

## College van Burgemeester en Schepenen

Uittreksel notulen

Zitting van 1 maart 2024

---

**19**      **2024\_CBS\_00359**      **Update arbeidsreglement stad Dilsen-Stokkem - Goedkeuring**

### **Samenstelling:**

---

#### **Aanwezig:**

Sofie Vandeweerd, burgemeester; Koen Sleypen, schepen; Theo Snijkers, schepen; Kelly Issaris, schepen; Pieter Indemans, schepen; Ingrid Erlingen, schepen; Patrick Doumen, algemeen directeur

#### **Verontschuldigd:**

Roberto Prata, schepen

### **Motivering**

---

#### **Juridische context**

- Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, inzonderheid art. 41 en art. 56.
- Het gemeenteraadsbesluit van 11 februari 2019 betreffende het reglement tot afbakening van dagelijks bestuur en de bevoegdheden die worden gedelegeerd aan het college van burgemeester en schepenen en de afbakening van de categorieën van dagelijks bestuur die vrijgesteld zijn van visumverplichting.
- Het Bestuursdecreet van 7 december 2018 en inzonderheid de bepalingen betreffende actieve en passieve openbaarheid, en latere wijzigingen.
- De wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978, en wijzigingen.
- Het besluit van de gemeenteraad van 18 december 2008 betreffende de goedkeuring van de rechtspositieregeling en latere wijzigingen.
- De wet van 18 december 2002 tot wijziging van de wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen.
- Het besluit van het college van burgemeester en schepenen van 18 juni 2021 houdende de laatste update van het arbeidsreglement.
- De protocol met betrekking tot de wijziging van het arbeidsreglement van het BOC van 21 februari 2024.

#### **Feitelijke context**

- Aan het college van burgemeester en schepenen wordt de bijlage bij het besluit van heden met de opsomming van de wijzigingen van het arbeidsreglement en de nieuwe versie van het gecoördineerd arbeidsreglement voorgelegd.
- Het bestuur is ertoe gehouden een arbeidsreglement op te stellen ten einde de personeelsleden te informeren over de belangrijkste elementen van de arbeidsovereenkomst of -verhouding die op hen van toepassing zijn.
- De update van het arbeidsreglement werd onderhandeld met de leden van de vakbond op het BOC van 21 februari 2024, waar er geen opmerkingen over werden gemaakt.

## Financiële en beleidsinformatie

---

### Financiële informatie

Niet van toepassing.

## Besluit

---

### Artikel 1

Het college van burgemeester en schepenen keurt de wijzigingen aan het arbeidsreglement goed, zoals opgenomen in de bijlage bij dit besluit.

### Artikel 2

Het vernieuwde arbeidsreglement treedt in werking op 1 maart 2024, behoudens bepalingen waarvan de inwerkingtreding door hogere rechtsnormen anders zijn bepaald.

### Artikel 3

Een afschrift wordt bezorgd aan alle personeelsleden en aan de sociale inspectie.

---

Burgemeester  
Sofie Vandeweerd

Algemeen Directeur  
Patrick Doumen

Valideer dit document op <https://verify.intellistampcenter.be/verify> met code: 2vhd7k-dduvgi-7pzis2-gd

## Bijlagen

---

1. Wijzigingen AR Stad\_CBS 20240301.doc
2. Protocol\_BOC 20240221.pdf

Aldus beslist in bovenvermelde zitting,  
Namens het College van Burgemeester en Schepenen

## Overzicht wijzigingen AR 2024/1

### ARBEIDSDUUR - TIJDSREGISTRATIE - ARBEIDSONDERBREKINGEN

#### Artikel 9 - Registratie en meting arbeidstijd

Het werktijdenreglement in bijlage 5 is van toepassing op alle medewerkers.

Alle werknemers zijn verplicht de arbeidstijd te registreren.

Elke werknemer dient in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar de arbeid moet worden verricht op het uur bepaald in het individuele uurrooster, of onmiddellijk na aanmelding in het centrale tijdsregistratiesysteem.

De werknemer moet de arbeid verrichten tot het vastgelegde einduur of tot het ogenblik van afmelding uit het centrale tijdsregistratiesysteem.

De aanwezigheid van de werknemer wordt vastgesteld door de dienst- of afdelingsverantwoordelijke. De procedure van aan- en afmelding in het centrale tijdsregistratiesysteem is bepaald in het werktijdenreglement (zie bijlage 5).

### VERLOFREGELING

#### Artikel 14 - Jaarlijkse vakantie

§1 Voor de berekening van het jaarlijks vakantieverlof wordt rekening gehouden met de leeftijd, de arbeidsprestaties en de periode van tewerkstelling en het moment van indiensttreding, in overeenstemming met de bepalingen uit de rechtspositieregeling, artikel 258.

Het dienstjaar dat in aanmerking wordt genomen als referentiejaar voor het bepalen van het aantal vakantiedagen is het lopende dienstjaar.

Het personeel heeft recht op 33 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

§2 Het jaarlijks vakantieverlof en alle andere verloven worden opgenomen naar keuze van het personeelslid en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Zo het verlof wordt gesplitst, moet het een doorlopende periode van ten minste één week omvatten.

Het personeelslid heeft recht om het verlof op te nemen met een doorlopende periode van minstens twee weken.

Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn leidinggevende in overleg met de collega's van de dienst, als de vakantie minstens één week duurt.

Hij moet het minstens drie dagen vooraf aanvragen als de vakantie minder dan een week bedraagt. Mits uitdrukkelijke toelating van het diensthoofd kan deze termijn van drie dagen verkort worden.

Het diensthoofd of zijn plaatsvervanger dient alle verlofaanvragen tijdig en voor de effectieve verlofdatum via GPS af te handelen.

Kan een werknemer om gegronde redenen, een afwezigheid niet vooraf aanvragen, dan moet hij onmiddellijk de direct leidinggevende en/of de naasthogere leidinggevende verwittigen, en de afwezigheid rechtvaardigen, zodra hij daartoe in de mogelijkheid is en uiterlijk voor het einde van de werkdag.

Het is zowel een recht als een plicht om het jaarlijks vakantieverlof en alle andere verloven principieel binnen het jaar op te nemen.

Het regelmatig aangevraagd vakantieverlof, dat om dienstredenen werd geweigerd of dat niet werd opgenomen wegens overmacht, kan uitzonderingen verrechtvaardigen. In deze gevallen kunnen maximum 5 werkdagen vakantieverlof worden overgedragen naar het volgende jaar.

Indien de medewerker zijn wettelijk vakantieverlof of een deel ervan niet heeft kunnen opnemen ten gevolge van een langdurige afwezigheid wegens ziekte, wegens een arbeidsongeval, wegens een ongeval op weg van en naar het werk, of wegens een beroepsziekte of wegens overmacht, waardoor men niet in de mogelijkheid is zijn verlof volledig op te nemen, dan is de overdracht niet beperkt tot 5 dagen maar tot 20 dagen. Bij de terugkeer van de medewerker wordt dit overgedragen jaarlijks vakantieverlof binnen de 24 maanden opgenomen naar keuze van de medewerker en met inachtneming van de behoeften van de dienst.

Het vakantieverlof wordt geacht genomen te zijn, indien het voor de aanvang ervan niet werd herroepen.

Indien het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort. ~~Indien hij tijdens het verlof ziek wordt, loopt het verlof door tot het einde van de duur waarvoor het werd aangevraagd.~~

~~Als een statutair personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.~~

Als het personeelslid arbeidsongeschikt wordt tijdens zijn vakantie, dan kan deze vakantie worden omgezet in verlof wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid staft dit met een medische getuigschrift overeenkomstig de richtlijnen van bijlage 6 van dit arbeidsreglement.

Bij uitdiensttreding van een personeelslid, waar voor het referentiejaar voor het toekennen van de vakantiedagen het lopende jaar is, zullen:

- de te veel opgenomen vakantiedagen worden verrekend als volgt: (1) verrekenen op het dubbel vakantiegeld. (2) als dat voldoende is, verrekenen op het loon mits schriftelijk akkoord van het personeelslid en beperkt tot sommen vermeld in artikel 1409 Gerechtelijk Wetboek. (3) als dat niet voldoende is, factuur opsturen,
- de dagen die niet werden opgenomen, worden uitbetaald met een maximum van de wettelijke dagen waarop er recht is. De wijze waarop de aanrekening van wettelijke/bovenwettelijke dagen gebeurt, wordt geregeld in het arbeidsreglement.

## **VOORSCHRIFTEN INZAKE WELZIJN OP HET WERK**

### Artikel 31

§6. De werknemers die zich inschrijven voor een gratis griepvaccinatie en die zich op de dag van de inenting niet kunnen aanbieden zijn in de mogelijkheid de griepvaccinatie op een andere vastgelegde datum te laten zetten. de griepvaccinatie af te halen om ze door een huisarts te laten zetten. Zij dienen als bewijs het meegeleverde attest door de huisarts te laten ondertekenen. De werknemers die na inschrijving die nalaten de griepsprit toch niet laten zetten af te halen of het attest van de huisarts niet binnenbrengen dienen de kosten van de griepsprit aan het stadsbestuur terug te betalen.

## Artikel 33 - Eerste hulp en verbandkist

De verbandkist vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevindt zich op de volgende plaats:

- AC ('t koetshuis): onthaal  
~~(kasteel): keuken~~
- WVC:
  - sporthal: lokaal zaalwachters
  - culturele infrastructuur: ~~Nieuwenborgh, De Zavel, verenigingen dienen zelf~~  
EHBO-materiaal mee te brengen
- Bibliotheek: secretariaat hoofdbibliotheek
- Kinderopvang: EHBO-kast gelijkvloers
- SWP: ~~magazijn~~onthaal
- Dienst toerisme: onthaal + **backoffice**

Lijst EHBO-hulpverleners: zie lijst in de verbandkisten

## Artikel 46 - Inwerkingtreding arbeidsreglement

Dit arbeidsreglement treedt in werking op **6-december-20211 maart 2024**, behoudens bepalingen waarvan de inwerkingtreding door hogere rechtsnormen anders zijn bepaald.

Handtekening van de werkgever

Patrick Doumen

Algemeen directeur,

Sofie Vandeweerd

Burgemeester,

## **Bijlage 1 - Preventie van psychosociale risico's op het werk**

### **IDEWE psychosociale afdeling**

- ~~Kristien Tirez, Kristof Biesemans~~  
Kunstlaan 14, 3500 Hasselt  
011/24 94 70,  
~~[kristien.tirez@idewe.be](mailto:kristien.tirez@idewe.be)~~~~[kristof.biesemans@idewe.be](mailto:kristof.biesemans@idewe.be)~~

## **Bijlage 2 - Preventiediensten – arbeidsarts**

### *Interne preventiedienst;*

~~Jessy Claes Kim Seri~~, deskundige preventiedienst

tel: 089 79.~~09.1304.01~~

~~[jessy.claeskim.seri@dilsen-stokkem.be](mailto:jessy.claeskim.seri@dilsen-stokkem.be)~~

### *Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;*

IDEWE, Kunstlaan 14-16, 3500 Hasselt

Tel. 011/24 94 70

[hasselt@idewe.be](mailto:hasselt@idewe.be)

Arbeidsarts: Dr. Ilse Goossens

Preventieadviseur psychosociale aspecten: ~~Mevr. Kristien Tirez~~~~Dhr. Kristof Biesemans~~



### **Bijlage 3 - Overleg- en onderhandelingcomités**

- 1) Comité voor Preventie en bescherming op het Werk :  
= syndicaal onderhandelings- en overlegcomité (zie punt 2)

Externe dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk:  
- IDEWE, Kunstlaan 14-16, 3500 Hasselt, tel. 011/24 94 70

Externe preventieadviseur: Idewe Emilie Broers van Idewe  
Intern preventieadviseur; mevr. Jessy Claes Kim Seri met ondersteuning van Idewe

- 2) leden van het syndicaal onderhandelings- en overlegcomité:

#### ***Namens de overheid:***

voorzitter: Sofie Vandeweerd, burgemeester, tel. 089 79 08 01

ondervoorzitter: Koen Sleypen, schepen van personeel, tel. 089 79 08 04

deskundige en/of secretaris:

- Patrick Doumen, algemeen directeur, tel. 089 79 08 13
- Agnes Houben, afdelingshoofd Interne zaken O.C.M.W., tel. 089 75 75 27
- Marva Opsteyn, personeelsconsulent expert stadsbestuur verantwoordelijke P&O stad, tel. 089 79 03 12
- Jessie Lenssen, personeelsconsulent expert OCMW-verantwoordelijke P&O OCMW, tel. 089 75 75 27

#### ***Namens de vakbonden:***

**A.C.O.D.:**

- Frank Hoste, Gewestelijk secretaris, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, tel. 011 30 09 82 GSM 0474 59 14 22, E-mailadres: [frank.hoste@acod.be](mailto:frank.hoste@acod.be)

~~- Michiel Pillards, vaste gemachtigde, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, GSM 0477 80 95 78, E-mailadres: [pillards.michiel@gmail.com](mailto:pillards.michiel@gmail.com)~~

~~- Philippe Fillet, vaste gemachtigde, Koningin Astridlaan 45, 3500 Hasselt, Gsm 0496 41 69 68, E mailadres: [fillet.philippe@gmail.com](mailto:fillet.philippe@gmail.com)~~

**ACV Openbare Diensten:**

- Els Kerkhofs, secretaris LRB, Mgr. Broekxplein 6 – 3500 Hasselt – tel. 011 29 09 34

- Vital Smeets, syndicaal afgevaardigde, SWP, tel. 089 79 09 21, GSM 0497 89 19 51

~~- Marie-Louise Sieborgs, syndicaal afgevaardigde, Woonzorgcentrum OCMW, tel. 089 75 34~~

~~12~~

- Danny Swennen, syndicaal afgevaardigde, SWP, tel. 089 79 09 21, GSM 0497 99 80 05

- Veronique Gonnissen, syndicaal afgevaardigde, Busbegeleiding, GSM 0494 17 77 77

**V.S.O.A.:**

~~- Martine Coenen, zone-secretaris, administratief centrum OCMW, tel. 089 75 75 27~~

- Marie-José Paenen, syndicaal afgevaardigde, dienst Zorg aan Huis, tel. 089 75 75 27

**Bijlage 4 - Inspectiediensten en andere diensten**

Sociale organismen waarbij het stadsbestuur is aangesloten of zich toe moet wenden:

Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)

Victor Hortaplein 11, 1060 BRUSSEL

Ondernemingsnummer: 0207 471 716

Famifed

Trierstraat 970, 1000 BRUSSEL

Tel. 02 237 24 1225 38 of 0800 35 950

Kinderbijslag: aansluitingsnummer : 4497-00-08

Verzekering arbeidsongevallen : Ethias

~~Prins-Bisschopssingel 73~~Kramerslaan 15/1, 3500 HASSELT

Polisnummer: 06050587

Bestuur Medische Expertise (MEDEX)

Federale overheidsdienst

Volksgesondheid, veiligheid van de voedselketen en Leefmilieu

Victor Hortaplein 40/10, 1060 BRUSSEL

Externe dienst voor preventie en bescherming (arbeidsgeneeskunde)

IDEWE Kunstlaan 16, 3500 HASSELT

Toezicht op de sociale wetten FAC Verwilghen blok A, 3<sup>de</sup> verdieping

Voorstraat 43,

3500 HASSELT

Tel. 02 233 46 50

Geneeskundige controledienst Certimed

~~Gouverneur Roppesingel 25, Kempische steenweg 309~~

~~Tel. 011 30 12 52~~

3500 HASSELT

Ministerie van Arbeid en Tewerkstelling Inspectie Sociale wetten

FAC Verwilghen blok A 3de verdieping

Voorstraat 43,

3500 HASSELT

Toezicht op het welzijn op het werk

Koning Albertstraat 16 B,

3290 DIEST

Tel. 02 233 41 90

Ministerie van Sociale Zaken Volksgezondheid en leefmilieu

Administratieve Gezondheidsdienst

~~Medisch centrum Hasselt TT 14 Galileelaan 5 bus 2~~

~~St. Jozefsstraat 10 bus 5,~~

~~3500 HASSELT 1210 Sint-Joost-ten-Node~~

Federaal Agentschap voor Beroepsrisico's (FEDRIS)

Sterrekundelaan 1,  
1210 BRUSSEL

Pensioenfonds

Federale pensioendienst

Zuidertoren, 1060 BRUSSEL

Tel.nr.: ~~02 529 33 39078 15 17 65~~ - Mail: [HB4@sfpd.fgov.be](mailto:HB4@sfpd.fgov.be)

## **Bijlage 5 - Werktijdenreglement**

~~Goedgekeurd in vergadering van het college van burgemeester en schepenen op 03-12-2021~~

### 1. Algemeen

#### **Artikel 4. De algemene principes**

1. De toepassing van een werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die het bestuur heeft tegenover het publiek noch aan de goede werking van de dienst.
2. De afdelings- of dienstverantwoordelijke zorgt voor de verzekering van de dienstverlening en is bijgevolg verantwoordelijk voor de planning van de prestaties van de medewerkers van de dienst.
3. Het college van burgemeester en schepenen kan wegens dienstonoedwendigheden en op gemotiveerd advies van de algemeen directeur aan medewerkers een andere werktijdregeling opleggen. Deze werktijdregeling wordt aan de betrokken medewerker meegedeeld en wordt tevens gemeld aan de vakbondsvertegenwoordigers.
4. De registratie van de aanwezigheid gebeurt door iedere medewerker persoonlijk en op de vastgelegde werklocatie. Het is niet toegelaten om voor een andere medewerker of vanop een andere locatie te registreren. De locatie wordt o.a. via GPS-coördinaten gelogd in het tijdsregistratiesysteem. Inbreuken hiertegen kunnen gesanctioneerd worden overeenkomstig het arbeidsreglement.
5. Medewerkers die hun prestaties verminderen in het kader van loopbaanonderbreking mogen enkel overuren presteren als een aantal voorwaarden cumulatief worden nageleefd (cfr. richtlijnen RVA):
  - ze worden gepresteerd op vraag van de werkgever (dus geen bijkomende uren op vraag van de werknemer en geen vrijwillige overuren);
  - ze worden ingehaald tijdens de daartoe voorziene wettelijke periode, alsook tijdens de periode van loopbaanonderbreking;
  - ze worden uitzonderlijk gepresteerd en dus niet systematisch. Het moet gaan om punctuele situaties of situaties van overmacht die moeten kunnen gerechtvaardigd worden.

6. Als normale rustdagen worden beschouwd: de zaterdagen, de zondagen, de feestdagen, de vervangende feestdagen en het verlof.

Diensten of functies die, gelet op de aard van het werk, afwijken van deze regeling, zijn:

- De bibliotheek
- De dienst toerisme
- Het containerpark
- De zaalwachters

### **Artikel 18. De werktijdenregeling**

De werktijdregeling voor de medewerkers in de dienstgebonden werktijdregeling worden in onderling overleg met de afdelings- of dienstverantwoordelijke vastgelegd, uiterlijk in de week die voorafgaat aan de week waarin de prestaties geleverd dienen te worden. Als algemeen principe geldt vijf dagen op voorhand.

Voor deeltijdse medewerkers wordt door de afdelings- of dienstverantwoordelijk een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (prestaties tijdens de openingsuren, de maximale debet- of credituren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de openingstijd.

Van de vastgelegde werktijdregeling kan worden afgeweken mits goedkeuring van de afdelings- of dienstverantwoordelijke en mits melding van de afwijking aan de personeelsdienst.

## **2. Compensatieverlof**

De uurtoeslagen voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen staan vermeld in de rechtspositieregeling.

Het bestuur kiest voor een omzetting van overuren, feest-, nacht-, zaterdag- en zondagprestaties in compensatieverlof met een uurtoeslag zoals opgenomen in het reglement compensatieverlof goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen op 24 juni 2016.

Dit reglement is van toepassing vanaf 0601.0312.2021-2024 en vervangt het collegebesluit van 0406.4012.2021 betreffende de werktijdregeling.

## Bijlage 6 - Reglement medische controle

### Reglement bij arbeidsongeschiktheid ten gevolge van ziekte of ongeval (uitgezonderd arbeidsongeval)

#### 1. TOEPASSINGSGEBIED:

Onderhavig reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het bestuur en dient om de goede werking van de diensten te bevorderen.

#### 2. DE ZIEKTEMELDING:

Het personeelslid dient zijn leidinggevende **persoonlijk**, (uitgezonderd bij hospitalisatie) en **bij voorkeur telefonisch** te verwittigen ivm zijn arbeidsongeschiktheid op de eerste werkdag van de arbeidsongeschiktheid **vóór aanvang van de arbeidstijd**.

De leidinggevende of zijn plaatsvervanger verwittigt op zijn beurt onmiddellijk de personeelsdienst via extranet/personeel/ziekte en andere aangifte.

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

#### 3. GENEESKUNDIG GETUIGSCHRIFT:

Voor ééndagsziekten dient het personeelslid geen attest van afwezigheid te bezorgen, uitgezonderd voor ziekte tijdens verlof.

Bij een afwezigheid van meer dan 1 werkdag dient een medisch attest van werkonbekwaamheid, ~~volgens model uit het ziekenboekje~~, volledig ingevuld, binnen de 48 uur bezorgd te worden **aan de personeelsdienst**.

~~Enkel afwezigheidsattesten uit de door het stadsbestuur kosteloos ter beschikking gestelde ziekenboekjes zullen aanvaard worden.~~

~~Zij dienen volledig door de geneesheer ingevuld te worden.~~

~~Nieuwe ziekenboekjes kunnen steeds bij de personeelsdienst bekomen worden.~~

#### ➔ Uitzondering bij hospitalisatie

Enkel het personeelslid dat gehospitaliseerd werd (ook daghospitalisatie), mag zijn afwezigheid bewijzen met een ander attest dan het ziekenboekje. Dit attest moet dan minstens vermelden:

- ~~de begin- en einddatum van de hospitalisatie~~
- ~~de begin- en einddatum van de ongeschiktheid van het personeelslid~~

Het geneeskundig getuigschrift bestaat uit drie delen :

- ~~Deel A : dient binnen de 48 uur bezorgd te worden aan de personeelsdienst ter verrechtvaardiging van de arbeidsongeschiktheid hetzij:~~
  - ~~digitaal via het mailadres [personeel@dilsen-stokkem.be](mailto:personeel@dilsen-stokkem.be)~~
  - ~~per post naar Personeelsdienst, Euroapaan 25, 3650 Dilsen-Stokkem (poststempel geldt als bewijs)~~
  - ~~door persoonlijke overhandiging aan de personeelsdienst~~

- ~~Deel B : de "zeer vertrouwelijke strook", blijft in het bezit van de zieke werknemer, die dit gedeelte in voorkomend geval overhandigt aan de controlearts.~~
- ~~Deel C : blijft bewaard in het ziekenboekje en dient als bewijs voor de werknemer.~~

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn bezorgd dan kan het personeelslid geen aanspraak maken op gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Bijkomend dienen werknemers aangesteld in contractueel verband het formulier vertrouwelijk van de mutualiteit door de behandelende geneesheer te laten invullen:

- voor arbeiders uiterlijk de 14<sup>de</sup> kalenderdag van de arbeidsongeschiktheid
- voor bedienden uiterlijk de 28<sup>ste</sup> kalenderdag van de arbeidsongeschiktheid
- bij hervat: uiterlijk de 2<sup>de</sup> kalenderdag van de arbeidsongeschiktheid

De werknemer dient het ingevulde formulier te versturen naar de mutualiteit waarbij hij/zij aangesloten is. Zo niet, dan wordt de ziekte niet erkend door de mutualiteit en ontvangt men geen uitkering.

### **Ziekte tijdens verlof**

De medewerker (statutair/contractant) die tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt (wegens ziekte of ongeval privéleven), bezorgt binnen de 2 werkdagen een geneeskundig getuigschrift aan de personeelsdienst, zelfs als de arbeidsongeschiktheid tijdens de vakantie maar 1 dag duurt. Van de termijn van 2 werkdagen kan afgeweken worden in geval van overmacht (vb. ziekenhuisopname).

De medewerker moet uitdrukkelijk vermelden dat hij gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om jaarlijkse vakantie om te zetten in ziekteverlof. Hij moet dit melden op het ogenblik dat hij zijn medisch attest bezorgt aan het bestuur.

Wenst de medewerker de omgezette vakantiedagen direct aansluitend op een periode van arbeidsongeschiktheid op te nemen, dan dient hij dit ook uiterlijk aan te geven op het moment dat hij zijn geneeskundig attest bezorgt en is het akkoord van het bestuur nodig. Door de omzetting van jaarlijkse vakantie in ziektedagen wordt de vakantieperiode immers niet automatisch verlengd.

De medewerker behoudt in elk geval het recht op zijn door arbeidsongeschiktheid niet opgenomen vakantiedagen en kan het saldo in voorkomend geval en binnen wettelijke voorwaarden opnemen binnen 24 maanden na het einde van het vakantiejaar.

Het arbeidsongeschiktheidsattest vermeldt de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de arbeidsongeschiktheid, en of de medewerker zich met het oog op controle mag verplaatsen.

Indien het medisch getuigschrift opgesteld is in een vreemde taal, moet de werknemer zorgen voor een vertaling van het medisch getuigschrift. De werknemer moet de werkgever of zijn aangestelde de vertaling uiterlijk binnen de 2 werkdagen vanaf het begin van de arbeidsongeschiktheid bezorgen.

De medewerker die zich niet op zijn thuisadres bevindt, brengt de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte van zijn verblijfsadres met het oog op een eventuele controle op de arbeidsongeschiktheid.

Betreft het een verlenging van de arbeidsongeschiktheid, dan moet de werknemer de werkgever uiterlijk op de laatste arbeidsdag van de vorige periode van arbeidsongeschiktheid inlichten over zijn/haar verblijfadres.

### **Gewone medische verzorging en raadpleging geneesheer**

Ieder consult of behandeling bij specialisten (o.a. verzorging van tanden, ...) dient in de mate van het mogelijke te gebeuren buiten de diensturen. De leidinggevende dient



hierbij het recht te eerbiedigen, dat ieder personeelslid vrij is zijn geneesheer te kiezen.

Indien het consult of de verzorging niet kan gebeuren buiten de diensturen dient de duur van de afwezigheid tot het strikte minimum beperkt te worden, rekening houdend met de vereisten van de dienst.

Voor afwezigheden voor gewone medische verzorging en raadplegingen wordt dienstvrijstelling verleend.  
(Zie RPR, hoofdstuk XII: De dienstvrijstelling, art. 326 en 327).

#### 4. CONTROLEVERPLICHTING:

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

Het personeelslid dat een attest heeft dat hij/zij de woning mag verlaten, zal **aan huis** gecontroleerd worden op de dagen vermeld in onderstaande tabel afhankelijk van de duur van het ziekteattest. Hij/zij dient zich op deze dagen thuis ter beschikking te houden voor controle **tussen 13u en 16u**.

Attestduur	controledag
1 tot 14 dagen	<del>Kalenderdag</del> <u>werkdag</u> 1, 2 van de op het attest voorgeschreven periode
vanaf 15 dagen	<del>Kalenderdag</del> <u>werkdag</u> 15, 16 van de op het attest voorgeschreven periode

Van zodra het controleonderzoek is kunnen gebeuren, vervalt de verplichting om thuis te blijven tussen bovenvermelde uren.

Indien het personeelslid omwille van bijkomende onderzoeken, kinesistbeurten, ... niet thuis is op de voorziene controledagen dient hij/zij de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen zodat geen onnodige controle gestuurd wordt. Dit dient gestaafd te worden met een aanwezigheidsattest.

Indien de controle aan huis gebeurt BINNEN de hierboven vermelde uren en het personeelslid is niet thuis, laat de controlearts een bericht achter waarin het personeelslid verzocht wordt zich ter controle aan te bieden. Het personeelslid dient aan dit oproepingsbericht gevolg te geven.

~~Het personeelslid zal het "vertrouwelijk" gedeelte (B) van zijn medisch getuigschrift aan de controlearts overhandigen.~~

Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon.

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

Het personeelslid dient zich thuis **tijdens de volledige periode van het ziekteattest** ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden.

~~Het personeelslid zal het "vertrouwelijk" gedeelte (B) van zijn medisch getuigschrift aan de controlearts overhandigen.~~

Indien het personeelslid omwille van bijkomende onderzoeken, kinesistbeurten, ... niet thuis is op de voorziene controledagen dient hij/zij de personeelsdienst hiervan op de hoogte te brengen zodat geen onnodige controle gestuurd wordt. Dit dient gestaafd te worden met een aanwezigheidsattest.

Indien het personeelslid de bovengenoemde richtlijnen niet naleeft, zal hij geen recht hebben op (gewaarborgd) loon.

### C. Verantwoordelijkheid van het personeelslid.

~~Uitzondering: Na een operatie of hospitalisatie kan men het werk enkel vroegtijdig hervatten mits een akkoord van de behandelend geneesheer.~~

## 5. HERVAL EN / OF VERLENGING VAN ZIEKTE:

## 6. ADVIES VAN CONTROLEARTS:

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

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, meldt het personeelslid dit aan de ~~controledokter~~ controlearts. ~~De controlearts neemt die~~ vervolgens contact opneemt met de behandelende arts. Het personeelslid dient het werk intussen niet te hervatten.

De ~~controledokter~~ controlearts deelt het resultaat van het overleg mee aan het personeelslid. Gebeurt dit niet, dan aanvaardt de ~~controledokter~~ controlearts het standpunt van de behandelende arts.

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 7) beschreven.

### **Bijlage 7 - Algemeen kader arbeidsprestaties voor deeltijds werk met een variabel uurrooster.**

De prestaties voor de deeltijdse medewerkers met variabele uurroosters werden vastgelegd

in onderstaand algemeen kader, opgedeeld volgens afdeling.

De aanwezigheid van de medewerkers in de glijtijd of de dienstgebonden werktijd dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de openingsuren.

### Administratief Centrum:

- Werktijden tussen **8u00-7u00** 's morgens en **17u30-20u00** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met vrijdag
- min. dagelijkse arbeidsduur: 3 uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 9 uur
- min. wekelijkse arbeidsduur: 19 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 29 uur
- De werkroosters worden minstens **57** werkdagen vooraf ter kennis gebracht en digitaal ter beschikking gesteld via een centrale server.

#### Bibliotheek:

- Werktijden tussen **7u00** 's morgens en **19u00-20u00** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met zaterdag
- min. dagelijkse arbeidsduur: 3 uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 9 uur
- min. wekelijkse arbeidsduur: 19 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 29 uur
- De werkroosters worden minstens **57** werkdagen vooraf ter kennis gebracht via uithanging en worden digitaal ter beschikking gesteld via een centrale server.

#### Visitor Center De Wissen:

- Werktijden tussen **7u00** 's morgens en **20u00** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met zondag
- min. dagelijkse arbeidsduur: 3 uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 9 uur
- min. wekelijkse arbeidsduur: 19 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 29 uur
- De werkroosters worden minstens 7 werkdagen vooraf ter kennis gebracht via uithanging en worden digitaal ter beschikking gesteld via een centrale server.

### IBO 't Kadeeke:

- Werktijden tussen **6u20** 's morgens en **19u10** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met vrijdag
- min. dagelijkse arbeidsduur: 1,5 uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 7 uur (9 uur in vakantieperiode)
- min. wekelijkse arbeidsduur: 7 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 38 uur
- De werkroosters worden minstens **57** werkdagen vooraf ter kennis gebracht via uithanging en via een papieren afschrift.

### Poetsdienst:

- Werktijden tussen **6u00** 's morgens en **21u00** 's avonds
- Arbeidsprestaties kunnen verwacht worden van maandag tot en met vrijdag
- min. dagelijkse arbeidsduur: **3-2** uur – max. dagelijkse arbeidsduur: 8 uur
- min. wekelijkse arbeidsduur: 6 uur – max. wekelijkse arbeidsduur: 26,5 uur
- De werkroosters worden minstens **57** werkdagen vooraf ter kennis gebracht via uithanging en via een papieren afschrift.

### 1. UURROOSTERS VASTE WERKTIJDEN

zie update werktijdenreglement (**27/02/2012**)

### 2. UURROOSTERS GLIJTijd

zie update werktijdenreglement (**27/02/2012**)

### 3. UURROOSTERS DIENSTGEBONDEN WERKTIJDEN

zie update werktijdenreglement (**27/02/2012**)

prestaties worden verricht binnen variabele uurroosters, die ten vroegste beginnen op een bepaald aanvangsuur en eindigen op een bepaald einduur.

**voltijdse werknemer:**

gemiddelde dagprestatie = 7,6u per dag, met een max. van 419u per dag  
gemiddelde weekprestatie = 38u per week

**deeltijdse werknemer:**

gemiddelde dagprestatie à rato prestatiebreuk, met een max. van 419u per dag  
gemiddelde weekprestatie = prestatiebreuk

## Bijlage 11 - Toekenning en berekening maaltijdcheques

### 1. GELDIGHEIDSDUUR MAALTIJDCHEQUE

De maaltijdcheque in elektronische vorm heeft een geldigheidsduur van twaalf maanden vanaf het ogenblik dat de maaltijdchequerekening van de werknemer ervoor wordt gecrediteerd. De elektronische maaltijdcheque kan slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingsmiddelen.

Volgens het Koninklijk Besluit 28.11.69 van 1 december 2022 hebben werknemers met maaltijdcheques voortaan de mogelijkheid om deze tot 3 maanden na vervaldatum te reactiveren, en dit voor een periode van 3 maanden.

Elk bedrag van een vervallen cheque kan slechts éénmaal worden gereactiveerd. De eerste reactivaersaanvraag is gratis. Voor volgende aanvragen kan maximaal 5 euro aangerekend worden, ten laste van de werknemer – behalve in geval van overmacht.