

Arbeidsreglement van het gemeente- en OCMW-personeel

Datum besluit

Dit reglement werd goedgekeurd door de gemeenteraad op 2 september 2020 en gewijzigd op 7 oktober 2020 en 3 maart 2021.

Dit reglement werd eveneens goedgekeurd door de raad voor maatschappelijk welzijn op 2 september 2020 en gewijzigd op 7 oktober 2020 en 3 maart 2021.

Inhoudsopgave

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen	3
Titel II. Verplichtingen van de medewerkers	3
Titel III. Bevoegdheden en plichten van het toezichthoudend personeel	4
Titel IV. Arbeidstijd	5
Hoofdstuk I. Begrippen.....	5
Hoofdstuk II. Algemene bepalingen	6
Hoofdstuk III. Uurroosters.....	9
<i>Afdeling I. Vaste uurroosters</i>	9
<i>Afdeling II. Flexibele uurroosters</i>	12
Hoofdstuk IV. Afwezigheden	18
Titel V. Occasioneel telewerk	19
Hoofdstuk I. Beleid en doelstellingen.....	19
Hoofdstuk II. Begrippen, toepassingsgebied, aanvraag, misbruik	20
Hoofdstuk III. Verantwoordelijkheid en takenpakket	21
Hoofdstuk IV. Bereikbaarheid en samenwerken.....	21
Hoofdstuk V. Tijdsregistratie, loon en vergoedingen.....	21
Hoofdstuk VI. ICT en informatieveiligheid	22
Hoofdstuk VII. Werkomstandigheden	23
Titel VI. Loon	23
Titel VII. Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk	24

Titel VIII. Gebruik ICT-infrastructuur	26
Titel IX. Administratieve inlichtingen	27
Titel X. Einde van de overeenkomst, inbreuken, sanctionerende maatregelen	28

Titel I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle medewerkers van gemeente Olen en OCMW Olen. Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Dit arbeidsreglement is samen met de rechtspositieregeling een instrument om de doelstellingen van de organisatie te bereiken en een instrument van een werkzaam bestuur. Van bestuur en medewerkers verwachten we dat ze dit reglement kennen en aanvaarden. Beide partijen verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan voor contractuele medewerkers worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, schriftelijk vastgelegd worden in een overeenkomst tussen het bestuur en de medewerker.

Voor de statutaire medewerkers maakt een afwijking voorwerp uit van een besluit van het bevoegde bestuursorgaan omdat hun rechtspositie eenzijdig geregeld wordt. Over de afwijking ervan is er vooraf overleg met de medewerker. De statutaire medewerker ondertekent de afwijking ter kennisname.

Titel II. Verplichtingen van de medewerkers

Artikel 4 – Wijziging persoonlijke gegevens

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving deelt de medewerker bij de indiensttreding de volgende gegevens mee:

- naam
- adres
- verblijfplaats
- rijksregisternummer
- rekeningnummer
- burgerlijke staat
- gezinssamenstelling
- nationaliteit

De medewerker brengt bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk team HR en Personeelsadministratie hiervan op de hoogte (schriftelijk of via e-mail). Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet verschaft of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 5 – Uitvoering van het werk

Elke medewerker zal de taken verrichten zoals omschreven in de functiebeschrijving. Bij wijzigingen in de functiebeschrijving worden deze zo snel mogelijk meegedeeld aan de medewerkers.

De medewerker moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden zoals afgesproken in de arbeidsovereenkomst of bij de aanstelling.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de werkplaats zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van de werkgever (behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden).

De medewerker moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de opdrachten en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

De medewerker moet zich, gedurende en na de uitvoering van de overeenkomst, onthouden van het verspreiden of het persoonlijk gebruiken van materialen.

Elke medewerker zal zowel gedurende zijn tewerkstelling als na de beëindiging ervan zich onthouden van:

- het bekendmaken van geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn werk kennis heeft gekregen.
- het verrichten van daden van oneerlijke concurrentie of daaraan mee te werken.
- alles wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van collega's, aan het bestuur of aan derden.

De medewerker heeft de plicht de werktuigen en de ongebruikte grondstoffen, die hem werden toevertrouwd, terug te geven evenals het materiaal dat hem werd gegeven om toe te laten zijn werk uit te voeren. De medewerker heeft ook de plicht materiaal of grondstoffen terug te geven die in slechte staat zijn of de tekortkomingen te melden. In geval van schade berokkend aan het bestuur door de medewerker, kan het bestuur schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 6 – Verwittiging bij ziekte of (arbeids)(weg)ongeval

Elke afwezigheid wegens ziekte of ongeval of verlenging wegens ziekte moet onmiddellijk door de medewerker gemeld worden aan de direct leidinggevende (zie definities in artikel 9).

Ook de medewerker die het slachtoffer was van een arbeids(weg)ongeval brengt onmiddellijk zijn direct leidinggevende en team HR en Personeelsadministratie hiervan op de hoogte, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Titel III. Bevoegdheden en plichten van het toezichthoudend personeel

Artikel 7 – Het toezichthoudend personeel

Het toezichthoudend personeel zijn de medewerkers aan wie het bestuur een deel van zijn werkgeversgezag heeft gedelegeerd:

- leden van het managementteam zoals aangeduid door het bestuur
- diensthoofden: hoofd van een dienst volgens het organogram

- leidinggeevenden: alle medewerkers die leiding geven aan de medewerkers zoals bepaald in hun functiebeschrijving
- toezichthouders: medewerkers die een aantal taken van leidinggeven opnemen zoals bepaald in hun functiebeschrijving

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger(s) krijgt(en) dezelfde bevoegdheden en plichten.

Artikel 8 – Bevoegdheden en plichten

Het toezichthoudend personeel zorgt voor de naleving van de arbeidsvoorwaarden, het arbeidsreglement, de maatregelen die in de organisatie getroffen zijn of die nodig zijn voor het welzijn op het werk en andere richtlijnen die het bestuur of de algemeen directeur opgesteld heeft. Het toezichthoudend personeel volgt ook de productiviteit en de kwaliteit van het werk op.

Bijgevolg zijn ze bevoegd voor:

- de controle op de aanwezigheid
- de werkverdeling
- het doen naleven van dienstnota's
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande medewerkers
- behoud van de orde en de rust in het team
- instaan voor de goede werking van het team
- inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van de medewerkers

In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een medewerker die zich op het werk aanbiedt klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. De medewerker wordt onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer en team HR en Personeelsadministratie wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht.

Titel IV. Arbeidstijd

Hoofdstuk I. Begrippen

Artikel 9

In dit hoofdstuk worden de volgende begrippen gehanteerd:

- Arbeidstijd: De arbeidstijd is de tijd dat de medewerker werkt of ter beschikking staat van het bestuur.
- Tijdsregistratiesysteem: Het tijdsregistratiesysteem omvat de badgelezers waarop medewerkers hun werktijden kunnen registreren door te tikken met een badge. Daarnaast kent het tijdsregistratiesysteem ook een online softwaretool waarin medewerkers in hun account kunnen aanloggen om hun werktijden, afwezigheden en verloven te raadplegen.
- Dagrooster: Het dagrooster bevat het overzicht van de momenten waarop de medewerker arbeid moet presteren en wanneer er mogelijkheid tot pauze is.
- Uurrooster: Een uurrooster bestaat uit een aaneenschakeling van dagroosters die elkaar volgens

een vooraf bepaalde cyclus opvolgen.

- Inactiviteitsdag: Een inactiviteitsdag is een dag dat de medewerker niet moet komen werken door de deeltijdse arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is.
- Dagroosterwissel: Een dagroosterwissel is het wisselen binnen een uurrooster van een (halve) dag naar een andere (halve) dag in het uurrooster na goedkeuring van de direct leidinggevende.
- Overuur: Een overuur is een uitzonderlijke prestatie die op verzoek van de direct leidinggevende geleverd wordt buiten de grenzen van het uurrooster.
- Inhaalrust: Inhaalrust is het verlof dat ontstaat uit onregelmatige prestaties die bepaald zijn in de rechtspositieregeling.
- Vast uurrooster: Een vast uurrooster bestaat uit dagroosters met een vast begin- en einduur. De medewerker met een vast uurrooster moet werken op de momenten die het uurrooster bepaalt.
- Meeruren: Meeruren zijn de recuperatie-uren die worden toegekend door het werken in een 40-uren week. Per gewerkte dag wordt recuperatie aan een teller 'meeruren' toegekend. Er kunnen maximum 13 dagen meeruren worden toegekend aan een voltijdse medewerker op jaarbasis, voor deeltijdsen wordt het aantal meeruren pro rata toegekend (toepassing: zie artikel 11).
- Flexibel uurrooster: Een flexibel uurrooster bestaat uit dagroosters die zijn ingedeeld in stamtijden en glijtijden. Dit geeft medewerkers de mogelijkheid om de begin- en einduren van de arbeidstijd vrij te kiezen binnen vooraf bepaalde grenzen. De medewerker kan werken tijdens de glijtijden en moet werken tijdens de stamtijden.
- Normtijd: De normtijd is het gemiddeld aantal uren per dag dat de medewerker in een flexibel uurrooster moet presteren om het gemiddeld weektotaal te halen.
- Stamtijd: De stamtijd is de tijd dat de medewerker in een flexibel uurrooster verplicht aanwezig moet zijn om te werken. Elke afwezigheid tijdens de stamtijden moet verantwoord worden.
- Glijtijd: Glijtijd is de tijd waarbinnen de medewerker in een flexibele uurrooster het begin en einde van de arbeidstijd vrij kan kiezen. Dit binnen de grenzen die dit reglement bepaalt en rekening houdend met de dienst- en hulpverlening.
- Glijtijdbalans: De glijtijdbalans is een plusminteller die het verschil weergeeft tussen de gepresteerde uren en de dagelijkse normtijd. De arbeidstijd die te veel wordt gepresteerd ten opzichte van de normtijd vormt een positieve balans. De arbeidstijd die te weinig gepresteerd wordt vormt een negatieve balans. De balans kan toe- of afnemen door meer of minder te werken binnen de glijtijd.
- Variabel uurrooster: Een variabel uurrooster is een uurrooster waarbij de cyclus verandert afhankelijk van de noden van de dienst- en hulpverlening (dus niet te verwarren met een flexibel uurrooster).
- Direct leidinggevende: De direct leidinggevende is de persoon die als eerste in de hiërarchische lijn leiding geeft aan de medewerker.

Hoofdstuk II. Algemene bepalingen

Artikel 10 – Uitgangspunt: dienst- en hulpverlening

De arbeidstijd wordt georganiseerd in functie van de externe én interne dienst- en hulpverlening.

Artikel 11 – Gemiddelde arbeidstijd

§1. De arbeidstijd bedraagt gemiddeld 38 uur per week en loopt gemiddeld over 5 werkdagen.

§2. Voor de medewerker die deeltijds werkt is de wekelijkse arbeidstijd en het aantal arbeidsdagen volgens de prestatiebreuk aangepast.

§3. Voor enkele subteams van Technische Dienstverlening (bouw, groendienst en gebouwen) bedraagt de arbeidstijd gemiddeld 40 uur per week over gemiddeld 5 arbeidsdagen. Voor het aantal gepresterde meeruren wordt recuperatie toegekend. Er kunnen maximum 13 dagen meeruren worden toegekend aan een voltijdse medewerker op jaarbasis. Voor deeltijdse medewerkers worden het aantal meeruren pro rata toegekend.

Artikel 12 – Registratie van de arbeidstijd

§1. Alle medewerkers registreren hun werktijden en afwezigheden via het elektronisch tijdsregistratiesysteem. De direct leidinggevende volgt de arbeidstijden van zijn team op.

§2. Registreren gebeurt individueel en persoonlijk. De medewerker mag niet voor zijn collega's registreren en mag zijn collega's ook niet voor hem laten registreren.

§3. Decretale graden, diensthoofden en stafmedewerkers tikken niet. Zij registreren enkel hun afwezigheden.

§4. Medewerkers die structureel op een externe werklocatie werken en hierdoor niet in de mogelijkheid zijn om het tijdsregistratiesysteem te gebruiken registreren enkel hun afwezigheden.

§5. Elke medewerker krijgt van team HR en Personeelsadministratie voor de duur van zijn tewerkstelling toegang tot het tijdsregistratiesysteem via een badge en een persoonlijk account. De badge is persoonlijk en wordt bij het einde van de tewerkstelling ingeleverd.

§6. De medewerker meldt eventuele schade aan de badge of het verlies ervan onmiddellijk aan team HR en Personeelsadministratie. Bij verlies of ernstige schade wordt vanaf de tweede keer een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kostprijs van een badge (5 euro).

§7. Als het elektronisch tijdsregistratiesysteem niet functioneert, dan houdt de medewerker zijn arbeidstijden schriftelijk bij. De medewerker geeft de geregistreerde arbeidstijd na de herstelling van het systeem in.

Artikel 13 – Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeidstijd

Er wordt niet gewerkt op zaterdag en zondag tenzij wegens de specifieke aard van de dienstverlening in het uurrooster zaterdag- en/of zondagwerk is opgenomen.

Artikel 14 – Pauze

§1. Per 6 uur arbeidstijd wordt een verplichte pauze van 30 minuten toegekend. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd, tenzij anders vermeld.

§2. De medewerker neemt deze verplichte pauze op volgens de mogelijkheden in het uurrooster.

Artikel 15 – Dienstreis

§1. Een dienstreis in opdracht van het bestuur telt als arbeidstijd.

§2. Dienstreizen binnen de werktijden moeten niet extra, apart geregistreerd worden. Indien de medewerker een volledige dag extern werkt, vraagt hij de dag erna zijn werktijden aan via het tijdsregistratiesysteem.

§3. Medewerkers met een Outlook-agenda registreren dienstreizen in hun agenda.

Artikel 16 – Overuren

(toepassing uit de rechtspositieregeling)

§1. De medewerker kan enkel overuren presteren in opdracht van een leidinggevende.

§2. Arbeid die gepresteerd wordt binnen de grenzen van het vast uurrooster, binnen de stamtijden of binnen de grenzen van de glijtijden zoals vastgelegd in het uurrooster, komt niet als overuur in aanmerking.

§3. Overuren worden geregistreerd via het tijdsregistratiesysteem.

§4. Overuren worden gecompenseerd via inhaalrust en kunnen in uren worden opgenomen. Enkele subteams van Technische Dienstverlening (bouw, gebouwen en groendienst) combineren inhaalrust met meeruren of restjes verlof vorig jaar tot een halve of volledige dag.

§5. Overuren moeten binnen een termijn van vier maanden gecompenseerd worden via inhaalrust:

- bijvoorbeeld: overuren gepresteerd op 5 februari moeten voor 5 juni gecompenseerd worden
- bijvoorbeeld: overuren gepresteerd op 8 februari moeten voor 8 juni gecompenseerd worden

§6. De medewerker vraagt de inhaalrust vooraf aan, aan de leidinggevende en via het tijdsregistratiesysteem.

§7. De toeslagen voor het presteren van arbeid tijdens de nacht of op zaterdag, zondag of feestdag, worden vergoed volgens de bepalingen uit de rechtspositieregeling.

Artikel 17 – Fietsvergoeding

(toepassing uit de rechtspositieregeling)

§1. De medewerker is verantwoordelijk voor het registreren van zijn verplaatsingen die vallen onder artikel 239 van de rechtspositieregeling via het tijdsregistratiesysteem met de functietoets 'fiets'.

§2. Medewerkers die niet in de mogelijkheid zijn om verplaatsingen met de fiets te registreren via het tijdsregistratiesysteem, registreren dit via een formulier dat HR en Personeelsadministratie ter beschikking stelt. De rechtstreeks leidinggevende bevestigt het formulier.

Artikel 18 – Anomalieën corrigeren

§1. De medewerker is zelf verantwoordelijk om eventuele anomalieën (bv. vergeten boeking) recht te zetten door correcties aan te vragen via zijn persoonlijk account in het tijdsregistratiesysteem. De direct leidinggevende behandelt de aanvragen van zijn team.

§2. Rechtzettingen met betrekking tot in- en uit-boeking en afwezigheden moeten binnen één week aangevraagd zijn in het systeem. De direct leidinggevende behandelt in principe de aanvragen voor de 7e van de volgende maand.

Artikel 19 – Prestaties buiten het uurrooster

De aanwezigheden buiten het uurrooster zijn geen arbeidsprestaties, tenzij deze in opdracht van de leidinggevende gepresteerd worden.

Hoofdstuk III. Uurroosters

Afdeling I. Vaste uurroosters

Artikel 20 – Toepassingsgebied

De vaste uurroosters zijn van toepassing op:

- medewerkers van de subteams bouw, groendienst, gebouwen en schoonmaak (team Technische Dienstverlening)
- medewerkers van de subteams poetsdienst en gezinszorg (team Sociale Hulp- en Dienstverlening)

Een vast uurrooster bestaat uit een cyclus van dagroosters met een vast begin- en einduur. De medewerker met een vast uurrooster moet werken op de momenten die het uurrooster bepaalt.

Artikel 21 – Voltijds uurrooster subteams bouw, groendienst, gebouwen (team Technische Dienstverlening)

§1. Het voltijds uurrooster voor de uurrooster subteams bouw, groendienst, gebouwen (team Technische Dienstverlening) ziet eruit als volgt:

Dagen	Startuur	Start middagpauze	Einde middagpauze	Einduur	Totaal aantal uren arbeidstijd
Maandag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Dinsdag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Woensdag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Donderdag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Vrijdag	7.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.00 uur	8 u
Totaal					40 u

§2. De arbeidsdag start om 7.30 uur en eindigt om 16.00 uur. Er is een kwartier betaalde pauze van 9.30 tot 9.45 uur en een onbetaalde middagpauze van een halfuur van 12.00 tot 12.30 uur. Deze pauzes moeten niet geregistreerd worden via het tijdsregistratiesysteem.

§3. De medewerkers presteren gemiddeld 40 uur per week over 5 werkdagen en hebben hierdoor

recht op recuperatie in meeruren zoals vermeld in artikel 11, §3.

§4. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen bovenstaand rooster. Een inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele dag (8 uur) of een halve dag (4 uur). De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 4 uur en 8 uur.

Artikel 22 – Voltijds uurrooster subteam schoonmaak (team Technische Dienstverlening)

§1. De direct leidinggevende kan via volgende dagroosters een voltijds uurrooster samenstellen op basis van de behoeften van de dienstverlening tot een gemiddelde arbeidstijd van 38u per week, gespreid over 5 werkdagen (maandag tot en met vrijdag):

Dagrooster	Startuur	Einduur	Pauze	Totaal aantal uren arbeidstijd
Dagrooster A	06.00 uur	14.00 uur	0 u 30 min	7 u 30 min
Dagrooster B	07.00 uur	15.30 uur	0 u 30 min	8 u
Dagrooster C	07.00 uur	14.00 uur	0 u 30 min	6 u 30 min
Dagrooster D	07.30 uur	15.30 uur	0 u 30 min	7 u 30 min
Dagrooster E	07.30 uur	16.30 uur	0 u 30 min	8 u 30 min
Dagrooster F	08.00 uur	16.00 uur	0 u 30 min	7 u 30 min
Dagrooster G	09.00 uur	17.06 uur	0 u 30 min	7 u 36 min

§2. De direct leidinggevende geeft het vast uurrooster schriftelijk of elektronisch aan de medewerker bij zijn indiensttreding.

§3. Er wordt minimum een halfuur middagpauze voorzien tussen 12.00 en 13.00 uur.

§4. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen bovenstaand rooster. Het deeltijds uurrooster wordt ook bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 1u en 8,5u.

Artikel 23 – Voltijdse uurroosters subteams poetsdienst en gezinszorg (team Sociale Hulp- en Dienstverlening)

§1. Er zijn drie mogelijke voltijdse uurroosters voor de subteams poetsdienst en gezinszorg (team Sociale Hulp- en Dienstverlening):

Optie 1:

Dagen	Startuur	Start middagpauze	Einde middagpauze	Einduur	Totaal aantal uren arbeidstijd
Maandag	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur	8 u 30 min
Dinsdag	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur	8 u 30 min
Woensdag	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur	8 u 30 min
Donderdag	08.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	16.30 uur	8 u 30 min
Vrijdag	08.00 uur	/	/	12.00 uur	4 u
Totaal					38 u

Optie 2:

Dagen	Startuur	Start middagpauze	Einde middagpauze	Einduur	Totaal aantal uren arbeidstijd
Maandag	08.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.00 uur	8 u 30 min
Dinsdag	08.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.00 uur	8 u 30 min
Woensdag	08.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.00 uur	8 u 30 min
Donderdag	08.30 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.00 uur	8 u 30 min
Vrijdag	08.30 uur	/	/	12.30 uur	4 u
Totaal					38 u

Optie 3:

Dagen	Startuur	Start middagpauze	Einde middagpauze	Einduur	Totaal aantal uren arbeidstijd
Maandag	09.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.30 uur	8 u 30 min
Dinsdag	09.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.30 uur	8 u 30 min
Woensdag	09.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.30 uur	8 u 30 min
Donderdag	09.00 uur	12.00 uur	12.30 uur	17.30 uur	8 u 30 min
Vrijdag	09.00 uur	/	/	13.00 uur	4 u
Totaal					38 u

§2. Het dagrooster op vrijdag van 4 uur kan in overeenstemming met de direct leidinggevende structureel gewisseld worden met een andere dag uit het uurrooster.

§3. De voltijdse medewerkers van de poetsdienst en dienst gezinszorg hebben recht op een middagpauze van een halfuur. Omdat zij deze middagpauze ter plaatse bij de klant moeten opnemen, geldt deze rusttijd als arbeidstijd.

§4. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen één van bovenstaande roosters. Het deeltijds uurrooster wordt ook bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 1 en 8,5 uur.

Afdeling II. Flexibele uurroosters

Artikel 24 – Toepassingsgebied

De flexibele uurroosters zijn van toepassing op:

- decretale graden en stafmedewerkers
- team Onthaal, Burgerzaken en Administratie
- medewerkers van niveau A-B-C van team Technische Dienstverlening
- team Omgeving
- team Vrije Tijd
- team Sociale Hulp- en Dienstverlening (met uitzondering van poetsdienst en gezinszorg)
- team Financiën
- team HR, ICT en Communicatie
- de logistiek medewerker van subteam Schoonmaak (Technische Dienstverlening)

Artikel 25 – Uitgangspunt

§1. Een flexibel uurrooster geeft medewerkers de mogelijkheid om de begin- en einduren van de arbeidstijd vrij te kiezen binnen vooraf bepaalde grenzen, rekening houdend met de interne en externe dienstverlening. Het dagrooster wordt ingedeeld in stamtijden en glijtijden. De medewerker kan werken tijdens de glijtijden en moet werken tijdens de stamtijden. Afwezigheid tijdens de stamtijd moet gerechtvaardigd zijn door een vorm van afwezigheid.

§2. De flexibele arbeidstijdregeling mag geen afbreuk doen aan de interne en externe dienstverlening van het lokaal bestuur. Dat betekent dat de dienst- en hulpverlening ook tijdens de glijtijden moet verzekerd zijn volgens de interne afspraken.

Artikel 26 – Maximumprestatie per dag

§1. De maximumprestatie per dag mag niet meer dan 11 uur bedragen, tenzij het diensthoofd uitzonderlijk vooraf oordeelt dat hiervan om functionele redenen afgeweken kan of moet worden.

§2. Medewerkers met een normtijd van 11 uur 24 min op maandag dienen voldoende pauzes te nemen binnen de glijtijden zodat de maximumprestatie van 11 uur niet wordt overschreden.

Artikel 27 – Registratie middagpauze

§1. De medewerker registreert het begin en het einde van de middagpauze door te tikken via het tijdsregistratiesysteem. Als de medewerker de pauze niet registreert, kent het tijdregistratiesysteem automatisch een pauze van 30 minuten toe.

§2. De medewerker neemt de pauze op volgens de mogelijkheden in het uurrooster, dit wil zeggen binnen de grenzen van de glijtijden. Als de medewerker de pauze niet registreert, kent het

tijdregistratiesysteem automatisch een pauze toe.

§3. Als de medewerker een pauze van minder dan 30 minuten registreert dan kent het registratiesysteem automatisch een pauze toe van 30 minuten.

Artikel 28 – Glijtijdbalans

§1. De glijtijdbalans is een plusminteller die het verschil weergeeft tussen de gepresteerde uren en de dagelijkse normtijd. De arbeidstijd die te veel wordt gepresteerd ten opzichte van de normtijd, vormt een positieve balans. De arbeidstijd die te weinig gepresteerd wordt, vormt een negatieve balans. De balans kan toe- of afnemen door meer of minder te werken binnen de glijtijd.

§2. Op 1 mei, 1 september en 1 januari wordt de glijtijdbalans gecontroleerd. Op deze momenten mag de balans maximum 12 u positief staan en niet onder 0 u. Indien op de controlemomenten de balans groter is dan 12 u, vervallen de uren boven 12 u. Indien op de controlemomenten de balans onder 0u staat, wordt deze aangezuiverd tot 0 u met verlofuren. Voor deeltijdsen wordt de maximumbalans pro rata berekend:

- 34,2/38: 10 u 48 min
- 30,4/38: 9 u 36 min
- 26,6/38: 8 u 24 min
- 22,8/38: 7 u 12 min
- 19/38: 6 u

Artikel 29 – Glijtijdbalans inzetten tijdens stamtijd

Een voltijdse medewerker kan maximum 7 u 36 min per maand glijtijdbalans inzetten om afwezig te zijn tijdens de stamtijd. Deze 7 u 36 min mogen opgenomen worden in uren en minuten. Voor deeltijdse medewerkers wordt het aantal uren pro rata berekend:

- < 19/38: 3 u 48 min per maand
- ≥ 19/38-23/38: 5 u 42 min per maand
- ≥ 23/38: 7 u 36 min per maand

Artikel 30 – Voltijdse uurroosters

§1. Volgend voltijds, flexibel uurrooster is van toepassing op volgende teams (met uitzondering van de diensthoofden):

- team Onthaal, Burgerzaken en Administratie
- team Omgeving
- team Vrije Tijd (met uitzondering van bibliotheek en sporthal)
- subteam onthaal en administratie (team Sociale Hulp- en Dienstverlening)
- team Financiën
- team HR, ICT en Communicatie
- medewerkers niveau B met uitzondering van lokaal dienstencentrum (team Sociale Hulp- en Dienstverlening) en team Technische Dienstverlening

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	11 u 24 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	3 u 48 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	
Stamtijd	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	
Glijtijd	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-16.00 uur	
Stamtijd	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur		
Glijtijd	16.00-17.30 uur	15.00-19.00 uur	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur		
Stamtijd	17.30-20.00 uur					
Glijtijd	20.00-21.00 uur					

§2. Volgend voltijds, flexibel uurrooster is van toepassing op de medewerkers niveau B en C van team Technische Dienstverlening:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	
Stamtijd	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	
Glijtijd	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-19.00 uur	
Stamtijd	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur		
Glijtijd	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur		

§3. Volgend voltijds, flexibel uurrooster is van toepassing op de medewerkers van het lokaal dienstencentrum (team Sociale Hulp- en Dienstverlening):

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	07.00-09.00 uur	
Stamtijd	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	09.00-12.00 uur	
Glijtijd	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	12.00-13.00 uur	
Stamtijd	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur	13.00-16.00 uur	13.00-15.00 uur	13.00-16.00 uur	
Glijtijd	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur	16.00-19.00 uur	15.00-19.00 uur	16.00-19.00 uur	

Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreek en binnen één van bovenstaande roosters. De inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele (7 u 36 min) of halve (3 u 48 min) dag. Het deeltijds uurrooster wordt bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 3 u 48 min en 11 u.

§4. Deeltijdse medewerkers die een halve dag in de voormiddag werken, hebben ook een stamtijd van 9.00 tot 12.00 uur. De glijtijd duurt van 7.00 tot 9.00 uur en van 12.00 tot 13.00 uur. Er kan dus maximum 6 uur gewerkt worden.

§5. Deeltijdse medewerkers die een halve dag in de namiddag werken, hebben een stamtijd van 13.00 tot 16.00 uur op maandag en woensdag. Indien de halve dag op dinsdag- of

donderdagnamiddag wordt gepresteerd, loopt de stamtijd van 13.00 tot 15.00 uur. De glijtijd duurt van 12.00 tot 13.00 en van 15.00 of 16.00 uur tot 19.00 uur. Indien men effectief meer dan 6 u werkt, dient men een verplichte pauze van 30 min te nemen.

§6. Deeltijdse medewerkers die (enkel) maandagavond werken, hebben een stamtijd van 17.30 tot 20.00 uur. De glijtijd duurt van 16.00 tot 17.30 uur en van 20.00 tot 21.00 uur.

Artikel 31 – Voltijds uurrooster decretale graden, stafmedewerkers, diensthoofden, expert informatiebeheer en juridische ondersteuning en logistiek medewerker subteam Schoonmaak

§1. De decretale graden, stafmedewerkers, diensthoofden, expert informatiebeheer en juridische ondersteuning en logistiek medewerker subteam Schoonmaak werken met een volledig glijdend uurrooster zonder stamtijden volgens een van de volgende opties:

Optie 1:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	11 u 24 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	3 u 48 min	38 u
Glijtijd	07.00-21.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-16.00 uur	

Optie 2:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	38 u
Glijtijd	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	07.00-19.00 uur	

§2. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen één van bovenstaande roosters. De inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele (7 u 36 min) of halve (3 u 48 min) dag. Het deeltijds uurrooster wordt bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 3 u 48 min en 11 u.

§3. De logistiek medewerker subteam Schoonmaak werkt volgens het uurrooster vermeld bij optie 2 van §1.

Artikel 32 – Voltijdse uurroosters bibliotheek

§1. De voltijdse medewerkers van subteam bibliotheek (team Vrije Tijd) werken volgens één van de volgende flexibele uurroosters in functie van de specifieke dienstverlening van de bibliotheek:

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	7 u 36 min	3 u 48 min	3 u 48 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	09.00-10.00	
Stamtijd	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	10.00-12.00	
Glijtijd	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	
Stamtijd	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00			
Glijtijd	16.00-18.00	16.00-18.00	16.00-18.00	16.00-18.00			
Stamtijd	18.00-20.00	18.00-20.00		18.00-20.00			
Glijtijd	20.00-21.00	20.00-21.00		20.00-21.00			

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Zaterd.	Zondag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	7 u 36 min	9 u 36 min	7 u	3 u 48 min	/	2 u 24 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00		07.00-09.00		09.00-10.00	
Stamtijd	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00		09.00-12.00		10.00-12.00	
Glijtijd	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00		12.00-13.00	
Stamtijd	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00				
Glijtijd	16.00-18.00	16.00-18.00	16.00-17.30	16.00-18.00				
Stamtijd	18.00-20.00	18.00-20.00	17.30-19.30	18.00-20.00				
Glijtijd	20.00-21.00	20.00-21.00	19.30-20.00	20.00-21.00				

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	Totaal
Normtijd	7 u 36 min	9u 30min	7 u 36 min	7 u 36 min	5 u 42 min	38 u
Glijtijd	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	07.00-09.00	
Stamtijd	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	09.00-12.00	
Glijtijd	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	12.00-13.00	
Stamtijd	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-16.00	13.00-15.00		
Glijtijd	16.00-18.00	16.00-17.30	16.00-19.00	15.00-19.00		
Stamtijd		17.30-20.00				
Glijtijd		20.00-21.00				

§2. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreuk en binnen het bovenstaande rooster. De inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele (7 u 36 min) of halve (3 u 48 min) dag. Het deeltijds uurrooster wordt bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 1 en 11 u.

Artikel 33 – Voltijds uurrooster sporthal

§1. De medewerkers van subteam sporthal (team Vrije Tijd), werken volgens een variabel, flexibel uurrooster. De arbeidstijd bedraagt gemiddeld 38 u per week gerekend over 4 weken.

§2. In de seizoensperiode (van augustus tot en met april) wordt er gewerkt in een cyclus van 4 weken op basis van volgende dagroosters:

Dagrooster	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd	Onbetaalde pauze
Dagshift week	08.30-15.30 uur	07.30-08.30 uur 15.30-16.00 uur	7 u 10 min	0 u 30 min
Avondshift week	15.30-20.00 uur	20.00-00.00 uur	7 u 10 min	0 u 30 min
Dagshift zaterdag*	08.30-15.30 uur	07.30-08.30 uur 15.30-16.00 uur	7 u 10 min	0 u 30 min
Avondshift zaterdag*	15.30-20.00 uur	20.00-00.00 uur	7 u 10 min	0 u 30 min
Zondagshift*	Geen stamtijd	08.00-23.00 uur	7 u 55 min	0 u 30 min

*Op zaterdag en zondag wordt de normtijd dubbel geteld voor de berekening van de gemiddelde arbeidsduur.

§3. In het naseizoen (mei en juni) wordt er gewerkt in een cyclus van 4 weken op basis van volgende dagroosters:

Dagrooster	Stamtijd	Glijtijd	normtijd	Onbetaalde pauze
Dagshift week	08.30-15.30 uur	8u-8u30 15u30-16u	7 u 30 min	0 u 30 min
Avondshift week	15.30-20.00 uur	20.00-00.00 uur	7 u 30 min	0 u 30 min
Zaterdag*	08.30-11.00 uur	07.30-08.30 uur 11.00-13.30 uur	3 u 45 min	0 u 30 min
Dagshift TDVI 1	07.30-16.00 uur	Geen	8 u	0 u 30 min
Dagshift TDVL 2	07.30-16.00 uur	Geen	7 u 36 min	0 u 30 min

*Op zaterdag wordt de normtijd dubbel geteld voor de berekening van de gemiddelde arbeidsduur.

§4. De direct leidinggevende stelt op basis van de behoeften van de dienstverlening het variabel uurrooster op tot een gemiddelde arbeidstijd van 38 u per week over een periode van 4 weken. Het variabel uurrooster wordt ten laatste acht weken voor het begin aan de medewerker gegeven.

§5. Tijdens de maand juli is volgend flexibel uurrooster van toepassing:

Shift	Stamtijd	Glijtijd	Normtijd	Onbetaalde pauze
Maandag tot en met vrijdag	08.30-15.30 uur	07.30-08.30 uur 15.30-16.30 uur	7 u 36 min	0 u 30 min

§6. Deeltijdse medewerkers bepalen hun inactiviteitsdag(en) in overeenstemming met hun direct leidinggevende en in functie van de dienstverlening. Dit gebeurt volgens hun tewerkstellingsbreek en binnen het bovenstaande rooster. De inactiviteitsdag heeft de waarde van een hele (7 u 36 min) of halve (3u48) dag. Het deeltijds uurrooster wordt bij indiensttreding aan de medewerker meegedeeld. De minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur bedraagt respectievelijk 3 u 45 min en 11 u.

§7. In juli is de sporthal gedurende een vooraf bepaalde periode collectief gesloten. Tijdens deze periode dient de medewerker zijn verlofsaldo in te zetten. De periode van collectieve sluiting wordt bij aanvang van het nieuwe jaar aan de medewerkers meegedeeld.

Hoofdstuk IV. Afwezigheden

Artikel 34 – Feestdagen

(toepassing uit de rechtspositieregeling)

§1. De medewerker 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

§2. Het gemeentepersoneel en OCMW-personeel van categorie 1 en 2, zoals bepaald in de rechtspositieregeling, heeft bijkomend ook betaalde vakantie op drie bijkomende feestdagen:

- 2 november
- 15 november
- 26 december

§3. De algemene bepalingen en modaliteiten rond feestdagen zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 35 – Jaarlijkse vakantie

(toepassing uit de rechtspositieregeling)

§1. Elk verlof moet voor de start van het verlof goedgekeurd zijn door de leidinggevende en aangevraagd zijn in het tijdsregistratiesysteem. Verlof dat niet tijdig werd aangevraagd, kan slechts toegestaan worden als de leidinggevende oordeelt dat dit kan in functie van de dienst- en hulpverlening.

§2. De direct leidinggevende stelt voor zijn eigen team interne afspraken op over de minimumtermijnen voor het aanvragen en inplannen van vakantiedagen.

§3. Verlof is steeds op te nemen in hele of halve dagen. Enkel de medewerkers schoonmaak van team Technische Dienstverlening en de medewerkers poetsdienst en gezinszorg van team Sociale Hulp- en Dienstverlening mogen verlof in uren opnemen omdat de aard van het werk dit toelaat.

§4. Het saldo jaarlijkse vakantie moet steeds in het huidig jaar worden opgenomen.

§5. De algemene bepalingen en modaliteiten rond jaarlijkse vakantie zijn opgenomen in de rechtspositieregeling.

Artikel 36 – Andere afwezigheden

Voor alle andere afwezigheden zoals ziekte, bevallingsverlof, omstandigheidsverlof en andere afwezigheden verwijzen we naar de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Artikel 37 – Ongerechtvaardigde afwezigheden

§1. Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken (buiten de mogelijkheden in het uurrooster) zijn niet toegelaten voor persoonlijke aangelegenheden die ook buiten de arbeidstijd kunnen geregeld worden.

§2. De medewerker mag niet van zijn werk afwezig blijven zonder hiervoor vooraf toelating te hebben gevraagd. Indien de medewerker met geldige redenen vooraf geen toestemming kan vragen, dient hij de werkgever hiervan op de hoogte te brengen en zijn afwezigheid zo snel mogelijk te verantwoorden, uiterlijk dezelfde werkdag.

§3. Een medewerker die zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig blijft van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

§4. Ongerechtvaardigde afwezigheden die langer duren dan 48 uur, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen. Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid kan de medewerker slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever heeft gekregen.

§5. Indien een medewerker 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 buiten zijn wil om, moet hij hiervan onmiddellijk zijn direct leidinggevende verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden. Het recht op loon zal pas dan worden erkend nadat de werkgever de feiten die de medewerker aanhaalt, heeft kunnen toetsen.

Titel V. Occasioneel telewerk

Hoofdstuk I. Beleid en doelstellingen

Artikel 38 – Telewerk en HR-beleid

Het aanbieden van de mogelijkheid tot occasioneel telewerk maakt deel uit van het HR-beleid waarbij vertrouwen, autonomie en verantwoordelijkheid centraal staan.

Hierbij wordt uitgegaan van volgende basisprincipes:

- Het telewerken is gebaseerd op een vertrouwensrelatie tussen werkgever en medewerker. Goede afspraken tussen leidinggevende en medewerker dienen ervoor te zorgen dat de vooropgestelde resultaten behaald blijven en de dienstverlening aan de klant gegarandeerd blijft.

- Het telewerken is een gunst, gebeurt steeds op vrijwillige basis en doet op geen enkele manier afbreuk aan de functie.
- De werkgever en medewerker beogen een evenwicht te bereiken tussen het telewerken en de samenwerking met collega's (bedrijfsbetrokkenheid).
- Het telewerken mag niet aangewend worden als oplossing voor het regelen van louter privéaangelegenheden. De medewerker wordt verondersteld zich in dit verband als een goed huisvader te gedragen.

Artikel 39 – Doelstellingen

Het transparant maken en vastleggen van het beleid en het kader waarbinnen het telewerken mogelijk is, gebeurt met het oog op het bereiken van een evenwicht tussen:

- het creëren van maximale work-life flexibiliteit en efficiëntie voor de medewerker in telewerken, rekening houdend met een aantal bepalende factoren (jobinhoud, teamwerking, werk- en thuisomgeving, te bereiken resultaten, klantenservice-garantie)
- de bedrijfsdoelstellingen en de perspectieven van de werkgever zowel op het vlak van een optimale dienstverlening aan onze klanten, productiviteit, efficiëntie, attractiviteit en retentie en kostenbeheersing
- de maatschappelijke eisen op het vlak van mobiliteit, ecologie en verzuim

Hoofdstuk II. Begrippen, toepassingsgebied, aanvraag, misbruik

Artikel 40 – Occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk is een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk in het kader van een arbeidsovereenkomst of statutaire tewerkstelling waarbij, met gebruik van ICT, werkzaamheden die ook op de bedrijfslocatie van de werkgever zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis buiten de bedrijfslocatie uit te voeren (bijvoorbeeld thuis).

Artikel 41 – Toepassingsgebied

Niet alle opdrachten komen in aanmerking voor telewerken. Telewerken is enkel mogelijk mits geschiktheid van de jobinhoud en van de organisatie van het werken in een andere omgeving dan de vaste kantoorplaats. Het is de direct leidinggevende die beoordeelt of een medewerker in aanmerking komt voor telewerk, rekening houdend met de uit te voeren taken, de prestaties, de taakmaturiteit en arbeidsattitude van de medewerker.

Artikel 42 – Aanvraag tot telewerk

Telewerk gebeurt steeds op vrijwillige basis. Het is een gunst en wordt in vertrouwen toegestaan. Dit wil zeggen dat het gebaseerd is op wederzijds vertrouwen tussen medewerker en de leidinggevende. Telewerk is geen verworven recht en dus niet afdwingbaar.

Telewerk wordt vooraf aangevraagd bij en goedgekeurd door de directe leidinggevende. De leidinggevende hanteert de continuïteit van de dienstverlening en de goede werking van het team als toetsingskader om een aanvraag tot telewerk te beoordelen. Dit impliceert dat dienstverlening en teamwerking steeds voorrang hebben en op geen enkel moment in het gedrang mogen komen.

Het aantal dagen telewerk moet per jaar onder het gemiddelde van één dag per week blijven voor een voltijdse medewerker of 1/5^e van de tewerkstellingsbreuk voor een deeltijdse medewerker.

Artikel 43 – Misbruik

Bij het vaststellen van misbruik kan de algemeen directeur de toestemming intrekken en zijn sancties uit het arbeidsreglement of de tuchtregeling van toepassing.

Hoofdstuk III. Verantwoordelijkheid en takenpakket

Artikel 44 – Verantwoordelijkheid

Wie telewerkt, blijft verantwoordelijk voor zijn/haar beleidsdomein, projecten, opdrachten en medewerkers.

Artikel 45– Takenpakket

De verwachte output, de opvolging, de prestatiemeting en de locatie waar het werk verricht wordt, worden vooraf in overleg tussen de medewerker en de direct leidinggevende vastgelegd.

Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de correcte organisatie van het telewerk door medewerkers van het team. Het diensthoofd waakt erover dat er sluitende afspraken zijn over verwachte output, permanentie in de verschillende teams en systematische opvolging van het afgeleverde werk.

Hoofdstuk IV. Bereikbaarheid en samenwerken

Artikel 46 – Bereikbaarheid en samenwerken

De medewerker blijft op dezelfde wijze bereikbaar voor klanten, collega's, leidinggevende (e-mail/telefoon/gsm) zoals dit het geval is wanneer hij/zij de werkzaamheden zou verrichten in de lokalen van de werkgever.

Enkel wanneer de dienstverlening niet in het gedrang komt en hierover vooraf afspraken werden gemaakt, kan hiervan afgeweken worden.

Wie telewerkt, registreert dit in de Outlook-agenda. Het moet voor collega's duidelijk zijn wanneer de medewerker telewerkt en op welke manier de medewerker bereikbaar is.

Hoofdstuk V. Tijdsregistratie, loon en vergoedingen

Artikel 47 – Tijdsregistratie

Bij telewerk registreert de medewerker zijn prestaties via het tijdsregistratiesysteem waarbij dezelfde modaliteiten geldig zijn zoals beschreven in het arbeidsreglement.

De arbeidsduur van een dag werken thuis of op een elders gekozen plaats verschilt niet van een gewone werkdag die de medewerker in de kantoren van de werkgever zou presteren.

Het telewerk wordt verricht op het tijdstip dat de medewerker kiest, tenzij met de leidinggevende vooraf afspraken zijn gemaakt over het uitvoeren van specifieke taken, die al dan niet zijn gekoppeld aan bereikbaarheid, tijdens een bepaald tijdsinterval.

Overuren in de zin van het arbeidsreglement kunnen niet worden gepresteerd.

Artikel 48 – Ziekteregeling

De ziekteregeling (melding, attesten, controle,...) blijft onveranderd van toepassing.

Artikel 49 – Vergoedingen en toelagen

Er worden geen extra vergoedingen of toelagen toegekend voor onregelmatige prestaties. Eventuele door de medewerker gemaakte kosten worden niet terugbetaald, tenzij deze kosten expliciet worden opgelegd door het bestuur. Er wordt geen woon-werkverkeer vergoed.

Artikel 50 – Faciliteiten

Met uitzondering van het ter beschikking stellen van een draagbare computer stelt het bestuur geen faciliteiten voor telewerken ter beschikking. De telewerker gaat zorgvuldig om met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

Hoofdstuk VI. ICT en informatieveiligheid

Artikel 51 – Apparatuur

Telewerken gebeurt uitsluitend met toestellen in beheer van het lokaal bestuur omwille van veiligheidsredenen. Deze apparatuur mag nooit onbewaakt achtergelaten worden en mag niet gedeeld worden met anderen (bijvoorbeeld kinderen of andere huisgenoten).

Indien het technisch onmogelijk is om van thuis uit (verder) te werken (verbindingsproblemen, elektriciteitspanne, ...), dan zet de medewerker zijn activiteiten verder op de werkplek van het bestuur

Artikel 52 – Gevoelige gegevens

Tijdens het telewerk gaat de medewerker op een zorgvuldige en discrete manier om met confidentiële en persoonsgebonden gegevens (zorgvuldigheidplicht).

De medewerker wordt geacht de geldende richtlijnen inzake confidentialiteit en privacy m.b.t. klantengegevens, bedrijfsstrategie en intellectuele eigendom te respecteren bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden buiten de kantooromgeving. Deze richtlijnen zijn reeds vervat in de arbeidsovereenkomst (geheimhoudingsbeding).

Dit impliceert onder andere dat:

- het meenemen van (gevoelige) gegevens naar huis maximaal vermeden moet worden. Een USB-stick beveiligd met een wachtwoord en met versleutelde bestanden is een mogelijk alternatief.
- documenten uit de organisatie niet naar een privé-e-mailadres mogen verstuurd worden.

- documenten met gevoelige informatie enkel vernietigd mogen worden door een papierversnipperaar op het werk en onder geen beding elders bij het reguliere papierafval mogen.

Artikel 53 – Veilige verbinding

Er moet maximaal gebruik gemaakt worden van de beveiligde kanalen van de organisatie (bv. via een VPN, ...). Deze beveiligde verbinding moet steeds afgesloten worden indien er voor langere tijd niet op de computer wordt gewerkt.

Hoofdstuk VII. Werkomstandigheden

Artikel 54 – Locatie en inrichting werkplek

De arbeidsprestaties kunnen in toepassing van dit hoofdstuk worden gepresteerd op het thuisadres van de medewerker of elke andere werkplek buiten de lokalen van de werkgever die geschikt is om de arbeidsprestaties te verrichten (ontmoetingsplekken voor netwerking en kennisdeling, vergaderruimtes, ...).

De gekozen werkplek dient door de medewerker zodanig ingericht te worden dat deze geschikt is voor het uitvoeren van de arbeidsprestaties. Dit impliceert:

- dat de nodige infrastructuur (vb. internetconnectie, pc, ...) aanwezig is.
- dat hij zelf instaat voor het creëren van een goede werkpleksituatie zodat hij op rustige en ongestoorde wijze kan werken.
- dat hij de ergonomische richtlijnen maximaal respecteert.

De medewerker evalueert zelf of de werkplek voldoet aan de vereisten van veiligheid en gezondheid. Hij kan hiertoe te allen tijde de preventiedienst contacteren.

Artikel 55 – Arbeidsongeval

Wanneer een ongeval gebeurt tijdens het telewerken of naar aanleiding ervan, wordt dit als een arbeidsongeval beschouwd indien het telewerken gebeurde op de afgesproken plaats en tijdens de overeengekomen uren. De geldende arbeidsongevallenverzekering die door de werkgever werd afgesloten, is van toepassing.

Titel VI. Loon

Artikel 56 – Loon

Het personeel wordt uitbetaald per maand via overschrijving op een bankrekening. De medewerker bezorgt bij zijn indiensttreding zijn bankrekeningnummer aan team HR en Personeelsadministratie. Wanneer het bankrekeningnummer wijzigt, geeft de medewerker dit onmiddellijk door aan team HR en Personeelsadministratie.

Het loon wordt betaald in dertigsten. De uitbetaling van het loon voor de statutaire medewerker gebeurt ten laatste op de eerste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur. De contractuele medewerkers worden betaald ten laatste op de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door

oorzaken buiten de wil van het bestuur.

Titel VII. Gezondheid, veiligheid en welzijn op het werk

Artikel 57

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden, zullen de medewerkers bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging. De medewerkers zullen zich schikken naar de instructies die hun in dit verband worden gegeven.

Artikel 58

Medewerkers die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich zowel vóór als tijdens de diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de arbeidsdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden.

Boetes voor verkeersovertredingen worden niet ten laste genomen door de werkgever. Deze vallen ten laste van de medewerker.

Artikel 59 – Arbeids(weg)ongeval

De medewerker dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, brengt onmiddellijk zijn direct leidinggevende en team HR en Personeelsadministratie hiervan op de hoogte, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Ze geven een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen aan team HR en Personeelsadministratie, indien de verzekering van de werkgever hierom vraagt.

Ook indien de medewerker het slachtoffer is van een ongeval, anders dan een arbeids(weg)ongeval, moet hij de werkgever hierover alle inlichtingen verstrekken.

Een medewerker moet vooraf melden aan zijn diensthoofd – of bij diens afwezigheid – aan team HR en Personeelsadministratie dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. Deze melding wordt geregistreerd.

Artikel 60 – Eerste hulp en verbandkist

Bij een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking op volgende locaties:

- gemeentehuis (Dorp 1)
- magazijn groendienst (Melkerijstraat 3)
- werkhal (Hoogbuul 13)
- sporthal (P. Verhaertstraat 7)
- Kinderopvang (Lichtaartseweg 133)
- Kinderopvang (Boerenkrijglaan 51C)
- Kinderopvang (Keizershofstraat 12)
- Bibliotheek (Oevelseweg 24)
- sociaal huis (Lichtaartseweg 9)
- lokaal dienstencentrum (Herentalseweg 1)

Artikel 61 – Bescherming op het werk

De medewerkers moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens als deze georganiseerd worden volgens de wettelijke en reglementaire bepalingen. Ze zijn eveneens verplicht, als het om veiligheid gaat, alle individuele beschermingsmiddelen te gebruiken die voor de uitvoering van het werk vereist zijn. Deze beschermingsmiddelen worden door de werkgever ter beschikking gesteld. De medewerkers moeten ook ieder gevaar melden als het de veiligheid in gedrang brengt en onmiddellijk de eerste maatregelen treffen.

Artikel 62 – Bescherming tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

§1. De beginselverklaring luidt als volgt:

Elke vorm van verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag van seksuele aard, van geweld of pesterijen waarvan degene die er zich schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het de waardigheid, de veiligheid en de integriteit van vrouwen en mannen op het werk aantast, is strikt verboden in het lokaal bestuur.

§2. De procedures voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk door internen zijn als volgt:

Overleg- en informele procedure

Een medewerker die meent slachtoffer te zijn van ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk kan de persoon die het grensoverschrijdend gedrag stelt, vragen om dit gedrag te stoppen of kan dit bespreken met de leidinggevende, mogelijk met het verzoek om tussenbeide te komen.

Indien het voorgaande ontoereikend of niet mogelijk is kan er beroep worden gedaan op de interne vertrouwenspersonen en/of de externe preventieadviseurs psychosociale aspecten. Hun contactgegevens zijn terug te vinden op extranet.

De vertrouwenspersoon of preventieadviseur hoort het slachtoffer en bemiddelt – op verzoek van het slachtoffer - met de (vermeende) dader van het geweld, de pesterijen of het ongewenst seksueel gedrag op het werk, die hij eveneens hoort.

Indien de bemiddeling van de vertrouwenspersoon tot geen resultaat leidt of indien een bemiddeling van de vertrouwenspersoon onmogelijk blijkt, neemt de vertrouwenspersoon – op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer – de met redenen omklede klacht in ontvangst en stuurt deze onmiddellijk door naar de bevoegde preventieadviseur (= start formele procedure).

Indien de bemiddeling van de preventieadviseur tot geen resultaat leidt of indien een bemiddeling van de preventieadviseur onmogelijk blijkt, neemt de preventieadviseur – op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer – de met redenen omklede klacht in ontvangst. Een kopie van de aangifte van de klacht wordt onmiddellijk overgemaakt aan de werkgever (= start formele procedure).

Formele procedure

De bevoegde preventieadviseur onderzoekt de klacht volledig onpartijdig, snel en tactvol en met eerbiediging van beide partijen en stelt een klachtendossier op.

Nadat het onderzoek is afgelopen stelt hij een verslag op waarin hij advies geeft aan de werkgever. De werkgever neemt passende maatregelen om een einde te stellen aan de problemen.

Het college doet binnen de kortst mogelijke tijd een uitspraak over de eventuele sanctie(s). Wanneer een sanctie uitgesproken wordt, kan de betrokken medewerker binnen de 15 werkdagen na kennisgeving van de sanctie beroep aantekenen bij de gemeenteraad (voor gemeentepersoneel) of de raad voor maatschappelijk welzijn (voor OCMW-personeel). Het beroepschrift moet tegen ontvangstbewijs of bij aangetekende zending worden bezorgd.

§3. De procedure voor ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk door externen is als volgt:

Indien een medewerker wordt geconfronteerd met een vorm van verbaal of fysiek geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, door externen, cliënten of leveranciers, heeft hij de mogelijkheid dit te melden. Elk gemeld voorval wordt bijgehouden in een register.

Alleen de medewerker, de preventieadviseur, de vertrouwenspersoon en de medische arbeidsinspectie hebben toegang tot dit register.

Artikel 63 – Rookverbod

Het koninklijk besluit van 19 januari 2005 betreffende de bescherming van de medewerkers tegen tabaksrook is van toepassing.

Titel VIII. Gebruik ICT-infrastructuur

Artikel 64

De ICT-infrastructuur en faciliteiten zoals internettoegang en e-mail mogen in beginsel enkel worden gebruikt voor opdrachten in verband met de dienst.

Persoonlijk gebruik, zoals een e-mail versturen en een opzoeking doen op het internet, moet uitzonderlijk en occasioneel blijven en mag de goede werking van de dienst en van de ICT-infrastructuur niet in het gedrang brengen.

Het ontvangen van persoonlijke e-mail wordt ten eerste afgeraden om te voorkomen dat virussen het systeem zouden binnenkomen. Bestanden met bepaalde extensies (bv. pps-bestanden) kunnen door het bestuur worden geblokkeerd.

E-mail is in beginsel vertrouwelijk en wordt niet ingekeken, tenzij er ernstige en/of aantoonbare aanwijzingen van misbruik bestaan of wanneer de veiligheid en de stabiliteit van de ICT-infrastructuur in het gedrang komt.

Onderwerpregels en adressen van afzenders en bestemmingen kunnen wel ingekeken worden.

Ook de globale volumes van elektronische post kunnen per individuele gebruiker en per periode worden nagegaan.

Bij afwezigheden stelt iedere gebruiker de automatische afwezigheidsassistent in.

Berichten die de gebruikers versturen via e-mail binden het bestuur niet. Officiële briefwisseling wordt immers ondertekend door burgemeester en algemeen directeur.

Wat internetgebruik betreft kunnen zowel globale volumes van internetgebruik als de raadpleging van individuele internetsites en webpagina's per individuele gebruiker worden nagegaan en/of geregistreerd.

Het bestuur kan via dienstnota's gedetailleerde richtlijnen verstrekken over het gebruik van e-mail, zoals afhandeling, procedure, lay-out, enz.

Het gebruik van de ICT-infrastructuur voor het aanmaken, het opslaan, het versturen, het weergeven, het downloaden, het kopiëren, het verspreiden, het verdelen, het archiveren, het bewerken of het tonen van een elektronisch bericht, van materiaal, van prenten, van beelden of van enig ander expliciet document of afbeelding dat enigszins bedreigend, vijandig, lasterlijk, intimiderend, aanstootgevend kan zijn op basis van ras, huidskleur, godsdienst, nationaliteit, geslacht, seksuele geaardheid, handicap of enige andere persoonsgebonden eigenschap, kan voor de medewerker ernstige juridische gevolgen hebben en de medewerker blootstellen aan diverse rechtsvorderingen en tuchtmaatregelen.

Titel IX. Administratieve inlichtingen

Artikel 65 – Samenstelling Basisoverlegcomité, Bijzonder Onderhandelingscomité en Comité ter Preventie en Bescherming op het Werk

De samenstelling is terug te vinden op extranet.

Artikel 66 – Inspectiediensten

De verschillende inspectiediensten zijn gevestigd:

- Toezicht op de sociale wetten
Warandestraat 49, 2300 Turnhout
Tel: 02 235 55 00 - E-mail: tsw.turnhout@werk.belgie.be
- Toezicht op het Welzijn op het Werk
Theater Building, Italiëlei 124 bus 77, 2000 Antwerpen
Tel: 02 233 42 90 - E-mail: tww.antwerpen@werk.belgie.be
- Sociale inspectie
Rijksdienst voor Sociale Zekerheid, Victor Hortaplein 11, 1060 Brussel
Tel: 02 509 59 59 – Contactformulier: <https://rsz.fgov.be/nl/contact>

Artikel 67 – Preventiedienst

De contactgegevens zijn terug te vinden op extranet.

Artikel 68 – Arbeidsgeneeskundige dienst

De contactgegevens zijn terug te vinden op extranet.

Artikel 69 – Arbeidsongevallenverzekering

De medewerkers van de gemeente en het OCMW zijn verzekerd tegen arbeidsongevallen bij verzekeringsmaatschappij Axa Belgium, Troonplein 1, 1000 Brussel, polisnummer 720.233.097 (gemeente Olen) en polisnummer 720.233.099 (OCMW Olen).

Artikel 70 – Vakantiefonds arbeiders

De gemeente en het OCMW betalen zelf het vakantiegeld voor de arbeiders die deel uitmaken van hun personeelsbestand.

Artikel 71 – DIBISS

De gemeente en het OCMW zijn aangesloten bij de Dienst voor de Bijzondere Socialezekerheidsstelsels (DIBISS).

Titel X. Einde van de overeenkomst, inbreuken, sanctionerende maatregelen

Artikel 72 – Opzeggingstermijnen

Voor het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet van 3 juli 1978 op de Arbeidsovereenkomsten en de wet op het eenheidsstatuut van 26 december 2013 van toepassing. Aan de vaste benoeming van statutaire personeelsleden kan een einde worden gesteld om de redenen opgesomd in de rechtspositieregeling.

Artikel 73 – Inbreuken

Inbreuken op de bepalingen van dit arbeidsreglement, van de rechtspositieregeling, de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten kunnen aanleiding geven tot een sanctie.

Voorbeelden van zulke inbreuken zijn:

- ongeoorloofd gebruik tijdsregistratie
 - het herhaaldelijk registreren voor / door een andere medewerker
 - het herhaaldelijk niet registreren bij aanvang of einde van de werktijd
 - het herhaaldelijk te laat in- of te vroeg uitprikken
 - tijdens geregistreeerde prestaties, zonder voorafgaande toestemming van de leidinggevende, de dienst verlaten
 - het niet registreren van de middagpauze door personeelsleden met een glijdende uurregeling
 - herhaaldelijk negatief saldo op het einde van de maand bij personeelsleden met een glijdende uurregeling
 - een combinatie van verschillende ongeoorloofde misbruiken van de tijdsregistratie
- laattijdig verwittigen bij afwezigheden en andere inbreuken inzake ziekteverzuim
- tijdens de diensturen bezoeken brengen aan plaatsen die geen verband houden met de dienstopdrachten
- inbreuken op rechtspositieregeling en arbeidsreglement

Artikel 74 – Sanctionerende maatregelen

§1. Inbreuken kunnen aanleiding geven tot een sanctie. Voor de statutaire medewerker is de

tuchtprocedure van toepassing zoals voorzien in het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017. Voor de contractuele medewerker kunnen volgende sancties worden opgelegd door de algemeen directeur:

- schriftelijke aanmaning
- schorsing van de arbeidsovereenkomst voor maximaal 6 maanden. De schorsing heeft, zolang ze duurt, verlies van loon tot gevolg. De gemeente en het OCMW garanderen aan de betrokken medewerker een nettoloon dat gelijk is aan het bedrag van het leefloon zoals dat bij wet wordt vastgesteld.
- ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding
- ontslag om dringende redenen

§2. De strafmaat wordt bepaald in functie van de ernst van de feiten.

§3. De algemeen directeur nodigt de medewerker uit om hem te horen. In die uitnodiging staat de datum, het uur en de plaats van het gesprek en de overtreding waarover de medewerker zal gehoord worden.

§4. Van elke sanctie komt een melding in het persoonlijke dossier van de medewerker. De medewerker ondertekent deze melding voor kennisname.

Artikel 75 – Ontslag om dringende redenen

Dit artikel is enkel van toepassing op contractuele medewerkers. Voor statutaire medewerkers geldt de tuchtregeling van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur.

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank kunnen volgende feiten, zonder hierbij limitatief te zijn, beschouwd worden als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- herhaaldelijk ongerechtvaardigde afwezigheden en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke aanmaning
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning
- zich veelvuldig onttrekken aan verplichte medische onderzoeken
- voorleggen van valse (medische) attesten, verklaringen of onkostennota's
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- diefstal en plegen van geweld
- opzettelijk schade toebrengen aan machines, werkmateriaal of gebouwen
- overtreden van elementaire veiligheids- en gezondheidsvoorschriften
- herhaaldelijke of ernstige inbreuken op gebruik van ICT-middelen
- fraude van het tijdsregistratiesysteem
- herhaaldelijk weigeren om opdrachten uit te voeren die verband houden met de functie en die opgenomen zijn op de functiebeschrijving
- ernstige tekortkomingen aan het beroepsgeheim of het misbruiken van vertrouwelijke gegevens
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling
- elk feit dat strijdig met de goede zeden
- inbreuken op de deontologische code

- zware beledigingen of immoraliteit