onder geen voorwendsel mogen de personeelsleden deze beschermingsmiddelen mee naar huis nemen. De beschermingsmiddelen moeten op de werkplaatsen, dienst, dienstvoertuig waar zij tewerkgesteld zijn, blijven of er na de werkdag teruggebracht worden en goed opgeborgen worden.

Deze bepalingen zijn evenwel niet van toepassing op de personeelsleden die bij het begin of het einde van de werkdag niet via de OCMW werkplaatsen of sociale lokalen dienen te passeren, voor zover deze personeelsleden geen werken verrichten met risico's voor besmetting.

#### Optische veiligheidsbril

Aan de personeelsleden die voor de uitvoering van hun werk of bepaalde taken een bril met correctie moeten dragen of omwille van de aard van het uit te voeren werk met toepassing van het KB van 13 juni 2005 een veiligheidsbril ter beschikking moeten hebben, kan het OCMW-bestuur een optische veiligheidsbril ter beschikking stellen.

De voorwaarden voor de ter beschikkingstelling en de te volgen procedure zijn opgenomen in "Procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbril" dat als bijlage 13 wordt toegevoegd aan dit reglement.

### **Artikel 35 – Beeldschermbrillen**

Aan de personeelsleden die gewoonlijk en gedurende een aanzienlijk deel van hun normale werktijd gebruik maken van beeldschermapparatuur, kan het OCMW-bestuur een specifiek correctiemiddel (beeldschermbril) ter beschikking stellen.

De voorwaarden voor de ter beschikkingstelling en de te volgen procedure zijn opgenomen in "Procedure ter beschikkingstelling beeldschermbril" dat als bijlage 6 wordt toegevoegd aan dit reglement.

**XVI Preventie van psychosociale risico's op het werk (Wet van 4 augustus 1996 aangepast door de Wet van 28 maart 2014 en 28 april 2014, KB van 10 april 2014)**

OCMW Sint-Pieters-Leeuw engageert zich om een actief preventiebeleid rond psychosociale aspecten op het werk uit te bouwen waarbij maatregelen worden getroffen om de psychosociale risico's op het werk te voorkomen, om de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of om deze schade te beperken.

**Artikel 36 – Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's**

Alle personen die in aanraking komen met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, dienen zich te onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag.

Met "personen" bedoelt men het OCMW-bestuur, de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bijvoorbeeld stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten, ...).

**Artikel 37 – Definities**

**A. Psychosociale risico's**

De kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop het OCMW-bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

**B. Geweld op het werk**

Elke feitelijkheid waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Geweld op het werk uit zich hoofdzakelijk door handelingen die op een bepaald ogenblik gesteld worden, zoals bedreigingen, fysieke agressie (zoals directe slagen, maar ook bedreigingen bij een gewapende overval, ...) of verbale agressie (zoals beschimpingen, beledigingen, plagerijen, ...).

**C. Pesterijen op het werk**

Pesterijen op het werk worden gedefinieerd als een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd dat zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur,

afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

- isoleren van de persoon door hem te negeren, door aan zijn collega's te verbieden met hem te praten, hem niet uit te nodigen op vergaderingen, ...;
- verhinderen dat de persoon zich uitdrukt door hem voortdurend te onderbreken, en systematisch te bekritisieren;
- de persoon in diskrediet brengen door hem geen enkele taak te geven, hem enkel nutteloze opdrachten op te leggen of opdrachten die onmogelijk kunnen worden uitgevoerd, hem de nodige informatie voor de uitoefening van zijn functie onthouden, hem te overladen met werk, ...;
- de persoon van iemand als individu aantasten door hem te kleineren, door roddels over hem te verspreiden, kritiek te uiten op zijn religieuze overtuiging, zijn afkomst, zijn privéleven, ...

#### **D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Ongewenst seksueel gedrag op het werk kan zich op verschillende wijzen uiten, zowel fysiek als verbaal:

Het kan gaan om lonken of wellustige blikken, dubbelzinnige opmerkingen of insinuaties, tonen van pornografisch materiaal (foto's, teksten, video's, ...), compromitterende voorstellen, ...

Het kan ook gaan om aanrakingen, slagen en verwondingen, verkrachting, ...

#### **Artikel 38 – Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk**

Het OCMW-bestuur identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk en bepaalt en evalueert de risico's ervan. Het bestuur houdt inzonderheid rekening met situaties die aanleiding kunnen geven tot stress op het werk, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Het bestuur bepaalt en evalueert de psychosociale risico's op het werk rekening houdend met de gevaren verbonden aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk.

Indien het OCMW-bestuur impact heeft op het gevaar zal hij materiële en organisatorische maatregelen nemen. Deze maatregelen worden minstens één keer per jaar geëvalueerd. Deze procedures hebben betrekking op het onthaal, de adviesverlening en de wedertewerkstelling van het personeelslid, de regels volgens welke deze personen beroep kunnen doen op de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten en de onpartijdige tussenkomst van deze laatste.

Het Hoog Overlegcomité voor preventie en bescherming, de hiërarchische lijn en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

### **Artikel 39 – Bij wie kan het personeelslid terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor het personeelslid**

Elk personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden.

De eerste aanspreekpunten van het personeelslid blijven het OCMW-bestuur of de hiërarchische lijn van het personeelslid die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem.

### **Artikel 40 – De interne procedure**

Wanneer het inschakelen van het OCMW-bestuur of de hiërarchische lijn van het personeelslid zonder succes blijft of wanneer het personeelslid een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van een specifieke interne procedure die bestaat uit **twee types** van interventies: de **informele** psychosociale interventie en de **formele** psychosociale interventie.

#### **1. De informele psychosociale interventie**

Wanneer een personeelslid meent psychische schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, kan hij een beroep doen op een procedure die intern is aan de onderneming, volgens de hierna nader bepaalde regels.

Wanneer een vertrouwenspersoon werd aangewezen, wendt het personeelslid zich tot deze persoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen een termijn van tien kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.

Dit kan bestaan uit het voeren van *persoonlijke gesprekken*, een *interventie* bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een *verzoening* tussen de betrokken personen.

De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van de betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan

het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

## **2. Formele psychosociale interventie**

Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals het personeelslid die het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van tien kalenderdagen vanaf het ogenblik dat het personeelslid zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het OCMW-bestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

### **2.1. VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER**

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met een hoofdzakelijk collectief karakter is het aan de preventieadviseur psychosociale aspecten om het OCMW-bestuur hiervan op de hoogte te brengen en hem te informeren dat hij binnen een periode van 3 maanden dient te reageren op dit verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten informeert de verzoeker dat het handelt over een verzoek met een collectief karakter waarbij het OCMW-bestuur binnen 3 maanden dient te reageren.

Het OCMW-bestuur is er toe gehouden overleg te plegen met het Hoog Overlegcomité voor preventie en bescherming op het werk of de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.

Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het OCMW-bestuur, binnen de zes maanden vanaf het verzoek dat werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het OCMW-bestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.

Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door het OCMW-bestuur, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het OCMW-bestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Indien het OCMW-bestuur geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie, dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich te nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het OCMW-bestuur en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

## **2.2. VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER**

Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter:

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het OCMW-bestuur zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.

De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan het OCMW-bestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het OCMW-bestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.

Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokkenen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan het OCMW-bestuur heeft overhandigd; de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Binnen één maand na ontvangst brengt het OCMW-bestuur, dat van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient het OCMW-bestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Binnen twee maanden na ontvangst informeert het OCMW-bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.

## **3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk**

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:

Het gedateerde en ondertekend document bevat volgende gegevens:

- De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
- de identiteit van de aangeklaagde;
- het verzoek aan het OCMW-bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het OCMW-bestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid die dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.

De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.

Het OCMW-bestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

#### **Artikel 41 – Vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk maar dan enkel voor wat het informele luik betreft.

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker met een verzoek emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon doet niets zonder dat de medewerker dat wil. De vertrouwenspersoon gaat op een vertrouwelijke manier om met informatie die hem/haar bereikt. Ook als een personeelslid geen formele klacht wil indienen, kan deze zich wenden tot de vertrouwenspersoon. De uitvoerder van deze functie is niet bevoegd om verzoeken tot formele psychosociale interventie in ontvangst te nemen.

Na overleg en akkoord met het Comité PBW werd(en)

- [REDACTED]
- [REDACTED]

aangeduid als vertrouwenspersoon.

## **Artikel 42 – Preventieadviseur psychosociale aspecten**

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van psychosociale risico's op het werk. Naast zijn bevoegdheid om het OCMW-bestuur bij te staan bij de algemene risicoanalyse, de keuze van de algemene preventiemaatregelen en de evaluatie en de analyse van een specifieke arbeidssituatie, kan hij zowel in de informele als de formele fase van de interne procedure optreden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft in dit kader hoofdzakelijk een adviserende bevoegdheid.

Voor een afspraak met de preventieadviseur psychosociale aspecten die is aangesteld voor onze organisatie kan het personeelslid contact opnemen via volgende gegevens:

### **Mensura psychosociale afdeling**

02 549 71 57

e-mail: [info.edpb@mensura.be](mailto:info.edpb@mensura.be)

## **Artikel 43 – Sancties**

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kan gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn deze die voorzien zijn in hoofdstuk XIV Sancties.

## **Artikel 44 – Beroep**

De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsrechtbanken een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.

Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het OCMW-bestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

## **Artikel 45 – Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen**

Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een 'verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag' indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het OCMW-bestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen de onderneming, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het OCMW-bestuur ze kan rechtvaardigen.

Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in de dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).

Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het OCMW-bestuur (of andere verweerders) zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.

De personeelsleden die optreden als directe getuigen zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf het OCMW-bestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

#### **Artikel 46 – Register voor feiten van derden**

De verklaring van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan het OCMW van Sint-Pieters-Leeuw, moeten systematisch worden genoteerd. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor OCMW Sint-Pieters-Leeuw om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Het wordt bijgehouden door de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk indien de bevoegde preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst en er geen enkele vertrouwenspersoon werd aangewezen.

Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan het personeelslid meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet tenzij deze met de vermelding ervan instemt.

Alleen het OCMW-bestuur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar. Het OCMW-bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen.

Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de federale politie.

## **Artikel 47 – Verplichtingen van het personeelslid**

Naast de bescherming dienen de personeelsleden tevens te voldoen aan 3 verplichtingen:

1. Constructief meewerken aan het preventiebeleid dat is opgezet in het raam van de bescherming van de personeelsleden tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk en andere psychosociale risico's;
2. Zich onthouden van elke daad van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk;
3. Zich onthouden van elk misbruik van de procedure.

## **Artikel 48 – Alcohol- en drugspreventiebeleid**

Het OCMW-bestuur heeft een preventief alcohol- en drugsbeleid vastgesteld dat als bijlage 7 wordt toegevoegd aan dit reglement.

## **Artikel 49 – Anti-rookbeleid**

Het OCMW-bestuur heeft een anti-rookbeleid vastgesteld dat als bijlage 8 wordt toegevoegd aan dit reglement.

## **Artikel 50 – Preventieplan moederschapsbescherming**

Het OCMW-bestuur heeft een preventieplan moederschapsbescherming dat als bijlage 9 wordt toegevoegd aan dit reglement.

## **XVII. Gebruik van de ter beschikking gestelde communicatiemiddelen**

### **Artikel 51 – GSM/laptop/tablet**

Aan de personeelsleden kan een bedrijfs- of dienst-GSM, -tablet of -laptop in het kader van de uitoefening van hun taken worden ter beschikking gesteld.

De GSM, tablet en/of laptop mogen niet voor privédoeleinden worden gebruikt en worden ter beschikking gesteld overeenkomstig het vastgesteld reglement voor het gebruik van een bedrijfs- of dienst-GSM/laptop/tablet dat als bijlage 10 wordt toegevoegd aan dit reglement.

### **Artikel 52 – Gebruiksvoorwaarden voor de elektronische on-line-communicatiemiddelen**

Aan de personeelsleden kunnen elektronische communicatiemiddelen in het kader van de uitoefening van hun taken worden ter beschikking gesteld overeenkomstig het vastgesteld intern reglement voor het gebruik elektronische communicatiemiddelen dat als bijlage 11 wordt toegevoegd aan dit reglement.

### **Artikel 53 – Gebruik van fotomateriaal**

Elk personeelslid geeft toestemming om foto's te nemen op evenementen georganiseerd door het OCMW-bestuur en/of in het kader van het personeelsbeleid, zoals onthaal van nieuwe medewerkers. Deze foto's mogen worden gebruikt binnen de interne werking van het OCMW-bestuur. Daarnaast kunnen de foto's worden gebruikt bij externe

communicatie zoals onder meer op de website, in InfoLeeuw (bij pensionering), in de nieuwsbrief, in 't Infokanaal.

#### **Artikel 54 – Bewakingscamera's**

In de gebouwen van het OCMW zijn er in het kader van de veiligheid op de voor publiek toegankelijke plaatsen bewakingscamera's geplaatst. De beelden hiervan worden opgeslagen. De verantwoordelijke voor de verwerking en de personen die onder zijn gezag optreden hebben toegang tot de beelden. Zij zorgen ervoor dat onbevoegden geen toegang krijgen tot deze beelden. Zij zijn gebonden aan de discretieplicht. Bij vaststelling van een misdrijf kunnen deze beelden overgedragen worden aan de politiediensten.

Het reglement bewakingscamera's is als bijlage 12 toegevoegd aan dit reglement.

#### **Artikel 55 – Slotbepaling**

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst of op het intranet.

Overzicht bijlagen:

|            |                                                                        |
|------------|------------------------------------------------------------------------|
| Bijlage 1  | Nuttige inlichtingen                                                   |
| Bijlage 2  | Rechtspositieregeling                                                  |
| Bijlage 3  | Uurroosters en servicenormen                                           |
| Bijlage 4  | Reglement elektronische maaltijdscheques                               |
| Bijlage 5  | Wet 3 juli 1978                                                        |
| Bijlage 6  | Reglement ter beschikkingstelling beeldschermbril                      |
| Bijlage 7  | Preventief alcohol- en drugsbeleid                                     |
| Bijlage 8  | Antirookbeleid                                                         |
| Bijlage 9  | Moederschapsbescherming                                                |
| Bijlage 10 | Reglement voor het gebruik van een bedrijf of dienst GSM/TABLET/LAPTOP |
| Bijlage 11 | Gebruiksvoorwaarden elektronische on-line communicatiemiddelen         |
| Bijlage 12 | Reglement bewakingscamera's                                            |
| Bijlage 13 | Optische veiligheidsbril                                               |

- Artikel 2. De raad voor maatschappelijk welzijn gaat akkoord Bijlage 1 Nuttige inlichtingen van toepassing op het OCMW-personeel, als volgt goed te keuren:

#### **BIJLAGE 1: NUTTIGE INLICHTINGEN**

Administratieve inlichtingen:

Welzijn op het werk, Preventie en Bescherming op het werk:

Arbeidsgeneeskundige dienst: Mensura, Laurentide, Gaucheretstraat 88/90,  
1030 Brussel, ☎ 02 549 71 00

- Arbeidsgeneesheer [REDACTED]: ☎ [REDACTED]

Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk: Mensura, Laurentide, Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel

Externe preventieadviseur [REDACTED]: ☎ [REDACTED] of  
✉ [REDACTED]@mensura.be.

- Externe preventiedienst psychosociale aspecten: Mensura, Laurentide, Gaucheretstraat 88/90, 1030 Brussel; ☎ 02 549 71 00 of 02 549 71 57 of info.edpb@mensura.be

Preventieadviseur psychosociale aspecten [REDACTED]: ☎ [REDACTED]

Medex: Victor Hortaplein 40, 1060 Brussel, ☎ 02 524 97 97, fax 02 524 75 00,  
✉ [medex@health.belgium.be](mailto:medex@health.belgium.be)

#### Syndicale afvaardiging en overleg:

##### Namens de overheid:

- Luc Deconinck, burgemeester - voorzitter
- Paul Defranc, OCMW-voorzitter/schepen
- Jos Speeckaert, schepen
- Lucien Wauters, schepen
- Gunther Coppens, schepen

##### Leden van de Vakbondsafvaardiging:

- [REDACTED], gewestelijk secretaris ACV openbare diensten, Vlaams Brabant;
- [REDACTED], afgevaardigde ACV openbare diensten;
- [REDACTED], afgevaardigde ACV openbare diensten;
- [REDACTED], afgevaardigde ACV openbare diensten;
- [REDACTED], ACOD-LRB Vlaams Brabant, bestendig secretaris Vlaams Brabant;
- [REDACTED], afgevaardigde ACOD-LRB;
- [REDACTED], vaste gemachtigde VSOA-LRB;
- [REDACTED], gemachtigde VSOA-LRB

##### Technici:

- Walter Vastiau, algemeen directeur;
- [REDACTED], interne preventieadviseur gemeentebestuur
- [REDACTED], interne preventieadviseur OCMW
- [REDACTED], deskundige personeel OCMW
- [REDACTED], externe preventieadviseur Mensura
- [REDACTED], arbeidsgeneesheer Mensura

##### Secretaris:

- [REDACTED], afdelingshoofd Interne Zaken

Inspectiediensten:

**Toezicht op sociale wetten directie Halle-Vilvoorde (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg):**

d' Aubreméstraat 16

1800 Vilvoorde

Tel: 02 257 87 30

Fax: 02 252 44 95

[tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be](mailto:tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be)

**Regionaal toezicht van de administratie, toezicht op het welzijn (Federale overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg)**

**Directie Vlaams-Brabant / Limburg:**

Koning Albertstraat 16B

3290 Diest

Tel: 013 35 90 50

Fax: 013 35 90 89

[twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be](mailto:twv.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be)

**Sociale inspectie (Federale overheidsdienst Sociale Zaken):**

Secretariaat – Generaal

Administratief Centrum Kruidtuin

Finance Tower

Kruidtuinlaan 50, bus 110

1000 Brussel

Tel: 02 528 65 46

Fax: 02 528 69 02

[sis\\_dg\\_nl@minsoc.fed.be](mailto:sis_dg_nl@minsoc.fed.be)

Verzekeringen:

Het OCMW-personeel is verzekerd tegen arbeidsongevallen bij:

**AXA Troonlaan 1, 1000 Brussel**

Arbidsongevallen : polisnummer **010.720.202.572**

Burgerlijke Aansprakelijkheid : polisnummer **010.730.445.683**

Kinderbijslagkas:

Famifed

Brussel

Provinciaal bureau van Brabant

Trierstraat 9

1000 Brussel

Aansluitingsnummer: **5115-00-19**

Ondernemingsnummer: **0212.172.058**

Artikel 3. De raad voor maatschappelijk welzijn gaat akkoord Bijlage 3 Uurroosters en servicenormen van toepassing op het OCMW-personeel, als volgt goed te keuren:

### **BIJLAGE 3: UURROOSTERS EN SERVICENORMEN**

#### **Afdeling 1. Glijdend uurroosters**

Dit vergt duidelijke afspraken tussen de personeelsleden en de diensthoofden. De diensthoofden dienen erover te waken dat de toepassing van de glijdende uurregeling verenigbaar is met de goede werking van de dienst.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38u.

De maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt 11u.

De balans compensatie opgebouwd met glijtijd en de balans overuren worden samen gelimiteerd tot max. 50 uren a rato van de prestatiebreuk. Bij het overschrijden van het maximum aantal uren (50 uren a rato van de prestatiebreuk) gebeurt de aftopping in de balans compensatie.

Het uur van aankomst en vertrek worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

De werktijdregeling gebeurt op grond van stamtijden en glijtijden.

De stamtijd (ST) is de periode waarin alle personeelsleden moeten aanwezig zijn, uitgezonderd de jaarlijkse vakantiedagen, verlof, opname van overuren en/of toegekende inhaalrust, ziekte of een andere wettige afwezigheid.

De glijtijd (GT) is de periode waarin de personeelsleden hun werktijd naar eigen inzicht aanpassen.

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op voltijdse en deeltijdse personeelsleden met een glijdend en een vast uurrooster, maar niet op deeltijdse personeelsleden met een variabel uurrooster.

Er zijn verschillende glijtijden en servicenormen per dienst.

#### **1.1. Decretale graden en niveau A**

Geen stamtijden, enkel glijtijden.

| Jan – juni / sept – dec | Glijtijd     | Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden | dagnorm |
|-------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|---------|
| Maandag                 | 7u30 – 23u00 |                                                                        | 10u12   |
| Dinsdag                 | 7u30 – 23u00 |                                                                        | 7u36    |
| Woensdag                | 7u30 – 23u00 |                                                                        | 7u36    |
| Donderdag               | 7u30 – 23u00 |                                                                        | 7u36    |
| Vrijdag                 | 7u30 – 23u00 |                                                                        | 5u      |

| Juli - aug | Glijtijd     | Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden | dagnorm |
|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|---------|
| Maandag    | 7u00 – 23u00 |                                                                        | 7u36    |
| Dinsdag    | 7u00 – 23u00 |                                                                        | 7u36    |
| Woensdag   | 7u00 – 23u00 |                                                                        | 7u36    |
| Donderdag  | 7u00 – 23u00 |                                                                        | 7u36    |
| Vrijdag    | 7u00 – 23u00 |                                                                        | 7u36    |

## 1.2. Glijdende uurroosters voor personeelsleden

- personeelsdienst,
- financiële dienst,
- sociaal huis,
- secretariaat,
- aankoopdienst,
- thuiszorg administratie.

### Glijtijden van 1 januari tot en met 30 juni en 1 september tot en met 31 december

| Jan – juni<br>Sept -dec | GT          | ST           | GT            | ST                                                                     | GT            | dagnorm |
|-------------------------|-------------|--------------|---------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|---------|
| Maandag                 | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u30 | 13u30 – 14u30                                                          | 14u30 – 19u30 | 10u12   |
| Dinsdag                 | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u30 | 13u30 – 14u30                                                          | 14u30 – 17u30 | 7u36    |
| Woensdag                | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u30 | 13u30 – 14u30                                                          | 14u30 – 17u30 | 7u36    |
| Donderdag               | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u30 | 13u30 – 14u30                                                          | 14u30 – 17u30 | 7u36    |
| Vrijdag                 | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 15u00 | Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden |               | 5u      |

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen dit uurrooster.

Het eind uur voor personeelsleden die in de voormiddag werken: 13u00.

Het begin uur voor personeelsleden die in de namiddag werken: 12u15.

**Maandag - donderdag:** de middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 13u30, met een minimum van 30 minuten.

De opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van pauzes. Er wordt een uitzondering op dit principe toegestaan voor het personeel dat de werkplek niet verlaat tijdens de middagpauze. Voor deze personeelsleden gebeurt er een automatische afname van 30 minuten.

**Vrijdag:** de middagpauze van 30 minuten wordt automatisch afgehouden na 6u werken.

### **Glijtijden van 1 juli tot en met 31 augustus**

| Juli - aug                   | GT          | ST           | GT                                                                     | ST            | GT            | dagnorm | max. dagnorm |
|------------------------------|-------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------|--------------|
| Maandag tot en met donderdag | 7u00 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u30                                                          | 13u30 – 14u30 | 14u30 – 18u00 | 7u36    | 9u00         |
| vrijdag                      | 7u00 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | Na >6u werken wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden |               | 11u45 – 18u00 | 7u36    | 9u00         |

**Maandag - donderdag:** de middagpauze kan genomen worden tussen 11u45 en 13u30, met een minimum van 30 minuten.

### **1.3. Glijtijden voor huisvestingsverantwoordelijke, administratief personeel, paramedisch en animatiepersoneel in het WZC Zilverlinde:**

|                            | GT          | ST           | GT            | ST            | GT            | dagnorm | max. dagnorm |
|----------------------------|-------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------|--------------|
| Maandag tot en met vrijdag | 7u00 – 9u00 | 9u00 – 11u30 | 11u30 – 13u30 | 13u30 – 15u30 | 15u30 – 18u00 | 7u36'   | 9u           |

**Maandag tot en met vrijdag:** de middagpauze kan genomen worden tussen 11u30 en 13u30, met een minimum van 30 minuten.

### **1.4. Schoonmaakpersoneel administratief centrum**

**Maandag t/m donderdag:** 6u00 tot 10u00 met glijtijd van 5u30 tot 6u30 en 9u30-10u30

**Vrijdag:** 6u tot 9u

### **1.5. Glijtijden voor centrumverantwoordelijke en centrumleidsters LDC**

|                            | GT          | ST           | GT            | ST            | GT            | dagnorm | max. dagnorm |
|----------------------------|-------------|--------------|---------------|---------------|---------------|---------|--------------|
| Maandag tot en met vrijdag | 7u30 – 9u30 | 9u30 – 11u45 | 11u45 – 13u30 | 13u30 – 14u30 | 14u30 – 18u00 | 7u36'   | 9u           |

### **1.6. Servicenormen**

Voor de diensten met loketfunctie en de ondersteunende diensten met glijdend uurrooster zijn servicenormen vastgesteld.

Tijdens de servicenormen moet de continuïteit van de dienstverlening met de overeenstemmende behoefte aan bezetting worden verzekerd.  
 Buiten de servicenormen zijn de diensten eveneens op afspraak toegankelijk.  
 Zijn er geen servicenormen vastgelegd, dan zijn de diensten toegankelijk op afspraak.

### **Administratieve diensten gemeentehuis met loketfunctie (dienst technische zaken) en personeelsdienst**

De bereikbaarheid van de diensten moet op weekdagen van 1 januari t/m 30 juni en van 1 september t/m 31 december steeds verzekerd zijn tussen:

| Dag       | Openingsuren / servicenormen  |
|-----------|-------------------------------|
| Maandag   | 8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00  |
| Dinsdag   | 8u00 – 12u00                  |
| Woensdag  | 8u00 – 12u00 en 13u00 – 15u00 |
| Donderdag | 8u00 – 12u00                  |
| Vrijdag   | 8u00 – 12u00                  |

**Tijdens juli en augustus gelden de openingsuren van de gemeente, nl. van maandag tot en met vrijdag van 8u-12u**

### **Sociaal huis**

| Dag       | Openingsuren / servicenormen  |
|-----------|-------------------------------|
| Maandag   | 8u00 –12u00 en 13u00 – 19u00  |
| Dinsdag   | 8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00 |
| Woensdag  | 8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00 |
| Donderdag | 8u00 – 12u00 en 13u00 – 16u00 |
| Vrijdag   | 8u00 – 12u00                  |

**Tijdens juli en augustus gelden de openingsuren van de gemeente, nl. van maandag tot en met vrijdag van 8u-12u**

### **Centrumverantwoordelijke en centrumleidsters LDC**

| Dag       | Openingsuren / servicenormen |
|-----------|------------------------------|
| Maandag   | 9u00 – 17u00                 |
| Dinsdag   | 9u00 – 17u00                 |
| Woensdag  | 9u00 – 17u00                 |
| Donderdag | 9u00 – 17u00                 |
| Vrijdag   | 9u00 – 17u00                 |

## Afdeling 2. Vaste voltijdse uurroosters

### 2.1. Vast uurrooster technische dienst

#### Arbeiders en hulparbeiders: voltijds

| Jan -dec  | stamtijd     |                                                                            |
|-----------|--------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Maandag   | 8u00 – 16u30 | Tussen 12u en 14u wordt er automatisch een pauze van 30 minuten afgehouden |
| Dinsdag   | 8u00 – 16u30 |                                                                            |
| Woensdag  | 8u00 – 16u30 | 1 inhaalrustdag per maand                                                  |
| Donderdag | 8u00 – 16u30 |                                                                            |
| Vrijdag   | 8u00 – 16u30 |                                                                            |

### 2.2. Vast uurrooster schoonmaak en was/strijk

#### Logistiek medewerkers: voltijds

Maandag tot en met vrijdag: 7u30 – 16u00 of 7u45 – 16u15 of 8u – 16u30 met 1 inhaalrustdag per maand.

Weekend om beurt.

### 2.3. Vast uurrooster keukenpersoneel en maaltijdbedeling

#### Kok / hulpkoks: voltijds

Maandag tot en met vrijdag: 6u30 – 15u00 of 7u00 – 15u30 met 1 inhaalrustdag per maand.

Weekend om beurt.

#### Keukenhelpsters: voltijds

Maandag tot en met vrijdag: 6u30 – 15u00 of 7u00 – 15u30 of 10u00 – 18u30 met 1 inhaalrustdag per maand.

Weekend om beurt.

### 2.4. Vast uurrooster verpleging en verzorging

Deze personeelsleden zijn gebonden om zowel overdag als volgens noodzaak 's nachts, tijdens het weekend en op feestdagen te werken. Een uurrooster wordt per maand opgemaakt, rekening houdend met de gemiddelde arbeidsduur. De deeltijdse variabele uurroosters situeren zich binnen de marges van de voltijdse uurroosters.

#### Dag

Voltijds

D1= 6u45 – 15u15

D2= 7u00 – 15u30

D3= 7u30 – 16u00



met een half uur pauze tussen 11u30 en 14u00

A1= 10u30 – 19u00  
D2= 11u30 – 20u00  
D3= 11u45 – 20u15



met een half uur pauze tussen 13u00 en 14u30

Met 1 inhaalrustdag per maand.

Weekend: 1 op 2

De deeltijdse variabele uurroosters situeren zich binnen de grenzen van de voltijdse uurroosters.

### **Nacht**

N= 20u00 – 07u00 of 20u30 – 07u30 of 20u30 – 07u00 of 21u00 – 07u00  
telkens met een half uur pauze.

Voor het nachtpersoneel wordt er berekend hoeveel nachten iedereen moet presteren per jaar. Dat aantal wordt verspreid over het hele jaar en hierbij wordt rekening gehouden met de verlofaanvragen.

Als regel geldt dat bij afwezigheid van nachttitularissen voor de vervanging wordt ingestaan door andere nachttitularissen, in het bijzonder tijdens de weekends.

Hoewel er titularissen zijn voor het nachtwerk, is iedereen verplicht om zo nodig in te springen.

#### **2.4.1 Gebroken diensten**

Gebroken diensten, mits toestemming van het personeelslid, zijn mogelijk in het weekend, tijdens periodes van verloven en ziektes en in gevolge noodwendigheden van de dienst. Er wordt gestreefd naar maximaal 2 gebroken diensten per maand. Echter, ingevolge dienstvereisten is het mogelijk dat er meer per maand worden gepresteerd, in overleg met de medewerkers.

#### **2.5. Dienstromruiling**

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun diensthoofd hiervan op voorhand op de hoogte brengen en mits zijn of haar akkoord.

Van zodra het uurrooster definitief bekendgemaakt is, kunnen er alleen nog wissels gebeuren op vraag van het diensthoofd of in uitzonderlijke gevallen op vraag van het personeelslid en mits akkoord van het diensthoofd.

De wijze en voorwaarden tot dienstromruiling voor het personeel, kunnen worden toegestaan als volgt:

- binnen de eigen discipline;
- in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren).

## **Afdeling 3. Algemeen kader voor vaste en variabele uurroosters**

### **3.1. De lokale dienstencentra en technische dienst**

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op deeltijdse personeelsleden met een vast of een variabel uurrooster:

- LDC 't Paviljoentje,
- LDC Negenhof,
- LDC Meander,
- technische dienst

#### **3.1.1. Kader**

a) Het dagelijks tijdvak waarbinnen arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld:

**van 7u00 t/m 19u00**

b) Dagen van de week waarop gewerkt mag worden:

**maandag tot en met vrijdag**

In uitzonderlijke gevallen (opendeurdag) en bij dienstonodwendigheden kan er gewerkt worden op zaterdag, zon en feestdagen.

c) Minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur:

**min. 3 u en max. 11u**

d) Wijze waarop en de wijze van bekendmaking

**Voor de variabele uurroosters zal het diensthoofd 14 dagen op voorhand een voorlopige planning meedelen aan het personeel. De uurroosters, worden ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, ondertekend door de verantwoordelijke.**

**Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het uurrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het uurrooster van toepassing is.**

**Personeelsleden kunnen tien dagen na elkaar gepland worden in het uurrooster indien de bezetting op de afdeling in het gedrang komt in gevolge de geplande afwezigheden van verlof en feestdagen van collega's. De betrachting is die maatregel beperkt te houden.**

### **3.2. Het woonzorgcentrum**

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op deeltijdse personeelsleden met een vast of een variabel uurrooster:

- schoonmaak / was en strijk,
- keukenpersoneel en maaltijdbedeling,
- verpleging en verzorging.

### **3.2.1 Kader**

a) Het dagelijks tijdvak waarbinnen deeltijdse vaste en variabele arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld:

**van 6u30-22u00 en  
van 20u00-7u00 specifiek voor verpleging en verzorging**

**Alle personeelsleden hebben recht op 1 betaalde inhaalrustdag (a rato van de prestatiebreuk) per maand.**

b) Dagen van de week waarop arbeidsprestaties kunnen worden vastgesteld:

**maandag tot en met zondag**

c) Minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur:

**min. 3 u en max. 11u**

d) Wijze waarop en de wijze van bekendmaking

**Voor de variabele uurroosters zal het diensthoofd 14 dagen op voorhand een voorlopige planning meedelen aan het personeel. De uurroosters, worden ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, ondertekend door de verantwoordelijke.**

**Dit bericht vermeldt de datum van inwerkingtreding en de periode tijdens dewelke het uurrooster van toepassing is. Dit bericht blijft aangeplakt zolang het uurrooster van toepassing is.**

**Personeelsleden kunnen tien dagen na elkaar gepland worden in het uurrooster indien de bezetting op de afdeling in het gedrang komt in gevolge de geplande afwezigheden van verlof en ziekte dagen van collega's. De betrachting is die maatregel beperkt te houden.**

## **Afdeling 4. Aanpassingen aan de arbeidswet (voor de diensten waarvoor de Arbeidswet wordt toegepast zoals het WZC.)**

### **4.1. Verplichte annualisering van de referteperiode bij toepassing van de "kleine flexibiliteit"**

Artikel 20bis van de Arbeidswet bevatte al het systeem van de zogenaamde "kleine flexibiliteit". Met dit systeem kan de arbeidsduur zoals voorzien in de normale uurroosters binnen bepaalde grenzen worden overschreden:

- De dagelijkse arbeidsduur uit de normale uurroosters mag met maximaal 2 uren verlaagd of verhoogd worden, zonder de 9 uren te overschrijden (voor het zorgpersoneel zonder de 11 uren te overschrijden);
- De wekelijkse arbeidsduur uit de normale uurroosters mag met maximaal 5 uren verlaagd of verhoogd worden, zonder de 45 uren te overschrijden (voor het zorgpersoneel zonder de 50 uren te overschrijden);

Dit systeem betekent dus dat er wordt gewerkt met “normale” uurroosters en met piek- en daluurroosters. In drukke periodes kan er meer gewerkt worden, in kalme periodes minder. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur per werknemer (38u voor een voltijds personeelslid) moet gepresteerd worden over een vaste referteperiode van 1 jaar. De referteperiode van 1 jaar valt samen met het kalenderjaar en start op 1 januari.

Voor het zorgpersoneel worden de overuren als volgt gedefinieerd: alle uren boven de daggrens van 11 uren en de weekgrens van 50 uren.

#### **4.2. Vrijwillige overuren**

De arbeidswet laat overwerk enkel toe in een aantal vastgelegde en gereguleerde gevallen bvb. om het hoofd te bieden aan een buitengewone vermeerdering van werk. Artikel 4 van de Wet “betreffende werkbaar en wendbaar werk” voert een nieuwe mogelijkheid voor overwerk toe (nieuw artikel 25bis in de Arbeidswet).

De werknemer kan er nu vrijwillig voor kiezen om per kalenderjaar maximaal 100 uren over te werken. Om deze vrijwilligheid te waarborgen, legt de wet een schriftelijk akkoord van de werknemer op, dat moet afgesloten worden voor een hernieuwbare periode van 6 maanden en voorafgaandelijk aan deze periode moet worden opgesteld. De werkgever moet natuurlijk ook akkoord gaan met het overwerk.

Bij het presteren van deze overuren moeten wel de absolute limieten van de arbeidsduur bewaakt worden: maximaal 11 uren per dag en 50uur per week.

Belangrijk: deze vrijwillige overuren moeten niet ingehaald worden (geen inhaalrust), maar er moet wel overloon op worden betaald, volgens de gewone regels (50% toeslag voor overwerk in de week – inclusief zaterdag – en 100% toeslag voor overwerk op zonen feestdagen).

#### **4.3. Verhoging interne grens overuren**

In de loop van elke referteperiode mag het aantal gecumuleerde overuren echter nooit een bepaalde grens overschrijden: de interne grens. Artikel 5 van de Wet “betreffende werkbaar en wendbaar werk” trekt de interne grens op tot 143 uren, ongeacht de duur van de referteperiode.

De in de referteperiode met toepassing van artikel 25bis arbeidswet gepresteerde vrijwillige overuren worden meegeteld voor het al dan niet bereiken van de interne grens, met uitzondering van de eerste 25 gepresteerde uren.

- Artikel 4. De raad voor maatschappelijk welzijn gaat akkoord ‘de procedure ter beschikkingstelling optische veiligheidsbril’, goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 24 oktober 2017, als volgt aan te passen, goed te keuren en toe te voegen als bijlage 13 aan het arbeidsreglement.

### **BIJLAGE 13: OPTISCHE VEILIGHEIDSBRIL**

#### **1. Doelstelling**

De doelstelling van deze procedure is tweërlei, nl.

- Het ter beschikking stellen van een optische veiligheidsbril, zijnde een veiligheidsbril met correctiemiddel voor werknemers.

- De financiële regeling van het ter beschikking stellen van de optische veiligheidsbril.

## 2. Toepassingsgebied

Het ter beschikking stellen van een optische veiligheidsbril is enkel van toepassing voor werknemers:

- Die voor de uitvoering van hun werk of bepaalde taken een bril met correctie moeten dragen;
- Aan wie omwille van de aard van het uit te voeren werk met toepassing van het KB van 13 juni 2005 een veiligheidsbril moet ter beschikking worden gesteld.

## 3. Werkinstructies

### 3.1. Ter beschikking stellen van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

Het OCMW bestuur kan overeenkomstig artikel 34 arbeidsreglement aan sommige arbeidsposten of aan de titularissen van sommige arbeidsposten –onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden– de verplichting opleggen persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) waaronder veiligheidsbril te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de PBM's die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften. Zij moeten de nodige zorg dragen voor de ter beschikking gestelde PBM's.

Onder PBM's wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. PBM's mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

Ieder PBM moet geschikt zijn ter voorkoming van risico's zonder zelf een vergroot risico in te houden. Daarenboven moet de PBM afgestemd zijn op de vereisten met betrekking tot ergonomie, het comfort en de gezondheid van de werknemer en in het bijzonder de handicap of een lichamelijk gebrek, en derhalve de noodzaak om correctieglazen.

### 3.2. Optische veiligheidsbril

| <b>Werksituatie –<br/>accommodatievermogen</b>                                                                                    | <b>Soort bril</b>                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - uitvoeren van werk waarvoor met toepassing van het KB van 13 juni 2005 een veiligheidsbril moet ter beschikking worden gesteld. | - Monofocale bril voor kortbijzicht;<br>- Monofocale bril voor verzicht<br>- Bifocale bril met correctie voor kortbijzicht/verzicht. |

### 3.3. Financiële tegemoetkoming en frequentie

- Indien de werknemers, die bij de uitvoering van hun taken blootgesteld zijn aan risico's waarvoor zij verplicht een veiligheidsbril moeten dragen, opteren

voor een aangepaste optische veiligheidsbril gelden de volgende voorwaarden:

- Financiële tussenkomst door het bestuur tot beloop van maximum
  - ✓ 150 euro (inclusief btw) voor de glazen
  - ✓ 50 euro (inclusief btw) voor het montuur.
- Eén bril in de tijdsspanne van 3 jaar.

### 3.4. Praktisch

1. De werknemer brildrager vraagt de ter beschikkingstelling van een optische veiligheidsbril aan bij werkgever. Hij vermeldt de werkzaamheden en de frequentie van het dragen van een veiligheidsbril op het aanvraagformulier.

2. De Leidinggevende bevestigt op het aanvraagformulier de werkzaamheden en de frequentie van het dragen van een veiligheidsbril en dus het feit dat de werknemer op regelmatige basis een veiligheidsbril moet dragen.

3. Oogonderzoek door de oogarts of optiker.

De oogarts of optiker onderzoekt de werknemer en levert desgevallend een voorschrift af zodanig dat de veiligheidsbril gemaakt kan worden met een optimale correctie. De kosten voor de consultatie van de oogarts of optiker zijn ten laste van de werknemer.

#### 4. Aanschaf optische veiligheidsbril

De werknemer gaat naar de optiker/leverancier en krijgt op basis van attest oogarts een aangepaste veiligheidsbril. De mogelijke monturen die voldoende bescherming moeten bieden zijn in samenspraak met het gemeentebestuur en preventiedienst vooraf bepaald.

#### 5. Financiële tussenkomst

Op voorlegging van de originele factuur betaalt de werkgever tot maximum € 150 incl. btw, de kosten voor de optische veiligheidsbril terug aan de werknemer.

#### 6. Gebruik

Met toepassing van artikel 34 arbeidsreglement mag de optische veiligheidsbril niet mee naar huis worden genomen. De optische veiligheidsbril wordt goed opgeborgen bewaard op de werkplaats.

Indien het personeelslid voor de aanschaf van de aangepaste optische veiligheidsbril financieel tussenkomt, mag de veiligheidsbril mee naar huis worden genomen.

Artikel 5. Het arbeidsreglement, inclusief de bijlagen, wordt overeenkomstig de wettelijke bepalingen neergelegd op het kantoor van het toezicht op Sociale wetten van de federale overheidsdiensten Arbeid, Tewerkstelling en Sociaal Overleg.

Artikel 6. Het arbeidsreglement, inclusief de bijlagen, zal overeenkomstig de wettelijke bepalingen bekend worden gemaakt aan het personeel.

- Artikel 7. Een afschrift van deze beslissing zal voor passend gevolg worden overgemaakt aan de bevoegde overheid.
- Artikel 8. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en aan de provinciegouverneur.

## DE RAAD

### **Nr. 20180419-0810**

### **Vacant verklaren van 2 VTE betrekkingen van contractueel verpleegkundige WZC Zilverlinde**

#### **Aanleiding en doel**

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld 2 VTE betrekkingen van verpleegkundige WZC Zilverlinde vacant te verklaren.

#### **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De rechtspositieregeling, goedgekeurd door de gemeenteraad van 11 december 2008, en alle latere wijzigingen.

De rechtspositieregeling voor bepaalde personeelsgroepen van het OCMW, goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 juni 2011, en alle latere wijzigingen.

#### **Motivering en adviezen**

In het WZC Zilverlinde zijn er in totaal 2,7 VTE betrekkingen van verpleegkundige niet ingevuld.

Het vast bureau van 26 september 2017 besliste aan de kandidaten voor de openstaande betrekkingen van verpleegkundige onmiddellijk een contract van onbepaalde duur aan te bieden na een beperkte selectieprocedure.

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt gevraagd akkoord te gaan 2 VTE betrekkingen van verpleegkundige vacant te verklaren en deze betrekkingen in te vullen door aan een contractueel aangesteld voltijds zorgkundige WZC Zilverlinde en aan een tijdelijk contractueel deeltijds (0,37 VTE) zorgkundige WZC Zilverlinde een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aan te bieden met ingang van 1 juli 2018, onder de opschortende voorwaarde dat zij effectief hun diploma van verpleegkundige behalen eind juni 2018.

Het advies van het vast bureau van 20 maart 2018.

Raadslid David Van Vooren stelt voor deze beslissing te amenderen in die zin dat de mogelijkheid wordt ingeschreven de data aan te passen ingeval van tweede zittijd.

### **Financieel advies en visum**

Niet van toepassing.

### **Besluit**

Stemming over het amendement:

Met unanimiteit.

Stemming over het ontwerpbesluit na behandeling amendement:

Met unanimiteit.

- Artikel 1. De raad voor maatschappelijk welzijn gaat akkoord 2 VTE betrekkingen van verpleegkundige WZC Zilverlinde vacant te verklaren en deze betrekkingen in te vullen door aan een contractueel aangesteld voltijds zorgkundige WZC Zilverlinde en aan een tijdelijk contractueel deeltijds (0,37 VTE) zorgkundige WZC Zilverlinde een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur aan te bieden met ingang van 1 juli 2018, onder de opschortende voorwaarde dat zij effectief hun diploma van verpleegkundige behalen eind juni 2018, in eventueel geval met ingang van 1 oktober 2018 zo betrokkenen een tweede zittijd hebben.
- Artikel 2. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en aan de provinciegouverneur.

DE RAAD

### **Nr. 20180419-0811**

#### **Vacant verklaren 1,5 VTE betrekking van logistiek medewerker WZC Zilverlinde**

### **Aanleiding en doel**

Aan de raad voor maatschappelijk welzijn wordt voorgesteld de openstaande 1,5 VTE betrekking van logistiek medewerker WZC Zilverlinde vacant te verklaren.

### **Juridische gronden**

Het decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en alle latere wijzigingen.

De rechtspositieregeling, goedgekeurd door de gemeenteraad van 11 december 2008, en alle latere wijzigingen.

De rechtspositieregeling voor bepaalde personeelsgroepen van het OCMW, goedgekeurd in de raad voor maatschappelijk welzijn van 16 juni 2011, en alle latere wijzigingen.

## **Motivering en adviezen**

In het WZC Zilverlinde zijn er 1,5 VTE betrekkingen van logistiek medewerker vacant ingevolge de oppensioenstelling van [REDACTED], halftijds contractueel logistiek medewerker WZC Zilverlinde en [REDACTED], voltijds contractueel logistiek medewerker.

De raad voor maatschappelijk welzijn van 22 juni 2017 nam kennis van het proces-verbaal van de gezamenlijke selectieprocedure van technisch beambte cel schoonmaak / logistiek medewerker WZC Zilverlinde en van de wervingsreserve.

[REDACTED] is voltijds contractueel aangesteld als logistiek medewerker centrale keuken. Zij heeft haar aanvraag ingediend voor haar mutatie naar de logistieke diensten van het WZC Zilverlinde.

Voor de aanstelling zal er geput worden uit de gezamenlijke wervingsreserve die door de raad voor maatschappelijk welzijn van 22 juni 2017 werd vastgesteld.

## **Financieel advies en visum**

Niet van toepassing.

## **Besluit**

Met unanimiteit.

- Artikel 1. De raad voor maatschappelijk welzijn gaat akkoord de openstaande betrekkingen van logistiek medewerker WZC Zilverlinde vacant te verklaren. Hiervoor zal worden geput uit de wervingsreserve.
- Artikel 2. De beknopte inhoud van huidige beslissing wordt overeenkomstig artikel 254 van het OCMW-decreet van 19 december 2008, opgenomen op de overzichtslijst die gelijktijdig wordt verzonden aan het college van burgemeester en schepenen en aan de provinciegouverneur.

## **MONDELINGE VRAGEN**

Raadslid David Van Vooren stelt dat het vast bureau van 20 februari 2018 kennis nam van een brief van het Agentschap Binnenlands Bestuur die het OCMW ontving op 26/01/2018, waarin werd gewezen op aantal inbreuken op de algemene RPR. Het betreft onder meer:

- Inbreuken op de regelgeving inzake de onbezoldigde volledige afwezigheden.
- Inbreuken die te maken hebben met het gebrek aan functioneringsbegeleiding en evaluatie bij het ontslag van personeelsleden.

Gelet op eerdere negatieve ervaringen met tekortschietende evaluatie van leidinggevende personeelsleden (met grote financiële gevolgen), vind ik zeker deze laatste opmerking bijzonder pertinent. Daarom had hij graag vernomen of/welke stappen vast bureau en/of college van burgemeester en schepenen zullen ondernemen om deze onwettelijke bepalingen in de gemeentelijke RPR aan te passen.

De algemeen directeur antwoordt dat de personeelsdienst al een ontwerpbeslissing tot aanpassing van de rechtspositieregeling in de zin zoals door ABB gewenst, heeft voorbereid, doch dat het college van burgemeester en schepenen heeft beslist daarmee te wachten tot een ruimere wijziging van de rechtspositieregeling moet worden goedgekeurd. In afwachting moet de hogere rechtsnorm, zijnde het besluit van de Vlaamse regering, worden toegepast, zoals ook ABB in zijn brief opmerkt.

Raadslid David Van Vooren zegt dat het vast bureau van 6 maart 2018 heeft kennis genomen van de rapportering 2017 psychologische begeleiding ouderenzorg. Uit het verslag blijkt o.a. dat het aantal nieuwe dossiers tussen 2013 en 2017 gedaald is van 55 naar 28 personen (halvering). Deze daling vooral het gevolg is van een veel lagere toeleiding vanuit:

- Thuiszorgdiensten (van 14 naar 1 dossier).
- LDC (van 10 naar 2 dossiers).
- Sociale Dienst (van 12 naar 4 dossiers).

Het aantal toeleidingen vanuit artsen daarentegen, is toegenomen (van 4 naar 12).

Het zou mij ten eerste verwonderen moest het kleinere aantal dossiers te wijten zijn aan vermindering van psychische gezondheidsklachten bij Leeuwse ouderen (cf.

onderzoek CM: 1 op 5 75+ kampt met depressieve problemen

[https://www.cm.be/media/CM-info-geestelijke-gezondheid\\_tcm47-36840.pdf](https://www.cm.be/media/CM-info-geestelijke-gezondheid_tcm47-36840.pdf).

Vanuit gezondheids-preventief oogpunt vind ik de sterke daling -een halvering op 5 jaar- van het aantal nieuwe dossiers dan ook onrustwekkend.

Hoe evalueert het vast bureau deze rapportage? Werden er inhoudelijke bijsturingen voorgesteld (verslag vast bureau vermeldt hier niets over)

Zelf zie ik alvast 2 grote uitdagingen:

- Duidelijke informatie aan en communicatie met thuiszorgdiensten Sint-Vincentius over mogelijkheid om cliënten door te verwijzen naar psychologische begeleiding (werden hierover afspraken gemaakt bij privatisering?).
- De eigen diensten, en dan met name de LDC en de SD aansporen om meer gebruik te maken van de mogelijkheid tot psychologische begeleiding voor oudere cliënten en bezoekers.

De voorzitter en raadslid Eddy de Cock antwoorden dat bij de start van deze dienstverlening de OCMW-diensten sterk gemobiliseerd werden om cliënten door te verwijzen, wat de hoge instroomcijfers van de beginperiode verklaart. Inmiddels is deze dienstverlening op een meer normaal ritme gekomen.

Raadslid David Van Vooren dringt erop aan dat de OCMW-diensten opnieuw en blijvend worden gewezen op de mogelijkheid cliënten door te verwijzen naar de ouderenpsycholoog.

## **BESLOTEN ZITTING**

In opdracht

Walter Vastiau  
algemeen directeur

Paul Defranc  
voorzitter