

De rechtspositieregeling van het personeel van de gemeente Jabbeke met inbegrip van de deontologische code werd laatst opnieuw goedgekeurd door het schepencollege op 7 mei 2018. Voor Jabbeke wordt de rechtspositieregeling, met inbegrip van de deontologische code voor het personeel, samengevoegd in één arbeidsreglement voor het personeel van de gemeente Jabbeke.

Ten behoeve van de duidelijkheid wordt het onderdeel met betrekking tot de deontologie hier afzonderlijk gepubliceerd op de webstek.

Arbeidsreglement van de gemeente Jabbeke

laatst gewijzigd door het college van burgemeester en schepenen
in zitting van 7 mei 2018

Inhoud	
Deel I. Algemene bepalingen.....	1
Hoofdstuk I. Toepassingsgebied.....	1
Hoofdstuk II. Begripsbepalingen.....	1
Hoofdstuk III. Het persoonlijk dossier.....	8
Deel II. Toegang tot de betrekkingen.....	10
Titel I. Algemeen.....	10
Titel II. Aanwerving.....	10
Hoofdstuk I. Algemene bepalingen.....	10
Hoofdstuk II. Wervingsvoorwaarden.....	11
Hoofdstuk III. Wervingsprocedure.....	12
Hoofdstuk IV. Indienstreding.....	16
Hoofdstuk V. De proeftijd van de op proef benoemde.....	17
Hoofdstuk VI. Eerste evaluatie van het contractuele personeelslid.....	19
Titel III. Bevordering.....	19
Hoofdstuk I. Algemene bepaling.....	19
Hoofdstuk II. Bevorderingsvoorwaarden.....	19
Hoofdstuk III. Bevorderingsprocedure.....	21
Hoofdstuk IV. Bevorderingscommissies.....	21
Hoofdstuk IV. Procedure via extern selectiebureau.....	23
Hoofdstuk V. Selectieresultaat.....	24
Hoofdstuk VI. Bevordering.....	24
Hoofdstuk VII. De proeftijd van het op proef bevorderde statutair personeelslid.....	25
Hoofdstuk VIII. Beoordeling van het bevorderde contractuele personeelslid.....	26
Titel IV. Interne personeelsmobiliteit.....	26
Hoofdstuk I. Algemene bepaling.....	26
Hoofdstuk II. Voorwaarden voor interne personeelsmobiliteit.....	26
Hoofdstuk III. De procedure i.v.m. de interne personeelsmobiliteit.....	27
Hoofdstuk IV. Aanstelling.....	28
Deel III. Welzijn op het werk.....	29
Titel I. Deontologie.....	29
Hoofdstuk I. Rechten.....	29
Hoofdstuk II. Plichten.....	29
Hoofdstuk III. Verbodsbepalingen.....	31
Hoofdstuk IV. Privaat gebruik van bestuurlijk materieel.....	33
Hoofdstuk V. Aansprakelijkheid.....	34
Titel II. Arbeidsduur.....	34
Hoofdstuk I. Dag- en weekgrenzen.....	34
Hoofdstuk II. Gemiddelde weekprestaties.....	34
Hoofdstuk III. Rusttijden.....	34
Hoofdstuk IV. Uurroosters.....	35
Titel III. Veiligheid op het werk.....	36
Hoofdstuk I. Veiligheidspreventie.....	36
Hoofdstuk II. Veiligheidsverplichtingen van de personeelsleden.....	37
Hoofdstuk III. Arbeidsongeval.....	38
Hoofdstuk IIIbis. Camerabewaking.....	38
Hoofdstuk IV. EHBO.....	38
Titel IV. Moederschapsbescherming.....	39
Hoofdstuk I. Arbeidsduur.....	39
Hoofdstuk II. Risico voor moeder en/of kind.....	39
Hoofdstuk III. Prenataal onderzoek.....	40

Deel I. Algemene bepalingen

Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle benoemde en contractuele personeelsleden van de gemeente Jabbeke.

De personeelsleden waarop dit arbeidsreglement van toepassing is, zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement en zijn bijlagen voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

De bepalingen van dit arbeidsreglement doen geen afbreuk aan de dwingende bepalingen van de federale wetten, koninklijke besluiten en federale ministeriële besluiten en aan de dwingende bepalingen van de Vlaamse decreten, besluiten van de Vlaamse regering en de besluiten van de bevoegde Vlaamse minister.

Hoofdstuk II. Begripsbepalingen

Afdeling I. Begrippen i.v.m. de organisatie van het bestuur

Art. 2. Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de organisatie van het Bestuur:

- Het Bestuur: het gemeentebestuur van Jabbeke.
- De Raad: de Gemeenteraad van de gemeente Jabbeke.
- Raadslid: een lid van de Raad, ongeacht of het raadslid tevens lid is van het uitvoerend orgaan.
- Het uitvoerend orgaan: het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente Jabbeke.
- Het bevoegde orgaan: het bestuursorgaan dat of het personeelslid dat overeenkomstig een wet, een decreet, een reglement of een bevoegdheidsdelegatie bevoegd werd gemaakt om de beoogde handeling te stellen.
- De aanstellende overheid: de Raad wat de Gemeentesecretaris en de Financieel beheerder betreft en het uitvoerend orgaan wat de overige personeelsleden betreft.
- De Gemeentesecretaris: de secretaris benoemd bij het Bestuur of zijn rechtsopvolger.
- De Financieel Beheerder: de financieel beheerder benoemd bij het Bestuur.
- Het hoofd van het personeel: de Gemeentesecretaris of zijn rechtsopvolger.
- Het diensthoofd: de persoon die in het organogram van het Bestuur aan het hoofd staat van één van de vijf diensten van het Bestuur.
- De dienstverantwoordelijke: het personeelslid dat aan het hoofd staat van een onderdeel van één van de bedoelde vijf diensten.
- De verantwoordelijke: de persoon die verantwoordelijk is voor een dienst of een dienstverlening en in die hoedanigheid leiding geeft aan personeelsleden.
- Het Bijzonder Onderhandelingscomité: het comité bevoegd voor de rechten en plichten van het personeel, samengesteld uit vertegenwoordigers van het Bestuur en vakbondsafgevaardigden.
- Veiligheidsadviseur: de natuurlijke persoon die als preventieadviseur verbonden is aan de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is inzake de veiligheid op de werkplaats.
- Arbeidsgeneesheer: de natuurlijke persoon die als preventieadviseur-arbeidsgeneesheer verbonden aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is voor het medisch toezicht op het personeel.
- Welzijnsadviseur: de natuurlijke persoon die verbonden is aan een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk en bevoegd is inzake ongewenste omgangsvormen.
- Vertrouwenspersoon: de persoon die de welzijnsadviseur bijstaat i.v.m. de ongewenste omgangsvormen op het werk.

- Het Hoog Overlegcomité: het comité bevoegd voor preventie en bescherming op het werk, samengesteld uit vertegenwoordigers van het Bestuur, vakbondsafgevaardigden en preventieadviseurs en vertrouwenspersoon.

Alle functiebenamingen en termen die gebruikt worden in dit arbeidsreglement of in de documenten waarnaar verwezen wordt, hebben zowel op vrouwen als op mannen betrekking.

Afdeling II. Begrippen i.v.m. de rechtspositie van het personeel

Art. 3. Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de rechtspositie van de personeelsleden:

- Het personeelslid: tenzij uit de context anders blijkt, om het even welke persoon op wie dit arbeidsreglement en zijn bijlage van toepassing zijn overeenkomstig Artikel 1 van dit arbeidsreglement.
- Contractueel personeelslid: het personeelslid dat contractueel aangeworven werd en op wie de arbeidsovereenkomstenwet van toepassing is.
- Statutair personeelslid: het personeelslid dat hetzij op proef benoemd is hetzij vast benoemd is.
- Op proef benoemd personeelslid: het personeelslid dat bij een eenzijdige beslissing van het bevoegde orgaan toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste benoeming.
- Vast benoemd personeelslid: het personeelslid dat al dan niet na een proeftijd definitief bij eenzijdige beslissing van het bevoegde orgaan wordt benoemd.
- Aanstelling op proef: hetzij de benoeming op proef, hetzij de aanwerving met een arbeidsovereenkomst die een beding van proefperiode bevat.
- De arbeider: het personeelslid dat in hoofdzaak manuele arbeid verricht.
- De bediende: het personeelslid dat in hoofdzaak geestesarbeid verricht.
- Persoon met een arbeidshandicap: de persoon die aan één van volgende voorwaarden voldoet:
 - ingeschreven zijn bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
 - erkend zijn door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;
 - in aanmerking komen voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
 - in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
 - het slachtoffer geweest zijn van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en een bewijs kunnen voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door Medex of zijn rechtsopvolger in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
 - zijn hoogste getuigschrift of diploma behaald hebben in het buitengewoon secundair onderwijs.
- Vergelijkende selectieprocedure: een selectieprocedure die resulteert in een vorm van bindende rangschikking van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten op basis van hun eindresultaat.
- Niet-vergelijkende selectieprocedure: een selectieprocedure die alleen resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De aanstellende overheid kiest een kandidaat uit de lijst van de geslaagde of de geschikt bevonden kandidaten en motiveert uitdrukkelijk haar keuze.

- Vorming: onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het Bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

Art. 4. Ten einde de goede werking van de diensten te verzekeren kan het Bestuur volgende maatregelen nemen:

- Een tuchtmaatregel: dit is een maatregel waarbij het statutaire personeelslid bestraft wordt voor een tekortkoming.
- Een ordemaatregel: dit is een administratieve maatregel, die de schuldvraag onbeantwoord laat.
- Een evaluatie: dit is een beoordeling van het functioneren van het personeelslid in het licht van de vooropgestelde doelstellingen van zijn functie.

Indien de noodzaak zich voordoet kan het personeelslid tijdelijk ter beschikking worden gesteld van een ander openbaar bestuur of een vereniging zonder winstoogmerk met gemeentelijke activiteit. In voorkomend geval blijft het bestuur de juridische werkgever van het personeelslid. Deze terbeschikkingstelling gebeurt in uitvoering van een overeenkomst tussen het bestuur en die andere overheid of de vzw. Het contractuele personeelslid dient zich akkoord te verklaren met die overeenkomst.

Afdeling III. Begrippen i.v.m. de prestaties van de personeelsleden

Art. 5. Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de prestaties van de personeelsleden:

- Arbeidsduur: de (duur van de) tijd gedurende welke het personeelslid ter beschikking is van het Bestuur.
- De tijd besteed aan het volgen van onderwijs met beperkt leerplan en de tijd besteed aan een voor de vervulling van de leerplicht erkende vorming door een jeugdige werknemer die nog onderworpen is aan de deeltijdse leerplicht zoals bedoeld bij artikel 1, § 1, van de wet van 29 juni 1983 betreffende de leerplicht, wordt als arbeidstijd beschouwd.
- Compensatie-uren: Uren van de arbeidstijd waarop het personeelslid vrijgesteld is van arbeidsprestaties voor gepresterde overuren of gepresterde arbeid op feestdagen, rustdagen, nachtrust of zondagrust. Wordt ook inhaalverlof of inhaalarust genoemd.
- Compensatiedag: Dag van de arbeidstijd tijdens de welke het personeelslid vrijgesteld is van arbeidsprestaties voor feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen.
- Rustdagen: de dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid volgens het uurrooster dat op het personeelslid van toepassing is.
- Werkdag: de dag waarop het personeelslid verplicht is te werken krachtens het uurrooster dat op het personeelslid van kracht is. De rustdagen, de compensatiedagen, de feestdagen en de inactiviteitsdagen zijn geen werkdagen.
- Activiteitsdag: de werkdag waarop een personeelslid, dat deeltijdse prestaties levert, minstens één uur moet werken volgens het uurrooster dat op het personeelslid van toepassing is.
- Inactiviteitsdag: de dag waarop een personeelslid, dat deeltijdse prestaties levert, niet moet werken volgens het uurrooster dat op hem van toepassing is en die wél een werkdag zou zijn, mocht het personeelslid voltijds werken.
- Voltijdse prestaties: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid prestaties moet leveren die overeenkomen met een gemiddelde arbeidsweek, nl. 38 uren per week.
- Deeltijds: een arbeidsregeling waardoor het personeelslid minder dan voltijdse prestaties moet leveren en die ontstaan is ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking of ten gevolge van een verlof.
- Halftijds: een arbeidsregeling, ontstaan ten gevolge van een aanwerving in een deeltijdse betrekking, hetzij ten gevolge van een verlof, waarin het personeelslid ertoe gehouden is de helft van de prestaties te verrichten die verbonden zijn aan een voltijdse tewerkstelling.

- Extra uren: de arbeidsuren die gepresteerd worden buiten het uurrooster en boven het aantal uren dat betrokkene dient te presteren overeenkomstig zijn arbeidsregeling.
- Onregelmatige prestaties: de arbeidsuren die in opdracht van het bevoegde orgaan gepresteerd worden op tijdstippen die als onregelmatige tijdstippen worden aanvaard. Deze bijzondere tijdstippen omvatten de zaterdagen, de zondagen en de feestdagen. Eveneens worden de uren tussen 22u00 en 6u00 als onregelmatige tijdstippen aanvaard.
- Overuren: de arbeidsuren, die geen onregelmatige prestaties zijn en die in opdracht van het bevoegde orgaan gepresteerd worden buiten het uurrooster en boven het aantal uren dat betrokkene dient te presteren overeenkomstig zijn arbeidsregeling.
- Referteperiode: de periode waarover het aantal te presteren/gepresteerde uren berekend wordt. Tenzij anders vermeld is de referentieperiode vier maanden.

Afdeling IV. Begrippen i.v.m. het welzijn op de werkplaats

Art. 6. Voor de toepassing van dit arbeidsreglement en van bijlage VI worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. het welzijn op het werk:

- Ongewenste omgangsvormen op het werk: elke vorm van geweld, pesterijen, ongewenste seksueel gedrag en discriminatie i.v.m. het werk.
- Psychosociale risico's op het werk: de kans dat een of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan volgende elementen, maar slechts voor zover het bestuur een impact heeft op die elementen en die elementen objectief een gevaar inhouden. Bedoelde elementen zijn:
 - de arbeidsorganisatie, zoals de organisatiestructuur, de wijze waarop de taken worden verdeeld, de werkprocedures, de beheersinstrumenten, de managementstijl, het algemeen personeelsbeleid wordt gevoerd;
 - de arbeidsinhoud, zoals de complexiteit en de variatie van de taken, de emotionele belasting (relatie met het publiek, contact met leed, de verplichting emoties te verbergen, ...), de psychische belasting (onder meer verbonden aan de moeilijkheidsgraad van de taken), de
 - de arbeidsvoorwaarde, zoals de aard van de overeenkomst en het type werkrooster, de opleidingsmogelijkheden, het loopbaanbeheer, de evaluatieprocedures;
 - de arbeidsomstandigheden, zoals de materiële omgeving waarin het werk wordt verricht en dus de inrichting van de arbeidsplaatsen, de arbeidsmiddelen, het lawaai, de verlichting, de gebruikte stoffen, de werkhoudingen;
 - de interpersoonlijke relaties op het werk zoals enerzijds de interne relaties (tussen personeelsleden, met de hiërarchische chef, met de hiërarchische lijn, ...) maar eveneens de relaties met derden, de mogelijkheden tot contact, de communicatie, ... en anderzijds de kwaliteit van de relaties (samenwerking, integratie, ...).
- Geweld: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uit-eenlopende gedragingen, buiten of binnen het bestuur, 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 werknemer of een andere persoon waarop de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (B.S. 18 september 1996) 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.

- Ongewenst seksueel gedrag: elke vorm van ongewenst verbaal, niet-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of als gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
- Verzoeker: het personeelslid of de werknemer van buitenaf die om een psychosociale interventie verzoekt.
- Discriminatie: Elke handelwijze die erin bestaat dat men zich discriminerend opstelt of een ander persoon opdracht geeft zich discriminerend op te stellen jegens een persoon, een groep, een gemeenschap of een van hun leden op grond van een van de discriminatiegronden, wanneer dat verschil in behandeling niet objectief en redelijkerwijze wordt gerechtvaardigd. De beslissing i.v.m. de toepassing van een arbeidsvoorwaarde is objectief en redelijkerwijze gerechtvaardigd indien een persoonlijk kenmerk, vanwege de aard van een beroepsactiviteit of de context waarin deze wordt uitgevoerd, een wezenlijke en bepalende beroepsvereiste vormt, mits het doel legitiem is en het vereiste evenredig is aan dat doel.
- Discriminatiegronden: het geslacht, een zogenaamd ras, de huidskleur, de afkomst, de nationale of etnische afstamming, seksuele geaardheid, de burgerlijke staat, de geboorte, het fortuin, de leeftijd, het geloof of de levensbeschouwing, de huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap of een fysieke eigenschap.
- Het ontbreken van redelijke aanpassingen voor de persoon met een handicap vormt een discriminatie.
Als een redelijke aanpassing wordt beschouwd de aanpassing die geen onevenredige belasting betekent, of waarvan de belasting in voldoende mate gecompenseerd wordt door bestaande maatregelen.
- Directe discriminatie: een verschil in behandeling dat rechtstreeks gebaseerd is op een of meerder discriminatiegronden.
- Indirecte discriminatie een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze die als dusdanig een schadelijke weerslag heeft vergelijkbaar met de weerslag van een directe discriminatie.
- Andere personen op de arbeidsplaats: iedere persoon die in contact treedt met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, inzonderheid de raadsleden, de inwoners van de gemeente, de leveranciers, dienstverleners en gebruikers van het Bestuur.

Art. 7. Ongewenste discriminatie doet zich o.a. voor door expliciet of impliciet te verwijzen naar een discriminatiegrond i.v.m.:

- de toegang tot het arbeidsproces, o.a.:
 - in de werkaanbiedingen of in de advertenties voor betrekkingen;
 - in de toegangsvoorwaarden;
 - bij de selectie en in de selectiecriteria;
- de promotiekansen;
- de arbeidsvoorwaarden, o.a. door voorwaarden, criteria of redenen van het ontslag of in die voorwaarden, criteria of redenen elementen op te nemen die, zelfs zonder uitdrukkelijke verwijzing naar een discriminatiegrond, leiden tot discriminatie;
- de aanvullende regelingen voor sociale zekerheid.

De bepalingen inzake de bescherming van zwangerschap en moederschap vormen geen discriminatie, maar zijn een voorwaarde voor de verwezenlijking van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen.

Art. 8. Pesterijen zijn een vorm van discriminatie wanneer er sprake is van ongewenst gedrag dat verband houdt met een of meerdere discriminatiegronden en als dit ongewenste gedrag tot doel of tot

gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Afdeling V. Begrippen i.v.m. de bezoldiging van het personeel

Art. 9. Voor de toepassing van dit reglement worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de indeling van het personeel:

- Personeelsformatie: De lijst van het aantal voltijdse of deeltijdse functies.
- Functie: De benaming die aangeeft welke de aard van de uit te oefenen betrekking is.
- Functiebeschrijving: afhankelijk van de context hetzij het document of onderdeel van het document houdende de beschrijving van de inhoud, de taken en het profiel van de functie, hetzij die beschrijving zelf.
- Het profiel: De essentiële karakteristieken van de functie qua niveau, opdrachten, vaardigheid en kwalificatie.
- Opdrachthouderschap: Opdrachthouderschap: de belasting van een personeelslid van niveau A, B of C, met een in de tijd beperkte opdracht die zijn functie, naar taakinhoud, verantwoordelijkheden en functievereisten, aanzienlijk verzwaart.

Art. 10. Voor de toepassing van het arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de loopbaan van de personeelsleden:

- Het niveau: het geheel van graden in de hiërarchie waarvoor hetzelfde diplomaniveau vereist is. Het personeel wordt ingedeeld in vijf niveaus zijnde:

Niveau:	Vereiste opleiding:
niveau A:	ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;
niveau B:	ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
niveau C:	een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
niveau D:	geen diploma vereist, behoudens wanneer de functiebeschrijving het bezit van een diploma oplegt;
niveau E:	geen diploma vereist.

- De rang: het geheel van gelijkwaardige graden binnen een niveau. Het Bestuur kent volgende rangen:
 - De decretale rang, m.n. de graad van Gemeentesecretaris en die van Financieel Beheerder.
 - Av.: de basisrang van niveau A, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen A1a-A3a toegekend werden.
 - Bx: de hogere rang van niveau B, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen B4-B5 toegekend werden.
 - Bv: de basisrang van niveau B, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen B1-B3 toegekend werden.
 - Cx: de hogere rang van niveau C, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen C4-C5 toegekend werden.
 - Cv: de basisrang van niveau C, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen C1-C3 toegekend werden.
 - Dx: de hogere rang van niveau D, m.n. alle graden waaraan de salarisschaal D4-D5 toegekend werd.
 - Dv: de basisrang van niveau D, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen D1-D3 toegekend werden.

- Ev: de basisrang van niveau E, m.n. alle graden waaraan de salarisschalen E1-E3 toegekend werden.
- Lagere rang: Onder lagere rang wordt elke graad verstaan die krachtens de plaatselijke rechtspositieregeling door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie.
- De graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie. De graden van eenzelfde rang zijn gelijkwaardig.
- De aanwervingsgraad: de graad waarvan de functie bij wijze van aanwerving wordt begeven, dit is in principe de graad van de basisrang.
- De bevorderingsgraad: de graad waarvan de functie bij wijze van bevordering wordt begeven, dit is in principe een graad van een hogere rang.
- De aanwervings- en bevorderingsgraad: de graad die naar keuze van het Bestuur zowel bij wijze van aanwerving als bij wijze van bevordering kan worden begeven.
- Verandering van graad: de aanwerving of benoeming in een andere graad waaraan dezelfde salarisschaal verbonden is.
- Bevordering: de aanwerving of benoeming van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden bij het bestuur.
- Interne personeelsmobiliteit: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.
- Mutatie: de heraanstelling van een personeelslid in een betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld met het oog op een efficiëntere inzet van de personeelsleden.
- Ambtshalve herplaatsing: het herplaatsen van het vast benoemde personeelslid in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

Art. 11. Voor de toepassing van het arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. de berekening van de salarissen en toelagen van de personeelsleden:

- Administratieve anciënniteiten: de anciënniteiten die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan, dit zijn:
 - de graadanciënniteit;
 - de niveauanciënniteit;
 - de dienstanciënniteit;
 - de schaalanciënniteit.
- Werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op het salaris of die, voor het statutaire personeelslid, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.
- Dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht.
- Andere overheid (dan deze opgenoemd in artikel 350.):
 - elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
 - elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.
- Niveauanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.
- Graadanciënniteit: de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.
- Dienstanciënniteit: de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.
- Geldelijke anciënniteit: het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

- Schaalanciënniteit: de anciënniteit, verworven bij het bestuur in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

Afdeling VI. Begrippen i.v.m. de afwezigheden en verloven

Art. 12. Voor de toepassing van het arbeidsreglement en zijn bijlagen worden volgende begrippen gehanteerd i.v.m. afwezigheden van de personeelsleden:

- Ongewettigde afwezigheid: de afwezigheid van het personeelslid waartoe het niet gemachtigd was door het bevoegde orgaan.
- De echtgenoot: de persoon waarmee het personeelslid gehuwd is of als samenwonende partner een gezin vormt.
- Het gehuwde personeelslid: het personeelslid dat een echtgenoot heeft.
- Aanverwant: een familielid van de echtgenoot of van de overleden echtgenoot. Schooljaar: de periode van 1 september tot 31 augustus.
- Schooljaar: de periode van 1 september tot 31 augustus.
- Ziektekrediet: het aantal werkdagen ziekteverlof waarbij het vast benoemd personeelslid recht heeft op zijn normale salaris.
- Beroepsbezigheid: elke bezigheid buiten de prestaties voor het Bestuur, waarvan de opbrengst overeenkomstig artikel 23 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 een beroepsinkomen is. Het uitoefenen van een politieke mandaat wordt niet als een beroepsbedrijvigheid opgevat.
- Lokaal bestuur: een provincie, een gemeente, een districtsraad of een OCMW.
- Lokaal politiek mandaat: het politiek mandaat dat uitgeoefend wordt bij een provincie, bij een gemeente, bij een districtsraad of bij een OCMW.
- Behandelende arts: de arts naar de keuze van het personeelslid of de zieke, die de zieke medisch begeleidt.
- Controlearts: de arts aangesteld door het Bestuur met het oog op de controle van het ziekteverlof van het personeelslid.
- Arts-scheidsrechter: een arts die als scheidsrechter optreedt in de scheidsrechterlijke procedure i.v.m. het ziekteverlof.
- Medex: het Bestuur van de Medische Expertise bij de Federale Overheidsdienst Volksgezondheid.

Hoofdstuk III. Het persoonlijk dossier

Art. 13. Van elk personeelslid wordt een persoonlijk dossier aangelegd.

Het persoonlijk dossier omvat:

1. De bewijzen ter staving dat het personeelslid aan de aanwervings- of bevorderingsvoorwaarden voldoet.
2. De aanstellingsbeslissing en in voorkomend geval de arbeidsovereenkomst of arbeidsovereenkomsten.
3. De uitslagen van het personeelslid in de loopbaanproeven.
4. De functiebeschrijving.
5. De gevolgde opleiding en vorming, eventueel de resultaten.
6. In voorkomend geval de berekening van het recht op ziektekrediet.
7. De vakantiefiche en in voorkomend geval de beslissingen houdende toekenning of weigering van aangevraagde verloven.
8. De concreet gemaakte afspraken naar aanleiding van een opvolgingsgesprek.

9. De beschrijvende kwalitatieve evaluatieverslagen.
10. Het beroep tegen de evaluatie en de beslissing in beroep.
11. De functioneringskaart betreffende het personeelslid;
12. De opmerkingen van het personeelslid t.a.v. de stukken uit het persoonlijk dossier.

De persoonlijke nota's betreffen de uitoefening van de functie en eventueel gebeurtenissen en gedragingen die de uitoefening beïnvloeden of in het gedrang brengen.

Art. 14. In het persoonlijk dossier worden enkel stukken opgenomen die het personeelslid voor kennisneming heeft ondertekend en waarvan het een afschrift heeft ontvangen.

Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt hem een voor eensluidend verklaarde kopie van het stuk aangetekend verzonden. Nadien wordt het stuk aan het persoonlijk dossier toegevoegd. Het personeelslid heeft de mogelijkheid binnen vijftien kalenderdagen zijn opmerkingen over te maken aan het bevoegde orgaan.

Art. 15. Het personeelslid heeft het recht tijdens de kantooruren het persoonlijk dossier te raadplegen op de secretarie. Daarbij kan het zich laten bijstaan door of zich laten vertegenwoordigen door de persoon van zijn keuze.

Deel III. Welzijn op het werk

Titel I. Deontologie

Hoofdstuk I. Rechten

Art. 134. § 1. Onverminderd de overige bepalingen van deze titel, heeft het personeelslid het recht op vrijheid van meningsuiting ten aanzien van derden met betrekking tot de feiten waarvan het personeelslid kennis heeft uit hoofde van zijn ambt.

§ 2. Het spreekrecht geldt zowel binnen de diensten als bij de dienstverlening naar derden.

§ 3. Het spreekrecht is niet afhankelijk van de goedkeuring van de hiërarchisch meerdere(n).

§ 4. Bij het spreekrecht moet er gestreefd worden naar het waarborgen van een billijk evenwicht tussen de behoeften van de burgers, de belangen van de overheid (inbegrepen de goede werking van de gemeentediensten) en de rechten van de ambtenaar.

Onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur is het voor het personeelslid verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medische geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van de beraadslagingen.

Het is voor het personeelslid verboden feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privé-leven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Dit geldt eveneens voor de personeelsleden die hun ambt verlaten hebben.

Art. 135. Het personeelslid heeft het recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor de taakvervulling.

Het heeft recht op opleiding die nuttig is voor het functioneren in het Bestuur. Het Bestuur voorziet in die opleiding en waarborgt tevens de toegang tot de voortgezette opleiding onder meer voor de uitbouw van de loopbaan.

Art. 136. De representatieve en erkende vakbondsorganisaties oefenen hun prerogatieven uit binnen de perken gesteld door de wet, door het decreet en door de reglementaire uitvoeringsbesluiten.

Hoofdstuk II. Plichten

Art. 137. Het personeelslid is ertoe gehouden alle gegevens te verstrekken nopens de burgerlijke stand, de samenstelling van het gezin, de beroepsactiviteiten en alle feiten die een invloed kunnen hebben op de statutaire toestand en/of op de bezoldigingsregeling. Het is tevens uit eigen beweging verplicht onverwijld, en uiterlijk binnen de 8 werkdagen, alle wijzigingen die zich daaromtrent tijdens de loopbaan voordoen mee te delen.

Laattijdige, onjuiste of onvolledige aangifte van deze gegevens kan aanleiding geven tot terugvordering, met terugwerkende kracht, van de in dit arbeidsreglement bepaalde en ten onrechte genoten voordelen.

Art. 138. Elk personeelslid is ertoe gehouden zijn diensttijd volledig aan het Bestuur en aan de hem opgelegde taken te besteden. Dit impliceert o.a. dat hij het gsm-gebruik voor privédoeleinden tijdens de diensturen tot een minimum moet beperken. Hij dient zich op een actieve en constructieve wijze in te zetten voor de realisatie van de opdracht en de doelstellingen van de gemeente.

Art. 139. Elk document, hetzij in fysieke vorm, hetzij in elektronische vorm, dat verstuurd wordt onder naam van het Bestuur of met vermelding van het (e-mail-)adres van het Bestuur moet ingeschreven worden in het daartoe bestemde centrale register en voorzien zijn van de bestuurlijke handtekening(en).

Art. 140. De dienstverantwoordelijke is tegenover zijn diensthoofd verantwoordelijk voor de behoorlijke werking van de diensten waarvan de dienstverantwoordelijke de leiding heeft.

Art. 141. Het personeelslid moet bij elke aangelegenheid zich publicentrisch in plaats van egocentrisch opstellen en gedragen.

Het oefent de functie op loyale en integere wijze uit onder het gezag van de hiërarchische meerdere. Deze is verantwoordelijk voor de bevelen die hij geeft.

Het personeelslid moet in het bijzonder:

1. de van kracht zijnde wetten, decreten, reglementeringen naleven volgens de richtlijnen van het Bestuur;
2. zorgvuldig en plichtbewust de beslissingen uitvoeren;
3. de billijkheid en de doelmatigheidsaspecten in acht nemen;
4. de opgedragen taken efficiënt en effectief uitvoeren.

Het moet misbruiken, nalatigheden of overtredingen van wetten, decreten, reglementen en voorschriften die het bij de uitoefening van de functie vaststelt, signaleren aan een hiërarchische meerdere die er een passend gevolg aan moet geven.

In verband met dienstaangelegenheden richt het personeelslid zich tot het Bestuur langs hiërarchische weg. Omgekeerd richt het Raadslid zich via de hiërarchische weg tot de personeelsleden.

Onverminderd de bevoegdheden door of in uitvoering van een wet of een decreet opgedragen aan individuele leden van het uitvoerend orgaan, is het niet toegestaan aan een individuele Raadslid rechtstreeks bevelen te geven aan personeelsleden.

Art. 142. Het personeelslid is gehouden tot beleefdheid, zowel in de dienstbetrekkingen met de meerderen, collega's of ondergeschikten, als in de omgang met het publiek. Meer bepaald is het personeelslid gehouden de waardigheid van de collega's en van de burgers te respecteren.

Het personeelslid behandelt de gebruikers van de dienst welwillend en zonder enige discriminatie.

Het formuleert de raadgevingen, adviezen en opties in mondelinge en schriftelijke verslagen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Het stelt de documenten nauwgezet en correct op.

Het personeelslid is ertoe gehouden de rechten van de mens en fundamentele vrijheden in acht nemen, zoals deze voortvloeien uit de Grondwet en de internationale verdragen.

Een zelfde welwillendheid en non-discriminatie geldt ten aanzien van de personeelsleden van het Bestuur.

Zij moeten elkaar helpen in de mate waarin de dienstverlening zulks vereist.

Art. 143. Het personeelslid moet in overeenstemming met zijn functie en de door het Bestuur gegeven instructies, overal:

- o de veiligheidsverplichtingen naleven.
- o op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid i.v.m. ongewenste omgangsvormen op het werk;

- zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen, discriminatie of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

Wanneer het uitvoeren van een opdracht een manifest onveilige situatie creëert voor het personeelslid, hetzij door de opdracht zelf, hetzij door de omstandigheden waarin deze moet uitgevoerd worden, dan heeft het personeelslid het recht deze opdracht te weigeren, mits zijn dienstverantwoordelijke hiervan in kennis te stellen.

Art. 144. Het personeelslid moet zich in de mate waarin het Bestuur daartoe de middelen geeft en de noodzaak aangeeft op de hoogte houden van de evolutie van de technieken, regelingen en onderzoeken in de materies waarmee het beroepshalve belast is.

Art. 145. Het personeelslid voert de taken uit zoals omschreven in de functiebeschrijving.

Art. 146. Onverminderd de geldelijke bepalingen kan het personeelslid gevraagd worden overuren te presteren, d.w.z. buitengewone nacht-, zaterdag- en/of zondagprestaties en toevallige wacht-, onderhouds- en veiligheidsprestaties te verrichten.

Art. 147. De Raad kan aan sommige functies, met uitzondering van die van Gemeentesecretaris en Financieel Beheerder, de verplichting verbinden een uniform of herkenningsteken te dragen met het oog op de herkenbaarheid van de functie. Het uitvoerend orgaan kan personeelsleden verplichten werk- en beschermkledij te dragen.

De kosten voor de aankoop, het onderhoud, het herstellen en het reinigen van dat uniform of herkenningsteken en van de kledij komt ten laste van het Bestuur.

Hoofdstuk III. Verbodsbepalingen

Art. 148. Zonder voorafgaande toelating van de hiërarchische meerdere mag het personeelslid de uitoefening van de dienst niet opschorten.

Tijdens de diensturen mogen geen activiteiten uitgevoerd worden die niet tot het takenpakket behoren.

Art. 149. Het is het personeelslid verboden feiten bekend te maken die betrekking hebben op de voorbereiding van een beslissing zolang er nog geen eindbeslissing is genomen.

Art. 150. Het personeelslid dient zoveel mogelijk te vermijden dat documenten, hetzij in fysieke, hetzij in elektronische vorm die zijn privé-leven betreffen, toekomen bij het Bestuur. Daarom wordt elk document dat bij het Bestuur toekomt geacht gericht te zijn aan het Bestuur.

Het personeelslid dat door de Gemeentesecretaris aangewezen is, is gemachtigd en gerechtigd om elk ingekomen document te openen en centraal te registreren. De vorige bepaling geldt niet voor documenten waarbij uit de briefomslag of de aanhef van de mail, blijkt dat het document persoonlijk gericht is aan een lid van het uitvoerend orgaan, een gemeenteraadslid of een personeelslid. Mocht een dergelijk document per ongeluk geopend worden, wordt het onmiddellijk opnieuw gesloten en niet verder behandeld.

Art. 151. Het personeelslid dient zich ten aanzien van collega's, ondergeschikten, hiërarchische meerderen of gebruikers van de dienst te onthouden van:

1. elke vorm van verbaal en non-verbaal geweld;
2. pesten;

3. elke vorm van verbale of non-verbale intimiteit die door de betrokkene of omstanders als ongewenst wordt aanzien;
4. elke vorm van discriminatie.

Het is het personeelslid verboden om tussen te komen in om het even welke klacht waarbij hij zelf rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken is.

Art. 152. Het is het personeelslid verboden in kledij en voorkomen de waardigheid van het ambt in het gedrang te brengen of uitdrukking te geven aan enige politieke, ideologische of filosofische gezindheid.

Meer bepaald zijn verboden:

1. Aanstootgevende zichtbare piercings of haartooi.
2. Klederdracht die de waardigheid van de omgang tussen mannen en vrouwen op het werk in het gedrang kan brengen.
3. Kledingstukken bedrukt met slogans.
4. Kledij die niet in de werkomgeving thuis hoort.

Art. 153. Het is het personeelslid verboden tijdens de diensturen enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren.

Elk voornemen een openbaar mandaat te aanvaarden dient voor de aanvaarding ervan aan het uitvoerend orgaan te worden meegedeeld. Zo een voorafgaande kandidaatstelling is vereist, dient deze mededeling gedaan voor de datum waarop de kandidatenlijsten worden afgesloten.

Art. 154. Het is de personeelsleden verboden op de arbeidsplaats of in de motorvoertuigen te roken of alcoholische dranken of drugs te gebruiken.

Art. 155. Buiten de uitoefening van de normale functie is het verboden het uniform of herkenningsteken of de werk- en beschermkledij te dragen. De aanwezigheid op zekere samenkomsten of plechtigheden die als een normaal uitvloeisel van de functie moeten worden beschouwd, wordt voor dit artikel met dienstuitoefening gelijkgesteld.

Art. 156. Buiten de uitoefening van de functie moet het personeelslid elke handelwijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in het Bestuur kan aantasten.

Zelfs buiten de dienst doch ter oorzaak ervan, mag het personeelslid rechtstreeks of bij tussenpersoon, geen giften, beloningen of enig voordeel vragen of eisen. Wanneer een gebruiker van de dienst een geschenk overhandigt, kan het personeelslid dit aannemen, mits dit te melden aan het Bestuur en de niet-persoonsgebonden giften aan de dienst over te maken.

Het is het personeelslid verboden, naar aanleiding van de uitoefening van de functie, daden te stellen die, hetzij zichzelf, hetzij de echtgenoot, de eigen kinderen of die van de echtgenoot zouden bevoordelen.

Art. 157. De hoedanigheid van personeelslid is onverenigbaar met elke activiteit die het personeelslid zelf of via een tussenpersoon verricht en waardoor :

1. de ambtsplichten niet kunnen worden vervuld;
2. de waardigheid van het ambt in het gedrang komt;
3. de eigen onafhankelijkheid wordt aangetast;
4. een belangenconflict ontstaat.

Het is de Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder verboden zelf of door een tussenpersoon daden van koophandel te stellen in de zin van artikel 2 van het Wetboek van koophandel.

Hoofdstuk IV. Privaat gebruik van bestuurlijk materieel

Art. 158. Het gebruik van bestuurlijk materieel voor private doeleinden is verboden.

Onder bestuurlijk materieel wordt verstaan: materieel dat eigendom is van het Bestuur, zoals motorvoertuigen, meubilair, pc's, printers e.d., machines, werktuigen, en vergelijkbare roerende voorwerpen.

Onder privaat internetgebruik wordt verstaan: het aanwenden van de elektronische on-linecommunicatie op de arbeidsplaats, ten einde hetzij private e-mails te verzenden of te ontvangen, hetzij om voor private redenen naar websites te surfen.

Het abonnement voor breedband aansluiting op het internet voor personeelsleden die na de kantooruren thuiswerk verrichten kan voor privaatdoeleinden gebruikt worden als compensatie voor de privé PC en printer investering die voor bestuurlijke doeleinden gebruikt wordt.

Een beperkt privé gebruikt van het GSM toestel dat door het Bestuur ter beschikking gesteld wordt van personeelsleden is toegestaan als tegenprestatie voor de permanente bereikbaarheid van deze personeelsleden ook buiten de diensturen.

Art. 159. De Gemeentesecretaris en de door hem aangestelde personeelsleden hebben het recht controle uit te oefenen op het privaat gebruik van bestuurlijk materieel, mits zij daarbij het recht van het personeelslid op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer eerbiedigen.

Als de vaststelling toch een inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer impliceert, moet deze inmenging daartoe beperkt blijven. Dit impliceert dat niet de reden van het gebruik, maar de frequentie en de omvang ervan mag gecontroleerd worden. Uiteraard mag de Gemeentesecretaris de nodige stappen ondernemen om na te gaan of het gebruik te maken heeft met de functie, dan wel met private doeleinden van het personeelslid.

De controle op het gebruik van het bestuurlijk materiaal door de Gemeentesecretaris en de Financieel Beheerder gebeurt, met behulp van informatici, door het uitvoerend orgaan.

Art. 160. De controle op het privaat internetgebruik is toegestaan met het oog op:

- De naleving van artikel 138 en artikel 148;
- Het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten.
- Het voorkomen van feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.
- De bescherming van de belangen van het Bestuur die vertrouwelijk zijn, alsook het tegengaan van praktijken die daarmee in strijd zijn.
- De veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het Bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het Bestuur.
- Het te goeder trouw naleven van de beginselen en regels die binnen het Bestuur gelden voor het gebruik van on-linetechnologieën.

Art. 161. Wanneer het bevoegde orgaan bij een niet vooraf aangekondigde steekproef of bij een toevallige aanwezigheid bij het personeelslid vaststelt dat het personeelslid het verbod op het privaat gebruik van bestuurlijk materieel overtreedt, maakt het daarover een nota op die het aan het persoonlijk dossier toevoegt overeenkomstig art.14. Bij het eerstvolgende beoordelingsgesprek wordt rekening gehouden met de nota's i.v.m. het persoonlijk gebruik van bestuurlijk materieel.

Onverminderd de mogelijkheid van een tuchtrechtelijk procedure kan het bevoegde orgaan zo de noodzaak zich voordoet de nodige stappen ondernemen opdat ordemaatregelen genomen worden.

Hoofdstuk V. Aansprakelijkheid

Art. 162. Indien het personeelslid bij de uitvoering van de functie het Bestuur of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is het enkel aansprakelijk wanneer die schuld bij het personeelslid eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Art. 163. Na de feiten kunnen het Bestuur en het personeelslid een overeenkomst sluiten omtrent de vergoedingen en de schadeloosstellingen die het personeelslid het Bestuur verschuldigd is krachtens dit hoofdstuk. Indien beide niet tot een overeenkomst kunnen komen worden de vergoedingen en de schadeloosstellingen door de rechter vastgesteld.

De aldus vastgestelde sommen kunnen op het loon van het personeelslid ingehouden worden overeenkomstig de Wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers (B.S. 30 april 1965). Het totaal van de inhoudingen mag niet meer bedragen dan één vijfde van het netto loon. Deze beperking is niet van toepassing wanneer het personeelslid bedrog heeft gepleegd of vrijwillig ontslag genomen heeft vooraleer de vergoedingen en schadeloosstellingen die het verschuldigd is overeenkomstig dit artikel betaald heeft.

Titel II. Arbeidsduur

Hoofdstuk I. Dag- en weekgrenzen

Art. 164. Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen en duurt 38 uren.

Het gemiddelde wordt berekend over een referentieperiode van 4 maanden.

Voor de berekening van deze arbeidsduur worden de overuren niet meegerekend.

De arbeidsduur mag extra uren en overuren meegerekend niet meer bedragen dan negen uur per vierentwintig uur en niet meer dan vijfenveertig uren per week.

Hoofdstuk II. Gemiddelde weekprestaties

Art. 165. De arbeidsduur van het personeelslid mag over de referentieperiode niet meer bedragen dan de normale prestaties. Aldus dient het personeelslid gemiddeld 658,66 uren per referentieperiode te presteren.

Dienstvrijstellingen en verloven worden per dag of per halve dag gerekend en dit volgens de normale dienstprestaties.

Art. 166. Het personeelslid dient erover te waken dat het niet meer dan het toegelaten maximum aantal uren presteert. Eventuele extra uren, die dit maximum overtreffen, kunnen niet worden gecompenseerd of omgezet in overuren.

Hoofdstuk III. Rusttijden

Art. 167. Het uurrooster voorziet een verplichte middagpauze voor elke werkdag die minimaal zes werkuren omvat.

De verplichting van het voorgaande lid geldt niet in geval van arbeid om het hoofd te bieden aan een voorgekomen of dreigend ongeval.