

Arbeidsreglement Gemeente en OCMW Tremelo

Goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen van 9 augustus 2022

Goedgekeurd door het vast bureau van 9 augustus 2022

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
ALGEMENE BEPALINGEN	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingverplichting	5
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	6
Artikel 5 – Principe	6
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid	6
ARBEIDSDUUR	7
Artikel 7 – Arbeidstijd	7
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag.....	7
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden	7
Artikel 10 – Afwijking uurroosters	7
Artikel 11 – Prestaties buiten het uurrooster.....	9
Artikel 12 – Andere opdrachten.....	9
Artikel 13 – Dienstromruiling.....	9
Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen	9
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	10
Artikel 15 – Principe	10
Artikel 16 – Controle van de arbeid.....	10
JAARKALENDER.....	11
Artikel 17 – Feestdagen	11
Artikel 18 – Jaarlijkse vakantie	11
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen	13
Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen.....	13
Artikel 21 – Sancties en ordemaatregelen contractuele personeelsleden	14
Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden.....	15
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	16
Artikel 23 – Principe.....	16
Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte.....	16
Artikel 24 bis – Modaliteiten bij werkhervatting	19
Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval	20
BETALING VAN HET LOON.....	21
Artikel 26 – Principe.....	21
Artikel 27 – Rekeninguittreksel	21
Artikel 28 – Wijze van betalen.....	21
TOELAGEN EN VERGOEDINGEN.....	22
Artikel 29 – Principe.....	22
VORMING	23
Artikel 30 – Principe.....	23

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	24
Artikel 31 – Toezichthoudend personeel	24
Artikel 32 – Taken	24
Artikel 32 bis – Sancties	25
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	26
Artikel 32 ter – Algemene bepalingen.....	26
Artikel 33 – Preventie en bescherming	26
Artikel 34 – Werken met gevaarlijke machines	26
Artikel 35 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	27
Artikel 36 – Orde en hygiëne	27
Artikel 37 – Brandveiligheid	28
Artikel 38 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist	28
PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, BURN OUT, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG	29
Artikel 39 – Principeverklaring	29
Artikel 40 – Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's	29
Artikel 41 – Definities.....	29
Artikel 42 – Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk	31
Artikel 43 – Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor het personeelslid	31
Artikel 44 – Sancties	35
Artikel 45 – Beroep.....	36
Artikel 46 – Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen	36
Artikel 46 bis - Register voor feiten van derden.....	37
Artikel 46 ter - Verplichtingen van het personeelslid	37
AANSPRAKELIJKHEID	38
Artikel 47	38
INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK.....	39
Artikel 48	39
SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	39
Artikel 49	39
INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	39
Artikel 50	39
SLOTBEPALINGEN	39
Artikel 51.....	39
Artikel 52	39
BIJLAGEN	40
BIJLAGE 1A: UURROOSTERS GEMEENTE	40
Bijlage 1-1 Werkrooster 1 halftijdse kassierster (zwembad) - 14/38	40
Bijlage 1-2 Werkrooster 1 voltijdse redder ploeg zwembad	41
Bijlage 1-3 Werkrooster 2 voltijdse hoofdredder	41
Bijlage 1-4 Werkrooster 3 voltijds redder ploeg zwembad (zomer).....	41

Bijlage 1-5 Werkrooster 1 voor het voltijds technisch personeel (Loods).....	42
BIJLAGE 1B: UURROOSTERS OCMW.....	43
BIJLAGE 2: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE.....	44
BIJLAGE 3: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN.....	45
BIJLAGE 4: PERSONEELSLEDEN MET EHBO-BREVET en PLAATS VERBANDSKISTEN.....	46
BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT	48
BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978.....	50
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE	51
BIJLAGE 8: FLEXIBELE ARBEIDSORGANISATIE en REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE.....	68
BIJLAGE 9: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGBELEID	74
BIJLAGE 10: LIJST EXTERNE VERTROUWENSPERSONEN.....	85
BIJLAGE 11: TELEWERK.....	86
BIJLAGE 12: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)	95
BIJLAGE 13 : REÏNTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	98
BIJLAGE 14: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR	102

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en OCMW Tremelo. Dit arbeidsreglement is eveneens van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Tremelo, van het OCMW van Tremelo en van de EVA-vzw Vrije Tijd Tremelo.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van de personeelsleden en dit ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal tegen bewijs van ontvangst een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen en/of aanvullingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel het bestuur als de personeelsleden, voor zover zij een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente en OCMW Tremelo.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele personeelsleden schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd. Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst. Dit zal steeds in overleg met het personeelslid gebeuren.

Artikel 4 – Aanwervingen en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het statutaire personeelslid wordt aangeworven op proef. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling. Het contractueel personeelslid doorloopt een inlooperperiode.

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand en zijn nationaliteit meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen.

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten die duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld wordt. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk meegedeeld worden. De afgifte van de functieomschrijving, evenals het meedelen van eventuele latere wijzigingen gebeurt tegen ontvangstbewijs.

Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten zoals bepaald in artikel 5. Het bestuur kan na overleg met het personeelslid en mits de nodige motivatie, aan een personeelslid voorstellen om tijdelijk en beperkt tot maximum 6 maanden, een andere bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten om de werking van de organisatie niet in het gedrang te brengen.

Voor dat vervangingswerk zal geen lager loon worden betaald dan het loon dat het personeelslid voordien verdiende. Het mag tevens geen negatieve invloed hebben op de doorstromingsmogelijkheden in de functionele loopbaan en op de evaluatie.

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling.

ARBEIDSDUUR

Artikel 7 – Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag (behalve voor de personeelsleden van de bibliotheek en het zwembad), de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

De binnen het bestuur toepasselijke uurroosters zijn opgenomen in bijlage 1 bij dit arbeidsreglement.

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

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, genieten alle personeelsleden van een werkrooster op basis van glijdende uren.

Artikel 8/1 - Meer- en minderuren ten gevolge van glijdende uurroosters

Personeelsleden die op pensioen gaan of hun arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling zelf beëindigen, doen al het mogelijke om het saldo van hun meer- en minderuren op datum van het beëindigen van hun ambt tot '0' te herleiden. Een positief saldo wordt uitbetaald indien het omwille van dienstnoodwendigheden onmogelijk was het saldo te herleiden tot '0'. Een negatief saldo wordt verrekend bij de eindafrekening. Deze bepaling geldt eveneens voor het aflopen van overeenkomsten van bepaalde duur.

Indien de arbeidsovereenkomst of statutaire aanstelling beëindigd wordt door de werkgever, dan wordt een positief saldo steeds uitbetaald. Een negatief saldo wordt verrekend bij de eindafrekening."

Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden

Tijdstip en duur van de rusttijden worden vermeld in bijlage 1. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd, tenzij dit anders voorzien wordt in de uurroosters.

Te allen tijde zullen de bepalingen van de Wet van 14 december 2000 tot de vaststelling van sommige aspecten van de arbeidstijd in de openbare sector nageleefd worden, met uitzondering van de dienst voor gezinszorg van het OCMW die onder de arbeidswet valt.

Artikel 10 – Afwijking uurroosters

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf persoonlijk ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden, alsook door een in de

lokale aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de burgemeester of de algemeen directeur.

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

Het vervangen van een personeelslid of het veranderen van ploeg wordt niet beschouwd als een afwijking van de normale werkroosters.

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 11 – Prestaties buiten het uurrooster

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalarust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalarust is gelijk aan de duur van de overuren. Indien de inhaalarust buiten de wil van het personeelslid niet binnen deze termijn opgenomen is, wordt aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald, eventueel verhoogd met een compensatie, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de leden van het personeel, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden, na overleg, verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde werkroosters, kaderend binnen zijn functie.

Artikel 12 – Andere opdrachten

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten (vb. evaluatiegesprekken, raadpleging AGD, ...) die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland.

Artikel 13 – Dienstromruiling

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

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

- binnen de eigen discipline;
- in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- schriftelijke wederzijdse toestemming bevatten;
- een aanvraag dient steeds te vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- de aanvragen dienen afgegeven te worden aan de leidinggevende ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend).

Artikel 14 – Arbeidsonderbrekingen

Het te laat komen belemmert de goede gang van zaken in de organisatie en kan aanleiding geven voor de contractuele personeelsleden tot sancties, voorzien in de wettelijke bepalingen of in dit arbeidsreglement, en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties, behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid. In dit geval moet de ingeroepen reden onmiddellijk worden meegedeeld aan de leidinggevende. Het bewijs kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 15 – Principe

De personeelsleden dienen in de voorziene werkkledij aanwezig te zijn op de plaats waar hun arbeid moet worden verricht, op het in hun werkrooster bepaalde beginuur; met inachtnaam van de voorziene rusttijden dienen zij aan het werk te blijven tot het einduur.

Het is de personeelsleden verboden de werkzaamheden te onderbreken gedurende de diensturen zonder toelating van de leidinggevende, met uitzondering van georganiseerde werkonderbrekingen.

Artikel 16 – Controle van de arbeid

Voor wat het administratief personeel en het onderhoudspersoneel werkzaam in het administratief centrum, de bibliotheek, de technische uitvoeringsdienst en de BKO, evenals de begeleidsters, betreft, wordt het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes bijgehouden in een tijdsregistratiesysteem (met glijdende uren), dat op ieder ogenblik kan gecontroleerd worden door de leidinggevende of de algemeen directeur.

Voor de overige personeelsleden binnen de technische uitvoeringsdienst, het zwembad en de thuisdiensten van het OCMW is er een rechtstreekse controle vanwege de hiërarchische overste en worden de geleverde prestaties bijgehouden in een tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak. Bij vervuילend werk wordt een kwartier omkleedtijd voorzien als arbeidstijd.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de personeelsdienst.

JAARKALENDER

Artikel 17 – Feestdagen

Voor de bepalingen omtrent de feestdagen wordt verwezen naar de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Artikel 18 – Jaarlijkse vakantie

Voor de bepalingen omtrent de jaarlijkse vakantie wordt verwezen naar de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Voor de contractuele personeelsleden bestaat het verlof uit 20 wettelijke vakantiedagen en minimum 11 bijkomende vakantiedagen (bij voltijdse tewerkstelling).

De vakantiedagen kunnen in principe worden opgenomen naar keuze van het personeelslid. Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren. Dit kan enkel in dagen worden opgenomen maar niet in uren.

Voor elke eerste dag verlof kan een personeelslid gebruik maken van een combinatie van vakantie en glijtijd. Dit betekent dat er voor deze eerste dag minimum drie uren vakantie ingegeven moeten worden, waarbij de overige uren aangevuld mogen worden met glijtijd. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Het vakantieverlof moet aangevraagd worden tenminste twee weken voor de aanvangsdatum zo het tenminste één week duurt of ten minste drie dagen vooraf (dit wil zeggen dat de dag van de aanvraag niet wordt meegerekend) zo het minder dan één week bedraagt. Het vakantieverlof dat opgenomen wordt in de maanden juli en augustus en meer dan één week bedraagt, dient aangevraagd te worden vóór 1 april van het jaar waarin het genomen wordt. Niet tijdig aangevraagd verlof kan slechts toegestaan worden in functie van dienstnoodwendigheden.

Het personeel vraagt verlof aan voor de periodes die gelijk vallen met de schoolvakanties (juli-augustus, Krokusverlof, Paasverlof, Herfstverlof, Kerst- en Nieuwjaar) of in weken waarin een feestdag valt, evenals het aaneengesloten jaarlijks verlof van wettelijk min. één ononderbroken week, vóór de datum vastgesteld door de algemeen directeur.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar tenminste één doorlopende periode van één week omvatten. Het moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. De bevestiging zal gebeuren uiterlijk binnen 14 kalenderdagen na de aanvraag. Indien het verlof niet binnen deze 14 kalenderdagen goed-of afgekeurd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

Het vakantieverlof, kan normaal gezien zelfs gedeeltelijk niet overgedragen worden naar het volgend kalenderjaar. Er wordt beslist door lokaal bestuur Tremelo dat iedereen automatisch vijf vakantie verlofdagen mag overdragen naar het volgend jaar. Ter verduidelijking, dit geldt voor een voltijds werkrooster. Deze dagen worden geproportioneerd bij deeltijdse tewerkstellingen. Met name een voltijdse personeelslid mag automatisch 38 uur overdragen, een deeltijds personeelslid die bijvoorbeeld 15 uur per week werkt, mag bij deze maximum 15 uur overdragen. Dit vakantieverlof van het vorig jaar dient echter opgenomen te worden uiterlijk vóór 1 mei.

Voor de statutaire en de contractuele personeelsleden gebeurt de opbouw van het aantal vakantiedagen op basis van het huidige dienstjaar.

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal prioriteit worden verleend in volgende orde:

1. sluiting van de onderneming waar de partner van de belanghebbende is tewerkgesteld;
2. minderjarige kinderen hebben en/of kinderen met een beperking die deel uitmaken van het gezin hebben.

De personeelsleden die beide voorwaarden samen vervullen, zullen prioriteit hebben op diegenen welke aan één voorwaarde voldoen.

Bij herhaling van gelijke prioriteit kan de algemeen directeur een wijziging in de rangorde brengen.

De algemeen directeur zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden hebben aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.

Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Op het contractueel personeel zijn de opzeggingstermijnen vermeld in de wet op de arbeidsovereenkomsten (wet 3 juli 1978) van toepassing.

Artikel 20 – Rechten en plichten en verboden handelingen

De rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de deontologische code voor het personeel.

Het is personeelsleden verboden :

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- veiligheidsvoorschriften te overtreden;
- te roken in gemeentelijke lokalen en dienstwagens;
- andere personen in de diensten binnen te brengen, te houden, op te passen, zonder daarvoor toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van het bestuur ;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen ;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- om de werkplek te betreden buiten de werkuren, tenzij met toestemming van de leidinggevende;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze dienstdragen tijdens hun diensturen. Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in dienstkledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

Artikel 21 – Sancties en ordemaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (bijlage 6), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot een sanctie.

De algemeen directeur, bijgestaan door de dienstverantwoordelijke, maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door de aanstellende overheid, na het betrokken personeelslid gehoord te hebben. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

Eventuele sancties zullen schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid (als orgaan) werd vastgesteld. Het ontslag wordt gegeven overeenkomstig de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, moet zich schriftelijk tegen ontvangstbewijs tot de raad wenden. Het personeelslid moet in zijn klacht duidelijk maken of het wenst gehoord te worden. Indien het personeelslid wenst gehoord te worden, kan het zich laten bijstaan door een raadsman.

Dit bezwaar moet binnen de 5 werkdagen die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zo niet wordt de sanctie definitief. Deze termijn van 5 dagen gaat in de dag na de betekening van de sanctie.

De raad zal zijn definitief standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen de maand nadat het bezwaarschrift ontvangen werd of het personeelslid gehoord werd indien het dit wenste.

Volgende sancties kunnen opgelegd worden:

- mondelinge verwittiging;
- schriftelijke verwittiging;
- stopzetting structureel telewerken; overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk;
- een schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- een geldboete (zonder dat deze 1/5^{de} van het netto dagloon overschrijdt);
- ontslag met opzegtermijn.

De geldboete die kan worden opgelegd, zal worden aangewend voor het bevorderen van het welzijn van het personeel op het werk.

Redenen voor dringend ontslag

Onder voorbehoud van de beoordelingsbevoegdheid van de arbeidsrechtbank, worden binnen de gemeente en het OCMW onder andere de volgende, niet limitatief opgesomde handelingen beschouwd als ernstige tekortkomingen die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maken:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement flexibele werktijden;
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen, onrespectvol gedrag, intimidatie en immoraliteit zowel tijdens als na het werk;

- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en kennelijk dronkenschap en het binnenbrengen van alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats;
- diefstal en plegen van geweld;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement;
- zware inbreuk op de deontologische code.

In alle geschillen is de instantie die het personeelslid heeft aangeworven ook bevoegd voor zijn ontslag.

Artikel 22 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het decreet lokaal bestuur (DLB) van toepassing vanaf 01/01/2019).

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris; (artikel 1410 van het Gerechtelijk Wetboek)
- de schorsing (met inhouding van salaris);
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Indien aldus overeenkomstig de bepalingen van het DLB een vast benoemd personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, spreekt de tuchtoverheid een preventieve schorsing uit bij wijze van ordemaatregel.

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

Alvorens de tuchtoverheid overgaat tot het eventueel opleggen van een tuchtsanctie wordt het personeelslid gehoord en kan hij zich laten bijstaan door een verdediger van zijn keuze.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 23 – Principe

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

Overeenkomstig artikel 31 van de Arbeidsovereenkomstenwet wordt de arbeidsovereenkomst van het contractuele personeelslid geschorst.

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

Artikel 24 – Modaliteiten bij ziekte

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

Het personeelslid is, behoudens in geval van overmacht, verplicht zijn diensthoofd of in tweede instantie de personeelsdienst telefonisch (**niet via SMS en niet via mail**) op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid wegens ziekte of ongeval, **ten laatste een uur voor aanvang van de servicetijd, van het vast, continu of semi-continu dienstrooster**. De leidinggevende dient op zijn beurt onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte te brengen. Wanneer de arbeidsongeschiktheid de leidinggevende treft, dient deze dit te melden aan de algemeen directeur, die op zijn beurt de personeelsdienst verwittigt. De algemeen directeur verwittigt de burgemeester of zijn vervanger. Voor bepaalde specifieke diensten wordt een afwijkende regeling voorzien via een dienstnota.

- Het personeelslid dient eveneens bij voorkeur op de laatste dag van de arbeidsongeschiktheid voor 12.00 uur zijn diensthoofd te informeren omtrent het beëindigen van de ziekteperiode, dan wel de verlenging ervan. Deze verwittigt de personeelsdienst. Deze regeling is eveneens van toepassing in geval van ziekte van één dag of in geval van verlenging bij ziekte van één dag.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift, zoals dit wordt opgelegd door het controleorganisme dat door het bestuur wordt aangeduid. Het geneeskundig getuigschrift mag ook via e-mail doorgestuurd worden op voorwaarde dat het originele attest bij de werkhervatting wordt afgegeven op de personeelsdienst
- De personeelsdienst bezorgt kosteloos speciale geneeskundige getuigschriften aan de personeelsleden. Het geneeskundig getuigschrift bestaat uit 2 luiken. Behoudens overmacht, wordt het ene luik “gedeelte gemeente” bezorgd aan het bestuur, het andere luik “gedeelte controleorganisme” wordt dichtgeplakt en via port betaald door bestemming naar het controleorganisme gestuurd, de dag van de ziekte (poststempel geldt als bewijs). Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte, wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten. Deze bepaling treedt pas in werking zodra het personeelslid over de geschikte blanco geneeskundige getuigschriften beschikt. Tot dan volstaat een standaard geneeskundig attest.
- Behoudens in geval van overmacht en behoudens ingeval de afwezigheid gerechtvaardigd kan worden als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, kan het laattijdig bezorgen of

overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op loon. In dat geval gaat het over het loon dat het bestuur verschuldigd zou geweest zijn voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift.

- Het personeelslid dient geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat. Het personeelslid dient wel het diensthoofd te verwittigen alvorens de dienst te verlaten.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken, hetzij via een controle aan huis (ziekte minder dan 7 kalenderdagen), hetzij via een oproep naar het medisch centrum (ziekte langer of gelijk aan 7 kalenderdagen). Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd, oordeelt dat zijn gezondheidstoestand het niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Na ontvangst van de oproeping voor een bezoek aan het medisch centrum is het toegelaten voor het personeelslid om te telefoneren om een andere afspraak te maken, indien het een geldig motief heeft om dit te doen. Het controleorganisme dient, zo snel mogelijk, een andere afspraak met het personeelslid te maken. Uiterlijk gebeurt dit binnen de twee werkdagen die volgen op de aanvraag, voor zover de werkonbekwaamheid op het medisch getuigschrift niet is overschreden.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle zou verschuldigd geweest zijn.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens, voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen, schriftelijk aan het personeelslid. Hij vult daartoe ter plaatse een document in, waarvan één exemplaar aan het personeelslid wordt overhandigd. Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname. Op het ene deel formuleert de controlearts zijn advies en op het andere deel verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Zo het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, dient de controlearts onmiddellijk (op de dag van het controleonderzoek) contact op te nemen met de behandelende arts. Het personeelslid neemt contact op met de personeelsdienst die de procedure opstart. De behandelende arts en de controlearts kunnen trachten tot een vergelijk te komen betreffende de datum van werkhervatting. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid wordt uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht ontzegd worden op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

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

Binnen twee werkdagen na de overhandiging van de bevindingen door de controlearts kan de partij die er het meest belang bij heeft (personeelslid of bestuur), met het oog op het beslechten van het medisch geschil een arts-scheidsrechter aanwijzen die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kan worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen. Evenzo kan het personeelslid aan diegene die hem het geneeskundig getuigschrift overhandigd heeft (behandelend arts) uitdrukkelijk machtiging geven om de arts-scheidsrechter aan te wijzen.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist in het medisch geschil binnen drie werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De kosten van deze procedure alsmede de eventuele verplaatsingskosten van het personeelslid vallen ten laste van de verliezende partij.

De arts-scheidrechter brengt de arts die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd en de controlearts op de hoogte van zijn beslissing. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

- Het loon is verschuldigd voor de periode dat het personeelslid als arbeidsongeschikt werd erkend naar aanleiding van de beslechting van het geschil.

Artikel 24 bis – Modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden tewerkgesteld in een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid of een activiteit met welbepaald risico, verplicht aan een onderzoek bij werkhervatting onderworpen.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt bij voorkeur ten vroegste op de dag waarop het werk of de dienst wordt hernomen en ten laatste op de tiende werkdag daarna.

2. Facultatief ‘onderzoek bij werkhervatting op vraag van het personeelslid

Alle personeelsleden, ook al zijn zij niet onderworpen aan het verplicht gezondheidstoezicht, hebben het recht om, vooraleer zij het werk hervatten, een bezoek te brengen aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van de ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op het onderzoek van de mogelijkheden tot aanpassing van deze post. Het bestuur neemt de verplaatsingskosten van het personeelslid voor het bezoek voorafgaand aan de werkhervatting voor zijn rekening.

3. Vervroegde werkhervatting

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand verwittigt.

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert of wanneer het personeelslid meer dan vier weken arbeidsongeschikt was.

4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig. Als het personeelslid zijn functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op de vraag van gedeeltelijke werkhervatting in te gaan, rekening houdend met de bepalingen uit het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers, en latere wijzigingen.

Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval

Als arbeidsongeval wordt beschouwd een ongeval tijdens de uitoefening van de dienst, een ongeval op de weg van en naar het werk zoals beschreven in de arbeidsongevallenwet.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval, moet zijn diensthoofd of leidinggevende en de personeelsdienst onmiddellijk van het ongeval op de hoogte brengen en alle gewenste inlichtingen verschaffen. De personeelsdienst brengt de preventieadviseur op de hoogte (bij zware arbeidsongevallen onmiddellijk), zodat hij een arbeidsongevallenonderzoek kan doen samen met de leidinggevende.

BETALING VAN HET LOON

Artikel 26 – Principe (GR 24/09/2015)

Inzake de uitbetaling van het loon is de rechtspositieregeling van toepassing.

De praktische uitvoering van de uitbetaling van het loon wordt geregeld in het arbeidsreglement. Met name alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt zowel voor de contractueel personeelsleden als de vastbenoemde personeelsleden op de tweede laatste of laatste werkdag van de maand. De uitbetaling voor contractuele personeelsleden als vastbenoemden gebeurt uiterlijk de vijfde werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van de gemeente.

Artikel 60 medewerkers worden uitbetaald na het verstrijken van de maand.

Artikel 27 – Rekeninguittreksel

Ieder personeelslid ontvangt een rekeninguittreksel, dat betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft betreffende zijn individuele rekening.

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen.

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonsuitkering een regularisatie door te voeren. Het personeelslid verbindt er zich toe om onmiddellijk het teveel betaalde loon aan het bestuur terug te betalen. Dit kan eventueel via een onderling akkoord door een tussen het personeelslid en het bestuur opgesteld terugbetalingsplan.

Artikel 28 – Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid. Bij het ontbreken van een toestemming of uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

De gebeurlijke loonafstanden en beslagen op het loon worden eveneens van het uit te betalen loon afgehouden in toepassing van de geldende wetgeving.

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 29 – Principe (GR 24/09/2015)

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

VORMING

Artikel 30 – Principe

De rechtspositieregeling, in het bijzonder het hoofdstuk vormingsreglement is van toepassing.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 31 – Toezichthoudend personeel

De algemeen directeur, financieel directeur en de leidinggevendenden zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

Artikel 32 – Taken

Alle personeel belast met de leiding en het toezicht over het werk, vervangt de hogere leiding van het bestuur, elk volgens de hun verleende bevoegdheid. Zij zijn verantwoordelijk voor de goede gang van het werk en voor de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden.

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid ;
- de werkverdeling ;
- de dienstnota's te doen naleven;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden ;
- het behoud van de orde en de rust op de werkplek ;
- de goede werking van de dienst;
- het doen naleven van alle maatregelen die getroffen zijn of zich zouden opdringen voor het welzijn, de veiligheid en de hygiëne op het werk.

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Dergelijke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mee ondertekend door een collega-leidinggevende (zie ook bijlage 9, artikel 7 en 8). Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoeglijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij indien nodig vervangen door iemand aangeduid door de algemeen directeur; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

De leidinggevendenden hebben een belangrijke rol in het ganse welzijnsgebeuren. Ze voeren elk binnen de limieten van hun bevoegdheden en hun niveau, het beleid van het bestuur uit. In het bijzonder hebben zij volgende taken :

- voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem
- ongevallen en incidenten onderzoeken en voorkomingsmaatregelen voorstellen
- effectieve controle uitvoeren op arbeidsmiddelen, beschermingsmiddelen (persoonlijke en collectieve) en op de gebruikte stoffen en preparaten, teneinde onregelmatigheden vast te stellen en maatregelen te nemen om hieraan een einde te maken.
- tijdig het advies inwinnen van de preventieadviseur(s)
- controleren of de taken worden uitgevoerd door personeelsleden die de nodige bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hiervoor ontvingen
- waken over de naleving van de instructies
- zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij verkrijgen, goed begrijpen en in de praktijk brengen.

Artikel 32 bis – Sancties

De sancties voor het toezichthoudend personeel bij het niet naleven van de richtlijnen uit dit hoofdstuk zijn identiek aan deze vermeld in artikel 21 en 22.

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMAAATREGELEN

Artikel 32 ter – Algemene bepalingen

Orde en netheid vormen de eerste vereiste om veilig te kunnen werken met aandacht voor het leefmilieu. Personeelsleden dienen hun collega's indien nodig te motiveren dit te doen.

Veilig werken is het resultaat van aandacht en concentratie op de uit te voeren taak. Factoren die storend kunnen werken, moeten derhalve worden vermeden.

Artikel 33 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid – volgens hiërarchische lijn- en de door het bestuur gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun opleiding, de door het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van iedere werksituatie waarvan zij redelijkerwijs kunnen vermoeden dat deze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid en de gezondheid met zich brengt, alsmede van elk vastgesteld gebrek in de beschermingssystemen;
4. bijstand verlenen aan het bestuur en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is om hen in staat te stellen alle taken uit te voeren of aan alle verplichtingen te voldoen die met het oog op het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen ter kennis van het personeel worden gebracht.

Artikel 34 – Werken met gevaarlijke machines

Veilig werken met machines houdt in dat het personeelslid zorg draagt voor zijn eigen veiligheid, maar ook voor die van anderen. Daarom zijn personeelsleden ertoe gehouden nooit draaiende machines onbewaakt achter te laten.

De algemene en specifieke veiligheidsinstructies dienen te allen tijde te worden gerespecteerd. Specifieke veiligheidsvoorzieningen mogen onder geen beding uitgeschakeld worden om gemakkelijker of vlugger te kunnen werken.

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur overmaakt.

Het is de personeelsleden verboden zelf enige herstellings- of onderhoudswerken uit te voeren, tenzij zij hiervoor zelf de bevoegdheid of de opdracht hebben gekregen.

Artikel 35 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De aanstellende overheid kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – onder meer voor het uitvoeren van werkzaamheden die specifieke risico's inhouden – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen, die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

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

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen moeten worden gebruikt van zodra de gezondheid of veiligheid van het personeelslid in het gedrang komt.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Elke arbeider krijgt minstens twee werkpakken ter beschikking. Elke week geven zij het werkpak dat zij die week gedragen hebben mee met de wasserij. Eén werkpak wordt gedragen en één pak dient als reserve. De werklieden mogen de ter beschikking gestelde werkpakken niet zelf reinigen.

Behoudens in voorziene gevallen of aan daartoe gemachtigde personeelsleden, is het niet toegelaten zich in deze kledij buiten de diensten en instellingen te begeven.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden. De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden.

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen. Deze plicht berust bij het personeelslid dat te allen tijde de beschadigde of defecte PBM's kan omruilen bij het bestuur. De te vervangen PBM's worden bij deze gelegenheid terugbezorgd aan het bestuur. Het is de aanstellende overheid die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM's.

Artikel 36 – Orde en hygiëne

Gezien het kader waarin de diensten gepresteerd worden zullen de personeelsleden bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

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

Voor het technisch personeel geldt:

- een verbod op het dragen van ringen, juwelen of armbanden;
- een verbod op het dragen van halskettingen boven de kledij;
- verbod op loshangende kledij en loshangend haar

indien deze hinderlijk zijn of de veiligheid in gevaar brengen.

Personeelsleden die instaan voor vervoer en die zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zich tijdens hun diensturen, evenals tijdens onderbrekingen van de werkdag, volledig van alcoholhoudende dranken te onthouden. Bij de start van de werkdag dienen personeelsleden te voldoen aan de geldende verkeersreglementen betreffende alcoholintoxicatie.

Wanneer zij zich met een dienstvoertuig op de openbare weg begeven, dienen zij het rijbewijs en identiteitskaart bij te hebben.

Artikel 37 – Brandveiligheid

Respecteer rook- en vuurverbod op de aangeduide plaatsen.

Verricht geen werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Houd de brandbestrijdingsmiddelen altijd vrij, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Blokkeer nooit vluchtwegen.

Artikel 38 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan het diensthoofd en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn - in hun eigen belang en dat van hun collega's - ertoe gehouden aan het onderzoek van ongevallen en incidenten constructief mee te werken (houd geen gegevens achter).

Het personeelslid, dat een wonde - hoe onbeduidend ook - heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij één van de personeelsleden die het EHBO-brevet hebben gehaald en speciaal werden opgeleid voor het verstrekken van de eerste zorgen. De personeelsleden die het EHBO-brevet hebben gehaald vullen het EHBO-register aan, indien zij een personeelslid hebben verzorgd.

De lijst met de namen van deze personeelsleden en de plaats van de verbandkisten worden opgesomd in bijlage 4.

Tevens is elk voertuig uitgerust met een verbandkist en een blustoestel.

Ieder personeelslid van de dienst voor gezinszorg beschikt tevens over een heup EHBO-zakje.

Indien nodig wordt doorverwezen naar of een beroep gedaan op externe diensten.

PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, BURN OUT, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG

Artikel 39 – Principeverklaring

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

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van daden die een psychosociaal aspect met zich meebrengen, gebonden aan de arbeidssituatie, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of verzoek terecht bij de vertrouwensperso(n)en(en) en/of de preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Artikel 40 – Toepassingsgebied van de wet betreffende psychosociale risico's

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

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

Artikel 41 – Definities

A. Psychosociale risico's:

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

B. Geweld op het werk:

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

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

C. Pesterijen op het werk

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

Pesterijen op het werk kunnen zich op verschillende manieren uiten:

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

D. Ongewenst seksueel gedrag op het werk

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

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

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

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

Artikel 42 – Maatregelen ter preventie van psychosociale aspecten op het werk

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

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

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

De hiërarchische lijn en de personeelsleden krijgen informatie en indien nodig opleiding over de genomen preventiemaatregelen en de verplichtingen die elke partij voor de uitvoering hiervan dient na te komen.

De vertrouwenspersoon moet het register van de feiten van geweld en pesterijen door derden aan de onderneming bijhouden.

Artikel 43 – Bij wie kan men terecht in geval van een probleem inzake psychosociale aspecten: actiemiddelen voor het personeelslid

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

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

De interne procedure

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

1. De informele psychosociale interventie

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

- Het personeelslid wendt zich tot de vertrouwenspersoon, tenzij hij verkiest zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten.
- De vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten hoort het personeelslid binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert hem over de mogelijkheid om op informele wijze tot een oplossing te komen.
- Dit kan bestaan uit het voeren van persoonlijke gesprekken, een interventie bij een andere persoon van het bestuur (werkgever, lid van de hiërarchische lijn, ...) of een verzoening tussen de betrokken personen.
- De vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten ondertekent een document waarin het type informele psychosociale interventie waarvoor gekozen wordt door de verzoeker is opgenomen. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.
- De vertrouwenspersoon en de preventieadviseur psychosociale aspecten handelen enkel met het akkoord van het betrokken personeelslid. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.
- Indien het personeelslid niet wenst dat er op informele wijze gezocht wordt naar een oplossing, het personeelslid aan deze procedure een einde wil stellen, de interventie niet leidt tot een oplossing of de feiten of psychosociale belasting hierna blijven bestaan, kan het personeelslid een verzoek tot formele interventie indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten.

2. Formele psychosociale interventie

- Het personeelslid kan een verzoek tot formele psychosociale interventie enkel indienen bij de preventieadviseur psychosociale aspecten. Er dient voorafgaandelijk een persoonlijk onderhoud te hebben plaatsgevonden.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten evenals het personeelslid dat het verzoek wil indienen zorgen ervoor dat het persoonlijk onderhoud plaats vindt binnen een termijn van 10 kalenderdagen vanaf het ogenblik dat het personeelslid zijn wil uitdrukt om het verzoek in te dienen.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten. Hij ondertekent een kopie van het verzoek en bezorgt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden per aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten heeft de bevoegdheid om de indiening van een verzoek te weigeren wanneer dit geen betrekking heeft op de psychosociale risico's op het werk. De kennisgeving van deze weigering dient te gebeuren binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het verzoek.

VERZOEK MET COLLECTIEF KARAKTER

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

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

Het bestuur is er toe gehouden overleg te plegen met de vakbondsafvaardiging, waarna hij een besluit neemt over het gevolg wat hij zal geven aan het verzoek.

- Afhankelijk van dit besluit zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, op vraag van het bestuur, binnen de zes maanden vanaf de datum waarop het verzoek werd ingediend, een risicoanalyse uitvoeren van de arbeidssituatie van de verzoeker en aan het bestuur een advies verstrekken dat onder meer de resultaten van deze analyse bevat, evenals voorstellen over de te treffen collectieve en individuele maatregelen.
- Wanneer de gezondheid van de verzoeker ernstig kan aangetast worden zal de preventieadviseur psychosociale aspecten, tijdens de behandeling van het verzoek door het bestuur, preventiemaatregelen met een bewarend karakter voorstellen.
- Indien het probleem van psychosociale aard wordt opgelost door de maatregelen die het bestuur heeft getroffen, komt er een einde aan de behandeling van het verzoek door de preventieadviseur psychosociale aspecten.
- Indien het bestuur geen gevolg geeft aan het verzoek, hij beslist dat er geen maatregelen worden getroffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie dient de preventieadviseur psychosociale aspecten alsnog de behandeling van het verzoek op zich te nemen, op voorwaarde dat hij niet betrokken is geweest bij de behandeling van het verzoek door het bestuur en onder voorbehoud van het akkoord van het personeelslid.

VERZOEK MET INDIVIDUEEL KARAKTER

- Indien het verzoek betrekking heeft op risico's met hoofdzakelijk een individueel karakter:
- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt het bestuur zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte en deelt de identiteit van de verzoeker mee.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt onpartijdig de situatie en hoort de personen die hij nuttig acht.
- De preventieadviseur rondt zijn werk af met een advies aan het bestuur. Dit moet gebeuren binnen een termijn van 3 maanden. Verlenging kan aangevraagd worden ten belopen van een maximumperiode van 6 maanden, mits schriftelijke verantwoording aan het bestuur, de verzoeker en rechtstreeks betrokkenen.
- Met instemming van de verzoeker kan de vertrouwenspersoon, die betrokken was in de informele fase, een kopie van het verslag ontvangen.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken partijen schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies, de preventiemaatregelen; en verantwoording van de preventiemaatregelen aan het bestuur heeft overhandigd;
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten verstuurt de maatregelen met hun verantwoording naar de preventieadviseur belast met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.
 - Binnen één maand na ontvangst brengt het bestuur, die van plan is individuele maatregelen te nemen, de verzoeker schriftelijk op de hoogte. Indien de werkomstandigheden van de verzoeker worden gewijzigd dient het bestuur de verzoeker te horen en hem een kopie van het advies te bezorgen. De verzoeker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.
 - Binnen twee maanden na ontvangst informeert het bestuur de preventieadviseur psychosociale aspecten, de verzoeker, de rechtstreeks betrokkenen en de interne preventieadviseur, schriftelijk over het gevolg dat hij geeft aan het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten.
3. Formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.
- Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk gelden hierbij dezelfde bepalingen als een verzoek tot formele psychosociale interventie met enkele bijkomende bepalingen:
 - Het gedateerde en ondertekende document bevat volgende gegevens:
 - De nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens het personeelslid constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 - het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 - de identiteit van de aangeklaagde
 - het verzoek aan het bestuur om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.
 - Dit verzoek kan worden geweigerd door de preventieadviseur psychosociale aspecten wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt. De kennisgeving van de weigering of aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt na het in ontvangst nemen van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, het bestuur onmiddellijk op de hoogte van het feit dat het personeelslid dat dit verzoek heeft ingediend een bescherming tegen represailles geniet. Deze bescherming is enkel geldig indien de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek aanvaardt.
 - De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd.

- De preventieadviseur psychosociale aspecten hoort de personen; getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt.
- Het bestuur wordt door de preventieadviseur psychosociale aspecten op de hoogte gebracht dat de directe getuigen een bescherming tegen represailles genieten en deelt hem de identiteit van de getuigen mee.

Na overleg en akkoord met de vakbondsafvaardiging werden volgende personeelsleden aangeduid als vertrouwenspersoon (zie bijlage 10).

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

Idewe

Tel : 016/39.04.38

Interleuvenlaan 58

3001 Heverlee

leuven@idewe.be

Vertrouwenspersoon

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

De vertrouwenspersoon is gehouden door het beroepsgeheim.

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

Preventieadviseur psychosociale aspecten

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

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

Artikel 44 – Sancties

De personen die zich schuldig hebben gemaakt aan ongewenst grensoverschrijdend gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik gemaakt heeft van de procedures, kunnen gestraft worden. De straffen en de procedure die dienen nageleefd te worden, zijn:

- Voor de statutaire personeelsleden de tuchtprocedure;
- Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

Artikel 45 – Beroep

- De mogelijkheid bestaat om bij de arbeidsgerechten een vordering in te stellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.
- Tot herstel van de materiele en morele schade wegens geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk is de dader van de feiten een schadevergoeding verschuldigd die gelijk is aan: de werkelijk door het slachtoffer geleden schade of een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor drie maanden wat verhoogd kan worden tot 6 maanden in geval van discriminatie, misbruik van een gezagspositie of bij zeer ernstige feiten.
- Indien de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk doorgaan na de inwerkingtreding van de maatregelen of indien het bestuur nalaat de nodige maatregelen te treffen, wendt de preventieadviseur psychosociale aspecten zich, na akkoord van het personeelslid die het verzoek heeft ingediend, tot de ambtenaren belast met het toezicht op deze wet.

Artikel 46 – Bescherming tegen represailles van de verzoeker en getuigen

- Vanaf het ogenblik dat het personeelslid een ‘verzoek tot formele psychosociale interventie pesten, geweld of ongewenst seksueel gedrag’ indient, geniet hij van een bijzondere bescherming. Het bestuur mag het personeelslid niet ontslaan of eenzijdig één van de elementen van de arbeidsovereenkomst wijzigen als represaille wegens het indienen van het verzoek binnen het bestuur, een klacht aan de inspectie, een klacht bij de politie, het instellen van een rechtsvordering of het afleggen van een getuigenverklaring. De eenzijdige wijziging van de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid die deze stappen onderneemt, is slechts toelaatbaar indien het bestuur ze kan rechtvaardigen.
- Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken voor een wedertewerkstelling in dezelfde functie. Indien hieraan geen gevolg wordt gegeven of het personeelslid wordt ontslagen geldt een bijzondere ontslagvergoeding van 6 maanden forfaitair brutoloon, boven op de normale verbrekingsvergoeding (of desgevallend de bewezen werkelijk geleden schade).
- Daarenboven is er een omkering van de bewijslast. Dit houdt in dat het het bestuur is (of andere verweerders) die zal moeten aantonen dat er zich geen feiten hebben voorgedaan betreffende ongewenst gedrag op het werk. Deze omkering van de bewijslast geldt niet voor de strafrechtelijke aansprakelijkheid. Indien men veroordeeld is om maatregelen te treffen of gedrag te stoppen en men zich hier niet aan houdt, kan men veroordeeld worden tot een correctionele straf.
- De personeelsleden die optreden als directe getuige zijn eveneens beschermd tegen ontslag. Als directe getuigen worden beschouwd zowel zij die optreden als getuigen in kader van de interne procedure als zij die getuigen in rechte zowel wanneer ze getuigen ten voordele van de verzoeker als wanneer zij getuigen voor de aangeklaagde. De getuigen in rechte moeten zelf het bestuur op de hoogte brengen van het feit dat ze de ontslagbescherming genieten.

Artikel 46 bis - Register voor feiten van derden

In de ondernemingen en instellingen waar de personeelsleden in contact komen met andere personen op de arbeidsplaats dient de organisatie systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern zijn aan het gemeentebestuur Tremelo. Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. Dit register is een belangrijk instrument voor het gemeentebestuur Tremelo om gepaste preventiemaatregelen te kunnen opstellen.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon.

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

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

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

Artikel 46 ter - Verplichtingen van het personeelslid

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

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

AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 47

Ingeval het personeelslid bij de uitvoering van zijn overeenkomst het bestuur of derden schade berokkent is het enkel aansprakelijk voor zijn bedrog, zijn zware schuld of wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bestuur kan de vergoedingen en de schadeloosstellingen die hem krachtens dit artikel verschuldigd zijn en die na de feiten met het personeelslid zijn overeengekomen of door de bevoegde rechtbank zijn vastgesteld, op het loon inhouden onder de voorwaarden bepaald door artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemers.

Het personeelslid is niet verantwoordelijk voor de beschadigingen of de slijtage, toe te schrijven aan het regelmatig gebruik van het voorwerp, noch voor het toevallig verlies ervan.

Ieder personeelslid blijft evenwel strafrechtelijk verantwoordelijk voor de persoonlijke overtredingen begaan tegen de voorschriften van de wegcode bij gebruik van een dienstvoertuig.

Het personeelslid is volledig aansprakelijk voor zijn gedrag in het verkeer. De penale boete bij een overtreding valt dan ook integraal ten laste van het betrokken personeelslid. Indien, wegens tijdsbestek opgelegd door de Procureur des Konings of door de Politiezone, het bestuur de verkeersboete zou hebben betaald in plaats van het personeelslid, zal men zich achteraf tot het personeelslid wenden om de terugbetaling van deze boete te eisen. Zo nodig kan het bedrag van de betaalde geldboete teruggevorderd worden door inhouding op het salaris.

INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK

Artikel 48

In bijlage 7 aan dit arbeidsreglement.

SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Artikel 49

In bijlage 2 aan dit arbeidsreglement.

INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Artikel 50

In bijlage 3 aan dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 51

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling en hun bijlagen.

De artikels m.b.t. het DLB treden in werking op 1 januari 2019. Tot zo ver blijven de overeenkomstige bepalingen uit het gemeente- en OCMW-decreet gelden.

Artikel 52

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1A: UURROOSTERS GEMEENTE

Bijlage 1-1 Werkrooster 1 halftijdse kassierster (zwembad) - 14/38

Week 1	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	van	Tot	van	Tot	van	tot
Maandag	15:55	19:00	-	-	-	-
Dinsdag	15:55	20:00	-	-	-	-
Woensdag	13:25	19:00	-	-	-	-
Donderdag	15:55	19:00	-	-	-	-
Vrijdag	15:55	21:00	-	-	-	-
Zaterdag	09:55	17:00	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-

½ uur middagpauze geldt als arbeidstijd

Week 2	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	Tot	van	tot
Maandag	-	-	-	-	-	-
Dinsdag	-	-	-	-	-	-
Woensdag	-	-	-	-	-	-
Donderdag	-	-	-	-	-	-
Vrijdag	-	-	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-

Bijlage 1-2 Werkrooster 1 voltijdse redder ploeg zwembad

Week 1	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	van	Tot	Van	Tot	van	tot
Maandag	07:00	14:30	-	-	-	-
Dinsdag	07:00	14:30	-	-	-	-
Woensdag	07:00	15:00	-	-	-	-
Donderdag	07:00	14:30	-	-	-	-
Vrijdag	07:00	14:30	-	-	-	-
Zaterdag			-	-	-	-
Zondag			-	-	-	-

½ uur middagpauze geldt als arbeidstijd

Week 2	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	van	Tot	Van	Tot	van	tot
Maandag	14:15	20:15	-	-	-	-
Dinsdag	14:15	20:15	-	-	-	-
Woensdag	14:15	19:15	-	-	-	-
Donderdag	14:15	19:15	-	-	-	-
Vrijdag	14:15	21:15	-	-	-	-
Zaterdag	08:15	17:15	-	-	-	-
Zondag			-	-	-	-

½ uur middagpauze geldt als arbeidstijd

Bijlage 1-3 Werkrooster 2 voltijdse hoofdredder

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	van	tot
Maandag	08:30	16:00	-	-	-	-
Dinsdag	08:30	16:00	-	-	-	-
Woensdag	08:30	16:30	-	-	-	-
Donderdag	08:30	16:00	-	-	-	-
Vrijdag	08:30	16:00	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-

½ uur middagpauze geldt als arbeidstijd

Bijlage 1-4 Werkrooster 3 voltijds redder ploeg zwembad (zomer)

Week 1	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	van	tot
Maandag	07:45	15:20	-	-	-	-
Dinsdag	08:00	15:30	-	-	-	-
Woensdag	07:45	15:20	-	-	-	-
Donderdag	08:00	15:30	-	-	-	-
Vrijdag	08:00	15:30	-	-	-	-
Zaterdag	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-

½ uur middagpauze geldt als arbeidstijd

Week 2	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	Van	Tot	van	tot
Maandag			-	-	15:15	21:00
Dinsdag			-	-	15:15	21:00
Woensdag			-	-	15:15	21:00
Donderdag			-	-	15:15	21:00
Vrijdag			-	-	15:15	21:00
Zaterdag	-	-	-	-	08:00	17:15
Zondag	-	-	-	-		

½ uur middagpauze geldt als arbeidstijd

Bijlage 1-5 Werkrooster 1 voor het voltijds technisch personeel (Loods)

	Voormiddag		Middagpauze		namiddag	
	Van	Tot	van	Tot	van	tot
Maandag	07.54	12.00	12.00	12:30	12:30	16:00
Dinsdag	07.54	12.00	12.00	12:30	12:30	16:00
Woensdag	07.54	12.00	12.00	12:30	12:30	16:00
Donderdag	07.54	12.00	12.00	12:30	12:30	16:00
Vrijdag	07.54	12.00	12.00	12:30	12:30	16:00
Zaterdag	-	-	-	-	-	-
Zondag	-	-	-	-	-	-

Bijlage 1-6 Werkrooster begeleiding BKO

De begeleiding BKO werken volgens een flexibel uurrooster binnen een referteperiode van 12 maanden dat periodiek wordt opgemaakt. Binnen deze referteperiode van 12 maanden werken de begeleidsters gemiddeld 19 uren per week, met inachtneming van volgende principes:

- Aanvangsuur: vanaf 6u50
- Middagpauze: 30 minuten (wanneer men 6 uren of meer werkt)
- Einduur: 19 uur

Het standaard uurrooster wordt tenminste één week op vooraf meegedeeld aan de medewerkers. De uurroosters kunnen nadien nog aangepast worden op basis van de inschrijvingen.

BIJLAGE 1B: UURROOSTERS OCMWGezinszorg (voltijds en deeltijds)

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.00 – 12.00 12.30 – 16.30	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30	8.00 – 14.00	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30
8.00 – 12.00 12.30 – 16.30	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30	8.00 – 12.00 12.30 – 16.30	8.00 – 14.00
9.00 – 12.00	12.30 – 16.30	12.30 – 16.30	8.00 – 12.00	12.30 – 16.30

Poetsdienst (voltijds en deeltijds)

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
9.30 – 12.30 13.00 – 16.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00
9.30 – 12.30 13.00 – 16.00	8.45 – 12.45 13.00 – 17.00	8.45 – 12.45 13.00 – 17.00	8.45 – 12.45 13.00 – 17.00	8.45 – 12.45 13.00 – 17.00
9.30 – 12.30 13.00 – 16.30		8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00
9.30 – 12.30 13.00 – 16.30	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00		8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00
9.30 – 12.30 13.00 – 16.30	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00		8.30 – 12.30 13.00 – 17.00
9.30 – 12.30 13.00 – 16.30	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	

Klusjesdienst

1.

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 15.30	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00
8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 17.00	8.30 – 12.30 13.00 – 15.00

BIJLAGE 2: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITENamens de overheid:

Voorzitter : Bert De Wit, burgemeester

Algemeen directeur: Wim Vandenbroeck,

Werkgeversafgevaardigden :

Werner van Nuffelen, schepen

Bertrand Eraly, schepen

Diane Willems, schepen

Petra Vreys, schepen

Nick De Rijck, schepen

Deskundigen :Namens de vakbonden:

De heer Sven De Guise, vertegenwoordiger van ACV Openbare Diensten

- Telefoonnummer: 0498/35 84 62

- Email: sven.deguise@avc-csc.be

Mevrouw Anne Schuermans, ACOD- LRB

- Telefoonnummer: 0475/ 34 13 29

- Email: anne.schuermans@cgspace.be

VSOA-LRB, Vina Bovypark 3, 9000 Gent

- Telefoonnummer: 0468/15 11 900

De heer Jos Dhadamus, vertegenwoordiger OCMW-personeel ACOD-LRB

Mevrouw Ria Ceulemans, vertegenwoordiger OCMW-personeel

De onafhankelijken:

Mevrouw Katty Vanreymenant: preventieadviseur Interleuven

Mevrouw Evelien Nijs: arbeidsgeneesheer Idewe

BIJLAGE 3: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSENSociale Inspectie:

FOD Sociale Zekerheid
 RSZ-FAC (6de verdieping)
 Philipssite 3a bus 7
 3000 Leuven
 Tel 016 29 32 69

Inschrijvingsnummer DIBISS:Ondernemingsnummer:

Gemeente KBO 0207525956
 48890020
 OCMW KBO 0212175622
 35990131

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

FOD-WASO AD-TWW (Algemene directie
 Toezicht en Welzijn op het werk)
 Directie Limburg en Vlaams-Brabant
 Koning Albetstraat 16B
 3290 Diest
 Tel 013 35 90 50

Kinderbijslagfonds:

FONS
 Trierstraat 9
 1000 Brussel
 Postadres: P.O. BOX 55, 1930 Zaventem
 Tel 078 79 00 07
 Email: welkom@fons.be

Toezicht op de Sociale Wetten:

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal
 Overleg
 Federaal Administratief Centrum
 Philipssite 3a, bus 8
 3001 Leuven
 Tel 016 31 88

Verzekeringskas arbeidsongevallen

Fonds Voor Arbeidsongevallen
 Troonstraat 100
 1050 Brussel

Medische Inspectie:

Medische Arbeidsinspectie Vlaams-Brabant
 FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal
 Overleg
 Theaterbuilding
 Italiëlei 124/e ver
 2000 Antwerpen
 Tel 03 323.27.15

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Interne Preventiedienst Interleuven
 Brouwersstraat 6
 3000 Leuven
 Tel 016 23.58.36

Preventieadviseur : Katty Vanreymenant
 Email: katty.vanreymenant@interleuven.be

Externe Preventiedienst Idewe

Interleuvenlaan 58
 3001 Heverlee
 Tel 016 39.04.38

Arbeidsgeneesheer: Evelien Nys
 e-mail: Evelien.Nys@idewe.be

Inrichtende macht:

Gemeentebestuur Tremelo
 Veldonkstraat 1
 3210 Tremelo
 OCMW Tremelo
 Baalsebaan 289
 3128 Baal

Arbeidsongevallenverzekeraar Ethias
 Rue des Croisiers 24
 4000 Luik

BIJLAGE 4: PERSONEELSLEDEN MET EHBO-BREVET en PLAATS VERBANDSKISTEN

Personen belast met de onmiddellijke hulpverlening op de verschillende werkplaatsen:

Loods : Peter Puype, Christof De Coux, Jaimie Boon

Bibliotheek : Mariella Vranckx, Els Dewolf

Zwembad : Stefaan Geeraerts, Kurt Smeulders, Sam Van Nuffelen, Gerino Olbrechts, Mathijs Wuyts, Gunther Helsen, Sven Moris, Ben Boeckx, Maya Corbisier en Yvonne Van Looy.

Administratief centrum : Carolien Van Espen, Wim Vandenbroeck

Vrije tijd : Kris Iwens, Peter Vannueten, Jim Van der Elst

BKO : alle begeleidsters en poetsvrouwen, Gerda Bastaens en Sonia Heermans

OCMW : Isabel Vandael, Sharon Bouckhuyt, Peggy Van Aerschot

Het EHBO materiaal bevindt zich :

In elk gemeentelijk gebouw.

- Administratief centrum:
 - o Boven in de keuken
 - o Op de dienst bevolking/burgerlijke stand
 - Dienst vrije tijd:
 - o In de bureaus van het administratief personeel
 - Zwembad:
 - o In het EHBO-lokaal
 - Bibliotheek:
 - o In de keuken
 - Technische uitvoeringsdienst:
 - o Op de begraafplaatsen van Tremelo, Ninde en Baal Nieuw
 - o In de werfkeet van de grachtenploeg
 - o Aan het bureau van de arbeiders
 - o In de schrijnwerkerij
 - o In de loods zelf
 - BKO:
 - o vestiging Bonten OS - Nobelstraat 213 : in de blauwe kamer/in de groene kamer
 - o vestiging - Baalsebaan 233 : aan het onthaal
 - In elk voertuig van de gemeentelijke loods.
- In het OCMW aan het onthaal.

BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

Hoofdstuk III bis. Bijzondere regeling voor de overheidsdiensten waarop de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel van toepassing zijn (ingevoerd bij K.B. van 13.02.1998 en gewijzigd door de wet van 18.12.2002)

Artikel 15 bis

Paragraaf 1

Dit hoofdstuk is van toepassing op de personen tewerkgesteld in de overheidsdiensten als bedoeld in artikel 1, 3°, van het koninklijk besluit van 28 september 1984.

Paragraaf 2

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

1. “de wet van 19 december 1974”: de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
2. “het koninklijk besluit van 28 september 1984”: het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
3. “het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten”: het comité bedoeld in artikel 3, § 1, 3°, van de wet van 19 december 1974;
4. “het bevoegde onderhandelingscomité”: een van de onderhandelingscomités bedoeld in artikel 5, § 1, van de wet van 19 december 1974;
5. “het bevoegde overlegcomité”: een van de overlegcomités opgericht krachtens artikel 10 van de wet van 19 december 1974;

Artikel 15 ter

Voor de toepassing van artikel 3, eerste lid, 2°, geldt het protocol opgesteld na onderhandelingen in het bevoegde onderhandelingscomité als het voorstel van de bevoegde paritaire comités en het advies van de Nationale Arbeidsraad.

Artikel 15 quater

Paragraaf 1

Om de bevoegdheid uit te oefenen bedoeld in artikel 7, eerste lid, wint de Koning, in afwijking van artikel 7, tweede lid, het met redenen omkleed advies in van het bevoegde overlegcomité.

Paragraaf 2

In afwijking van artikel 7, derde lid, wordt dit advies echter gegeven door het gemeenschappelijk comité voor alle overheidsdiensten wanneer de regelingen uitsluitend betrekking hebben op personeel ressorterende onder ten minste twee sectorcomités, ten minste twee bijzondere comités of één of meer sectorcomités en één of meer bijzondere comités.

Artikel 15 quinquies

Paragraaf 1

Voor de toepassing van hoofdstuk II, afdeling III, gelden de onderhandelings- en overlegprocedures als bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten als de procedures welke doorlopen worden in de paritaire comités en in de ondernemingsraden of in samenwerking met de vakbondsafgevaardigden.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de in het eerste lid vermelde onderhandelings- of overlegprocedures en die in het arbeidsreglement moeten worden opgenomen, worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure wordt doorlopen in het bevoegde overlegcomité.

Paragraaf 2

Bij gebrek aan een eenparig gemotiveerd advies in het bevoegde overlegcomité over de bepalingen van het reglement, wordt het geschil uiterlijk vijftien dagen na de dag waarop de notulen definitief geworden zijn, door de voorzitter ter kennis gebracht van de ambtenaar door de Koning aangewezen krachtens artikel 21. Deze tracht binnen een termijn van dertig dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure. Die procedure verloopt, naar gelang het geval, in één van de onderafdelingen bedoeld in artikel 17, § 2bis en § 2ter, van het koninklijk besluit van 28 september 1984 of in het bevoegde sectorcomité. Nadat het protocol van die onderhandelingen definitief is geworden, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

Artikel 15 sexies

In de gevallen bedoeld in artikel 15, zevende lid, tweede zin, wordt de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het paritair comité vervangen door de verzending van een afschrift aan de voorzitter van het bevoegde onderhandelingscomité.

BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978

Het personeelslid is verplicht:

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
 - a. een bedrijfsgeheim in de zin van artikel I.17/1, 1°, van het wetboek economisch recht, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan krijgen, op onrechtmatige wijze te verkrijgen, te gebruiken of openbaar te maken in de zin van artikel XI.332/4 van hetzelfde Wetboek, alsook geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
 - b. daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medearbeiders, van zijn werkgever, of van derden;
5. het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1

Paragraaf 1

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden.

Dit reglement is van toepassing, zelfs indien de gebruiker zijn/haar eigen communicatiemiddelen gebruikt, in combinatie met deze van het bestuur vb. gebruik van het e-mailadres van [de gemeente](#)/[het OCMW](#) vanaf een computer thuis, gebruik van een persoonlijk e-mailadres vanaf de werkplek bij [de gemeente](#)/[het OCMW](#),...

Dit reglement is eveneens van toepassing op alle externen die toegang hebben tot de elektronische communicatiemiddelen van de gemeente en het OCMW. Zij ondertekenen hieromtrent een confidentialiteitsdocument. (zie volgende pagina)



Confidentieverklaring voor extern personeel

Naam van de medewerker:

Organisatie:

Ik ben op de hoogte gebracht van de heersende vertrouwelijkheid- en veiligheidsvoorschriften ten aanzien van aan de hand van dit document.

Ik weet dat ik niet geautoriseerd ben om inzage te hebben in de individuele dossiers van de gemeentelijke diensten. Ik zal tijdens mijn opdrachten voor het gemeente- en OCMW bestuur van Tremelo geen poging ondernemen om persoonsgegevens en vertrouwelijke informatie van de gemeente te bemachtigen of te verspreiden, tenzij ik vooraf hiervoor expliciet de opdracht heb gekregen door een wettelijke bepaling of via een collegebeslissing van het schepencollege van de gemeente Tremelo of de Raad voor maatschappelijk welzijn van het OCMW Tremelo.

Tijdens de uitvoering van mijn opdracht kom ik onrechtstreeks wel in contact met de persoonsgegevens, personeelsgegevens en vertrouwelijke informatie van de gemeentelijke diensten. Ik verbind mij ertoe om geen enkele informatie hierover aan een derde persoon, noch binnen noch buiten het bestuur, bekend te maken, zowel tijdens de uitvoering van mijn opdracht, als ook na de beëindiging ervan¹.

Ik zal geen externe netwerkverbindingen maken (tenzij deze door het bestuur aangeboden in kader van mijn opdracht), noch de mogelijkheid hiervoor creëren, waardoor de bescherming van de persoonsgegevens en de vertrouwelijke informatie van het gemeentebestuur tegenover de buitenwereld in het gedrang kan komen.

Ik zal de toegangsrechten tot de verschillende gemeentelijke applicaties en hun data voor de medewerkers uitvoeren, overeenkomstig de instructies die mij door het bestuur, de algemeen directeur of zijn aangestelde werden gegeven.

Ik neem hierbij kennis van de bepalingen in de wet van 8 december 1992 “tot de Bescherming van de Persoonlijke Levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens”.

https://www.privacycommission.be/sites/privacycommission/files/documents/privacy_nl_0.pdf

Ik ben in bezit gesteld van hierboven bedoelde regelgevingen en heb alle nodige toelichtingen hierover ontvangen. De gemeente en het OCMW Tremelo verbindt zich ertoe om de personeelsleden bij monde van de algemeen directeur, zijn aangestelde en/of de informatieveiligheidsconsulent elke wijziging in de regelgeving ter zake te melden en, voor zover nodig, hierover bijkomende toelichting en ondersteuning te geven.

Ik verbind mij ertoe om de bedoelde vertrouwelijkheid- en veiligheidsvoorschriften volledig na te leven, evenals alle andere maatregelen en richtlijnen, die mij in het kader van de informatiebeveiliging door de algemeen directeur, zijn aangestelde en/of de informatieveiligheidsconsulent worden medegedeeld. Ik zal bij de uitvoering van mijn opdrachten mijn inzet en mijn kennis positief en collegiaal aanwenden om het gemeentebestuur te helpen om deze vertrouwelijkheid- en veiligheidsvoorschriften maximaal na te leven.

Datum

Handtekening

¹ Deze alinea houdt in dat als je toevallig iets te weten komt omdat je bvb op iemand zijn scherm meekijkt, of omdat documenten op een bureau zijn blijven liggen je hierover zwijgt tov collega's, familie, vrienden, etc.

Paragraaf 2

De bedoeling van dit reglement is een evenwicht te creëren tussen enerzijds de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de gebruikers van het internet en de elektronische briefwisseling, en anderzijds de wettelijke controle uitgeoefend door het bestuur op het gebruik van de ICT-infrastructuur.

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en –kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen, wat niet wegneemt dat personeelsleden hier zelf ook een bepaalde verantwoordelijkheid hebben.

Dit reglement, dat deel uitmaakt van het arbeidsreglement, omschrijft de rechten en de plichten van de personeelsleden ten aanzien van de elektronische online communicatiegegevens in het kader van de functie, en meer bepaald:

- het gebruik van elektronische correspondentie (e-mail);
- de toegang tot het internet.

Teneinde een professionele werksfeer te creëren en de vertrouwelijke informatie te beschermen, zijn alle personeelsleden verplicht deze richtlijnen na te leven.

DEFINITIES

Artikel 2

Elektronische communicatiemiddelen omvatten de apparatuur (computers, vaste en mobiele telefoons, ...), de netwerken (interne en externe netwerken, inclusief internet) en de programma's en toepassingen (web, elektronische post, databanken enz.) die het mogelijk maken gegevens te raadplegen, te verwerken, op te slaan en te verzenden.

Elektronische documenten omvatten alle informatie in digitale vorm zoals bvb e-mail, websites, tekstbestanden, foto's of muziek.

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 3

Hardware die geen eigendom is van het bestuur mag enkel na uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur worden verbonden met computers of het netwerk van het bestuur. Deze hardware betreft o.a. externe harde schijven, USB-sticks, digitale camera's, i-pod, i-phone, blackberry, USB-modems, ... (deze lijst is niet limitatief).

Artikel 4

Paragraaf 1

Software mag alleen door de systeembeheerder of in zijn opdracht worden gedownload en geïnstalleerd. Indien blijkt dat bepaalde toepassingen op pc's werden geïnstalleerd zonder overleg met de dienst informatica, kan de systeembeheerder deze programma's verwijderen en de gebruiker kan hiervoor worden gesanctioneerd.

Paragraaf 2

Niet-legale elektronische documenten, spelprogramma's en niet voor de dienst bestemde software of utilities (free- of shareware) zijn niet toegelaten.

Paragraaf 3

Het kopiëren van software van computers van het bestuur is niet toegestaan. Indien misbruik wordt vastgesteld zijn het de gebruikers zelf die stafrechtelijk verantwoordelijk worden gesteld.

Artikel 5

Elke computer is voorzien van anti-virussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of een wijziging aan te brengen aan de huidige instellingen (behalve bij schijfcontrole en defragmentatie). Indien een inbreuk wordt vastgesteld kan de toegang tot het netwerk onmiddellijk worden onttrokken en kunnen sancties volgen.

RICHTLIJNEN

Artikel 6

Paragraaf 1

De algemeen directeur beslist op vraag van de dienstoverste wie toegang heeft tot welke communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Deze toegang is strikt persoonlijk en niet overdraagbaar.

Paragraaf 2

Toegang tot de computerinfrastructuur en de communicatiemiddelen wordt verleend door individuele authenticatie. Het gebruik van een gebruikersnaam (userid) en wachtwoord is verplicht en strikt persoonlijk. Zie hiervoor ook het hoofdstuk "wachtwoordbeleid".

Paragraaf 3

Iedere gebruiker is verantwoordelijk en aansprakelijk voor alles wat onder zijn/haar gebruikersidentificatie en wachtwoord gebeurt.

Paragraaf 4

Bij het verlaten van het lokaal moet men steeds uitloggen ofwel bij kortere afwezigheden de computer vergrendelen.

Paragraaf 5

Op iedere pc moet een schermbeveiliging met wachtwoord ingesteld zijn zodanig dat deze na maximaal 10 minuten in werking treedt. (dit niet ter vervanging van voorgaand artikel, maar enkel voor het geval men manueel vergeten was te vergrendelen)

Artikel 7

Paragraaf 1

Het feit dat een toestel aan een bepaald personeelslid wordt toegewezen, betekent niet dat alle gegevens die hierop bewaard worden, een persoonlijk karakter krijgen. Het is altijd mogelijk dat een diensthoofd of een systeemverantwoordelijke in het kader van hun functie, kennis moeten nemen van deze gegevens.

Paragraaf 2

Bestanden worden steeds opgeslagen op de netwerkdrive en NIET op de harde schijf (c-schijf). Gegevens die op een lokale harde schijf van de eigen pc bewaard worden, worden immers niet mee opgenomen in de dagelijkse back-up en dus kunnen al deze gegevens verloren gaan als er iets met je pc zou gebeuren.

Artikel 8

Toegelaten of verboden internetgebruik en gebruik van zowel interne als externe “e-mail”.

a) Toegelaten gebruik:

Het aanbod aan informatie en diensten op het internet is groot en aantrekkelijk. Nochtans is, in een werkkader, in principe slechts een professioneel gebruik, uitsluitend voorbehouden aan het bestuur, toegelaten.

Inzake e-mail, moet elk extern bericht steeds voorzien zijn van de standaardclausule inzake aansprakelijkheid (disclaimer) en een visuele handtekening.

De disclaimer omvat volgende tekst:

“Dit elektronisch bericht is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de geadresseerde bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren verboden. Elke e-mail van het bestuur brengt slechts een verbintenis tot stand indien deze ondertekend is door burgemeester en algemeen directeur met een digitale handtekening. Alle andere mails zijn uitsluitend informatief.”

De handtekening dient minimaal een aantal vermeldingen te bevatten conform de huisstijl, zoals naam, voornaam, functie, coördinaten en e-mailadres.

b) Verboden gebruik:

De personeelsleden dienen zich te onthouden van elk gebruik van het internet- en e-mail systeem dat niet overeenstemt met het gebruik ervan door een normaal, zorgvuldig gebruiker of dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven.

Zonder limitatief te zijn, worden volgende activiteiten in ieder geval ten strengste verboden, zelfs in het kader van de uitvoering van de functie:

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (.exe-, .com-bestanden, ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;
- "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard.
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord;

- kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben (“hacking”);
- kennisname van door hacking verkregen gegevens.

Bij twijfel aangaande de geoorloofdheid van een gebruik van e-mail, dient het personeelslid zich te wenden tot zijn/haar rechtstreekse overste.

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik de toegang tot bepaalde of alle sites te verbieden, waarvan de inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of meer algemeen vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur.

Artikel 9

Paragraaf 1

De ter beschikking gestelde apparatuur moet in goede toestand gehouden worden, mag niet onbeheerd achtergelaten worden en de door het bestuur getroffen veiligheidsmaatregelen moeten gerespecteerd worden.

Paragraaf 2

Elke personeelslid is verantwoordelijk voor de informatie die hij/zij beheert en voor de informatie die hij/zij opvraagt voor de uitvoering van de toegewezen taken. Het gebruik is beperkt tot wat voor de uitvoering van de professionele opdracht vereist is.

Paragraaf 3

Vertrouwelijke informatie (dus zeker alle persoonsgegevens) moet met bijzondere aandacht worden behandeld. Deze informatie mag niet buiten de werkplaats bijgehouden worden.

Paragraaf 4

Verwijderbare media zoals cd's of draagbare toestellen die vertrouwelijke informatie of persoonsgegevens bevatten moeten met speciale zorg behandeld worden. Bij vernietiging en eventueel hergebruik ervan moet erop gelet worden dat alle vertrouwelijke informatie wel degelijk verdwenen is.

Paragraaf 5

De vernietiging van vertrouwelijke informatie moet gebeuren volgens de richtlijnen van het bestuur.

Paragraaf 6

Elke personeelslid zorgt ervoor dat de informatieverwerking en communicatie steeds in overeenstemming met de wetgeving wordt verricht. Voorbeelden hiervan zijn:

- a) Wetgeving op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (vb. doorgeven van informatie over personen aan derden)
- b) Wetgeving over het auteursrecht en andere intellectuele rechten (vb. downloaden of afspelen van muziek of teksten)
- c) Wetgeving ter bestrijding van het racisme (vb. communicatie met beledigende inhoud)
- d) Informatie verspreiden die strijdig is met de wetgeving over de bescherming van de goede zeden
- e) Informatie verwerken of verspreiden die schade kan toebrengen aan derden.

Paragraaf 7

Elke personeelslid houdt bij de verwerking en verspreiding van informatie rekening met de belangen en gevoeligheden van het bestuur en haar personeelsleden.

KRUISPUNTBANK

Bewaring van vertrouwelijke gegevens

Artikel 10

Paragraaf 1

Voor de opslag van gevoelige informatie mag uitsluitend gebruik gemaakt worden van de daarvoor voorziene netwerkllocatie en de daarbij horende back-upmiddelen.

Paragraaf 2

Het gebruik van fysieke gegevensdragers voor de opslag van vertrouwelijke gegevens, zoals cd's, usb-sticks, lokale of draagbare harddisks... is niet toegestaan. Enkel voor de back-upprocedure en indien het bestuur uitdrukkelijk de toestemming geeft om toch cliëntgegevens op een draagbare gegevensdrager te bewaren, kan hierop een uitzondering worden gemaakt. Deze gegevensdragers moeten dan wel steeds op een veilige plek bewaard worden en indien mogelijk ge-encrypteerd of met wachtwoord beveiligd zijn.

Paragraaf 3

Voor cliëntgegevens in papieren dossiers wordt er gewerkt met een 'clean desk policy' en worden dossiers steeds terug veilig opgeborgen na gebruik. Afdrukken of kopies die niet langer nodig zijn voor de dienst, worden steeds adequaat versnipperd of vernietigd.

Consultatie van vertrouwelijke gegevens

Artikel 11

Paragraaf 1

De personen die gebruik maken van de KSZ toepassing mogen enkel de persoonsgegevens inzamelen die ze nodig hebben voor de uitoefening van hun functie (artikel 23, eerste lid, Kruispuntbankwet).

Paragraaf 2

Personeelsleden zijn ertoe gehouden maatregelen te treffen om het vertrouwelijk karakter van de gegevens te verzekeren en om ervoor te zorgen dat ze uitsluitend worden aangewend voor professionele doeleinden en voor het vervullen van hun wettelijke verplichtingen. (artikel 23, tweede lid, Kruispuntbankwet).

Paragraaf 3

Iedere opvraging via het netwerk van de KSZ wordt gelogd en bijgevolg kan er steeds gecontroleerd worden welke personeelslid binnen de gemeente deze opvraging heeft gedaan.

Paragraaf 4

Met de elektronische identiteitskaart, kan iedere burger opvragen wie er, al zij het onrechtstreeks op het niveau van de instelling, zijn gegevens heeft geconsulteerd. Kortom, er zal meer en meer controle hierop mogelijk zijn. Natuurlijk, als u kan verantwoorden dat u die gegevens nodig hebt gehad om bijvoorbeeld zijn of haar dossier samen te stellen, is er geen probleem.

Paragraaf 5

Het consulteren van het rijksregister of andere KSZ-stromen om bijvoorbeeld het adres van een oude schoolvriend te achterhalen, of de verjaardag van een collega op te zoeken, is echter totaal onaanvaardbaar en kan gesanctioneerd worden.

Mededeling van vertrouwelijke gegevens

Artikel 12

Paragraaf 1

Er wordt uitdrukkelijk bevestigd dat elke persoon die betrokken is bij de inzameling, de verwerking of de uitwisseling van persoonsgegevens in het kader van de sociale zekerheid gebonden is door het beroepsgeheim (artikel 28 Kruispuntbankwet).

Paragraaf 2

Als u een vraag krijgt naar gegevens omtrent een persoon, geef gevoelige informatie dan niet meteen vrij. Controleer steeds even of de aanvrager wel degelijk recht heeft op deze informatie. Vraag bijvoorbeeld het telefoonnummer en zeg dat u, zodra u de gevraagde info hebt gevonden, wel terug contact zal opnemen. Dit geeft u meer tijd om u ervan te vergewissen of de persoon die de informatie opvraagt wel degelijk is wie hij/zij beweert te zijn. Bij enige twijfel kan u dan altijd eerst nog bij enkele collega's informeren.

Paragraaf 3

Nog beter is het om enkel te antwoorden als de vraag officieel via fax, brief of e-loket aan de gemeente is gericht.

Schending

Artikel 13

Personen die met een bedrieglijk opzet of teneinde schade te berokkenen, toegang hebben, of zich onrechtmatig toegang verschaft hebben tot sociale gegevens kunnen gesanctioneerd worden indien zij gegevens ingevoerd, beschadigd, uitgewist of gewijzigd hebben of indien zij de verwerking belemmerd of aangetast hebben.

Strafbepalingen

Artikel 14

De strafbepalingen worden geregeld in afdeling 2, artikel 60 tot 71 van de Kruispuntbankwet (inbreuken en strafbepalingen).

TOEZICHT EN CONTROLE

Artikel 15

Het bestuur behoudt zich het recht voor om op elk ogenblik algemene controles uit te laten voeren over het gebruik, van het internet en/of van de elektronische briefwisseling.

De controle zal worden uitgeoefend voor gerechtvaardigde doeleinden, en met name met het oog op het nastreven van één of meerdere van de volgende doeleinden:

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. 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;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in onderhavige bijlage van het arbeidsreglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

Het bestuur zal bij de controle de eerbied voor het privéleven van de personeelsleden in acht nemen en zal bij de controle niet verder gaan dan wat proportioneel evenredig is voor het verwezenlijken van deze doelstellingen.

Artikel 16

a) Waarom worden de gegevens verzameld?

De bedoeling van de gegevensverzameling in dit reglement is om een controle te kunnen uitoefenen op het internet- en e-mailgebruik overeenkomstig de hier vermelde bepalingen, zodanig dat de taken die aan een personeelslid of aan een dienst toevertrouwd worden, op een goede manier volbracht kunnen worden.

Deze verzameling heeft eveneens tot doel te controleren of het gebruik geen schending betekent van om het even welke wettelijke bepaling, de arbeidsovereenkomst, rechtspositionele bepalingen of het arbeidsreglement dat van kracht is op het personeelslid.

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

In het kader van deze controle worden enkel elektronische communicatiegegevens verzameld die toereikend zijn, ter zake dienend en niet overmatig zijn met betrekking tot het doel dat wordt nagestreefd of een ander doel dat hiermee verenigbaar is.

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de inkomende en uitgaande datatrafiek;
- ...

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoon, zullen de gegevens niet bewaard worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoon, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard door de algemeen directeur.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de ICT-dienst als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan zal de ICT-verantwoordelijke steeds toestemming dienen te vragen aan het personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 17 van dit reglement.

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

Wanneer het bestuur tijdens een controle een onregelmatigheid vaststelt, zullen de verzamelde communicatiegegevens worden verwerkt om ze aan een geïdentificeerde of identificeerbare persoon toe te schrijven.

Communicatiegegevens waarvan het beroepsmatig karakter door het personeelslid niet in twijfel worden getrokken, kunnen steeds het voorwerp uitmaken van een individualisering na een beslissing van de algemeen directeur.

De individualisering van privé communicatiegegevens kan direct of indirect zijn naargelang het doel van de controle:

- indien het één van de doeleinden betreft zoals opgesomd in artikel 15, 1 tot en met 3 van deze richtlijnen, kunnen de verzamelde algemene gegevens geïndividualiseerd worden zonder enige voorafgaande formaliteit of voorafgaand akkoord van het personeelslid (= directe individualisering);
- indien de onregelmatigheid wordt ontdekt tijdens een controle die wordt uitgevoerd om na te gaan of de personeelsleden de geldende regels respecteren (artikel 15, 4), dan kunnen de gegevens pas geïndividualiseerd worden nadat de personeelsleden werden verwittigd (= indirecte individualisering).

Terzake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld;
- b) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerde personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek. Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

Het personeelslid heeft het recht kennis te nemen, na afspraak, van elk gegeven hem betreffende dat zou worden verzameld bij een dergelijke controle.

Indien een gegeven niet correct blijkt te zijn, verbindt het bestuur zich ertoe de nodige verbeteringen aan te brengen.

SANCTIES

Artikel 17

Naar aanleiding van elke inbreuk van een personeelslid op deze richtlijnen kan het bestuur - na verloop van voormelde procedure – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

OPVOLGING

Artikel 18

De naleving van deze richtlijnen zal opgevolgd worden door de personeelsdienst. Bij deze dienst kunnen alle personeelsleden terecht voor eventuele vragen, opmerkingen, klachten of suggesties. Het bestuur garandeert een strikt vertrouwelijke behandeling van klachten. Overleg met de betrokkene staat hierbij centraal.

PC WACHTWOORDBELEID

Doelstelling

Artikel 19

Het PC wachtwoordbeleid heeft als doel het opleggen van regels betreffende het veilig en efficiënt gebruik van user/id en wachtwoord ter identificatie, authenticatie en autorisatie (wie mag wat) van een computergebruiker, om ongeoorloofde toegang tot cruciale gegevens en/of het netwerk te vermijden.

Toepassingsgebied

Artikel 20

Elke gebruiker van een computer die tot de gemeente behoort of aan het netwerk van de gemeente verbonden is, zowel tijdelijk als permanent, is onderworpen aan de navolgende bepalingen.

Dit wachtwoordbeleid omvat niet alleen het aanmeldingswachtwoord van een gebruiker aan een pc en/of netwerk, maar ook de wachtwoorden voor toegang tot beveiligde programma's.

Algemene bepalingen

Artikel 21

Paragraaf 1

Elke gebruiker moet een persoonlijk, wachtwoord opstellen en dit geheim houden. Gebruik steeds een sterk wachtwoord voor zover de gebruikte toepassing dat toelaat. Dit wil zeggen dat:

- het wachtwoord minstens 8 karakters lang is
- het wachtwoord grote en kleine letters en minstens één cijfer bevat.
- Het wachtwoord niet voor de handliggend is: gebruik niet de naam van een kind, vrouw, huisdier of je hobby.

Paragraaf 2

De gebruiker heeft de mogelijkheid om op eender welk tijdstip zelf zijn wachtwoord te wijzigen. Het periodiek (halfjaarlijks) wijzigen van een wachtwoord is een minimum vereiste.

Paragraaf 3

Bij het minste vermoeden dat het wachtwoord ontvreemd werd of ter kennis is van een personeelslid of derde, moet de gebruiker onmiddellijk zijn wachtwoord vervangen EN de systeembeheerder over het eventuele misbruik inlichten.

Paragraaf 4

Bij een vermoeden of vaststelling dat een gebruiker toegang heeft tot bestanden of netwerken waartoe hij niet geautoriseerd is, moet hij dit melden aan de systeembeheerder. Kortom, als een gebruiker meer toegang heeft dan nodig voor de goede uitvoering van zijn taken, valt dit onder deze meldingsplicht.

Paragraaf 5

Als de gebruiker zijn/haar wachtwoord vergeten is, moet hij/zij contact met de systeembeheerder opnemen om er een nieuw aan te maken. Dit nieuwe wachtwoord moet meteen gewijzigd worden door de gebruiker zelf. De systeembeheerder hoeft immers nooit het wachtwoord van een gebruiker te weten.

Paragraaf 6

Een pc mag nooit zonder toezicht gelaten worden, aangezien om het even wie dan kan handelen in naam van de aangemelde gebruiker. Wanneer een gebruiker dus het lokaal verlaat, moet de gebruiker steeds ofwel de pc vergrendelen, ofwel zich afmelden door uit te loggen op de pc. Dit kan op een snelle manier door gebruik te maken van sneltoetsen. Bv. door Ctrl Alt Del Enter te samen in te drukken en te kiezen voor 'deze computer vergrendelen'. Sommige toetsenborden hebben hier ook een aparte toets voor.

Paragraaf 7

De schermbeveiliging moet met wachtwoord beveiligd zijn en moet ook steeds ingesteld staan zodat deze automatisch in werking treedt binnen de 5 à max. 10 minuten. Deze schermbeveiliging met wachtwoord volstaat echter niet om aan voorgaand artikel te voldoen. Ze fungeert enkel als noodoplossing voor het geval een gebruiker zelf vergeten is zijn pc te vergrendelen.

Paragraaf 8

Het is verboden een wachtwoord in te typen wanneer een andere persoon meekijkt. Het is verboden te kijken wanneer iemand zijn wachtwoord intypt. Uiteraard is het verboden andermans wachtwoorden proberen te weten te komen op welke manier dan ook. En het is zeker uit den boze deze te gebruiken. Het kraken van wachtwoorden of inbreken in computers is uiteraard niet toegestaan.

Paragraaf 9

Bij het herhaald (3x) ingeven van een foutief wachtwoord zal de gebruiker tijdelijk geblokkeerd worden.

Paragraaf 10

Wanneer de computer de vraag stelt om het wachtwoord te bewaren op het scherm, moet er steeds NEGATIEF op worden geantwoord.

SOCIALE MEDIA

Artikel 21 bis

Paragraaf 1 - inleiding

Sociale media zijn overal en er zijn ook steeds meer mensen die er actief zijn. Voor onze gemeente is het een logische uitbreiding op de reeds gangbare gemeentelijke infokanalen. Sociale media laten toe om gemeentelijke informatie snel en goedkoop te delen, maar ook om te detecteren wat over onze gemeente gezegd wordt en waar nodig in dialoog te treden. Een duidelijke contactstrategie en interne richtlijnen liggen aan de basis van wat er via sociale media kan besproken worden en wat niet."

Paragraaf 2 - Beheer van sociale media

De gemeente Tremelo is al enige tijd actief op de sociale media met de facebookpagina van de dienst Vrije Tijd (www.facebook.com/vrijetijd.tremelo) en de facebookpagina van de Bibliotheek (www.facebook.com/debib.tremelo) voor het delen van informatie over activiteiten en nu ook officiële facebookpagina (www.facebook.com/gemeentetremelo) en twitteraccount (@GemeenteTremelo).

Alle sociale mediakanalen worden beheerd door de communicatiedienst. Bij opstart van nieuwe sociale mediakanalen moet er steeds contact opgenomen worden met de communicatiedienst. Alle sociale media die gebruikt worden door de gemeente Tremelo dienen goedgekeurd te worden door het college.

Paragraaf 3 - Gebruik van sociale media

Als bestuur gebruiken wij deze sociale mediakanalen voor het delen van informatie over de activiteiten en het beleid van de gemeente. Daarnaast gebruiken ook steeds meer bestuursleden sociale media om de dialoog met de burger aan te gaan. En tenslotte wordt een grote stroom berichten 'gepost' door gebruikers van sociale media waarin de gemeente Tremelo mogelijk onderwerp van gesprek is. Dit kunnen berichten zijn die geplaatst zijn door burgers, maar ook veel medewerkers nemen actief deel binnen sociale netwerken. Hierna volgen een aantal aanbevelingen bij de omgang met sociale media. Deze aanbevelingen gaan over evidente zaken en zijn in de ruime zin een logisch gevolg van de deontologische code.

Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent - over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie - vallen hier niet onder.

Richtlijnen voor personeelsleden

Artikel 21 ter

Personeelsleden die zich op de sociale media begeven, moeten zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid als personeelslid van gemeente en OCMW Tremelo. Het personeelslid heeft online net dezelfde plichten tegenover burger, college en werkgever. Als personeelslid moeten zij integer, accuraat, transparant en betrouwbaar zijn in contacten met burgers, partners en collega's. Algemeen geldt dat jouw gedrag online in principe gelijk is aan jouw gedrag offline.

1. Woordvoering: dezelfde regels gelden

Voor sociale media gelden dezelfde regels op het gebied van woordvoering als voor het reageren op berichten in de traditionele media (krant, RTV e.d). De communicatiedienst coördineert de woordvoering via de (sociale) media.

Stem altijd met de communicatiedienst af of er gereageerd moet worden en zo ja, wie dit doet. Als je zelf reageert, maak dan altijd je rol duidelijk als vertegenwoordiger van de gemeente.

2. Je bent zelf verantwoordelijk

Alles wat je plaatst en het imago van het bestuur schaadt, is uiteindelijk je eigen verantwoordelijkheid. Ga af op je beoordelingsvermogen en eigen logica en wanneer je twijfelt, plaats dan geen bericht. Wanneer je twijfelt over de wijze waarop je moet antwoorden, laat je dan adviseren door de communicatiedienst.

3. Signaleer complimenten en kritiek

Ook wanneer je geen officiële voorlichter bent van de gemeente, ben je een belangrijke schakel binnen het monitoren van sociale media. Indien je negatieve of positieve berichten over de gemeente opmerkt, stuur deze dan naar de communicatiedienst. Laat onderwerpen van negatieve aard over aan de communicatieambtenaar en vermijd de verleiding om zelf impulsief te reageren.

4. Wel / niet reageren op berichten

Of we wel of niet reageren op berichten verschilt van geval tot geval. Stelregel is om in principe niet te reageren op kritische commentaren. Want iedereen heeft het recht op zijn/haar mening en we willen niet in welles nietes discussies verzeild raken. Echter, als blijkt dat er sprake is van een duidelijke, onjuiste weergave van feiten of dat het college of personeelsleden van de gemeente op kwetsende wijze bejegend worden, zullen we overwegen een reactie te plaatsen. Het kan natuurlijk ook voorkomen dat er vragen gesteld

worden over het beleid van de gemeente of het OCMW. Een antwoord van een personeelslid heeft dan veel toegevoegde waarde.

5. Blijf alert bij het mixen van je persoonlijke leven met je zakelijke activiteiten
Online lopen werk en je persoonlijke leven gemakkelijk door elkaar. De gemeente respecteert uiteraard de vrijheid van meningsuiting van al haar personeelsleden, maar herinnert je eraan dat je een vertegenwoordiger van de gemeente bent. Wees je ervan bewust dat het publiekelijk stelling nemen in tegenstelling kan zijn met de belangen van de gemeente en dat dit een conflict kan veroorzaken. Maak steeds kenbaar of je op persoonlijke titel publiceert.
6. Geef NOOIT vertrouwelijke informatie van de gemeente
7. Realiseer je dat het internet blijvend is
Online bijdragen blijven altijd vindbaar, dus ook persoonlijke informatie, en deze kunnen door andere media worden overgenomen. Wanneer je reactie inclusief haar context niet kan worden weergegeven binnen het aantal te gebruiken karakters, maak dan een link naar een online ruimte (zoals de gemeentelijke website) waar de boodschap volledig en accuraat kan worden uitgedrukt.

GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJKEN

Artikel 22

Het internet is in de eerste plaats een instrument voor dialoog en openheid. Zijn academische en informele bronnen hebben er een "gebruiksetiquette" van gemaakt: een "Netiquette".

De diensten moeten zich organiseren zodat hun mailbox dagelijks wordt gecontroleerd en een ontvangstbewijs dient binnen de week te worden toegestuurd als de vraag niet onmiddellijk kan worden beantwoord.

Naast de hierboven vermelde voorschriften, moeten de volgende punten in acht genomen worden:

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpbaar zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;

- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via e-mailcommunicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

De door te geven informatie moet duidelijk en gecontroleerd zijn: deze informatie mag geen aanleiding geven tot verwarring of vergissingen. De informatie die op het internet te vinden is, is niet altijd correct; ze moet eerst gecontroleerd worden en daarna pas bevestigd of verspreid. De informatieverbreiding op het internet is niet vertrouwelijk. De gevolgen in verband met de intellectuele eigendom van deze verspreiding zijn dezelfde als die van een publicatie van elke andere vorm.

BIJLAGE 8: FLEXIBELE ARBEIDSORGANISATIE en REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

I. DRIE SOORTEN DIENSTROOSTERS

We maken onderscheid tussen drie soorten diensten: (1) diensten met vaste dienstroosters, (2) diensten met continue en semi-continue dienstroosters en (3) diensten met een combinatie van glijtijd, stamtijd en servicetijd.

(1) Diensten met vaste dienstroosters

- Hebben vaste stamtijden (en kunnen dus geen gebruik maken van glijtijd)
- Wanneer deze medewerkers meer prestaties leveren, dient dit steeds in opdracht van een diensthoofd te zijn.
- Deze meer prestaties (steeds overuren) moeten in eerste instantie worden gecupereerd binnen de 4 maanden, wanneer dit wegens dienstnoodwendigheden niet mogelijk is, worden ze uitbetaald in overeenstemming met de bepalingen in de rechtspositieregeling.

(2) Diensten met continue- en semi-continue dienstroosters

- De roosters worden vooraf opgemaakt in functie van de dienstverlening.

(3) Diensten met een combinatie van glijtijd en servicetijd met een minimum prestatie van 3 uur per dag voor elk personeelslid.

II. ALGEMENE PRINCIPES VAN DIENSTEN MET EEN COMBINATIE VAN GLIJTIJD, STAMTIJD EN SERVICETIJD

1. Sterke uitbreiding van de glijtijden: glijden kan voortaan tussen 7.30u en 20.00u (dinsdag tot 21.00u).

- Grotere flexibiliteit in functie van een betere dienstverlening.
- Biedt een oplossing voor hen die avondvergaderingen hebben.
- Prestaties vóór 7.30u en na 20.00u (dinsdag 21.00u) kan alleen mits toestemming en voorafgaandelijke goedkeuring het diensthoofd (aanvraag gebeurt via het tijdsregistratiesysteem).
- Elk diensthoofd volgt de prestaties op en grijpt in bij onregelmatigheden.
- Er wordt een grens vastgelegd van maximum 11 uren per dag op basis van een voltijds roosters en een weekgrens van 50 uren. Prestaties van meer dan 11u per dag (overuren) kunnen enkel verricht worden op uitzonderlijke basis en enkel op verzoek van de algemeen directeur of direct leidinggevende (of mits overmacht).
- Glijden voor vol- en deeltijdse personeelsleden kan enkel indien de dienstverlening en de interne organisatie het toelaten.
- Glijden dient niet om extra "verlofuren" op te bouwen en bijkomend "verlof" te creëren.

2. Introductie van een nieuw begrip: servicetijd

- Dit is de tijd waarbinnen de dienstverlening van een specifieke dienst of entiteit moet verzekerd worden voor haar klanten (externe of interne). De term servicetijd heeft (in tegenstelling tot stamtijd en glijtijd) geen betrekking op individuele prestaties maar op de prestaties per dienst of entiteit.
- Binnen de servicetijd kan er worden gegleden (er wordt dus geen stamtijd meer voorzien) maar moet er wel een maximale en kwaliteitsvolle dienstverlening worden voorzien.

- De bemanning of bezetting van een dienst tijdens de servicetijd en de interne afspraken daarover zijn de verantwoordelijkheid van het diensthoofd.
- Indien de bemanning niet lukt of problematisch blijkt dan wordt het diensthoofd aangesproken op zijn verantwoordelijkheid;
- Indien de dienstverlening tijdens de servicetijd onvoldoende gewaarborgd kan worden, kan nog altijd stamtijd worden opgelegd.
- We gaan uit van een dagregime van 7.36u voor een voltijdse werknemer.
- Per dag moet er minstens 3 uur worden gepresteerd (ook voor deeltijdse personeelsleden) en kan er maar maximaal 3 uur worden gegleden. Dit impliceert dat wie een ganse dag afwezig wil zijn, minstens een 3 uur verlof of overuren dient op te nemen. Bij een tweede opeenvolgende afwezigheid dient steeds een volledige dag verlof of overuren te worden ingeschreven.
- Momenteel wordt de servicetijd gekoppeld aan de huidige openingsuren. In een latere fase zal servicetijd bekeken worden in het licht van de reorganisatie van de openingsuren (inclusief werken op afspraak, avondpermanenties, afstemming gemeente en OCMW e.d.).

3. Periodieke automatische "afkap" van 15 uren

- De arbeidsduur van de personeelsleden mag niet meer dan gemiddeld achtendertig uren per week belopen over een referentieperiode van 3 maanden.
- Opgebouwde glijtijd moet dus tijdig worden opgenomen. Op 31 maart, 30 juni, 30 september en 31 december zullen alle minuten en uren boven 15 uur automatisch vervallen. In uitzonderlijke gevallen kan per dienst een afzonderlijke regeling worden afgesproken.
- De afkap bij categorie 3 werknemers gebeurt niet op 15 uur maar op 24 uur. Op 31 maart, 30 juni, 30 september en 31 december zullen alle minuten en uren boven 24 uur automatisch vervallen.

4. Verdere planning:

- Er wordt een evaluatie ingepland tegen eind 2019 in het managementteam.

III. REGLEMENT INZAKE TIJDREGISTRATIE

Artikel 1. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur van een voltijds werkend personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur, gespreid over 5 werkdagen. Voor sommige voltijdse personeelsleden in de bibliotheek en het zwembad geldt de 6- dagenweek.

Artikel 2. Algemene werktijdregeling

Elk personeelslid moet in het bezit zijn van zijn eigen werkrooster.

a. definities

- Glijtijd is de periode waarin het personeelslid het werk vrij kan aanvatten en beëindigen, rekening houdend met de goede werking van de dienst.
- Refertetijd is het goedgekeurd uurrooster van het personeelslid.
- Meeruren is het saldo van de geregistreerde gepresteerde uren ten opzichte van de refertetijd, met uitzondering van de overuren.

- Servicetijd is de tijdsduur waarin de diensten (en niet elk individueel personeelslid) voor het publiek bereikbaar moeten zijn.
- Stamtijden zijn de tijdstippen waarop de aanwezigheid verplicht is.

b. vaste uurroosters

Alle verschillende werkroosters die in het bestuur van toepassing zijn, zijn in het arbeidsreglement opgenomen (zie bijlage 1A gemeente en 1B OCMW).

In elk geval worden de bepalingen van de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in openbare sector (BS 05/01/2001) gerespecteerd.

i. toepassingsgebied

De medewerkers van volgende diensten werken met vaste uurroosters:

- de technische uitvoeringsdienst, uitgezonderd de coördinator en administratie;
- de logistieke dienst en de poetsdienst;
- personeelsleden van de thuisdiensten, m.u.v. het begeleidend en administratief personeel.
- zwembad.

c. glijdende uurroosters

i. doel

Het systeem glijdende werktijden heeft tot doel de medewerkers in de mogelijkheid te stellen hun werktijden zelfstandiger te bepalen, binnen zekere grenzen, naargelang hun persoonlijke en familiale omstandigheden. De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de servicetijd en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

Het bestuur rekent erop dat het systeem glijdende werktijden een stimulans zal zijn om de werktijden efficiënt te gebruiken volgens de principes van de solidaire beroepsplicht.

ii. toepassingsgebied

De medewerkers van volgende diensten komen in aanmerking voor glijdende werktijden:

- de administratieve diensten van gemeente en OCMW;
- de gemeentelijke bibliotheek.

Voor medewerkers of diensten kunnen andere glijtijden gelden die aangepast zijn aan hun specifieke werksituatie. De algemeen directeur neemt de beslissing over deze afwijking van het algemeen uurrooster glijtijd.

iii. vaststelling glijtijden

- Er zijn geen stamtijden (= tijdstippen waarop de aanwezigheid verplicht is)
- De glijtijd loopt
 - o op maandag, woensdag, donderdag en vrijdag van 7.30u tot 20.00u;
 - o op dinsdag van 7.30u tot 21.00u.
- Zaterdagwerk
 - o De zaterdagprestaties bij de bibliotheek en het zwembad zitten vervat in hun individuele dienstroosters.

iv. normale prestaties – weekgemiddelde

De refertetijd

Voor elk personeelslid dat onder het glijtijdregime valt wordt individueel per dag een 'normale' arbeidstijd of refertetijd vastgelegd. De som per week van deze refertetijden is gelijk aan het aantal uren vastgelegd in het arbeidsregime.(38u , 19u...)

Dagelijks wordt de individueel gepresteerde arbeidstijd vergeleken met deze refertetijd. De individueel gepresteerde arbeidstijd wordt als volgt berekend:

- aantal uren die geregistreerd worden.
- Vakantiedagen, ziekte-dagen of andere gewettigde afwezigheden.

Alleszins mag het aantal werkuren, zoals voorgeschreven door de Arbeidstijdwet of andere toepasselijke wetten en reglementen, niet worden overschreden, tenzij in uitzonderlijke omstandigheden, na opdracht of akkoord van de algemeen directeur.

v. rustpauze

De middagpauze is vrij te kiezen door medewerkers maar dient **steeds** geprikt te worden. Iedereen is vrij om de lengte van zijn middagpauze zelf te bepalen, met een minimum van 30 minuten. Daarom is er ook de verplichting om de middagpauze te registreren met de prikklok.

De Arbeidstijdwet bepaalt dat maximaal 6 uren aaneensluitend gewerkt mag worden. Er dient rekening gehouden te worden dat er automatisch 30 minuten pauze wordt geregistreerd door het tijdsregistratiesysteem na 6 uur aaneensluitend werken. Het nemen van een rustpauze na 6 uur werken is een recht maar ook de verantwoordelijkheid van de werknemer zelf en wordt via deze automatische pauze na 6 uur geïncentiveerd. Mits het correct prikken van middagpauzes zal deze automatische tussenkomst niet dienen te gebeuren.

vi. onderbreking van de glijtijd

De glijtijd mag onbepaald worden onderbroken mits naleving van het waarborgen van de dienstverlening volgens het begrip 'servicetijd'. Het waarborgen van de dienstverlening wordt door het diensthoofd geregeld en opgevolgd.

De algemeen directeur kan voorafgaandelijk een uitzondering toestaan op deze algemene regeling.

vii. Glij-uren

- dit zijn de extra uren die men presteert binnen de vastgestelde glijtijden bovenop de goedgekeurde diensturen
- Per 3 maanden zullen alle minuten en uren boven 15 uur automatisch vervallen.
- Omgekeerd kan men tot 8 minuten gaan. Als deze grens overschreden wordt, zal automatisch het saldo overuren en/of saldo jaarlijks verlof aangesproken worden. Het diensthoofd wordt hiervan op de hoogte gebracht.
- Voor deeltijdse werknemers zijn de maximum- en minimumgrenzen a rato berekend, bv. bij halftijdse prestaties plus 7,5 en min 4.

viii. Overuren

Onder overuren worden verstaan: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de leidinggevende geleverd worden bovenop de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren, tenzij het om onregelmatige prestaties gaat (bv. op een zondag, een feestdag of nachtprestaties) waarvoor extra inhaalrust wordt toegekend.

Overuren die buiten de wil van het personeelslid niet binnen de vier maanden worden teruggenomen, worden uitbetaald in overeenstemming met de rechtspositieregeling.

De algemeen directeur kan gemotiveerd en uitzonderlijk (bv. bij langdurige ziekte of om andere redenen van overmacht) toestaan om extraprestaties over te dragen naar de volgende maand.

Deze afdeling inzake de overuren is niet van toepassing op:

1° de algemeen directeur en de financieel directeur;

2° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

Artikel 3. Tijdsregistratie

Elk personeelslid dat onder het glijtijdregime valt is verplicht elke aankomst en elk vertrek te registreren in het tijdsregistratiesysteem. Als een personeelslid niet kan tikken wegens afspraken buiten de werkplekken, moet hij/zij dit nadien zo snel mogelijk via het tijdsregistratiesysteem aanvragen aan zijn leidinggevende. De leidinggevende zal de aangevraagde correctie bevestigen of weigeren.

Wanneer het personeelslid herhaaldelijk vergeet te tikken geldt het volgende:

- 1ste voorval: wordt beschouwd als een vergetelheid.
- 2^{de} voorval: het personeelslid zal hierover verantwoording moeten afleggen bij de coördinator P&O of bij de algemeen directeur. Hierbij zullen de regels worden toegelicht die gelden bij een derde voorval.
- 3^{de} voorval:
 - Indien het personeelslid vergeet IN te tikken ('s morgens het werk aanvangen of 's middags het werk herbeginnen), zal het moment waarop het personeelslid zich realiseert dat hij/zij vergeten te tikken is, gelden als het moment waarop het werk werd aan- of hervat. Het is niet meer mogelijk om een tijdstip manueel in te geven.
 - Indien het personeelslid 's middags vergeet UIT te tikken, geldt als starttijd van de middagpauze 12 uur.
 - Indien een personeelslid 's avonds vergeet UIT te tikken, moet het personeelslid dit nadien zo snel mogelijk via het tijdsregistratiesysteem melden aan zijn leidinggevende. De leidinggevende zal de aangevraagde correctie weigeren of goedkeuren.

Er zal door de personeelsdienst op toegezien worden dat dit systeem correct wordt nageleefd, zowel door personeelsleden als door diensthoofden.

Alle afwezigheidsaanvragen (verlof en opnamen extra prestaties) van personeelsleden die onder het glijtijdregime vallen worden aangevraagd via het tijdsregistratiesysteem.

Elk personeelslid dat onder het glijtijdregime valt kan zijn aan- en afwezigheden registreren via de pc's op de werkplek na inloggen met zijn persoonlijk account. Elk diensthoofd heeft daarnaast de mogelijkheid om in te loggen via de smartphone APP voor opvolging en verwerking van aanvragen. Indien gewenst kan de werknemer van thuis uit een aanvraag doen zolang hij/zij de hyperlink heeft en inlogt met de persoonlijke account.

Elk (nieuw) personeelslid dat onder het glijtijdregime valt krijgt een opleiding in en een handleiding over het gebruik van het tijdsregistratiesysteem.

Artikel 4. Naleving en sancties

Elk personeelslid ontvangt een exemplaar van dit reglement en wordt geacht het strikt na te leven. Elke mogelijke vorm van fraude zal worden beschouwd als het begaan van een zware fout, waarvoor de sancties, voorzien in het arbeidsreglement, zullen worden toegepast. Bovendien kan fraude strafrechtelijk vervolgd worden.

In elk geval wordt het pikken voor iemand anders bestraft met de bovenstaande sanctie voor beide personeelsleden (opdrachtgever en uitvoerder).

Voor andere mogelijke sancties verwijzen we naar artikel 21 (voor contractuele personeelsleden) en artikel 22 (voor statutaire personeelsleden) van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 9: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL-, MEDICATIE- EN DRUGBELEID

9.1. DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENSWEKKENDE ORGANISATIE

Artikel 1 – algemeen

Samen met het bestuur streven alle personeelsleden en medewerkers naar een kwaliteitsvolle dienstverlening naar de burgers en cliënten toe.

Dit doel realiseren kan alleen op een aangename werkplek waar veiligheid en gezondheid gewoonten zijn. Kwaliteitsvolle dienstverlening vereist het kunnen werken en leren in een vertrouwenswekkende omgeving.

Artikel 2 – begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

Onder drugs verstaan we elke legale of illegale psychotrope stof die de gevoelens, het gedrag, de waarneming of het bewustzijn van de mens beïnvloedt en om die redenen gebruikt wordt.

Sommige drugs zoals koffie, alcohol, tabak en medicatie zijn maatschappelijk aanvaard. Alcohol bijvoorbeeld is de meest gebruikte en de sociaal meest aanvaarde drug in onze samenleving. Andere, de zogenaamde illegale drugs (cocaïne, heroïne) zijn maatschappelijk niet aanvaard. Deze zijn door de wet verboden en bezit of gebruik ervan kan aanleiding geven tot bestraffing.

Medicatie is wel maatschappelijk aanvaard, maar wordt min of meer gecontroleerd verspreid via gereguleerde verstrekking.

9.2. UITGANGSPUNTEN

Artikel 3 – alcohol-medicatie-en drugsbeleid

Doelstelling

Het bestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren (een kwaliteitsvolle dienstverlening) een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen het bestuur.

Het bestuur acht probleemgebruik van alcohol, medicatie en drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede dienstverlening. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcohol-medicatie-of drugsgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Met het beoogde alcohol-medicatie-en drugbeleid stelt het bestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol-medicatie-en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het bestuur vermeden worden.

Door de invoering van dit beleid streeft het bestuur uiteindelijk naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absentisme, de dienstverlening, de werksfeer en het imago van het bestuur.

Met zijn alcohol-medicatie-en drugbeleid wil het bestuur een klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig, gezond functioneren van het personeelslid, zijn collega's en het bestuur.

Het bestuur wenst in de eerste plaats personeelsleden met een alcohol-medicatie-of drugprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil het personeelslid met een alcohol-medicatie-of drugprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol, medicatie of drugs voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

Het bestuur is ervan overtuigd dat investeren in preventie en remediëren van problematisch alcohol-medicatie-en druggebruik op het werk kan leiden tot een aanzienlijke verbetering van de werkefficiëntie.

Pijlers van het alcohol- en drugbeleid

Het bestuur opteert voor een alcohol-medicatie-en drugbeleid dat bestaat uit vier pijlers.

1. Preventie

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol-medicatie-en druggebruik op het werk aanzienlijk te verminderen. Het bestuur zal dan ook principes stellen omtrent de beschikbaarheid van alcohol, de gelegenheid om te drinken en de tolerante houding van leidinggevend.

2. Begeleiding

Het bestuur wenst duidelijke afspraken te maken over de procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol-medicatie-of drugprobleem. Tegelijk wenst het de collega's en leidinggevend aan te geven hoe een personeelslid met een alcohol-medicatie-of drugprobleem te herkennen is.

3. Correctie

Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is onder meer het functioneren van het personeelslid te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van het personeelslid wordt op dit vlak een engagement verwacht. Het alcohol-medicatie-of druggebruik dient te verminderen of zelfs opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken. Deze worden duidelijk bepaald.

4. Evaluatie

Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol-medicatie-en drugbeleid. Op permanente basis zal dit beleid geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Artikel 4 - toepassingsgebied

Deze beleidsverklaring geldt voor alle personeelsleden van het bestuur, ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn.

Artikel 5 – basisbeginselen

Regelgeving

Een alcoholbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie van de Welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. Het bestuur wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. De Welzijnswet verplicht het bestuur in artikel 5 om de algemene preventiebeginselen toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Het is verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

Alcohol, drugs en problematisch medicatiegebruik en werk gaan slecht samen

Alcohol, drugs en buitensporig medicatiegebruik hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de personeelsleden wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol-medicatie-en druggebruik. Zo zijn probleemdrinkers bijvoorbeeld vier keer vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol-medicatie-of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

Principe

Het opslagen en het gebruik van alcohol in de accommodatie van het gemeentebestuur is verboden, met uitzondering van de opslag van drank voor recepties aangeboden door het gemeentebestuur, in het gesloten archief. In de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

Het bezit en gebruik van drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer.

Tevens is het ten strengste verboden om zich onder invloed van drugs en alcohol op het werk aan te bieden.

9.3. PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

Artikel 6 – definitie

Acuut misbruik van alcohol wordt gekenmerkt door dronkenschap en/of intoxicatie en éénmaligheid. In het geval van gebruik van drugs gaat het om een roes en eenmaligheid.

Dronkenschap en intoxicatie verschillen hierin dat in de rechtspraak dronkenschap beschreven wordt als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, terwijl intoxicatie een medisch-technisch begrip is en te maken heeft met een bepaald percentage alcohol in het bloed (promillage).

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zo veel gedronken of zo veel drugs tot zich genomen heeft dat hij op een bepaald ogenblik niet meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap of intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden.

Artikel 7 – vaststelling

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen.

De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de procedure.

In de eerste plaats moet de leidinggevende of diens vervanger optreden. Eventueel kan ook een collega van de betrokkene optreden of kan een beroep worden gedaan op de hulp van andere diensten of de vertrouwenspersoon. Bij agressie kan de politie ingeschakeld worden.

Artikel 8 – procedure

Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger het volgende doen:

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- zo nodig de hulp inroepen van een vertrouwde collega en/of de vertrouwenspersoon;
- de betrokkene naar huis sturen met het openbaar vervoer of een taxi (in dit geval is het wenselijk om twee begeleiders mee te laten gaan).

Er dient te worden nagegaan of er thuis opvang is (via contact met familie of bekenden).

In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden.

Bij agressie en problemen inzake veiligheid is hulp van derden wenselijk (arts, politie, ...). Dit kan het geval zijn als het personeelslid weigert op te houden met werken of een voertuig wil besturen.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdurend optreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is zo een kortdurend optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten. Goed functioneren houdt ook in dat er geen schade wordt toegebracht aan de goede naam van het gemeentebestuur.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. Dergelijke beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mee ondertekend door een collega-leidinggevende.

Artikel 9 – administratief

Er wordt een halve (of hele) dag verlof op de verlofische afgetrokken.

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het gemeentebestuur terugbetalen. Dit kan praktisch geregeld worden via de personeelsdienst.

Artikel 10 – opvolging

De leidinggevende dient kort na het incident een functioneringsgesprek te houden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er dient een functioneringsverslag opgesteld te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet.

Er is een verjaringstermijn van 6 maanden, daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

Artikel 11 – herhaling

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden wordt het personeelslid voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Blijkt het personeelslid niets te willen doen aan zijn disfunctioneren of kiest het personeelslid voor de positieve gedragsverandering, volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt. Het aanblijven van het disfunctioneren en het zich niet uiten van de gedragsverandering kan aanleiding geven tot sancties.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

9.4. PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK

Artikel 12 – definitie

Van een chronisch probleem is sprake wanneer een personeelslid herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoed) alcohol-medicatie-of drugprobleem. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap of roes. Herhaalde gevallen van acuut drank-medicatie-of drugprobleem moeten ook binnen dit kader besproken worden.

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol, medicatie of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk kan zich dat uiten door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig te zijn en foutieve beslissingen te nemen. Hun arbeidsprestaties kunnen verminderen, de kwaliteit van hun werk kan teruglopen, hun sociale relaties kunnen slechter worden en ze hebben vaker kans op een arbeidsongeval.

Artikel 13 – vaststelling

In de eerste plaats moet de leidinggevende of diens vervanger optreden. Hij/zij constateert of het werk al dan niet goed uitgevoerd is en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake. Dit kan best aan de hand van heel concrete feiten over werkprestaties, verzuim en incidenten. Hij/zij kan steeds raad vragen bij de vertrouwenspersoon.

Artikel 14 – procedure

De leidinggevende of diens vervanger voert een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt het personeelslid voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren, ofwel een disciplinaire maatregel te ondergaan. De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo gedragsverandering te stimuleren.

Tijdens het gesprek moet het personeelslid gewezen worden op het bestaande hulpverleningskader en wordt hem aangeraden contact op te nemen met de vertrouwenspersoon.

Het functioneren van het personeelslid moet echter blijvend opgevolgd worden en vaste afspraken tussen leidinggevende en personeelslid worden gemaakt voor functioneringsgesprekken. Hierbij kunnen best concrete afspraken gemaakt worden om binnen een korte termijn (1 à 3 maanden) tot een verbetering van het functioneren te komen. Bij doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon dient er regelmatig feedback te gebeuren tussen de leidinggevende en de vertrouwenspersoon. Het personeelslid wordt van deze contacten op de hoogte gehouden.

Indien desondanks functioneringsgesprekken geen verbetering wordt vastgesteld kan het voornemen geformuleerd worden een sanctie op te leggen. Dit voornemen wordt medegedeeld aan het personeelslid en gemeld aan de vertrouwenspersoon. In dit geval wordt het personeelslid

verplicht tot een gesprek met de vertrouwenspersoon. Uitblijven van verbetering kan eventueel leiden tot het nemen van sancties.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 21 van dit arbeidsreglement.

Artikel 15 – opvolging

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende of diens vervanger over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent door de leidinggevende worden opgetreden. Zo moet hij controleren of gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient hij na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is. In negatief geval dient hij de druk op het personeelslid stapsgewijze te verhogen door vb. schriftelijk mee te delen dat een sanctie zal opgelegd worden

Heeft het personeelslid een veiligheidsfunctie of komt hij in direct contact met burgers, dan moet hij bij het eerste gesprek al doorverwezen worden naar de arbeidsgeneeskundige dienst. De leidinggevende brengt de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte, die het personeelslid zal uitnodigen voor een onderzoek.

Er is een verjaringstermijn van 2 jaar na afsluiting van het dossier. Daarna worden de feiten uit het personeelsdossier gewist.

9.5. ROL VAN DE VERTROUWENSPERSOON (VP)

Artikel 16 – belang

Wanneer een personeelslid een alcohol-medicatie-of drugprobleem heeft is de rol van de leidinggevende van cruciaal belang voor de aanpak ervan in de werksituatie zelf. De praktijk leert evenwel dat leidinggevend vaak niet goed weten wat te doen: er bestaat een grote behoefte aan tips en ondersteuning. De vertrouwenspersoon kan die ondersteuning geven, zowel op verzoek van de leidinggevende als op verzoek van het betrokken personeelslid. Ze treden alleen op als raadgever en bemiddelaar, maar behandelen nooit zelf.

Artikel 17 – procedure

Zowel de leidinggevende als het betrokken personeelslid kunnen contact opnemen met de VP bij vermoed misbruik van alcohol of andere drugs.

In de eerste plaats zal een gesprek plaatsvinden tussen de VP en betrokkene (met eventueel zijn leidinggevende). Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugmisbruik aan de grondslag ligt.

Blijkt dat zo te zijn, dan wordt betrokkene geïnformeerd over de bestaande externe hulpverlening.

Artikel 18 – reacties

Het personeelslid kan op het voorstel van de VP op verschillende manieren reageren:

1. de betrokkene wil helemaal niets verhelpen aan zijn disfunctioneren

De VP brengt de leidinggevende hiervan op de hoogte. Daarmee is de rol van deze persoon uitgespeeld. Het personeelslid is niet geïnteresseerd in enige positieve gedragsverandering. De leidinggevende moet echter wel het verdere functioneren van de betrokkene volgen en als er geen verbetering optreedt, neemt hij zo nodig sancties, zoals die hierboven reeds werden bepaald. In elk geval zal rekening gehouden worden met disfunctioneren tijdens de evaluatie.

2. het personeelslid neemt het voorstel van de VP (doorverwijzing naar externe hulpverleners) niet aan, maar wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel van het personeelslid wordt aangenomen. Het gaat wel gepaard met een strikte opvolging en met de afspraak dat hij/zij, indien de poging tot matiging niet slaagt, de tweede en in principe laatste keer door de VP voorgestelde behandeling moet volgen. Ook in dit geval brengt de VP de leidinggevende op de hoogte van het resultaat van het gesprek. De VP volgt het verloop van de herstelperiode en houdt – met garantie van vertrouwelijkheid – de leidinggevende op de hoogte van het al dan niet beter functioneren van de betrokkene. Daarvoor worden concrete afspraken gemaakt. Betrokkene is steeds op de hoogte van deze gesprekken.

3. de betrokkene neemt het voorstel van de VP voor opname of andere hulpverlening aan.

Er worden concrete afspraken gemaakt tussen alle partijen (betrokkene – VP – externe hulpverlenende instantie). Een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema wordt vastgesteld waarbij bij ondertekening door het personeelslid, de bedrijfsarts of de VP, ook op administratief en financieel vlak een aangepaste regeling wordt getroffen. Als het personeelslid het contract bewust niet naleeft, wordt het bestuur ingelicht en worden maatregelen getroffen.

Tijdens de hele duur van de herstelperiode is er contact tussen de VP en de hulpverlenende instantie. De VP houdt de leidinggevende en het bestuur – mits garantie van vertrouwen – op de hoogte van het herstelproces van het personeelslid.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening door de VP in principe op. In uitzonderlijke situaties kan een derde poging overwogen worden.

Artikel 19 – opvolging

In elk stadium van de begeleidingsfase is nauw overleg tussen het personeelslid, de leidinggevende en de VP noodzakelijk. Het beroepsgeheim mag niet worden geschonden!

Artikel 20 – financieel aspect en dienstfaciliteiten

Het personeelslid kan een beroep doen op de hospitalisatieverzekering bij langdurige afwezigheid op voorwaarde dat de opname en behandeling is voorgeschreven door een behandelende geneesheer. Het personeelslid kan hierbij steeds rekenen op ondersteuning door de VP.

In geval een ambulante behandeling niet buiten de diensturen kan plaatshebben, zal er dienstvrijstelling verleend worden.

De VP moet er bij de leidinggevende op aandringen dat het personeelslid zijn functie opnieuw kan opnemen zodra hij weer aan de slag gaat.

Artikel 21 - coördinaten

Niet van toepassing.

9.6. VEELGESTELDE VRAGEN

Kan ik een ademtest of bloedproef laten afnemen wanneer ik vermoed dat een medewerker dronken is?

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitend over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

Kan ik een beroep doen op een (bedrijfs)arts om dronkenschap te laten vaststellen?

Neen. U kan een arts niet vragen dat hij vaststelt dat een personeelslid dronken is. De arts kan wel nagaan of de betrokkene nog arbeidsgeschikt is.

Er wil niemand getuigen, laat staan een getuigenverklaring ondertekenen. Hoe kan ik dan bewijzen dat betrokkene dronken was?

De persoon die optreedt en een verslag maakt, beschrijft zo objectief mogelijk wat hij/zij heeft vastgesteld en noteert wie daarbij aanwezig was. Het is niet nodig dat de aanwezigen het verslag ondertekenen. Een onderzoekscommissie of bevoegde instantie kan later de getuigen ondervragen. De getuigen beslissen dan of ze al dan niet naar waarheid antwoorden.

Wat heeft het voor zin dat ik optreed? Dan gaat hij/zij in het geheim drinken!

Door op te treden tegen excessief sociaal drinken voorkomt u niet alleen de onmiddellijke nadelen voor het functioneren, maar werkt u ook een mogelijke ontwikkeling naar zwaarder alcoholgebruik tegen. In het geheim drinken is meestal de stap vóór alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.

De leidinggevende van het personeelslid onder invloed is niet altijd in de buurt. Wie kan in dit geval optreden?

In deze omstandigheden grijpt de persoon die een coördinerende taak heeft, in. Ook een naaste collega kan ingrijpen. Belangrijk is dat er wordt opgetreden. Bij een ongeval met verwondingen of een overlijden zou een verantwoordelijke die geen maatregelen heeft genomen, medeaansprakelijk kunnen worden gesteld wegens nalatigheid. Volgens de rechtspraak kan iedereen die over voldoende gezag beschikt om het verloop van bepaalde omstandigheden te beïnvloeden, verantwoordelijk worden gesteld voor eventuele nalatigheid. Dat gezag is niet noodzakelijk puur hiërarchisch, maar kan gewoon functioneel-plaatsgebonden of moreel zijn.

Kan een leidinggevende verantwoordelijk gesteld worden voor een wegongeval, veroorzaakt door een dronken personeelslid die hij/zij naar huis stuurde met het openbaar vervoer?

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is het bestuur burgerlijk immuun ten aanzien van het personeelslid. Bij dodelijke afloop van een ongeval ten gevolge van alcoholmisbruik kan de familie de persoon die het slachtoffer te veel alcohol heeft geschonken, juridisch aanvallen. Als de dronken persoon een voetganger is, is alleen de wet op de openbare dronkenschap van toepassing en niet de bepaling dat je onder invloed bent als je meer dan 0,5 promille in het bloed hebt.

Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto te zullen weggrijden?

In dit geval kan u best de politie inroepen.

Kan ik een taxi bellen om betrokkene naar huis te laten brengen? En wie betaalt de kosten?

In de eerste plaats probeert u de betrokkene zijn roes te laten uitslapen en contact te zoeken met zijn familie, die hem/haar eventueel kan komen halen. Kan dit niet, dan kan u een taxi bellen. De kosten worden achteraf teruggevorderd van het betrokken personeelslid.

Niet altijd is een personeelslid onder invloed van alcohol, ook al gedraagt hij/zij zich wel zo en is hij/zij niet meer in staat het werk naar behoren te doen.

Omdat hij/zij niet goed functioneert, moet u hem/haar roepen voor een gesprek. Blijkt het disfunctioneren een gevolg van medicatiegebruik, dan roept u een arts. Uitsluitend op grond van medische gegevens zal hij/zij beslissen of het personeelslid nog arbeidsgeschikt is of niet.

9.7. ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

Wanneer een personeelslid een alcohol-medicatie-of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur. Hij/zij stelt vast of het werk al dan niet goed is uitgevoerd, confronteert het personeelslid ermee en brengt het probleem van het disfunctioneren ter sprake.

Het is in de eerste plaats de taak en de verantwoordelijkheid van de leidinggevende om personeelsleden aan te spreken op hun functioneren.

Ofschoon de klemtoon bij het alcohol-medicatie-en drugsbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

9.8. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENMERKEN DIE KUNNEN WIJZEN OP HET GEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

Het gebruik van alcohol of drugs leidt naast een gewijzigd uiterlijk voorkomen, tevens tot een wijziging in het normale gedragspatroon en in de werkprestaties.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

Uiterlijk voorkomen

- wijziging in de persoonlijke verzorging van het personeelslid, vb. ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen of ongekamd haar, (on)zorgvuldigheid en graad van reinheid van de kledij;
- wijziging in het uitzicht van het lichaam, vb. rood aangelopen gezicht, bloeedoorlopen ogen, naar alcohol ruikende adem;
- wijziging in de motoriek, vb. bevende handen, onvaste gang met zoeken naar breed steunvlak, onzeker handelen, ...;
- grijpen naar voorwerpen, trager bewegen van de ledematen of sneller bewegen doch bewegingen zonder doel (ongedurig, opgewonden), onzorgvuldige articulatie.

Wijziging in het gedrag

- vertraagd of niet reageren op uitwendige prikkels, vb. laat of niet antwoorden op vragen, niet reageren op bepaalde signalen, desinteresse voor wat zich in de omgeving van het individu afspeelt;
- overdreven reactie op uitwendige prikkels, vb. gejaagde spraak, prikkelbaarheid, neiging tot ruziemaken;
- "Eigenaardig" gedrag, dit wil zeggen gedrag dat gegeven de omstandigheden als niet gepast of niet adequaat geldt.

Wijziging in de werkprestatie

- maken van overdreven veel fouten, onzorgvuldigheid in de uitvoering van een werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk

9.9. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP PROBLEEMGEBRUIK VAN ALCOHOL, MEDICATIE OF DRUGS

Je kunt probleemgebruik van alcohol, medicatie of drugs herkennen aan allerlei kenmerken.

De hieronder beschreven voorbeelden zijn niet limitatief en doen zich niet noodzakelijk allemaal tegelijk voor.

- gedragsverandering: iemand wordt suffer of juist agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid;
- regelmatig overmatig alcohol-medicatie-of drugsgebruik: één keer overkomt iedereen, als het vaker gebeurt, is er meer aan de hand;
- ongewenst gedrag samengaan met alcohol- medicatie-of drugsgebruik: fysiek of verbaal geweld, gebrek aan respect voor anderen, ...;
- wrong place en wrong time: wanneer iemand drinkt op momenten en plaatsen dat je het niet zou verwachten of het echt ongepast lijkt;
- alcoholgebruik in het verkeer;
- drank gebruiken als hulpmiddel om met moeilijkheden om te gaan vb. om gevoelens te durven tonen, om contact te leggen,...;
- 's morgens regelmatig een houten kop hebben, een plakkerige droge mond en misselijkheid;
- conflicten over het alcohol- medicatie-of drugsgebruik: ontkennen van het probleem, kwaad worden, in de drank vluchten;
- ...

9.10. LITERATUUR

Volgende bronnen werden geraadpleegd bij het opstellen van deze beleidsnota:

- Gemeentebestuur Sint-Pieters-Leeuw, Alcohol Preventiebeleid;
- Marthe Verjans, Alcoholbeleid in Belgische bedrijven: stand van zaken en rol van de preventieadviseur, thesis voor de opleiding Preventieadviseur niveau 1 aan de Katholieke Hogeschool Limburg;
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Alcohol in het bedrijf, dat werkt niet!, februari 1999 (Nederland);
- OVSG, Model beleidsverklaring alcohol- en drugbeleid (in het kader van het gevoerde personeelsbeleid), juli 2004.

BIJLAGE 10: LIJST EXTERNE VERTROUWENSPERSONEN

Al naargelang hun beschikbaarheid staan psychosociale preventieadviseurs van het departement psychosociale preventie van Idewe, externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk ten dienste van de gemeente & OCMW : 016/39.04.38

- Liesbeth Aerts, e-mail: Liesbeth.Aerts@idewe.be

Bijlage 11 – TELEWERKPOLICY

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Doel en visie

Het lokaal bestuur gemeente en OCMW Tremelo hecht veel belang aan het welzijn van haar medewerkers. Aan de hand van een uitgewerkt beleid rond telewerk wil het bestuur inspelen op de vele voordelen die telewerken met zich meebrengt:

- betere afstemming van werk en privé
- meer focus
- meer autonomie
- geen verplaatsingstijd
- minder stress

Tegelijkertijd wenst het bestuur een goede dienstverlening aan de burger te verzekeren waarbij kwalitatief werk en een efficiënte organisatie van het werk de leidraad vormen.

Het bestuur tracht een combinatie van telewerk en werken op kantoor uit te bouwen tot een werkbaar samenspel. Op deze manier wil het bestuur een aantrekkelijke en moderne werkgever zijn.

Artikel 2. Definities

Telewerk: een vorm van uitvoering van het werk waarbij normale taken en werkzaamheden met behulp van ICT-middelen niet vanop kantoor worden uitgevoerd, maar van op afstand. Dit kan zowel van thuis uit zijn, als vanop een andere locatie. De inhoud van het werk blijft ongewijzigd.

Structureel telewerk: een vorm van uitvoering van het werk waarbij de medewerker op regelmatige basis en niet incidenteel aan telewerk doet. Hiervoor is geen specifieke reden vereist.

Occasioneel telewerk: een vorm van uitvoering van het werk waarbij de medewerker incidenteel aan telewerk doet omwille van persoonlijke redenen of overmacht. Daarnaast kan occasioneel telewerk ook in samenspraak met de leidinggevende worden toegestaan om te werken rond een specifieke opdracht of project.

Kantoor: de standplaats van waaruit de medewerker normaal gezien tewerk gesteld wordt.

Artikel 3. Basisprincipes

§1. Het lokaal bestuur wil telewerken mogelijk maken voor zowel statutaire als contractuele medewerkers ongeacht niveau of functie, voor zover de werkzaamheden en de taken waarvoor een medewerker verantwoordelijk is dit toelaten. Bij bepaalde functies is telewerken echter niet mogelijk omdat ze de aanwezigheid op de locatie vereisen. Het uitgangspunt blijft een kwalitatieve dienstverlening tijdens de openingsuren.

Eigen aan de aard van de verschillende functies onderscheiden we drie categorieën:

- Functies die in aanmerking komen voor zowel structureel als occasioneel telewerk
- Functies die enkel in aanmerking komen voor occasioneel telewerk
- Functies die niet in aanmerking komen voor telewerk, noch structureel, noch occasioneel

Een overzicht van welke functies in aanmerking komen voor structureel en/of occasioneel telewerk wordt als bijlage gevoegd bij deze policy.

§2. De mogelijkheid tot telewerk moet medewerkers in staat stellen om werk en privé beter op elkaar af te stemmen. Telewerken gebeurt **op vrijwillige basis**, zowel voor de werknemer als voor het bestuur als werkgever. Dit betekent dat het bestuur de medewerker niet kan verplichten tot (structureel) telewerk, tenzij dit door een hogere overheid wordt opgelegd.

Telewerk is een gunst en geen recht. De goede werking van de dienst gaat altijd voor op telewerken. Zo engageert de medewerker zich er toe om naar kantoor te komen op vraag van de leidinggevende wanneer dit noodzakelijk is om organisatorische redenen (bv. verzekeren van permanentie en loketfuncties, aanwezigheid op werkvergaderingen,...). De leidinggevende kan dan ook een aanvraag tot telewerk of toegestane aanvraag gemotiveerd weigeren of intrekken in functie van de goede werking van de dienst.

§3. Telewerk is gebaseerd op **wederzijds vertrouwen** tussen het bestuur en de leidinggevende enerzijds en de medewerker anderzijds. Tijdens het telewerk krijgt de medewerker een grote **vrijheid en autonomie**. De medewerker kan zijn taken van thuis uitvoeren en hierbij zijn tijd zelf indelen volgens het reglement van tijdsregistratie. Het bestuur vertrouwt erop dat de medewerker ook thuis zijn taken zorgvuldig en op een verantwoordelijke manier uitvoert. Het werk wordt door de medewerker zo georganiseerd dat hij efficiënt kan werken en zo weinig mogelijk gestoord wordt. Hierbij houdt de medewerker werk en privé gescheiden.

§4. Een aanvraag tot telewerk wordt steeds beoordeeld in functie van de organisatie en de goede werking van de dienst.

Hierbij staat de kwalitatieve dienstverlening aan de burger voorop. Elke dienst organiseert zich zo dat de dienstverlening gegarandeerd blijft, eventueel met een beurtroolsysteem. Aanvragen tot telewerk moeten passen binnen de gemaakte afspraken op dienstniveau. Onverwachte omstandigheden van organisatorische aard kunnen ertoe leiden dat een toegestane aanvraag tot telewerk wordt ingetrokken.

Telewerk wordt binnen de verschillende diensten georganiseerd in overleg met de leidinggevende en de collega's. Bij het inplannen van telewerkdagen stelt de medewerker zich dan ook flexibel op zodat iedereen de kans krijgt om te telewerken op bepaalde voorkeursdagen.

Als organisatie hecht het lokaal bestuur veel belang aan het onderhouden van een goed contact met rechtstreekse collega's. Het behouden van voldoende contactmomenten op kantoor bevordert kennisdeling en verbondenheid met het team. Het invoeren van een vaste dag waarop alle medewerkers van de dienst aanwezig zijn op kantoor of een fysiek teamoverleg zijn dan ook geldige redenen om een aanvraag tot telewerk te weigeren.

§5. Op dagen waarop medewerkers telewerken gelden dezelfde rechten en plichten, reglementen en procedures die van toepassing zijn wanneer men werkt op kantoor.

§6. In principe vindt telewerken plaats op de woonplaats van de medewerker. Wanneer de medewerker wil telewerken van op een andere locatie, brengt deze de leidinggevende hiervan tijdig op de hoogte.

AANVRAAGPROCEDURE

Artikel 4. Aanvraag structureel telewerk

§1. Wanneer een medewerker op structurele basis wil gaan telewerken, richt deze een aanvraag per mail aan de algemeen directeur. De algemeen directeur vraagt hierover een advies aan de directe leidinggevende van de aanvrager en neemt een beslissing binnen de 14 dagen na de aanvraag. Elke weigering tot structureel telewerken dient steeds gemotiveerd te worden.

§2. Om te kunnen telewerken dient de medewerker voldoende ingewerkt te zijn, voldoende zelfstandig kunnen werken, in staat zijn het eigen werk te organiseren, goed te communiceren en beschikken over voldoende zelfdiscipline. Al deze aspecten worden mee in rekening genomen bij het beoordelen van een aanvraag tot structureel telewerken. Nieuwe medewerkers bepalen in onderling overleg met het diensthoofd vanaf wanneer ze een aanvraag kunnen indienen tot structureel telewerken.

§3. De toelating tot structureel telewerken geldt in regel voor onbepaalde duur. Statutaire medewerkers dienen na goedkeuring van hun aanvraag een individuele afsprakennota te ondertekenen. Contractuele medewerkers dienen een addendum bij de arbeidsovereenkomst te ondertekenen.

§4. Wie instapt in structureel telewerk engageert zich om minstens 1 dag per week te telewerken.

Artikel 5. Aanvraag occasioneel telewerk

Occasioneel telewerk wordt steeds vooraf binnen een redelijke termijn aangevraagd via het bestaande tijdsregistratiesysteem. De leidinggevende beoordeelt de aanvraag en kan deze weigeren in functie van de goede werking van de dienst. Zonder akkoord van de leidinggevende kan de medewerker niet telewerken. In dringende en uitzonderlijke omstandigheden kan de aanvraag telefonisch gebeuren.

Artikel 6. Registratie telewerkdag

Voor elke telewerkdag dient de medewerker een aanvraag in via het bestaande tijdsregistratiesysteem. Hierbij houdt de medewerker rekening met de gemaakte afspraken op dienstniveau rond permanentie, afwezigheden naar aanleiding van ziekte of verlof, vergaderingen, opleidingen,... De leidinggevende beoordeelt de aanvraag en kan deze weigeren in functie van de goede werking van de dienst. Zonder akkoord van de leidinggevende kan de medewerker niet telewerken.

Een vaste dag of vaste dagen voor telewerk zijn niet mogelijk. Ondanks dat er een zekere systematiek kan ontstaan in de dagen waarop men gewoonlijk aan telewerk doet, kan dit nooit beschouwd worden als een verworven recht. De goede werking van de dienst primeert steeds op telewerken.

FREQUENTIE EN DUURTIJD

Artikel 7. Aantal dagen telewerk

§1. Om voldoende voeling te behouden met de organisatie en de collega's, blijven aanwezigheid en contactmomenten op de werkvloer noodzakelijk. Elke medewerker wordt daarom op weekbasis minstens 4 halve dagen op kantoor verwacht.

§2. Het aantal dagen waarop een medewerker structureel kan telewerken is afhankelijk van de tewerkstellingsgraad op weekbasis en de goede werking van de dienst. Het aantal dagen telewerk wordt vastgelegd als volgt:

- 75% tewerkstelling of meer: minimum 1 dag, maximum 2 dagen telewerk
- Minder dan 75% tewerkstelling : maximum 1 dag telewerk

§3. Telewerken kan in hele dagen of halve dagen.

§4. Wanneer een medewerker door andere redenen dan telewerk afwezig is op kantoor (bv. ziekte, verlof,...) kan het zijn dat deze daardoor minder dagen of zelfs niet kan telewerken. Vergaderingen, opleidingen en werkbezoeken daarentegen worden niet beschouwd als telewerken.



Toelichting

* Stel: Katrien werkt 100%

Katrien kan 2 dagen telewerken en wordt 3 dagen op kantoor verwacht

*Stel: Katrien werkt 100% en neemt 1 dag vakantie

Katrien kan 2 dagen telewerken en wordt 2 dagen op kantoor verwacht

*Stel: Katrien werkt 100% en neemt 2 dagen vakantie

Katrien kan 1 dag telewerken en wordt 2 dagen op kantoor verwacht

*Stel: Katrien werkt 100% en neemt 3 dagen vakantie

Katrien wordt de overige 2 dagen op kantoor verwacht

*Stel: Katrien werkt 100%, heeft maandag van thuis uit gewerkt en is ziek op dinsdag en woensdag

Katrien wordt op donderdag en vrijdag op kantoor verwacht

*Stel: Bob werkt 80% met een vrije dag op woensdag

Bob kan 2 dagen telewerken en wordt 2 dagen op kantoor verwacht

*Stel: Bob werkt 80% met een vrije dag op woensdag en neemt 1 dag vakantie

Bob kan 1 dag telewerken en wordt 2 dagen op kantoor verwacht

*Stel: Bob werkt 80% met een vrije dag op woensdag en neemt 2 dagen vakantie

Bob wordt de overige 2 dagen op kantoor verwacht

*Stel: Carla werkt 50% verspreid over 2 volledige dagen en 1 halve dag
Carla kan 1 halve dag telewerken en wordt 2 dagen op kantoor verwacht

*Stel: Carla werkt 50% verspreid over 2 volledige dagen en 1 halve dag en neemt een halve dag vakantie
Carla wordt de overige 2 dagen op kantoor verwacht

*Stel: Davy werkt 50% verspreid over 5 halve dagen
Davy kan 1 halve dag telewerken en wordt 4 halve dagen op kantoor verwacht

Artikel 8. Duurtijd

De arbeidsprestaties tijdens telewerk zijn dezelfde als deze die voorzien zijn in de geldende arbeidsovereenkomst en rechtspositieregeling en worden op dezelfde manier vergoed.

De medewerker respecteert ook tijdens het telewerk de bepalingen van het reglement van tijdsregistratie van het arbeidsreglement. Zo kan de medewerker zijn werktijd zelf bepalen binnen de grenzen van de glijdende uurroosters. De vastgelegde glijtijden, stamtijden en servicetijden (in het kader van beschikbaarheid en bereikbaarheid) worden hierbij gerespecteerd. Het begin- en einduur, alsook de pauzes, dienen geregistreerd te worden via het bestaande tijdsregistratiesysteem.

Overuren in het kader van telewerk moet net als bij werken op kantoor een uitzondering blijven.

MIDDELEN EN ORGANISATIE VAN DE WERKPLEK

Artikel 9. Werkmaterialen

Bij structureel telewerk stelt het bestuur maximaal het nodige basismateriaal ter beschikking:

- Een laptop en toebehoren (muis, tas, lader)
- Een gsm of abonnement op kosten van het bestuur

Voor occasioneel telewerk of wanneer er onvoldoende werklaptops voorhanden zijn, stelt het bestuur een algemene dienstlaptop ter beschikking. Medewerkers die niet beschikken over een gsm(abonnement) op kosten van het bestuur, krijgen een diensttelefoon ter beschikking gesteld opdat zij tijdens het telewerken telefonisch bereikbaar zijn voor collega's en burgers. Bij beëindiging van het telewerk moet de medewerker deze diensttoestellen meteen terugbezorgen.

Er worden verder geen bijkomende toestellen of materialen ter beschikking gesteld. Deze zijn uiteraard wel beschikbaar op kantoor.

De medewerker draagt zorg voor het ter beschikking gestelde materiaal en laat anderen hiervan geen gebruik maken. Privégebruik van deze materialen is niet toegestaan.

Artikel 10. Inrichting van de werkplek

De medewerker zorgt zelf voor **veilige, gezonde en aanvaardbare werkomstandigheden**. De thuiswerkplek wordt door de medewerker ergonomisch ingericht.

De interne preventiedienst heeft toegang tot de werkplek van de medewerker om na te gaan of de medewerker de verplichtingen inzake veiligheid en gezondheid op correcte wijze toepast. Dit bezoek wordt steeds vooraf aangekondigd en gebeurt met instemming van de medewerker. De medewerker kan zelf ook een inspectiebezoek van de interne preventiedienst aanvragen.

Artikel 11. Technische ondersteuning

Bij technische problemen kan de medewerker contact opnemen met de dienst ICT op het nummer 016 52 54 10 of per mail naar ict@tremelo.be. Indien het door technische problemen onmogelijk is om thuis (verder) te werken (bv. verbindingsproblemen, elektriciteitspanne,...), is de medewerker verplicht naar kantoor te gaan en van daaruit de werkdag verder te zetten. De medewerker neemt hierover eerst contact op met de leidinggevende.

VERGOEDING

Artikel 12. Vergoeding

Medewerkers die structureel telewerken ontvangen een forfaitaire vergoeding van 1,25 euro per halve dag telewerk.

Occasioneel telewerk geeft geen aanleiding tot een vergoeding.

Voor de dagen waarop een medewerker volledig aan telewerk doet, kan deze geen fietsvergoeding aanvragen.

RECHTEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE MEDEWERKER

Artikel 13. Welzijn

Tijdens het telewerken gelden dezelfde prestatienormen als bij het werken op kantoor. Niet minder, maar ook niet meer. De medewerker zorgt voor een duidelijke grens tussen werktijd en privétijd.

Artikel 14. Bereikbaarheid

§1. Bij telewerken gelden dezelfde rechten en plichten, reglementen en procedures die van toepassing zijn als bij werken op kantoor.

§2. Tijdens het telewerken is de medewerker **bereikbaar** per mail of telefoon voor klanten en collega's zoals op kantoor. De medewerker schakelt zijn vaste lijn door naar zijn gsm of diensttelefoon. Daarnaast meldt de medewerker zich aan via MS Teams zodat collega's per chat contact kunnen opnemen of via internet kunnen bellen.

Op momenten waarop de medewerker binnen de grenzen van de glijdende uurroosters niet aan het werk is, is er ook geen bereikbaarheid vereist.

§3. De dagen waarop iemand aan telewerken doet, worden door de medewerker geregistreerd in zijn Outlook-agenda. De medewerker zorgt ervoor dat zijn Outlook-agenda openbaar is voor

collega's. Zo behouden collega's en leidinggevendenden een zicht op wie wanneer en waar aan het werk is.

§4. Op dienstniveau kunnen bijkomende afspraken gemaakt worden over permanentie, aanwezigheid en bereikbaarheid. De medewerker dient steeds de gemaakte afspraken binnen de dienst na te leven.

Artikel 15. Informatieveiligheid

Tijdens het telewerken gaat de medewerker **discreet** en op informatieveilige manier om met data en informatie waarover deze beschikt voor de uitoefening van zijn functie. Alle geldende regels inzake privacy en gegevensbescherming blijven op dezelfde manier van toepassing als bij werken op kantoor.

RAPPORTERING

Artikel 16. Rapportering en evaluatie

De rapportering en evaluatie van de werkzaamheden gebeurt op een aangepaste, flexibele en resultaatgerichte manier. De medewerker gaat akkoord dat de prestaties die geleverd worden tijdens telewerk kunnen gecontroleerd en geëvalueerd worden door de leidinggevende. Zo kan een leidinggevende na een telewerkdag feedback vragen over de prestaties en de vooruitgang van het werk. Hierbij houdt de leidinggevende rekening met de te bereiken doelstellingen en werkafspraken.

Artikel 17. Stopzetting

Het structureel telewerk kan op elk moment, en indien nodig met onmiddellijke ingang, tijdelijk of definitief worden stopgezet. Dit kan zowel in onderling overleg als op eenzijdig verzoek van de medewerker of het bestuur. Onder meer een wijziging van het takenpakket of een vastgesteld misbruik kunnen aanleiding geven tot (tijdelijke) stopzetting.

Schendingen van de bepalingen van dit reglement kunnen naast de stopzetting van de mogelijkheid tot telewerken ook onderworpen worden aan het wettelijk tuchtreglement of sancties voorzien in de arbeidswetgeving.

VERZEKERING

Artikel 18. Arbeidsongevallenverzekering

Wanneer er tijdens of naar aanleiding van het telewerken een ongeval gebeurt, kan dit als een arbeidsongeval beschouwd als het telewerken gebeurde op de afgesproken plaats en tijdens de overeengekomen uren. De medewerker volgt de gebruikelijke aangifteprocedure.

OVERZICHT TELEWERKBARE FUNCTIES

Dienst	Functie	Structureel telewerk	Occasioneel telewerk	Geen telewerk
	Algemeen directeur	JA	JA	NEE
Beleidsondersteuning	Jurist	JA	JA	NEE
Beleidsondersteuning	Beleidsmedewerker	JA	JA	NEE
Secretariaat	Deskundige	JA	JA	NEE

Secretariaat	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Personeel en organisatie	Afdelingshoofd	JA	JA	NEE
Personeel en organisatie	Deskundige	JA	JA	NEE
Personeel en organisatie	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Onderhoud en protocol	Technisch assistent	NEE	NEE	JA
Onderhoud en protocol	Poetshulp	NEE	NEE	JA
Communicatie en participatie	Afdelingshoofd	JA	JA	NEE
Communicatie en participatie	Deskundige	JA	JA	NEE
Communicatie en participatie	Lokale economie	JA	JA	NEE
Financiën	Financieel directeur	JA	JA	NEE
Financiën	Diensthooft	JA	JA	NEE
Overheidsopdrachten	Deskundige	JA	JA	NEE
Overheidsopdrachten	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Boekhouding	Hoofdboekhouder	JA	JA	NEE
Boekhouding	Boekhouder	JA	JA	NEE
Boekhouding	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Burger	Afdelingshoofd	JA	JA	NEE
Onthaalouders	Coördinator	JA	JA	NEE
Onthaalouders	Educatief medewerker	JA	JA	NEE
Onthaalouders	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Huis van het kind	Coördinator	JA	JA	NEE
BKO	Coördinator	JA	JA	NEE
BKO	Educatief medewerker	JA	JA	NEE
BKO	Stafmedewerker	JA	JA	NEE
BKO	Kinderbegeleider	NEE	JA	NEE
BKO	Poetshulp	NEE	NEE	JA
Burgerzaken en onthaal	Administratief hoofdmedewerker	JA	JA	NEE
Burgerzaken en onthaal	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Ruimte	Afdelingshoofd ruimte	JA	JA	NEE
Ruimte	Projectcoördinator	JA	JA	NEE
Ruimte	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Omgeving	Diensthooft	JA	JA	NEE
Omgeving	Omgevingsambtenaar RO	JA	JA	NEE
Omgeving	Omgevingsambtenaar	JA	JA	NEE

	Milieu			
Ruimtelijke ordening	Administratief hoofdmedewerker	JA	JA	NEE
Ruimtelijke ordening	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Verkeer en Mobiliteit	Deskundige	JA	JA	NEE
Milieu	Deskundige	JA	JA	NEE
Milieu	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Handhaving	Handhavingsambtenaar	JA	JA	NEE
Technische dienst	Diensthofd	JA	JA	NEE
Magazijn	Technisch medewerker	NEE	NEE	JA
Werkleiding	Werkleider	NEE	NEE	JA
Werkleiding	Technisch assistent	NEE	NEE	JA
Werkleiding	Electricien	NEE	NEE	JA
Vrije Tijd	Afdelingshoofd	JA	JA	NEE
Vrije Tijd	Beleidsmedewerker	JA	JA	NEE
Sport en Jeugd	Jeugdambtenaar	JA	JA	NEE
Sport en Jeugd	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Sportinfrastructuur	Coördinator	JA	JA	NEE
Sportinfrastructuur	Poetshulp	NEE	NEE	JA
Sportinfrastructuur	Technisch assistent	NEE	NEE	JA
Sportinfrastructuur	Hoofdreder	NEE	NEE	JA
Sportinfrastructuur	Redder	NEE	NEE	JA
Evenementen	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Cultuur en bibliotheek	Coördinator cultuur en bibliotheek	JA	JA	NEE
Cultuur en bibliotheek	Bibliotheekmedewerker	JA	JA	NEE
Cultuur en bibliotheek	Poetshulp	NEE	NEE	JA
Toerisme en erfgoed	Museumconservator	JA	ja	NEE
Toerisme en erfgoed	Deskundige toerisme	JA	JA	NEE
Toerisme en erfgoed	Stafmedewerker behoud en onderzoek	JA	JA	NEE
Thuiszorg	Hoofdmaatschappelijk werker	JA	JA	NEE
Thuiszorg	Deskundige	JA	JA	NEE
Thuiszorg	Verzorgende	NEE	NEE	JA
Thuiszorg	Technisch assistent	NEE	NEE	JA
Zorg onthaal en administratie	Administratief medewerker	JA	JA	NEE
Zorg onthaal en administratie	Onthaalbediende	NEE	JA	NEE
Sociale dienst	Hoofdmaatschappelijk werker	JA	JA	NEE
Sociale dienst	Maatschappelijk werker	JA	JA	NEE
Sociale dienst	Deskundige	JA	JA	NEE

BIJLAGE 12: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

Artikel 1 – Definitie

Een geolokalisatiesysteem is een trajectnavigatiesysteem, dat gebaseerd is op GPS-technologie, en aan de hand van een fleetlogger de locatie en het traject van een voertuig registreert. Het is een louter logistieke gebruikstool ten dienste van het bestuur en het personeelslid.

Een fleetlogger is een elektronisch boordlogboek. Het bestaat uit een carbox, die een GPS-module bevat. Wanneer een dergelijke carbox in een voertuig wordt gemonteerd, kan via de GPS-module de locatie en het traject van het voertuig geregistreerd worden. Via een GSM-module kunnen deze gegevens doorgestuurd worden naar een centrale databank.

Artikel 2 – Doel en finaliteit

Een geolokalisatiesysteem laat het bestuur toe analyses te maken aan de hand van de verkregen gegevens. Een dergelijk systeem heeft vooral de bedoeling de arbeidsorganisatie efficiënter te maken door de rijtijden en -afstanden te optimaliseren en waar mogelijk in te korten (efficiëntie en dienstverlening).

Op die manier wordt een bijdrage geleverd aan een rationalisatie van het wagenpark en wordt de CO2-afdruk van de gemeente in kaart gebracht.

Uitzonderlijke trajecten (vb. strooiroutes) kunnen beter geprogrammeerd en opgevolgd worden.

Daarnaast draagt het systeem bij tot de beveiliging van de dienstvoertuigen en hun respectievelijke ladingen, verhoogt het de veiligheid van de chauffeurs, biedt het objectieve gegevens bij betwistingen en zorgt het voor administratieve vereenvoudiging.

Ook zorgt het systeem voor een meer efficiënt wagenparkbeheer en de administratie van de dienstritten.

Bovendien kan een rapporteringssysteem worden gecreëerd ter ondersteuning van de administratie. Het zorgt er immers voor dat het handmatig invoeren van gegevens door de voertuiggebruiker niet meer nodig is.

Tenslotte mag het systeem niet rechtstreeks gebruikt worden voor controle en evenmin voor de controle op het respecteren van de arbeidstijd of arbeid van personeelsleden of uitsluitend om rust- en rijtijden te verkorten. Wel kan het systeem als indicator worden gebruikt om misbruik te verhinderen.

Artikel 3 – Registratie

Onderstaande info kan geregistreerd worden:

- het afgereden traject, inclusief de tijdstippen;
- de afgelegde kilometers;
- geofencing (= signalering wanneer het voertuig buiten een vooraf bepaalde zone treedt i.k.v. het optimaliseren van de routes);
- snelheidsinfo;
- acceleratie-info;

- opdrachten sturen van en naar een GPS-toestel of tablet;
- brandstofverbruik;
- status van het voertuig;
- personeelsidentificatie;
- het eventueel gebruik van dienstvoertuigen voor woon-werk-verkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld.

De geregistreerde gegevens kunnen enkel worden gemeten en gerapporteerd ten behoeve van het beoogde doel.

Artikel 4 – Voertuigen

Het geolokalisatiesysteem zal in principe in alle voertuigen van de gemeente voorzien worden. In de voertuigen uitgerust met een geolokalisatiesysteem wordt goed zichtbaar op het dashboard een label aangebracht met de volgende tekst: “Dit voertuig is uitgerust met een geolokalisatiesysteem”.

Artikel 5 - Autorisaties

Enkel de algemeen directeur, het diensthoofd van de technische dienst en het diensthoofd van het personeel hebben zicht op alle informatie.

Enkel het diensthoofd van de technische dienst levert op specifieke vraag van een leidinggevende of het bestuur rapporten, behoudens persoonsgegevens, voortvloeiende uit het geolokalisatiesysteem, af.

Artikel 6 – Proportionaliteit

Het bestuur mag het geolokalisatiesysteem niet aanwenden op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doel en finaliteit. Het systeem mag in principe geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van het personeelslid tot gevolg hebben. De aanwending van het systeem moet in verhouding staan tot het doel.

Indien er aanwijzingen zijn die misbruik door een personeelslid doen vermoeden, wordt het personeelslid in eerste instantie hierop aangesproken. Bij nieuwe aanwijzingen kan vervolgens overgegaan worden tot een gerichte controle op basis van gegevens voortvloeiend uit het geolokalisatiesysteem. De gegevens die voortvloeien uit het geolokalisatiesysteem kunnen niet gebruikt worden voor het uitspreken/opleggen van sancties noch tucht, tenzij bij uitzondering in geval van manifest misbruik en na schriftelijke verwittiging van betrokken personeelslid.

De gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 6 maanden bewaard door de leidinggevende van de technische dienst, die exclusieve toegang heeft tot deze gegevens.

Artikel 7 - Informatieplicht

Het bestuur dient alle personeelsleden die de betrokken voertuigen kunnen besturen te informeren over alle aspecten van het geolokalisatiesysteem.

Het bestuur geeft informatie over o.a. de volgende aspecten van het systeem:

- het nagestreefde doeleinde;
- het feit of de gegevens al dan niet bewaard worden;
- hoe lang de gegevens bewaard worden;
- de periodes gedurende dewelke het geolokalisatiesysteem functioneert;
- op wie het systeem betrekking heeft.

Het bestuur verschaft deze informatie telkens ook individueel aan elk nieuw in dienst getreden personeelslid die de betrokken voertuigen kan besturen.

Artikel 8 – Rechten personeelslid

De bestuurder van het voertuig kan op eenvoudige vraag aan de leidinggevende van de technische dienst de informatie raadplegen in verband met de door hemzelf/haarzelf gereden routes.

Het geolokalisatiesysteem laat in principe niet toe om gegevens te verwijderen. Het personeelslid heeft het recht om de gegevens die foutief zijn te laten schrappen. Het bestuur laat binnen de maand die volgt op het schriftelijk verzoek van het personeelslid weten of hij al dan niet, en in welke mate, gevolg heeft gegeven aan de vraag tot uitsluiting of schrapping. De leidinggevende van de technische dienst houdt een logboek bij van de verzoeken die ontvangen zijn en wat het gevolg is dat hieraan gegeven is.

Indien bepaalde gegevens niet correct in het geolokalisatiesysteem zitten, zullen deze gegevens niet mee geteld worden bij eventuele statistieken.

Artikel 9 – De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming (wet van 8 december 1992) is van toepassing op het geolokalisatiesysteem.

Ieder systeem waarmee de registratie wordt beoogd van de identiteit van de bestuurder van het dienstvoertuig, evenals van gegevens betreffende het gebruik van het dienstvoertuig, op basis waarvan informatie wordt verkregen over de dienstuitvoering dient te beantwoorden aan welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden (finaliteitsbeginsel), en dient ter zake dienend en niet overmatig te zijn (proportionaliteitsbeginsel).

Het bestuur doet aangifte bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (CBPL) overeenkomstig art 17 van voornoemde wet.

BIJLAGE 13 : REÏNTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN

Artikel 1 - Principe

Het koninklijk besluit van 28 oktober 2016 tot wijziging van het koninklijk besluit van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers bepaalt de modaliteiten van de re-integratieprocedure van langdurig zieke personeelsleden.

De procedure wil de reïntegratie van arbeidsongeschikte personeelsleden bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op de contractuele en de statutaire personeelsleden. Het traject is niet van toepassing in geval van arbeidsongeval of beroepsziekte.

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- ofwel het personeelslid of zijn behandelend geneesheer, na instemming van het personeelslid, tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- ofwel de adviserend geneesheer van het ziekenfonds, voor zover het contractuele personeelslid in aanmerking komt voor een reïntegratie krachtens de ZIV-wet (2 maanden na aangifte arbeidsongeschiktheid bij ziekenfonds);
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten minimum vier maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende geneesheer.

Artikel 3

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (verder PA-AG genoemd) is diegene die voor het goede verloop en de opvolging van het re-integratietraject zorgt.

Het verzoek toe opstarten van de procedure dient dan ook aan hem/haar gericht te zijn.

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AG verwittigt:

- het bestuur bij een verzoek door het personeelslid of adviserend geneesheer ziekenfonds;
- de adviserend geneesheer ziekenfonds bij een verzoek door het personeelslid of door het bestuur.

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

De PA-AG nodigt het personeelslid uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AG gaat na of het personeelslid op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, zijn overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot reïntegratie in functie van de arbeidscapaciteiten van het personeelslid.
- Met toestemming van het personeelslid kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AG – binnen een termijn van 40 werkdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan het personeelslid een

aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AG legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.

- Het is mogelijk dat het personeelslid op termijn zijn job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd is hij niet in staat om aangepast of ander werk uit te oefenen. De PA-AG herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Hij is wel in staat om een aangepast of ander werk uit te voeren, eventueel mits aanpassingen van de werkpost. De PA-AG legt hiervan de modaliteiten vast.
- Het personeelslid is definitief ongeschikt om het overeengekomen werk uit te voeren en is ook niet in staat om ander werk uit te voeren bij het bestuur.
- De PA-AG oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten. De PA-AG herbekijkt elke 2 maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten.

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

Het bestuur maakt - in overleg met het personeelslid, de PA-AG en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren, het re-integratieplan op.

Het re-integratieplan bevat één of meerdere van volgende concrete en gedetailleerde maatregelen:

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- de aard van de voorgesteld opleiding om de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk;
- de geldigheidsduur van het plan.

De PA-AG bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend geneesheer neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds. Indien nodig past het bestuur het plan aan.

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

Het personeelslid ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- ofwel 55 werkdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AG een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 12 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AG een definitieve aanpassing of op definitieve basis een ander werk voorstelt.

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

- het technisch en objectief onmogelijk is. Dit is in het bijzonder het geval voor een personeelslid dat definitief ongeschikt is verklaard om nog zijn overeengekomen werk uit te voeren en bovendien niet in staat is om nog enig ander werk uit te voeren bij het bestuur;
- dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur motiveert dit in een verslag, binnen dezelfde termijnen, dat hij ter beschikking van de inspectie houdt. Hij bezorgt het ook aan de PA-AG. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

Binnen 5 werkdagen na ontvangst van het re-integratieplan stemt het personeelslid al dan niet in met het plan en bezorgt het aan het bestuur.

Indien het personeelslid instemt met het re-integratieplan, ondertekent hij voor akkoord.

Indien het personeelslid niet instemt met het re-integratieplan, vermeldt hij hierin de redenen van zijn weigering.

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

Verplichtingen van het bestuur en PA-AG m.b.t. de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur :

- bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid en aan de PA-AG;
- houdt het plan ter beschikking van de inspectie.

De PA-AG maakt het plan (of het verslag van het bestuur indien deze geen plan opmaakt) over aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid).

De PA-AG volgt de uitvoering van het re-integratieplan op regelmatige basis op. Hij doet dit in overleg met het bestuur en het personeelslid.

Het personeelslid kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AG vragen om zijn traject te herbekijken indien hij meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- Van de PA-AG een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AG oordeelt dat er geen aangepast of ander werk mogelijk is én de beroepsmogelijkheden van het personeelslid hiertegen zijn uitgeput.

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

- Ofwel na de beroepstermijn van 7 werkdagen tegen de beslissing van de PA-AG die het personeelslid definitief ongeschikt verklaart voor het overeengekomen werk.
- Ofwel na ontvangst van het resultaat van de beroepsprocedure waarin de beslissing van de PA-AG bevestigd wordt.
- Het verslag aan de PA-AG bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee het personeelslid zich 'niet akkoord' heeft verklaard, aan de PA-AG heeft bezorgd.

Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

Het personeelslid kan zich gedurende het ganse re-integratietraject laten bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

Het personeelslid dat niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AG dat hij definitief arbeidsongeschikt is voor zijn overeengekomen werk, kan hiertegen een beroep instellen.

Het personeelslid kan de beroepsprocedure slechts één keer aanwenden binnen eenzelfde re-integratietraject.

Werkwijze:

- Binnen de 7 werkdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AG, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan de bevoegde geneesheer sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- Het personeelslid verwittigt het bestuur hiervan.
- De geneesheer sociaal inspecteur roept de PA-AG en de behandelend geneesheer op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit het gezondheidsdossier van het personeelslid op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 31 werkdagen na ontvangst van het beroep door de inspecteur. Bij afwezigheid van één van de geneesheren of bij gebrek aan een akkoord tussen hen, neemt de inspecteur de beslissing.
- De geneesheer inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en het personeelslid.

Artikel 13 - Collectief luik reïntegratie

Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AG aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

De collectieve aspecten van de reïntegratie worden één keer per jaar geëvalueerd en overlegd in het Comité op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de PA-AG. Het re-integratiebeleid wordt zo nodig aangepast in functie van deze evaluatie.

BIJLAGE 14: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR2

Artikel 1: situering

Bij de verwerking van de persoonsgegevens van de personeelsleden moet steeds rekening worden gehouden met de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG, beter bekend onder de Engelse benaming General Data Protection Regulation — GDPR) en de Belgische Privacywet van 1992.

- Onder "persoonsgegevens" wordt verstaan alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon (het personeelslid). Als identificeerbaar wordt beschouwd een natuurlijke persoon die direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een identifier zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identifier of van een of meer elementen die kenmerkend zijn voor de fysieke, fysiologische, genetische, psychische, economische, culturele of sociale identiteit van die natuurlijke persoon;
- Onder "verwerking" wordt verstaan een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen van gegevens.

In voornoemde regelgeving worden regels vastgesteld betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van persoonsgegevens. De regelgeving vrijwaart het recht op bescherming van persoonsgegevens.

Artikel 2: Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid, ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;

² Bijlage ontworpen door Easypay Group

- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

Het bestuur is als verwerkingsverantwoordelijke verantwoordelijk voor de naleving van deze principes.

Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

Bij de interne verwerking van persoonsgegevens treedt, tenzij anders aangegeven, het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke op.

Indien persoonsgebonden gegevens worden verstrekt aan derden (bv. RSZ, fiscus, sociaal fonds, ...) treedt het bestuur op als "verwerkingsverantwoordelijke" en de derde partij die gegevens verwerkt als "verwerker".

Onder "verwerkingsverantwoordelijke" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat, alleen of samen met anderen, het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt.

Onder "verwerker" wordt verstaan een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan die/dat ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke persoonsgegevens verwerkt.

De identiteit en de contactgegevens van het bestuur als verwerkingsverantwoordelijke werden in dit arbeidsreglement opgenomen.

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende:

.....

Artikel 4: Informatie omtrent de verzameling van persoonsgebonden gegevens in het kader van de arbeidsrelatie

Het bestuur verwerkt in het kader van de arbeidsrelatie (bijvoorbeeld bij de berekening van de lonen, het houden van een personeelsadministratie en het voeren van een HR-beleid) een aantal persoonsgebonden gegevens (naam, adres, burgerlijke stand, bankrekeningnummer, telefoonnummer,...(zo veel als mogelijk invullen)) van de personeelsleden.

Om de personeelsleden te informeren over de persoonsgebonden gegevens die in het kader van de arbeidsrelatie worden verwerkt en desgevallend aan welke instantie(s) deze gegevens worden verstrekt, wordt hieronder de nodige informatie en bijhorende verduidelijking verstrekt.

Artikel 4.1: Loonadministratie

De loonadministratie omvat de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de vaststelling en de berekening van het loon alsmede alle modaliteiten en verwerkingen die daarmee gepaard gaan.

De verstrekking van persoonsgegevens in het kader van de loonadministratie betreffen een wettelijke en/of contractuele verplichting en zijn een noodzakelijke voorwaarde om een correcte loonverwerking te kunnen voeren.

Het betreft hoofdzakelijk de gegevens die voorkomen op de jaarlijkse individuele afrekening en gaat over verwerkingen (bijvoorbeeld de vaststelling van het loon, de berekening en inhouding van sociale bijdragen, de berekening en inhouding van bedrijfsvoorheffing, ...) die vereist zijn volgens het vigerend regelgevend kader, zowel nationaal als internationaal. Het regelgevend kader wordt beheerst door het arbeidsrecht, de sociale zekerheid, de fiscale wetgeving, de individuele arbeidsovereenkomsten en de arbeidsreglementen. Ook in het kader van (loon)subsidieëring kunnen persoonsgegevens van personeelsleden worden verstrekt.

Het niet of niet tijdig verstrekken van deze gegevens kan aanleiding geven tot een toepassing van een of meerdere sancties voorzien in dit arbeidsreglement of een berekening van het loon louter op basis van de gekende gegevens of in geval van ontbrekende noodzakelijke gegevens, door het bestuur ingegeven hypothetische gegevens.

De persoonsgebonden gegevens die noodzakelijk zijn voor het voeren van een correcte loonadministratie worden verwerkt door:

☐ Het bestuur zelf;

☐ Een sociaal secretariaat:

.....
.....

..... (identiteit en
contact gegevens aan te vullen)

☐ Een sociaal dienstverlener:

.....
.....

..... (identiteit en
contact gegevens aan te vullen)

☐ De boekhouder:

.....
.....

..... (identiteit en
contact gegevens aan te vullen)

☐ XXX

.....
.....

..... (identiteit en
contact gegevens aan te vullen)

(officiële instanties (RVA, RSZ, ...) hoeven niet opgenomen te worden)

De gegevens die in het kader van de loonadministratie worden verwerkt, worden bijgehouden voor een termijn die overeenstemt met de termijn die geldt voor de wettelijke bewaarplicht van de sociale documenten.

Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

De personeelsadministratie en/of het HR-beleid impliceert de verwerking van persoonsgegevens, zoals bijvoorbeeld gegevens die worden verworven bij sollicitaties, de opstelling en communicatie van werkplanningen en/of werkroosters, het voeren van een opleidingsbeleid, functioneringsverslagen en evaluaties, vaststelling van sociale voordelen,

Deze verwerkingen zijn niet vereist door wettelijke bepalingen, maar worden wel als essentieel beschouwd in het kader van de uitvoering van een arbeidsovereenkomst en/of de organisatorische werking van de organisatie.

De verwerkingen van persoonsgebonden gegevens die gerelateerd zijn aan het voeren van een personeelsadministratie en de daaraan verbonden modaliteiten worden behandeld door:

- ☐ Het bestuur zelf;
- ☐ Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. (cloud)software van derden waarin persoonsgebonden gegevens worden verwerkt, externe geneeskundige dienst,...):
 -(identiteit en contact gegevens aan te vullen)
 -(identiteit en contact gegevens aan te vullen)

De gegevens die in dit kader worden verwerkt, worden (behoudens wettelijke uitzonderingen) conform de wettelijke bewaarplicht bijgehouden. In de regel is dit tot 5 jaar na het einde van de arbeidsovereenkomst voor contractuele personeelsleden en tot 10 jaar na het einde van de tewerkstelling voor statutaire personeelsleden.

Artikel 4.3: Toezicht (optioneel, schrappen wat niet van toepassing is)

Bij de uitvoering van het toezicht van het bestuur gedurende de uitvoering van de arbeidsprestaties/arbeidsovereenkomst (bijvoorbeeld monitoring internet en e-mailverkeer, camerabewaking, tracking van bedrijfsvoertuigen, ...) wordt desgevallend door het bestuur persoonsgebonden informatie bijgehouden.

- ☐ Internet en/of e-mail

Het bestuur beschikt binnen zekere marges en mits respect van de vigerende regelgeving over een controlemogelijkheid op het internet en/of e-mailverkeer van de personeelsleden. Deze controlemogelijkheid en de toepassingsvoorwaarden ervan wordt beschreven in bijlage 7 van dit arbeidsreglement : “reglement inzake het gebruik van E-communicatie”.

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

-
.....
-
.....

Deze gegevens worden verwerkt door:

- ☐ Het bestuur zelf;
- ☐ Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. logging of monitoring door software derde waarbij een identificator aanwezig is:
 -(identiteit en contact gegevens aan te vullen)
 -(identiteit en contact gegevens aan te vullen)

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van:

.....

☐ Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt geregeld door CAO nr. 9 en nr. 68 en wordt binnen de organisatie beschreven bijlage 15 van dit arbeidsreglement: "camerabewaking op de arbeidsplaats". In dit reglement wordt de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door:

- ☐ Het bestuur zelf;
- ☐ Eén of meerdere dienstverleners/ derden (bv. externe bewakingsfirma):
 -(identiteit en contact gegevens aan te vullen)
 -(identiteit en contact gegevens aan te vullen)

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van:

.....

☐ Geolocalisatie – Track an Trace

Voor wat betreft het gebruik van een geolocalisatiesysteem wordt verwezen naar bijlage 17 van dit arbeidsreglement: "reglement geolocalisatiesysteem (Track & Trace).

De geolocatiegegevens worden verwerkt door:

- ☐ Het bestuur zelf;
- ☐ Eén of meerdere dienstverleners/derden (bv. externe firma)
 -(identiteit en contact gegevens aan te vullen)
 -(identiteit en contact gegevens aan te vullen)

☐ Andere

Verder aan te vullen indien nog andere systemen aanwezig zijn die in het kader van de personeelsadministratie en/of het HR-beleid worden gebruikt en die persoonsgegevens registreren.

Duidt hierbij telkens aan:

- welke gegevens worden verwerkt (de categorieën van persoonsgegevens);
- de verwerkingsdoeleinden;
- door wie en aan wie de gegevens worden verwerkt;
- of de gegevens worden verwerkt op basis van een wettelijke of contractuele bron (indien van toepassing);
- eventuele sancties indien het gaat om verplicht te verstrekken gegevens;
- wie de verwerkingsverantwoordelijke is en desgevallend de toepasselijke contactgegevens;
- hoe lang de gegevens worden bewaard of de criteria die de bewaartermijn vaststellen.

Artikel 5: Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan u zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van u verwerken.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan u wijzigingen in uw persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.
- Recht op wissing — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onrechtmatigheden zouden voordoen in de verwerking verzoeken om uw persoonsgegevens te wissen.
- Recht op beperking van de verwerking — door uitoefening van dit recht kan u indien er zich onjuistheden voordoen en een vraag tot verbetering loopt of u meent dat er zich een onrechtmatigheid heeft voorgedaan, vragen dat de verwerking wordt beperkt. Dit betekent dat uw persoonsgegevens enkel en alleen met uw toestemming verder mogen verwerkt worden. Loutere opslag van de persoonsgegevens wordt hierdoor niet aangetast, noch eventuele verwerking in het kader van een gerechtelijke procedure, ter bescherming van natuurlijke personen of rechtspersonen of om gewichtige redenen van algemeen belang.
- Recht op overdraagbaarheid — door uitoefening van dit recht kan u vragen om de door u aangeleverde gegevens terug aan u aan te bezorgen of rechtstreeks aan een derde partij over te dragen in een toegankelijk format. Dergelijk recht kan door uitoefening van een specifieke proportionaliteitsoefening eventueel worden beperkt.
- Recht op weigering automatische gegevensverwerking — door uitoefening van dit recht kan u aangeven dat u niet wenst dat uw persoonsgegevens deel uitmaken van volledig geautomatiseerde gegevensverwerkingen en processen zonder menselijke tussenkomst.
- Recht op intrekking van de toestemming — door uitoefening van dit recht kan u een eerder gegeven toestemming te allen tijde intrekken. Hierdoor wordt elke verdere verwerking stopgezet.

Indien u één of meerdere van bovenstaande rechten wenst uit te oefenen dient u contact op te nemen via de gegevens die u onder artikel 3 kan terugvinden. (best uitwerken: bv. x dagen vooraf aan te vragen per mail aan de dienst/ persoon X, of via contact met ...)

Het personeelslid dat gebruik wil maken van een van deze rechten, kan een schriftelijke aanvraag richten tot de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is kosteloos.

Artikel 6: Privacycommissie

Alle klachten inzake beveiliging of beveiligingslekken, vermeende schending van de privacy, enz. kunnen tevens worden ingediend bij :

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: commission@privacycommission.be

Website: <https://www.privacycommission.be/>