

# Arbeidsreglement

DEEL I ALGEMEEN DEEL

Deel I Algemeen deel.....	1
Inhoudsopgave .....	2
1 Toepassingsgebied .....	4
2 Arbeidsduur .....	5
3 Betaling van de lonen .....	5
3.1 Wijze, frequentie en tijdstip .....	5
3.2 Inhoudingen.....	6
4 Afwezigheden .....	6
4.1 Ziekte .....	6
4.2 VERLENGING ZIEKTEPERIODE .....	9
4.3 ZIEK NAAR HUIS .....	9
4.4 Ongewettigde afwezigheid .....	10
4.5 ZIEKTE EN VERLOF.....	10
5 Het toezichthoudend personeel.....	11
6 Sancties.....	11
7 Psychosociale risico's op het werk .....	13
8 EHBO Materialen .....	19
9 Verantwoordelijkheden van medewerker en werkgever.....	19
9.1 Inlichtingen i.v.m. persoonlijke informatie.....	19
9.2 Verantwoordelijkheden van de medewerker.....	19
9.3 Verantwoordelijkheden van de werkgever .....	19
10 Einde van de arbeidsovereenkomst.....	21
10.1 Opzegtermijnen .....	21
10.2 Dringende reden.....	21
11 Wettelijke feestdagen .....	23
11.1 Voor medewerkers Stad en OCMW, uitgezonderd medewerkers senioren-campus Demerhof.....	23
11.2 voor medewerkers senioren-campus Demerhof .....	23
12 Verlofdagen .....	24
12.1 Wettelijke verlofdagen .....	24
12.2 Extra legale verlofdagen .....	24

12.2.1 voor medewerkers Stad en OCMW, uitgezonderd medewerkers senioren-campus Demerhof .....	24
12.2.2 voor medewerkers senioren-campus Demerhof .....	24
12.3 Opnamemodaliteiten .....	25
12.4 Verlofplanning .....	25
12.4.1 Algemene regel .....	25
12.4.2 Specifieke regels voor de medewerkers senioren-campus Demerhof.....	27
12.4.3 Specifieke regels voor de ARBEIDERS AFDELING RUIJITE .....	27
12.5 VERLOF OM DWINGENDE REDENEN.....	27
13 Arbeidsongevallen .....	28
14 Verkeersboeten tijdens dienststopdrachten.....	28
15 Aansprakelijkheid.....	28
16 LIJST VAN PROTOCOLLEN.....	29
17 Kennisname .....	29
18 Nuttige contactgegevens .....	31

## 1 TOEPASSINGSGBIED

Volgens de algemene bepalingen, van toepassing voor het overheidspersoneel, gelden in eerste instantie de regelingen vervat in de rechtspositieregeling. Voor contractueel personeel gelden na de wettelijke bepalingen (arbeidswet, arbeidstijdwet en wet op de arbeidsovereenkomsten) in eerste instantie eveneens de regelingen vervat in de rechtspositieregeling.

Het huidige arbeidsreglement is dus enkel van toepassing voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene wettelijke en administratieve bepalingen, die steeds voorrang zullen hebben. Wijzigingen aan deze bepalingen zullen automatisch leiden tot aanpassing van het huidige arbeidsreglement.

Dit reglement bepaalt de arbeidsvoorwaarden van alle medewerkers, statutairen en contractuelen van de Stad/OCMW Bilzen.

Het arbeidsreglement bestaat uit verschillende delen:

- Een algemeen deel dat van toepassing is op alle medewerkers van de Stad/OCMW Bilzen
- Binnen dit algemeen deel wordt aangegeven wanneer er afwijkende bepalingen zijn voor de medewerkers van senioren-campus Demerhof, die ressorteren onder de RPR, Tekst 2
- Bijlagen van toepassing op alle medewerkers van Stad/OCMW Bilzen

De werkgever en de medewerkers zijn gebonden door de bepalingen van dit arbeidsreglement en verbinden zich ertoe deze na te leven.

Individuele afwijkingen (zowel tijdelijk als definitief) moeten schriftelijk worden opgesteld tussen het bestuur en de medewerker.

Elk medewerker tekent uiterlijk bij zijn/haar indiensttreding een ontvangstbericht waarbij hij/zij aangeeft het arbeidsreglement te hebben doorgenomen en de voorwaarden die erin vermeld staan te aanvaarden.

Je kan het arbeidsreglement ook terugvinden op het intranet, en ligt ter inzage bij de diensthoofden en de personeelsdienst. Wijzigingen aan het arbeidsreglement kunnen steeds via deze weg geraadpleegd worden.

## 2 ARBEIDSDUUR

De gemiddelde voltijdse arbeidsduur bedraagt 38u/week voor alle medewerkers.

Voor elke andere bepaling wordt verwezen naar de bijlagen van dit arbeidsreglement.

## 3 BETALING VAN DE LONEN

### 3.1 WIJZE, FREQUENTIE EN TIJDSTIP

De wedden van het personeel van Stad en O.C.M.W. Bilzen worden vastgesteld op basis van de bepalingen in de rechtspositieregeling.

De wedden voor de statutaire medewerkers worden telkens op het einde van de maand, voorafgaand aan de te leveren prestaties uitbetaald.

Alle niet statutaire medewerkers (contractuele en op proef benoemde medewerkers) worden op het einde van de maand van de geleverde prestaties betaald.

Supplementen worden bij de wedde van de daaropvolgende maand gevoegd.

Het dubbel vakantiegeld wordt uitbetaald in de tweede helft van de maand mei.

De eindejaarstoelage (en attractiviteitspremie voor personeel senioren-campus Demerhof) wordt uitbetaald in de tweede helft van de maand december.

De betalingen van de lonen gebeuren via overschrijving op een bankrekening. De medewerkers zijn verplicht het rekeningnummer schriftelijk mee te delen aan de personeelsdienst én een kopie van hun bankkaart toe te voegen.

Elke medewerker ontvangt maandelijks een loonfiche waarop de nodige inlichtingen in verband met de weddeberekening voorkomen. Op persoonlijk verzoek zal aan elk medewerker uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn/haar individuele berekening. Eventuele betwistingen moeten binnen de 8 dagen na betaling of in geval van overmacht, zo spoedig mogelijk worden voorgelegd aan het diensthoofd van de personeelsdienst.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden beide partijen zich ertoe de nodige maatregelen te nemen.

De werkgever zal indien nodig bij de eerstvolgende uitkering van de lonen een regularisatie doorvoeren.

De medewerker verbindt zich ertoe om onmiddellijk het te veel betaalde loon terug te betalen aan de werkgever. Hierbij wordt rekening gehouden met de voorwaarden bepaald bij de wet van 12 april 1965 betreffende de



bescherming van het loon van de medewerkers. Indien nodig zal er een afbetalingsplan voorzien worden waarin beide partijen zich kunnen vinden.

Bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst is de laatst verschuldigde wedde ten vroegste opeisbaar op de normale betalingsdag.

---

## 3.2 INHOUDINGEN

---

Inhoudingen op het loon mogen slechts uitgevoerd worden volgens de wettelijke bepalingen.

Betaling van de wedden aan derden (bv. loonbeslag, .... ) geschiedt slechts binnen de voorwaarden bepaald bij de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de medewerkers.

## 4 AFWEZIGHEDEN

---

### 4.1 ZIEKTE

---

#### 1. VERWITTIGEN IN GEVAL VAN AFWEZIGHEID WEGENS ZIEKTE OF ONGEVAL

Behoudens overmacht, dienen de medewerkers zo spoedig mogelijk telefonisch de rechtstreekse leidinggevende én de personeelsdienst (089/519 255 of 089/519 257) van hun arbeidsongeschiktheid te verwittigen, uiterlijk op de eerste werkdag (als werkdag wordt beschouwd elke dag van de week met uitzondering van zon- en feestdagen) en dit vóór de aanvang van de dienstdag.

Uitzonderingen:

- Medewerkers die dienst hebben op een zaterdag, zondag of een feestdag en/of die dienen te telefoneren buiten de kantooruren van de personeelsdienst, verwittigen zo spoedig mogelijk en dit vóór de aanvang van de dienstdag de rechtstreekse leidinggevende en verwittigen de eerstvolgende werkdag de personeelsdienst.
- Medewerkers van senioren-campus Demerhof die nachtdienst hebben verwittigen vóór 15u00 de rechtstreekse leidinggevende en de personeelsdienst, zodat er tijdig in vervanging kan worden voorzien.

Indien de medewerker bij de ziektemelding nog niet op de hoogte is van de duur van de ongeschiktheid moet hij de werkgever (de rechtstreekse leidinggevende en personeelsdienst) een 2<sup>de</sup> maal contacteren om deze informatie mee te delen.

Deze 2<sup>de</sup> contactname dient zo snel mogelijk te gebeuren, uiterlijk de dag volgend op de eerste dag ziekte en dit vóór 12u00 – om de continuïteit van de dienst te kunnen garanderen.

Bovendien dient de medewerker de personeelsdienst én de leidinggevende op de hoogte te stellen van de begindatum en de einddatum van de arbeidsongeschiktheid, het verblijfsadres tijdens de ziekte alsook of het toegestaan is al dan niet de woning te verlaten. Deze gegevens dienen ook duidelijk op het geneeskundig attest vermeld te worden.

Indien misbruik wordt vastgesteld, kan dit aanleiding geven tot mogelijke sancties voorzien in de arbeidswetgeving.

---

## 2. MEDISCH ATTEST

---

Om een correcte loonadministratie te bekomen, wordt het medisch attest van arbeidsongeschiktheid, voorgeschreven door de behandelende geneesheer, volledig ingevuld, zo snel mogelijk (uiterlijk binnen de 36u na aanvang van de ziekte) gescand/gefotografeerd en per mail verstuurd naar de personeelsdienst (tikklok@bilzen.be).

Wanneer de medewerker deze werkwijze hanteert, dient hij het origineel attest pas bij werkhervatting binnen te brengen op de personeelsdienst. Let op: de werkgever kan ten allen tijden het origineel attest eerder opvragen, ook al heeft de medewerker het werk nog niet hervat.

Medewerkers die niet in de mogelijkheid zijn om het attest via deze werkwijze te versturen, kunnen het origineel attest ook uiterlijk binnen de 36u na aanvang van de ziekte binnenbrengen op de personeelsdienst of per post versturen. Bij verzending geldt de poststempel als datum. Het attest wordt verstuurd naar het volgend adres:

**Stad/OCMW Bilzen**

**T.a.v. de personeelsdienst**

**Deken Paquayplein 1**

**3740 Bilzen**

Wordt het getuigschrift na de voorgeschreven termijn overgemaakt, dan kan de medewerker geen aanspraak maken op het gewaarborgd loon voor de dagen van ongeschiktheid die de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaat.

Elke volledige dag van afwezigheid wegens ziekte of privé ongeval moet gestaafd worden met een medisch attest, zo niet kan dit beschouwd worden als een ongewettigde afwezigheid.

---

## 3. CONTROLEVERPLICHTING

---

Het controletoezicht op de zieke medewerker wordt uitgevoerd door de controlegeneesheer van de controlegeneeskundige dienst. De medewerker zal het 'vertrouwelijk' gedeelte van zijn medisch getuigschrift aan de controlearts overhandigen.

De medewerker, afwezig ten gevolge van arbeidsongeschiktheid, dient zich zonder verwijl aan deze controle te onderwerpen. De zieke medewerker die weigert de controlegeneesheer te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, wordt niet als ziek erkend. De controlearts verifieert of de medewerker werkelijk arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. Waar en wanneer de controlearts de controle uitvoert, is afhankelijk van het feit of het medisch getuigschrift vermeldt dat het verlaten van de woning toegelaten is of niet.

De zieke medewerker dient volgende richtlijnen na te leven:

- De zieke medewerker mag de woning verlaten:

Indien het medisch getuigschrift vermeldt dat de medewerker de woning mag verlaten, kan de medewerker aan huis gecontroleerd worden. De medewerker dient zich op werkdag 3 en 4 (werkdag = van maandag tot en met vrijdag) van de ziekteperiode tussen 11u en 15u beschikbaar te houden voor deze controle. Bij een ziekteperiode van meer dan 14 dagen, geldt deze thuisblijfplicht eveneens op werkdag 15 en 16 van de ziekteperiode.

Indien de controlegeneesheer op een ander moment dan tussen 11u en 15u op werkdag 3 en 4 of werkdag 15 en 16 van de ziekteperiode, controle zal uitvoeren en de betrokken medewerker is niet thuis, dan laat de controlearts een bericht achter waarin de medewerker verzocht wordt zich op een bepaalde datum, uur en plaats ter controle aan te bieden of de controle-arts laat een bericht achter waarin hij datum en uren invult tussen dewelke hij terug zal langskomen voor een tweede controle.

- De zieke medewerker mag de woning niet verlaten:

De medewerker dient zicht thuis ter beschikking te houden. Hij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden. Wie omwille van noodwendigheden het huis toch dient te verlaten, meldt dit op voorhand aan de personeelsdienst.

De medewerker is verantwoordelijk voor de niet-medische gegevens op het geneeskundig attest. Ingeval derhalve op het getuigschrift niet werd aangeduid of de zieke zich al dan niet mag verplaatsen, dient hij de richtlijnen vermeld onder punt A (cfr. hierboven) te volgen.

Wie gedurende zijn ziekte niet verblijft op zijn gewoon adres is verplicht zijn verblijfadres aan de personeelsdienst mee te delen.

Indien de controlearts oordeelt dat desbetreffende medewerker arbeidsgeschikt is dient hij/zij zich spontaan op zijn/haar dienst aan te bieden conform de bevindingen van de controlearts. Indien je niet akkoord bent met het oordeel van de controlearts, neemt de controlearts contact op met jouw behandelende arts.

Gaat je eigen arts na overleg akkoord met het oordeel van de controlearts? Dan moet je het werk hervatten op de eerste werkdag na de kennisgeving over de beslissing of op een latere datum bepaald door de controlearts.

Bereiken beide artsen geen overeenstemming? Dan wordt binnen de 2 werkdagen na de initiële beslissing een arbitrerende arts aangesteld. Deze arbitrerende arts zal binnen de 3 werkdagen een bindende beslissing nemen. De verliezende partij moet de kosten voor deze arts dragen.

De arbitrerende arts wordt aangesteld in onderling overleg door zowel de werkgever, als de medewerker. Wordt er hierover ook geen akkoord bereikt, dan moet de "meest gerede" partij (d.i. de partij die het meeste baat heeft bij de



voortgang van het proces) binnen de 2 werkdagen na de kennisgeving van de controlearts, een arts-scheidsrechter aanduiden. Deze arts moet voorkomen op de lijst van de FOD. De andere partij moet hierin instemmen.

Indien de werkgever de meest gereede partij is, kan hij zelf een arts-scheidsrechter aanduiden of hij kan de controlearts toestemming geven om dit te doen. De medewerker kan deze toestemming ook aan zijn behandelende arts geven als hij de meest gereede partij is.

De verliezende partij dient de kosten van deze procedure te dragen.

Let wel op! Als de meest gereede partij de termijn van 2 werkdagen niet nakomt, kan de scheidsrechtelijke procedure niet worden opgestart. Wel kan deze partij aan de arbeidsrechtbank vragen om een expert aan te wijzen.

Indien misbruik inzake deze controleverplichting wordt vastgesteld, kan dit aanleiding geven tot mogelijke sancties voorzien in de arbeidswetgeving. Wanneer een medewerker zich zonder reden onttrekt aan deze controle, riskeert hij o.a. om geen gewaarborgd loon te ontvangen.

---

## 4.2 VERLENGING ZIEKTEPERIODE

---

Bovenstaande richtlijnen inzake bezorgen van geneeskundig getuigschrift, thuisblijfplicht en controleverplichting gelden tevens voor elke verlenging van de ziekteperiode.

Bij opeenvolgende ziekteperiodes verwittig je uiterlijk de laatste werkdag van de lopende ziekteperiode de leidinggevende en personeelsdienst en deel je het volgende mee: de einddatum van de verlenging, je verblijfsadres en of het al dan niet toegelaten is om de woning te verlaten.

Ook bij werkhervatting na opeenvolgende ziekteperiodes verwittig je uiterlijk de laatste werkdag van de lopende ziekteperiode je leidinggevende en de personeelsdienst.

---

## 4.3 ZIEK NAAR HUIS

---

De medewerker die in de loop van de dag het werk wegens ziekte verlaat en minimum 3u gewerkt heeft, dient geen ziekte-attest aan de werkgever te bezorgen om zijn afwezigheid te rechtvaardigen. In alle andere gevallen is een ziekte-attest wel vereist.

### Wat de tijdsregistratie betreft:

- Bij medewerkers in een glijdend uurroostersysteem worden de uren aangevuld tot het einde van de stamtijd.
- Bij medewerkers in een vast uurroostersysteem worden de uren aangevuld tot het einde van de vaste werktijd.

---

#### 4.4 ONGEWETTIGDE AFWEZIGHEID

---

Indien een medewerker zich niet aanmeldt op de werkplaats en zijn verplichtingen inzake melding van afwezigheid niet nakomt, dan kan dit beschouwd worden als ongewettigde afwezigheid.

De werkgever kan de medewerker binnen de 48 uur na kennisgeving aan de personeelsdienst via aangetekend schrijven in gebreke stellen van de ongewettigde afwezigheid. De werkgever behoudt zich het recht voor om tijdens deze periode van ongewettigde afwezigheid de uitbetaling van het loon te schorsen.

---

#### 4.5 ZIEKTE EN VERLOF

---

De jaarlijkse vakantie wordt geacht genomen te zijn, indien het voor de aanvang ervan niet herroepen werd.

Als een medewerker tijdens zijn verlofdagen of tijdens een gedeelte van zijn verlofdagen ziek is en zijn/haar toestand met een medisch getuigschrift kan rechtvaardigen, gaan de genomen verlofdagen, waarop de ziekte betrekking heeft, in principe niet verloren (Conform artikel 260 van de Rechtspositieregeling, regeling voor vast benoemden).

De betrokken medewerker richt een schriftelijke aanvraag tot opschorting, met het medisch getuigschrift én met vermelding van de verblijfplaats via de leidinggevende aan de personeelsdienst.

## 5 HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Het toezichthoudend personeel bestaat uit alle medewerkers waaraan de werkgever officieel gezag gedelegeerd heeft waaronder afdelingshoofden, diensthoofden, coördinatoren, ploegbazen, hoofdverpleegkundigen, ...

Het toezichthoudend personeel van elk departement draagt zorg, binnen de perken van hun bevoegdheid, voor de onpartijdige toepassing van de bepalingen van het arbeidsreglement.

Ze zijn belast met, onder andere:

- het controleren van de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- het verschaffen aan hun medewerkers van de nodige middelen voor de uitvoering van het toevertrouwde werk;
- het controleren van de prestaties en het geleverde werk;
- het handhaven van de orde en de tucht in de organisatie;
- het doen naleven van alle veiligheids- en welzijnsregels.

Indien het toezichthoudend personeel vaststelt dat een medewerker die zich op het werk aanmeldt, niet in staat is om het werk aan te vatten, kan hij/zij hem/haar verbieden het werk aan te vatten, indien nodig na overleg met een geneesheer. Bij vermoeden van dronkenschap of alcoholintoxicatie kan het toezichthoudend personeel steeds een ademtest laten afnemen door de lokale politie. De betrokken medewerker dient hiertoe wel zijn/haar toestemming te verlenen.

Tegenover alle medewerkers moet het toezichthoudend personeel de regels van rechtvaardigheid, zedelijkheid, beleefdheid en respect in acht nemen, alsook de drie geldende regels: non-discriminatie, objectiviteit en gelijke kansen.

## 6 SANCTIES

Elke medewerker moet de instructies opvolgen die hem/haar door een rechtstreeks diensthoofd of hiërarchische verantwoordelijke worden gegeven. Zowel ten opzichte van zijn/haar collega's als tegenover de hiërarchische lijn, zal de medewerker respect hebben voor ééniéders persoonlijke integriteit en geen gedragingen vertonen die als grensoverschrijdend beschouwd kunnen worden.

Naast de bepalingen vermeld in de rechtspositieregeling kunnen, onder andere, de volgende gedragingen aanleiding geven tot het opleggen van sancties:

- alcoholische drank of drugs op de werkplaats gebruiken en er zich in staat van dronkenschap of onder invloed van drugs bevinden;
- gebruik, bezit of verhandelen van verdovende middelen op de werkplek;
- zonder toelating het werk verlaten of stopzetten voor het gestelde uur;
- voorwerpen die aan de Stad en O.C.M.W Bilzen toebehoren wegnemen zonder hiertoe de vereiste toelating te hebben;
- een werktuig of een apparaat te gebruiken zonder over de nodige competenties te beschikken;
- zonder toelating aanplakbiljetten, vlugschriften of berichten op het even welke plaats aanplakken, de door de werkgever aangeplakte berichten wegnemen, scheuren of besmeuren;



- zonder afbreuk te doen aan de beschikkingen betreffende het statuut van de syndicale afvaardigingen, van het basisoverlegcomité, de Vriendenkring zonder voorafgaande toelating, binnen de inrichting vergaderingen te beleggen, er propaganda te voeren of er bijdragen te innen, er schriften te verspreiden en er redevoeringen te houden die van aard zijn de vrijheid van arbeid aan te tasten;
- binnen de Stad en O.C.M.W. Bilzen, om geld spelen of om het even welke handel drijven;
- zonder voorafgaande toestemming personen die vreemd zijn aan de Stad en O.C.M.W. Bilzen toelaten tot de gebouwen, buiten de openingsuren, voor niet organisatiegerichte doeleinden;
- zonder toelating het werk verlaten of stopzetten voor het gestelde uur;
- zijn/haar badge uitlenen;
- tikken voor een andere medewerker;
- door een andere medewerker laten tikken;
- oneigenlijk gebruik van fiets-, parkeervergoeding en dienstreizen;
- zich herhaaldelijk onttrekken aan de controle van de controlearts bij ziekte;
- opzettelijk de lokalen van de Stad en O.C.M.W. Bilzen te bevuilen of te beschadigen;
- tijdens de arbeidsuren een activiteit uit te voeren die vreemd is aan deze van de Stad en O.C.M.W. Bilzen;
- de aanbevelingen betreffende het informaticagebruik (bijlage 8 en 9) te negeren;
- niet naleven van de deontologische code (zie bijlage 3);
- niet naleven van de regels met betrekking tot een bijberoep (zie bijlage 14);
- ongerechtvaardigd afwezig zijn;
- Ten persoonlijke titel aanvaarden van fooien of geschenken (zie bijlage 3 i.v.m. de deontologische code)
- valsheid in geschrifte;
- ....

Anderzijds, moet elkeen de vertrouwelijke informatie, die voortspuit uit de uitoefening van zijn/haar functie, als dusdanig behandelen, zowel ten opzichte van andere medewerkers als tegenover personen die niet tot de Stad en O.C.M.W. Bilzen behoren.

In geval van inbreuken op de voorschriften van dit arbeidsreglement of op andere van toepassing zijnde voorschriften in de Stad en O.C.M.W. Bilzen, waarover de medewerkers voldoende werden geïnformeerd, mogen in het kader van de van kracht zijnde wettelijke en conventionele bepalingen de hiernavolgende sancties worden getroffen onder het gezag van de Algemeen directeur.

De statutaire medewerkers vallen onder de tuchtmaatregelen bepaald in het decreet lokaal bestuur en uitvoeringsbesluiten.

Voor contractuele medewerkers zijn volgende sancties van toepassing:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- tijdelijke schorsing van de arbeidsovereenkomst die niet langer dan 5 werkdagen mag duren en/of die niet tot meer dan 20% verlies van wedde mag leiden;
- inhouding van wedde: maximaal 1/5<sup>e</sup> van de maandwedde en voor maximum 3 maanden;
- ontslag

De getroffen sanctie, genomen op basis van een objectief onderzoek, moet in verhouding staan tot de belangrijkheid van het/de door medewerker betrokken feit(en).

De straf moet, op straffe van nietigheid, uiterlijk de eerste werkdag na die waarop de tekortkoming is vastgesteld door de werkgever of door zijn aangestelde ter kennis worden gebracht van de medewerker die ze heeft opgelopen.



De medewerker kan indien hij/zij dit wenst, binnen de twee werkdagen, gehoord worden door het afdelingshoofd, de algemeen directeur of door de personeelsdienst in aanwezigheid van een syndicale afgevaardigde.

## 7 PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK

Wet van 28/2/14, BS 28/4/14; Wet van 28/3/14, BS 28/4/14 en Koninklijk Besluit van 10/4/14, BS 28/4/14

### **Art. 1 Preventie van psychosociale risico's op het werk, waaronder stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk**

De werkgever neemt de nodige maatregelen om psychosociale risico's op het werk te voorkomen, en de schade ten gevolge van deze risico's te voorkomen of te beperken.

Een medewerker die desondanks meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, beschikt over verschillende actiemogelijkheden (zie verder art. 4).

### **Art. 2 Begrippen**

Wordt verstaan onder:

1. Psychosociale risico's op het werk:

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

2. Geweld:

“elke feitelijkheid waarbij een medewerker of andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk”.

3. Pesterijen:

“een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een medewerker of een andere persoon waarop de welzijnswet van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit”;

4. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW):

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

### Art. 3 Coördinaten van tussenkommende partijen

#### 1. Vertrouwenspersonen:

Naam:	Helena Reniers	Greet Dello	Kris Vranken
	089/51 92 03	089/30 91 16	089/51 93 22
E-mail:	<a href="mailto:Helena.reniers@bilzen.be">Helena.reniers@bilzen.be</a>	<a href="mailto:Greet.dello@bilzen.be">Greet.dello@bilzen.be</a>	<a href="mailto:Kris.vranken@bilzen.be">Kris.vranken@bilzen.be</a>
	Vertrouwenspersoon	Vertrouwenspersoon	Interne preventieadviseur

De vertrouwenspersoon is bevoegd voor alle psychosociale risico's op het werk, maar enkel voor wat het informele luik betreft (zie verder art. 4).

De vertrouwenspersoon is gebonden door het beroepsgeheim.

#### 2. Preventieadviseurs gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk:

Naam:	Anneleen Vanlook, Mensura (externe dienst)
	011/26 98 91
E-mail:	<a href="mailto:Anneleen.vanlook@mensura.be">Anneleen.vanlook@mensura.be</a>

De preventieadviseur psychosociale aspecten is bevoegd ten aanzien van het geheel van de psychosociale risico's op het werk. Ook de preventieadviseur psychosociale aspecten is gebonden door het beroepsgeheim. De aanstelling van een preventieadviseur psychosociale aspecten is verplicht .

### Art.4 Actiemogelijkheden voor de medewerker

De medewerkers die menen psychische schade, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, te ondervinden door psychosociale risico's op het werk (hetzij ingevolge geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, hetzij ingevolge andere psychosociale risico's bv. stress, burn-out, zelfmoordgedachten) beschikken over verschillende actiemogelijkheden.

#### *De gewone sociale verhoudingen*

De eerste aanspreekpunten van de medewerker blijven de werkgever of de hiërarchische meerdere van de medewerker die rechtstreeks bevoegd is een oplossing te bieden voor het gestelde probleem. Andere leden van de hiërarchische lijn of een vakbondsafgevaardigde(n) zijn eveneens belangrijke aanspreekpunten waar de medewerkers een beroep op kunnen doen.

#### *De interne procedure in de onderneming*

Wanneer het inschakelen van deze personen zonder succes blijft of wanneer de medewerker een dergelijke stap niet wenst te ondernemen, kan hij gebruik maken van de interne procedure in de onderneming.



Hiertoe zal de medewerker contact opnemen met de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten. Tien kalenderdagen na dit eerste contact zullen de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de medewerker horen en hem informeren over de mogelijkheden tot interventie.

De medewerkers kunnen deze personen raadplegen tijdens de werkuren. De tijd besteed aan de raadpleging wordt beschouwd als arbeidstijd en de verplaatsingskosten zijn ten laste van de werkgever.

De werkgever heeft o.a. volgende maatregelen genomen in het kader van de interne procedure:

- Zorgen dat de contactgegevens van de bevoegde personen (vertrouwenspersoon, preventieadviseur psychosociale aspecten) kenbaar zijn bij alle medewerkers.
- voorzien voor de vertrouwenspersonen.
- Zorgen dat de vertrouwenspersoon beschikt over voldoende tijd en een passend lokaal om zijn/haar functie uit te voeren.
- Zorgen dat de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur hun functie volledig autonoom kunnen uitoefenen. Dit wil zeggen dat ze de interne procedure rond psychosociale risico's volledig autonoom doorlopen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en dit tot het einde van de procedure.
- Zorgvuldig noteren en bijhouden van alle incidenten van psychosociale aard door desgevallend de vertrouwenspersoon of de bevoegde preventieadviseur; bijhouden van individuele dossiers.

De interne procedure bestaat uit twee types interventies:

- o de informele psychosociale interventie
- o de formele psychosociale interventie.

#### 1. Het verzoek tot informele psychosociale interventie

De medewerker kan een verzoek tot informele psychosociale interventie vragen aan de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten met het oog op het zoeken naar een oplossing door middel van de informele weg. Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken waarbij wordt geluisterd naar de medewerker en hem advies wordt gegeven, een interventie bij een andere persoon van de onderneming (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen wanneer het een relationeel probleem betreft. Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkommende partij en door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Deze informele interventie kan gevraagd worden zowel voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag als voor alle andere situaties waarbij er sprake is van psychische schade, al dan niet gepaard gaand met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk.

#### 2. Het verzoek tot formele psychosociale interventie

##### Indiening van het verzoek door de medewerker

De medewerker kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. De vertrouwenspersoon kan niet optreden in deze interventie. De medewerker heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten

alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van 10 kalenderdagen volgend op de dag waarop de medewerker zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de medewerker.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult.

#### Weigering van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk 10 kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek .

Bij aanvaarding van het verzoek zijn er drie mogelijkheden:

a. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan van mening zijn dat het verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op collectieve risico's (bv. een organisatorisch probleem). In dat geval brengt hij de werkgever en de verzoeker hier zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt niet noodzakelijkerwijze de identiteit van de verzoeker mee aan de werkgever. Aan de verzoeker deelt de preventieadviseur mee volgens welke procedure het verzoek zal worden behandeld en laat hij eveneens de datum weten waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien nodig kan de preventieadviseur psychosociale aspecten preventiemaatregelen met een eventueel bewarend karakter voorstellen aan de werkgever, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die de werkgever heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Het is echter mogelijk dat de werkgever geen gevolg geeft aan het verzoek, dat hij beslist dat er geen maatregelen moeten getroffen worden of dat de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie. In deze gevallen zal de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich nemen, op voorwaarde dat hij nog niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door de werkgever en onder voorbehoud van het akkoord van de medewerker.

b. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

Is de preventieadviseur psychosociale aspecten van oordeel dat het verzoek tot psychosociale interventie een hoofdzakelijk individueel karakter heeft (bv. burn-out), dan brengt hij de werkgever hier schriftelijk van op de hoogte. Hij deelt in dit geval ook de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie. Hij kan in dit kader bepaalde personen horen. Vervolgens stelt hij een advies op, hetwelk hij binnen een termijn van 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt aan de werkgever en, met akkoord van de verzoeker, aan de vertrouwenspersoon,



wanneer deze op informele wijze in deze situatie is tussengekomen. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:

- de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
- de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een medewerker, deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de medewerker, uiterlijk een maand nadat hij het advies van de preventieadviseur heeft ontvangen. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de medewerker wijzigen, deelt de werkgever aan de medewerker een afschrift mee van het advies van de preventieadviseur en hoort hij deze medewerker die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk 2 maanden nadat de werkgever het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de verzoeker en de rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

c. Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer de situatie volgens de medewerker die het verzoek indient evenwel betrekking heeft op geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, spreekt men van “verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk”. De behandeling van dit verzoek verloopt zoals de behandeling van een verzoek tot formele psychosociale interventie met hoofdzakelijk individueel karakter, maar vertoont enkele bijzonderheden, zoals hierna vermeld.

Het document waarbij het verzoek wordt ingediend, moet een aantal specifieke gegevens bevatten.

De preventieadviseur psychosociale aspecten kan de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk weigeren, wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhouden.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werkgever schriftelijk op de hoogte van het verzoek en van het feit dat het verzoek hoofdzakelijk een individueel karakter heeft. Hij deelt de identiteit van de verzoeker mee, alsook het feit dat de verzoeker geniet van ontslagbescherming vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten zal in het kader van het onderzoek van het verzoek:

- zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de medewerker die een getuigenverklaring heeft afgelegd de ontslagbescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, een toestemming bevatten om de verklaringen over te maken aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen van de bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever deze maatregelen niet treft, zal de preventieadviseur psychosociale aspecten een beroep doen op de inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk.

De preventieadviseur psychosociale aspecten is er eveneens toe gehouden een beroep te doen op de inspectie van TWW wanneer hij, nadat hij zijn advies heeft verstrekt, vaststelt dat de werkgever geen (geschikte) maatregelen treft en dat hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de medewerker bestaat, hetzij de aangeklaagde de werkgever is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten kan onder bepaalde voorwaarden worden meegedeeld aan het Centrum voor gelijkheid van kansen en voor racismebestrijding en aan het Instituut voor de gelijkheid van vrouwen en mannen.

Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.

Wanneer een medewerker meent het voorwerp te zijn geweest van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag vanwege een derde moet hij een verklaring kunnen laten opnemen in het register van feiten door derden. Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten.

De medewerker van een onderneming van buitenaf die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een medewerker van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een medewerker van een onderneming van buitenaf, legt de werkgever in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met de werkgever van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden.

## **Art. 5 Tucht sancties**

Zonder afbreuk te doen aan het voorgaande en aan de sancties die zouden opgelegd worden in geval van een gerechtelijke actie, kan de medewerker die zich schuldig maakt aan feiten van grensoverschrijdend gedrag op het werk, evenals een medewerker die misbruik maakt van deze procedure om onrechtmatig een klacht in te dienen, gesanctioneerd worden overeenkomstig de procedure beschreven in hoofdstuk 6 van dit arbeidsreglement.

De bovenstaande artikels kunnen aangepast worden volgens de desbetreffende wetgeving.



## 8 EHBO MATERIALEN

EHBO materialen zijn op diverse plaatsen beschikbaar, zowel in de gebouwen alsook in de voertuigen van Stad/OCMW Bilzen. Enkele gebouwen hebben EHBO-lokalen ter beschikking, zoals in de scholen, academie,... In andere gebouwen staan EHBO-kisten. In totaliteit zijn er Ca. 100 EHBO-kisten aanwezig in de organisatie. Zie bijlage 5 van dit arbeidsreglement.

## 9 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN MEDEWERKER EN WERKGEVER

---

### 9.1 INLICHTINGEN I.V.M. PERSOONLIJKE INFORMATIE

---

De medewerker moet de werkgever alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn om de sociale en fiscale wetgeving te kunnen toepassen. Elke adreswijziging en elke wijziging in de burgerlijke staat van de medewerker of in de samenstelling van zijn/haar huishouden moeten zo snel mogelijk aan de werkgever worden meegedeeld.

De werkgever is niet verantwoordelijk voor een fout bij de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving ten gevolge van een vergissing of nalatigheid van de medewerker in dit verband.

---

### 9.2 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE MEDEWERKER

---

De medewerker heeft de verantwoordelijkheid om:

- zich te gedragen naar de onderrichtingen en aanbevelingen, die de directe leidinggevende nuttig acht voor de goede uitoefening van het werk;
- zich loyaal en respectvol te gedragen ten opzichte van de persoon die op één of andere manier, het werkgeversgezag uitoefent;
- de nodige maatregelen te treffen tegen diefstal en voor het behoud van het materiaal, de benodigdheden, de uitrusting en de kleding die in het kader van de uitgevoerde arbeid ter beschikking wordt gesteld of die hem/hen toebehoren;
- een diefstal te melden bij de leidinggevende;
- schade aan materiaal (o.a. voertuigen, clarks, ...) te melden bij de leidinggevende;
- als een goede huisvader om te gaan met de toegewezen ICT-middelen, zie bijlage 8 en 9;
- Persoonsgebonden informatie veilig te beheren. Hij leeft de dienstnota's en de GDPR policy (zie bijlage 11) aangaande informatieveiligheid na.

Bovendien is elke medewerker door de aard van zijn beroepsbezigheid tot het beroepsgeheim en discretie gehouden. Dit geldt zowel gedurende de tewerkstelling als na het beëindigen van de arbeidsovereenkomst.

---

### 9.3 VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE WERKGEVER

---

De werkgever of zijn/haar vertegenwoordiger zal er zich van onthouden:

- zich in te laten met het privéleven van de medewerkers, behalve indien hem ter kennis wordt gebracht dat het gedrag van de medewerker de normale uitoefening van zijn/haar werk in het gedrang brengt;
- de waardigheid, de sociale vooruitgang, de verstandhouding tussen de medewerkers alsmede de goede relaties tussen laatstgenoemden en de vakbondsafgevaardigden in het gedrang te brengen;
- om het even welke dwang op de medewerker uit te oefenen om hem te verhinderen zich bij een syndicale organisatie aan te sluiten of deel te nemen aan syndicale activiteiten;
- gedragingen te vertonen die als grensoverschrijdend beschouwd kunnen worden.

De werkgever of zijn/haar vertegenwoordiger heeft de verantwoordelijkheid om:

- respect te hebben voor éénieders persoonlijke integriteit;
- veiligheidskledij ter beschikking te stellen;
- Volgens de wettelijke bepalingen de nodige maatregelen te treffen tegen diefstal en voor het behoud van het materiaal, de benodigdheden, de uitrusting en de kleding die in het kader van de uitgevoerde arbeid ter beschikking wordt gesteld of die hem/hen toebehoren. In geval van aanhoudende diefstallen gebeuren willekeurige en toevallige interventies door de daartoe bevoegde instanties. Controles van gereedschappen, auto's, kleerkasten, opbergruimtes, handtassen, rugzakken en andere bagage of persoonlijke bergplaatsen zijn mogelijk, dit in aanwezigheid van de betrokken medewerker en opzichters/personen die hiertoe gemachtigd zijn. Bij inbreuken, zie hoofdstuk 6, Sancties.
- zich in zijn/haar handelen te laten leiden door de 3 basisbeginselen van de openbare diensten: non-discriminatie, objectiviteit en gelijke kansen.

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is enkel toegestaan tijdens feestelijkheden, die door het stads/OCMW bestuur of voor dienst gebonden activiteiten worden georganiseerd, onder voorwaarde dat de algemeen directeur op de hoogte is van het feit dat er alcohol zal genuttigd worden én onder voorwaarde dat de betrokken medewerker op dat moment geen dienst uit voert in functie van zijn/haar job. Stad/OCMW Bilzen staat voor verantwoord alcoholgebruik en rekent op hun medewerkers om dit te respecteren. Ook neemt Stad/OCMW Bilzen maatregelen in het kader van verantwoord alcoholgebruik: zo zullen er op feestelijkheden steeds ook non-alcoholische dranken ter beschikking zijn, promoten wij carpoolen en "bob-zijn". Elk medewerker blijft verantwoordelijk voor het naleven van de regels m.b.t. de openbare orde.

#### **Extra veiligheidsvoorschriften voor medewerkers senioren-campus Demerhof**

De bijzondere hygiëne- en veiligheidsvoorschriften die in de instellingen moeten worden in acht genomen, worden telkens als het nodig is aan de medewerkers bekendgemaakt.

Om hygiënische redenen is het verboden om juwelen, (trouw)ringen, uurwerken lange (nep)nagels, nagellak en piercings te dragen tijdens de arbeid. Juwelen zijn namelijk de ideale broedplaats voor ziektekiemen, bovendien kunnen ze mogelijk verwondingen veroorzaken bij bewoners. Enkel omwille van medische redenen en advies van de arbeidsgeneesheer, kan er uitzonderlijk van deze regels afgeweken worden.

Deze preventieve maatregel is in hoofdorde bedoeld voor de keukenmedewerkers, de logistieke medewerkers, de medewerkers in de verzorging en verpleging en de medewerkers in de poetsdienst op de verpleegafdelingen.



---

### 10.1 OPZEGTERMIJNEN

---

De arbeidsovereenkomst van arbeiders en bedienden kan door beide partijen worden beëindigd op voorwaarde dat een opzeggingstermijn wordt gegeven of een vergoeding toegekend volgens de voorwaarden en in de vormvereisten zoals bepaald door de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Aan de vaste benoeming van een medewerker kan een einde gesteld worden zoals bepaald in artikelen 170 tem 177 in de rechtspositieregeling.

---

### 10.2 DRINGENDE REDEN

---

Werkgever en medewerker kunnen op elk moment een einde maken aan de arbeidsovereenkomst om een dringende reden. Hierdoor eindigt de arbeidsovereenkomst onmiddellijk, zonder prestatie van een opzeggingstermijn en zonder betaling van een verbrekingsvergoeding.

Een dringende reden is een ernstige tekortkoming, die de professionele samenwerking tussen werkgever en medewerker definitief en onmiddellijk onmogelijk maakt.

Op straffe van nietigheid moet er een strikte procedure gevolgd worden:

- de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden, dient te verbreken binnen een (eerste) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de gepleegde feiten bekend zijn. Het wordt sterk aanbevolen om deze verbreking schriftelijk te bevestigen.
- verder moet de partij die de arbeidsovereenkomst beëindigt om dringende reden, de andere partij in kennis stellen van de feiten die hem verweten worden binnen een (tweede) termijn van 3 werkdagen die begint te lopen de dag volgend op de dag waarop de overeenkomst verbroken werd.

De kennisgeving van de dringende reden moet gebeuren:

- door afgifte van een geschrift aan de andere partij: deze plaatst zijn handtekening op het duplicaat van dit geschrift als bewijs van ontvangst;
- ofwel bij een ter post aangetekende brief;
- ofwel bij gerechtsdeurwaardersexploot.

In de praktijk kan de beslissing om de arbeidsovereenkomst te verbreken en de kennisgeving van de dringende redenen gelijktijdig gebeuren in één enkele brief, verzonden binnen 3 werkdagen volgend op de dag waarop de dringende reden met zekerheid bekend was.

De partij die de dringende reden heeft ingeroepen, moet het bestaan ervan bewijzen.

In geval van betwisting, zal de rechter de ingeroepen dringende reden beoordelen. Zonder afbreuk te doen aan het

soevereine beslissingsrecht van de rechter, kunnen volgende feiten beschouwd worden als een zware fout die een onmiddellijke contractbreuk kunnen rechtvaardigen en dit zonder vooropzeg of vergoeding:

- diefstal;
- geweld en agressie op het werk;
- druggebruik;
- inbreuk op rookverbod;
- ongewenst seksueel gedrag;
- sabotage;
- ...

---

### 11.1 VOOR MEDEWERKERS STAD EN OCMW, UITGEZONDERD MEDEWERKERS SENIORENCAMPUS DEMERHOF

---

Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende wettelijke feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar), Paasmaandag, 1 mei (Feest van de arbeid), O.L.H. - Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli (Vlaamse feestdag), 21 juli (Nationale feestdag), 15 augustus (O.L.V. – Ten Hemelopneming), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis).
- Volgende betaalde bijkomende feestdagen zijn van toepassing: 2 november (Allerzielen), de vrijdag volgend op O.L.H.-Hemelvaart, 26 december.

Medewerkers in een deeltijds arbeidsregime hebben recht op deze feestdagen à rato hun gemiddelde arbeidsduur.

Wanneer een feestdag in het weekend valt, wordt een dag compensatieverlof verleend, die onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof kan worden genomen. De algemeen directeur kan evenwel deze compensatiedagen – of een deel ervan – ook collectief vastleggen en beslist elk jaar na overleg met de vakbonden welke de vervangingsdagen zijn voor de feestdagen die in het volgende jaar met een zondag of een gewone inactiviteitsdag samenvallen.

Wanneer een medewerker moet werken op een feestdag, krijgt de medewerker ter compensatie inhaalrusturen die mogen worden opgenomen-zoals beschreven in art. 219 van de RPR voor Stads- en OCMW-personeel.

---

### 11.2 VOOR MEDEWERKERS SENIORENCAMPUS DEMERHOF

---

Het normale loon wordt gewaarborgd op de volgende wettelijke feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar), Paasmaandag, 1 mei (Feest van de arbeid), O.L.H. - Hemelvaart, Pinkstermaandag, 11 juli (Vlaamse feestdag), 21 juli (Nationale feestdag), 15 augustus (O.L.V. – Ten Hemelopneming), 1 november (Allerheiligen), 11 november (Wapenstilstand), 25 december (Kerstmis).
- Volgende betaalde bijkomende feestdagen zijn van toepassing voor medewerkers in dienst getreden voor 1/1/2011: 2 november (Allerzielen), 15 november (koningsdag), 26 december.

Medewerkers in een deeltijds arbeidsregime hebben recht op deze feestdagen à rato hun gemiddelde arbeidsduur.

Wanneer een medewerker moet werken op een feestdag krijgt de medewerker ter compensatie een prestatievergoeding zoals beschreven in art. 219 van de RPR, tekst 2.



---

### 12.1 WETTELIJKE VERLOFDAGEN

---

De wettelijke verlofdagen (20 dagen voor een voltijdse medewerker, een pro rata berekening voor een deeltijdse medewerker) worden opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar voor de statutaire medewerkers en op basis van de prestaties van het vorige jaar voor de contractuele medewerkers.

---

### 12.2 EXTRA LEGALE VERLOFDAGEN

---

De extra legale verlofdagen worden zowel voor de statutaire medewerkers als voor de contractuele medewerkers opgebouwd op basis van de prestaties van het lopende jaar.

---

#### 12.2.1 VOOR MEDEWERKERS STAD EN OCMW, UITGEZONDERD MEDEWERKERS SENIORENCAMPUS DEMERHOF

- Medewerkers kunnen 14 extra legale verlofdagen (voor een voltijdse medewerker, een pro rata berekening voor een deeltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen

---

#### 12.2.2 VOOR MEDEWERKERS SENIORENCAMPUS DEMERHOF

- Diegenen die in dienst zijn getreden vóór 01/01/2011, kunnen 14 extra legale verlofdagen (voor een voltijdse medewerker, een pro rata berekening voor een deeltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen. De medewerkers die eveneens genieten van het systeem van eindloopbaandagen, kunnen 10 extra legale verlofdagen op jaarbasis opbouwen.
- Diegenen die in dienst zijn getreden na 01/01/2011, kunnen 6 extra legale verlofdagen (voor een voltijdse medewerker, een pro rata berekening voor een deeltijdse medewerker) op jaarbasis opbouwen.

---

### 12.3 OPNAMEMODALITEITEN

---

De verlofdagen kunnen opgenomen worden op basis van een individueel akkoord tussen de werkgever en de medewerker. De medewerker vraagt minimum 2 weken op voorhand het akkoord van de leidinggevende voor het hoofdverlof dat minimum 1 week bedraagt.

Verlof voor een kortere periode dan 5 dagen zal door de medewerker minimum 2 dagen op voorhand aangevraagd worden.

Elk jaar bepaalt de algemeen directeur, na overleg met de vakbonden, op welke dagen er collectief verlof wordt toegestaan, op welke groepen van medewerkers dit van toepassing is en in welke diensten de permanentie verzekerd moet worden.

---

### 12.4 VERLOFPLANNING

---

---

#### 12.4.1 ALGEMENE REGEL

De leidinggevenden maken sluitende afspraken met hun vervanger op de dienst zodat tijdens hun afwezigheid de goede werking verzekerd blijft. De leidinggevende en degene die hem/haar gewoonlijk vervangen, nemen niet tegelijkertijd verlof.

Het verlof kan gesplitst worden. Iedere medewerker dient echter volgens de wettelijke voorschriften een hoofdverlof van minstens een doorlopende periode van 1 week te nemen. Voor zover de dienst en de aard van het werk het toelaat, mag het overige verlof in hele of in halve dagen genomen worden.

In principe moet het verlof volledig opgenomen worden in het lopende jaar. Maximum 5 dagen (á rato de gemiddelde arbeidsduur) kunnen overgedragen worden naar het volgende jaar. Deze dagen kunnen tot en met het einde van de Paasvakantie (voor medewerkers senioren-campus tot en met 31 maart) van dat volgende jaar worden opgenomen. Daarna vervallen deze overgedragen verlofdagen.



Om tegemoet te kunnen komen aan een werkbare verlofregeling voor alle medewerkers én om ervoor te zorgen dat de continuïteit van de dienstverlening gegarandeerd kan blijven, werden onderstaande richtlijnen vastgelegd:

§1 Verlof wordt steeds aangevraagd via je leidinggevende.

De wensen in verband met je jaarlijks hoofdverlof geef je door tegen uiterlijk 15 februari, zodat er tijdig een planning opgemaakt kan worden. Eind februari geeft je leidinggevende feedback over de verlofplanning.

Wanneer teveel medewerkers tegelijkertijd verlof willen nemen of wanneer je je verlof laattijdig aanvraagt, kan de leidinggevende genoodzaakt zijn om verlof te weigeren of verlofperiodes in te korten vermits een minimale bezetting per dienst moet verzekerd zijn. Hierover wordt er overleg gepleegd met de betrokken collega's.

§2 Door een goede spreiding en tijdige planning van het verlof, zijn we in de mogelijkheid om zo veel mogelijk tegemoet te komen aan de verlofwensen van alle medewerkers. We voorkomen bovendien dat het verlof zich opstapelt naar het einde van het jaar.

We streven volgende verlofspreiding na:

- 25% van het totale verlof wordt opgenomen tussen 1 januari en 31 mei van het lopende jaar. Het overgedragen betaald verlof van het vorige kalenderjaar (maximum 5 dagen bij een voltijdse tewerkstelling en ook op te nemen voor einde Paasvakantie/31 maart voor senioren-campus) is hierin niet inbegrepen.
- Tijdens de maanden juli en augustus heeft iedere medewerker recht op een periode van 2 weken aaneensluitend verlof (3 weekends inbegrepen)
- 75% van het verlof wordt opgenomen vóór 1 oktober. Bijgevolg kan maximum 25% van het verlof ingepland worden tussen 1 oktober en 31 december.
- Indien de medewerker zijn/haar hoofdverlof plant in het 4de kwartaal, kan hiervan afgeweken worden.

§3 Eventuele moeilijkheden worden eerst in overleg besproken tussen de leidinggevende en de medewerker(s). Wanneer zij niet tot een akkoord komen, wordt een overleg ingepland met het afdelingshoofd die een beslissing neemt.

§4 De leidinggevendens streven ernaar om met behulp van deze richtlijnen zo veel mogelijk aan alle medewerkers verlof toe te kennen gebaseerd op hun aanvraag. De dienstverlening dient uiteraard altijd gegarandeerd te blijven.

De jaarlijkse vakantie wordt geacht genomen te zijn, indien het voor de aanvang ervan niet herroepen werd.



---

## 12.4.2 SPECIFIEKE REGELS VOOR DE MEDEWERKERS SENIORENCAMPUS DEMERHOF

Medewerkers in een variabel of volcontinu uurroostersysteem kunnen geen verlof plannen tussen Kerstmis en Nieuwjaar. Echter, op voorhand geven de medewerkers wel hun wensen m.b.t. tot de werkende en niet werkende dagen door. Aan de hand van deze wensenlijsten stellen de leidinggevenden de uurroosters zo op dat iedere medewerker een evenredig aantal werkende en niet werkende dagen heeft tijdens deze periode.

De medewerkers, die genieten van eindeloopbaandagen, geven een maand op voorhand aan hun leidinggevende door wanneer ze deze dagen wensen in te plannen. Bij de opmaak van de dienstregeling zal in de mate van het mogelijke rekening gehouden worden met deze inplanning. Het advies wordt gegeven om deze eindeloopbaandagen gespreid in te plannen.

---

## 12.4.3 SPECIFIEKE REGELS VOOR DE ARBEIDERS AFDELING RUIMTE

Om de werken efficiënt te kunnen inplannen tijdens de verlofperiode wordt ernaar gestreefd dat iedere arbeider in de periode juni, juli, augustus en september minimum 2 volledige weken verlof achter elkaar opneemt. Hierbij moet in acht genomen worden dat er steeds een minimumbezetting is per dienst (afhankelijk van de dienst, 3 arbeiders/ dienst en in functie van de specificaties per dienst).

---

## 12.5 VERLOF OM DWINGENDE REDENEN

---

Als dwingende reden wordt beschouwd: een niet te voorziene gebeurtenis, los van het werk staand, die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van de medewerker vereist.

Het verlof om dwingende reden is in principe onbetaald verlof. Echter, Stad/OCMW Bilzen neemt hiervoor 4 dagen ten laste en betaalt gedurende deze dagen het loon door. Deze 4 dagen zijn inbegrepen in je totaal verlofsaldo van 26, 30 of 34 verlofdagen.

Dat houdt bijgevolg in dat de medewerker verlof moet aanvragen indien bovenvermelde situaties zich voordoen.

---

### MOGELIJKE SITUATIES

- ziekte, ongeval of ziekenhuisopname van de partner of een familielid van de medewerker wanneer deze onder hetzelfde dak woont;
- ziekte, ongeval of ziekenhuisopname van een (schoon-)kind, (schoon-)ouder, zelfs wanneer deze niet onder hetzelfde dak woont;
- ernstige materiële schade aan de bezittingen van de medewerker, zoals schade veroorzaakt aan de woning door een brand of een natuurramp.

---

## VERPLICHTINGEN

- De medewerker dient het diensthoofd vooraf te verwittigen of, bij onmogelijkheid, zo spoedig mogelijk.
- Het verlof kan enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor het is toegestaan.
- De werkgever kan een bewijs vragen voor de afwezigheid en dit voor elke soort van verlof om dwingende redenen.

13

## ARBEIDSONGEVALLEN

Elk arbeids(weg)ongeval moet onmiddellijk en ten laatste binnen de 24u aangegeven worden aan de directe leidinggevende, de personeelsdienst en de interne preventieadviseur, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. De leidinggevende vult het formulier voor de aangifte van een arbeidsongeval volledig in en bezorgt dit aan de personeelsdienst.

In geval van afwezigheid wegens ziekte naar aanleiding van dit arbeidsongeval moet de medewerker een ziekte-attest (formulier van de arbeidsongevallenverzekeraar) kunnen voorleggen van de behandelende arts, zelfs indien de afwezigheid enkele uren bedraagt. Het is eveneens nodig om een genezingsattest (formulier van de arbeidsongevallenverzekeraar) te laten invullen door de behandelende arts van zodra de medewerker volledig genezen is.

De personeelsdienst volgt het dossier verder op en fungeert als contactpersoon naar de verzekering toe. De bepalingen inzake ziektecontrole zijn eveneens van toepassing op de arbeidsongevallen. Voor meer info m.b.t. de aangifte van arbeidsongevallen verwijzen we je naar ons intranet.

14

## VERKEERSBOETEN TIJDENS DIENSTOPDRACHTEN

Indien de medewerker als gevolg van een verkeersovertreding tijdens een dienstopdracht met de eigen wagen of met een dienstwagen een boete oploopt, staat hij/zij zelf in voor de betaling van die boete.

Indien de stad op basis van artikel 67 van de Wegverkeerswet voor de betaling van deze boete wordt aangesproken, zal het betaalde bedrag worden verhaald op de medewerker die de overtreiding heeft begaan.

15

## AANSPRAKELIJKHEID

Stad en OCMW zijn burgerlijk aansprakelijk voor de daden gesteld door een medewerker.

Indien echter schade werd berokkend door plichtsverzuim, hetzij opzettelijk, hetzij uit zware nalatigheid of zware onvoorzichtigheid, dan kan de medewerker hiervoor aansprakelijk worden gesteld. Deze aansprakelijkheid kan aanleiding geven tot het opleggen van tuchtstraffen/sancties/geldboetes.

Stad en OCMW zijn niet verantwoordelijk voor diefstal of beschadiging van voorwerpen die toebehoren aan de medewerkers, zoals fietsen, kleding, wagens (al dan niet geparkeerd op de daarvoor voorziene plaatsen) en andere persoonlijke bezittingen.

Tenzij individueel anders wordt overeengekomen, levert de werkgever aan iedere medewerker de nodige gereedschappen, toestellen en materialen. Elke medewerker tekent een document voor ontvangst en gaat akkoord met de gebruiksvoorwaarden zoals vermeld in dit document.

Bij beschadiging of slecht gebruik worden de vergoedingen geregeld volgens de artikelen 18 en 19 (herhaaldelijke fout of zware fout) van de wet van 03/07/1978:

Ingeval de werknemer bij de uitvoering van zijn overeenkomst de werkgever of derden schade berokkent, is hij/zij aansprakelijk ingeval zijn/haar bedrog en zware schuld. Voor lichte schuld is hij/zij enkel aansprakelijk als die bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. De werkgever kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met de werknemer zijn overeengekomen of door de rechter vastgesteld, op het loon inhouden in de voorwaarden als bepaald bij artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

Hier wordt aan toegevoegd dat, indien meerdere medewerkers voor de beschadiging aansprakelijk zijn, het bedrag van de schadevergoeding door hen gezamenlijk zal betaald worden. De vergoeding sluit de mogelijkheid van een tuchtmaatregel of sanctie niet uit.

## 16 LIJST VAN PROTOCOLLEN

Goedgekeurd door de vakbondsorganisaties op 20/12/2022. De getekende protocollen kunnen op de personeelsdienst ingekeken worden.

## 17 KENNISNAME

Iedere medewerker die in dienst is of die in dienst zal treden, ontvangt vanaf het tot stand komen van onderhavig arbeidsreglement een exemplaar ervan.

Iedere wijziging aan onderhavig arbeidsreglement wordt aan de medewerkers op dezelfde wijze als het arbeidsreglement zelf kenbaar gemaakt. Dit kan ook via mail gebeuren, waarbij de medewerker de ontvangst bevestigt.



Goedgekeurd door de Gemeenteraad en OCMW raad in vergadering van 'datum toevoegen'.

<b>Administratieve gezondheidsdienst</b>	<b>(Medex)</b> FAC Verwilghen—Blok A - 2de verd., Voorstraat 43, 3500 Hasselt Tel: (011) 29 56 40 Fax: (011) 24 13 65
<b>Administratieve Overheid</b>	<b>PROVINCIE LIMBURG</b> Universiteitslaan 1 3500 Hasselt Tel: (011)23 71 11
<b>Arbeidsrechtbank</b>	<b>MINISTERIE VAN JUSTITIE</b> Griffie Arbeidsrechtbank Kielenstraat 22 3700 Tongeren Tel: (012) 39 95 30, (012) 39 95 31
<b>Controlegeneeskunde Certimed</b>	<b>Hasselt:</b> Taxandria Center (gelijkvloers) Gouverneur Roppesingel 25 3500 Hasselt Tel. 011/30 12 50  <b>Tongeren:</b> Dirikenlaan 4 3700 Tongeren Tel. 012/23 24 56  <b>Maasmechelen:</b> Langstraat 9 3630 Eisdon Tel. 011/30 27 61
<b>Externe preventiedienst (PBW MENSURA)</b>	Gouverneur Roppesingel 25 3500 Hasselt 011/26 40 90 Preventieadviseur-Arbeidsgeneesheer

	<p>Dr. Stefan Driesen Preventieadviseur psycho-sociale belasting Anneleen Van Look/ Anja Bertier</p>
<p><b>FEDRIS, Federaal agentschap voor beroepsrisico's (beroepsziekten en arbeidsongevallen)</b></p>	<p>Sterrenkundelaan 1 1210 Brussel Tel: (02)226 64 00</p>
<p><b>Gemeenschappelijke Sociale Dienst (GSD)</b></p>	<p>Jozef II –straat ,47 1000 Brussel <a href="http://www.gsd-v.be">www.gsd-v.be</a></p>
<p><b>Inspectie Sociale Wetten</b></p>	<p>Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg FAC Verwilghen blok A 3de verdieping Voorstraat 43 3500 Hasselt Tel: 02/233 46 50</p>
<p><b>Interne vertrouwenspersonen</b></p>	<p>Helena Reniers, <a href="mailto:helena.reniers@bilzen.be">helena.reniers@bilzen.be</a> Greet Dello, <a href="mailto:greet.dello@bilzen.be">greet.dello@bilzen.be</a> Kris Vranken, preventieadviseur, <a href="mailto:kris.vranken@bilzen.be">kris.vranken@bilzen.be</a></p>
<p><b>Interne preventieadviseur</b></p>	<p>Kris Vranken (0479/76 53 11)</p>
<p><b>Kinderbijslagfonds</b></p>	<p>Famifed Dienst Kinderbijslagen Jozef II-straat 47 Brussel Tel: (02)238 33 13 Aansluitingsnummer: 4611</p>
<p><b>Pensioenkas</b></p>	<p>statutairen ontvangen hun pensioen van :</p> <p>MINISTERIE VAN FINANCIEN Administratie der pensioenen Financietoren bus 31</p>



	<p>Kruidtuinlaan 50 1010 Brussel Tel: (02) 210 36 11</p> <p>De aanvraag gebeurt bij de Federale pensioendienst, dienst ambtenarenpensioenen, Zuidertoren 1060 Brussel</p> <p><i>tijdelijken en contractuelen ontvangen hun pensioen van:</i></p> <p>RIJKSDIENST VOOR PENSIOENEN Zuidertoren 1060 Brussel Tel (02) 529 21 11</p> <p>De medewerkers Sociaal Huis bieden administratieve ondersteuning bij de aanvraag</p>
<b>Sociale zekerheidsaangiften</b>	<p>DIBISS Victor Hortaplein 11 1060 Brussel Tel: 02/509 59 59 Aansluitingsnummer: 4611-00-59</p>
<b>Toezicht op het welzijn op het werk</b>	<p>DIRECTIE Limburg – Vlaams-Brabant Koning Albertstraat 16B 3290 Diest Tel: 02/233 41 90</p>
<b>Verzekeringen</b>	<p>ETHIAS Prins Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Tel: (011) 28 21 11 Polisnr. Burgerlijke Aanspr.: 45.007.054 Polisnr. Arbeidsongevallen: 6.051.003</p>
<b>Hospitalisatieverzekering</b>	<p>Belfius Adres: Karel Rogierplein 11 1210 Brussel Tel: 02/286 65 75 Polis: 49/12396</p>

**Medewerkers-organisaties**

ACOD

Koningin Astridlaan, 45 | 3500 Hasselt

011/30 09 70

Contactpersonen:

- Mr. Frank Hoste, bestendig gewestelijk secretaris  
[frank.hoste@cgspacod.be](mailto:frank.hoste@cgspacod.be)
- Mr. Mathieu Roodhooft, gemachtigde, [thieu.roodhooft@gmail.com](mailto:thieu.roodhooft@gmail.com)
- Mr. Rudi Schils, personeelsafgevaardigde, [rudi.schils@bilzen.be](mailto:rudi.schils@bilzen.be)

ACV openbare diensten

Monseigneur Broekxplein nr. 6 | 3500 Hasselt

011/29 09 93

Contactpersoon:

- Mevr. Anniek Merlo, secretaris Limburg, [anniek.merlo@acv-csc.be](mailto:anniek.merlo@acv-csc.be)
- Dhr. Jorn Herremans, personeelsafgevaardigde, [jorn.herremans@gmail.com](mailto:jorn.herremans@gmail.com)

VSOA-Irb Limburg

Residentie "Aloha" Vina Bovypark 3 | 9000 Gent

0485 / 69 41 56

Contactpersoon:

- Dhr. Ludo Braekers  
[limburg@zone-vsoalrb.be](mailto:limburg@zone-vsoalrb.be)