
Arbeidsreglement Lokaal Bestuur Gooik

Goedgekeurd op de gemeenteraad/raad voor maatschappelijk welzijn d.d. 28/06/2022

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN.....	5
Artikel 1 – Toepassingsgebied	5
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	5
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	5
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting.....	5
HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR	6
Artikel 5 – Arbeidstijd	6
Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag	6
Artikel 7 – Overuren.....	6
Artikel 8 – Meeruren.....	7
Artikel 9 – Dienstromruiling	7
Artikel 10 – Meting en opvolging van de arbeid	7
HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER.....	8
Artikel 11 – Feestdagen	8
Artikel 12 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	8
Artikel 13 – Andere verloven	10
HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG.....	11
Artikel 14 – Opzeggingstermijnen	11
Artikel 15 – Rechten en plichten en verboden handelingen	11
Artikel 16 – Neutraliteitsprincipe	11
Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden ...	12
Artikel 18 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden	13
HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN.....	14
Artikel 19 – Principe.....	14
Artikel 20 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	14
Artikel 21 – Modaliteiten bij werkhervatting	15
Artikel 22 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval.....	16
HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON.....	17
Artikel 23– Tijdstip en wijze van betaling	17

Artikel 24– Loonfiche	17
HOOFDSTUK 7: RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	18
Artikel 25 – Toezichthoudend personeel.....	18
Artikel 26 – Taken	18
HOOFDSTUK 8: WELZIEN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	20
Artikel 27 – Eerste hulp en plaats verbandkist	20
Artikel 28 – Ordelijk en veilig werken	20
Artikel 29 – Preventie en bescherming.....	21
Artikel 30 – Brandveiligheid.....	21
HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	22
Artikel 31 – Principe	22
Artikel 32 – Preventieadviseur.....	22
Artikel 33 – Begrippen	22
Artikel 34 – Preventiemaatregelen.....	23
Artikel 35 – Procedure	24
Artikel 36 – Register voor feiten van derden.....	28
Artikel 37 – Bescherming tegen ontslag	28
Artikel 38 – Sancties.....	28
Artikel 39 – Misbruik van de procedure	29
SLOTBEPALINGEN.....	30
Artikel 40	30
Artikel 41.....	30
BIJLAGEN.....	31
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	31
- Bijlage 1-1 - Uurrooster voor het voltijds administratief personeel	31
- Bijlage 1-2 - Werkrooster voor het welzijnspersoneel	33
- Bijlage 1-3 - Werkrooster voor het bibliotheekpersoneel	33
- Bijlage 1-4 - Werkrooster voor het personeel van het onderwijs en de muziekacademie	34
- Bijlage 1-5 - Werkroosters voor het schoonmaakpersoneel	35

- Bijlage 1-6 - Werkrooster voor het personeel van het milieupark	37
- Bijlage 1-7 - Werkrooster voor het voltijds personeel openbare werken	37
- Bijlage 1-8 - Werkrooster voor het personeel van de busdienst	38
- Bijlage 1-9 - Werkrooster voor het personeel van toezicht.....	38
- Bijlage 1-10 - Werkrooster voor het voltijds technisch personeel poetsdienst 40	
- Bijlage 1-11 - Werkrooster voor het halftijds technisch personeel poetsen minikribbe-zetel	40
- Bijlage 1-12 - Werkrooster voor het voltijds technisch personeel klusjesdienst 41	
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	42
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	48
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	49
BIJLAGE 5: ICT- REGLEMENT	51
BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID	59
BIJLAGE 7: GSM – REGLEMENT	79
BIJLAGE 8: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN	83
BIJLAGE 9: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA	86
BIJLAGE 10: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS	90
BIJLAGE 11: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE).....	92
BIJLAGE 12: RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	95
BIJLAGE 13: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR 100	
BIJLAGE 14: TELEWERK	105
BIJLAGE 15: MOEDERSCHAPSBESCHERMING	110
BIJLAGE 16: KOUDE- EN WARMTEREGELING	121
BIJLAGE 17 : PROCEDURE TEGEMOETKOMING BEELDSCHERMBRIL.....	123

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van het lokaal bestuur Gooik.

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

Wanneer voor deze personeelsleden specifieke bepalingen van toepassing zijn, zal dit apart worden aangegeven

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

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

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen 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 het lokaal bestuur.

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.

Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode 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.

Bij indiensttreding bezorgt het personeelslid zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn bankrekeningnummer. Wijzigingen van deze persoonlijke gegevens moeten onmiddellijk worden gemeld aan de personeelsdienst.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschaft informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

HOOFDSTUK 2: ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Arbeidstijd

Onder arbeidstijd wordt de tijd verstaan waarop het personeelslid ter beschikking is van het bestuur.

De arbeidsduur voor een voltijds personeelslid bedraagt 38 uur per week in een vijfdaagse werkweek. Dit is de gemiddelde wekelijkse arbeidsduur die moet nageleefd worden en wordt berekend over een periode van 4 maanden.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdagen, de (vervangende) feestdagen en de vakantiedagen.

Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag

Behoudens specifieke uurroosters die in bijlage vermeld worden, genieten alle personeelsleden van een glijdende werktijdregeling volgens de bepalingen van het reglement in bijlage.

Enkel de deeltijdse uurroosters die niet pro rata een voltijds uurrooster opgemaakt werden, zijn in bijlage opgenomen.

Artikel 7 – Overuren

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Op het einde van deze vier maanden, zijnde op 30 april, 31 augustus en op 31 december wordt een afrekening gemaakt. De compenserend inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren en kunnen per uur worden opgenomen.

Indien de inhaalrust 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.

Deze regeling is niet van toepassing op de algemeen directeur, de adjunct- algemeen directeur en de financieel directeur.

De compensatie voor overuren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

De extra inhaalrust dient opgenomen te worden conform de regels opname jaarlijkse vakantie.

Artikel 8 – Meeruren

Dit artikel is enkel van toepassing op de personeelsleden met vast of variabel uurrooster.

Met meeruren wordt bedoeld die extra prestaties buiten het uurrooster die op verzoek van de algemeen directeur of de (hogere) leidinggevende geleverd worden. Deze uren buiten de uurroosters vermeld in bijlage komen in aanmerking voor de toekenning van compenserende inhaalrust.

De compensatie voor meeruren is cumuleerbaar met de compensatie voor nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

In belang van de continuïteit van de dienstverlening en eventuele werken geschiedt het opnemen van de compensatie van de poetsvrouwen per voormiddag, per namiddag of per volledige dag.

In het totaal kan er maximum een contingent van 50 uren overgedragen worden naar het volgende jaar. De uren boven dit contingent worden op 31 december van elk jaar geschrapt. Voor personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld zijn, worden de over te dragen uren pro rata gerekend.

Artikel 9 – Dienstromruiling

Twee personeelsleden kunnen in onderling akkoord elkaars dienst overnemen of verwisselen van ploeg mits zij hun diensthoofd 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 voor een gelijk aantal uren (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije uren);
- met een schriftelijke wederzijdse toestemming;
- met een vermelding wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt;
- als de aanvraag ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend). gebeurt.

Artikel 10 – Meting en opvolging van de arbeid

Ieder personeelslid is verplicht op een correcte wijze gebruik te maken van de tijdsregistratie met het oog op de controle van de arbeidsduur. Voor de personeelsleden die geen gebruik maken van de tijdsregistratie wordt het uur van vertrek, aankomst en opgenomen pauzes opgevolgd door de leidinggevende.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de personeelsdienst

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

HOOFDSTUK 3: JAARKALENDER

Artikel 11 – Feestdagen

De feestdagen waar de personeelsleden recht op hebben zijn vermeld in Titel 9, hoofdstuk III van de rechtspositieregeling.

Artikel 12 – Jaarlijkse vakantiedagen

§1: Algemene regeling

1 Algemeen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar de personeelsleden recht op hebben zijn vermeld in Titel 9, hoofdstuk II van de rechtspositieregeling.

2 Aanvraagmodaliteiten

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid, na overleg met zijn leidinggevende en rekening houdend met de dienstnoodwendigheden.

Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

Jaarlijkse vakantie kan worden opgenomen in uren, halve of volle dagen.

Daarnaast heeft ieder personeelslid het recht jaarlijks twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt. Het administratief personeel en het poetspersoneel wordt verplicht eenmaal per jaar twee weken aaneensluitend of tweemaal per jaar één week verlof op te nemen.

De vakantiedagen moeten minimum vijf dagen vooraf worden aangevraagd bij de leidinggevende. De leidinggevende kan een kortere termijn aanvaarden.

De personeelsleden van de dienst openbare werken dienen de vakantie voor de periode van juli en augustus aan te vragen voor 1 juni.

Het hoofdverlof dient minstens 3 maanden vooraf aangevraagd te worden. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met de (hogere) leidinggevende en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden. De bevestiging zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd

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.

3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegestaan door de leidinggevende.

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

1. sluiting van de organisatie waar de partner van het personeelslid is tewerkgesteld;
2. kinderen jonger dan 12 jaar ten laste hebben.
3. leerplichtige kinderen ten laste;

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

Bij herhaling van gelijke prioriteit zal het diensthoofd een wijziging in de rangorde brengen.

Het diensthoofd zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden zijn aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

4 Vakantiespreiding

De medewerkers van de dienst Openbare werken (inclusief milieupark) dienen 10 werkdagen vakantieverlof op te nemen in de maanden juli – augustus.

De medewerkers van de dienst Openbare Werken (exclusief milieupark) dienen ook verlof op te nemen tussen 26 december en 1 januari.

Het administratief personeel en het poetspersoneel wordt verplicht eenmaal per jaar twee weken aaneensluitend of tweemaal per jaar één week verlof op te nemen.

5 Overdracht

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn/haar verlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen tot uiterlijk 31 maart van het volgende kalenderjaar. Voor deeltijdse personeelsleden worden deze vijf dagen pro rata hun arbeidsregime verrekend.

Van deze bepaling kan steeds afgeweken worden op basis van een beslissing van de algemeen directeur

§2: Specifieke regeling voor personeelsleden werkzaam bij de thuisdiensten en de buitenschoolse kinderopvang (m.u.v. de coördinator) in dienst getreden na 31 december 2010

1 Algemeen

Het aantal jaarlijkse vakantiedagen waar de personeelsleden recht op hebben zijn vermeld in Titel 9, hoofdstuk II van de rechtspositieregeling.

2 Aanvraagmodaliteiten

Jaarlijkse vakantie kan worden opgenomen in uren, halve of volle dagen.

Daarnaast heeft ieder personeelslid het recht jaarlijks twee aaneensluitende weken vakantie te nemen, wat hoofdverlof genoemd wordt.

De vakantiedagen moeten minimum vijf dagen vooraf worden aangevraagd bij het diensthoofd. De algemeen directeur kan een kortere termijn aanvaarden.

De personeelsleden van de thuisdiensten mogen maximum vier weken vakantie nemen tijdens de maanden juli en augustus, waarvan er maximum drie weken aaneensluitend mogen zijn. Het personeel mag maximaal één week vakantie opnemen tijdens de Paasvakantie.

Het personeel van de poetsdienst is ertoe gehouden net voor en tijdens de Kerstvakantie (week 51, 52 en week 1 van het volgende jaar) een minimale tweewekelijkse dienstverlening bij de klant te garanderen. De maatschappelijk assistent van de thuisdiensten waakt hierover.

Het hoofdverlof dient minstens 3 maanden vooraf aangevraagd te worden. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met de (hogere) leidinggevende en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden. De bevestiging zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd

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.

3 Toekenning verlof

De vakantiedagen worden toegestaan door de algemeen directeur, op advies van de (hoger) leidinggevende.

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

- sluiting van de organisatie waar de partner van het personeelslid is tewerkgesteld;
- leerplichtige kinderen jonger dan 12 jaar ten laste hebben.

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

Bij herhaling van gelijke prioriteit zal het diensthoofd een wijziging in de rangorde brengen.

Het diensthoofd zal zich niet gebonden achten door de verbintenissen die de personeelsleden zijn aangegaan vooraleer hun vakantie werd toegestaan.

4 Overdracht

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk indien, ingevolge dienstnoodwendigheden, het personeelslid verhinderd is zijn/haar verlof of een gedeelte ervan te genieten tijdens het kalenderjaar, en dit met een maximum van 5 dagen tot uiterlijk 31 maart van het volgend kalenderjaar. Voor deeltijdse personeelsleden worden deze vijf dagen pro rata hun arbeidsregime verrekend.

Van deze bepaling kan steeds afgeweken worden op basis van een beslissing van de algemeen directeur

Artikel 13 – Andere verloven

In de rechtspositieregeling wordt een overzicht gegeven van alle andere mogelijke verlofvormen en de aanvraagmodaliteiten.

HOOFDSTUK 4: OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 14 – Opzeggingstermijnen

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen uit de rechtspositieregeling.

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

Artikel 15 – Rechten en plichten en verboden handelingen

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

Het is de 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;
- te roken in alle lokalen;
- andere personen in de organisatie binnen te leiden zonder daarvoor de 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 en te nuttigen;
- op de werkvloer onder invloed te zijn van verdoovende middelen (alcohol, drugs, bepaalde medicatie,...);
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- geschenken of gelden te aanvaarden die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

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

Artikel 16 – Neutraliteitsprincipe

De personeelsleden leven nauwgezet en op onvoorwaardelijke wijze de voorschriften na die van kracht zijn binnen het bestuur betreffende de neutraliteit, dit met het oog op het vrijwaren van een vreedzame en verdraagzame werkplaats.

De personeelsleden zijn verplicht om zich op de werkvloer en in relatie tot derden, met wie ze in opdracht van de organisatie in contact komen, neutraal te gedragen op religieus, politiek en filosofisch vlak.

Artikel 17 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Het personeelslid kan gesanctioneerd worden wegens om het even welke tekortkoming aan de verplichtingen die hem worden opgelegd door de Wet, dit arbeidsreglement of de individuele arbeidsovereenkomst.

Naargelang de ernst van de tekortkoming, kunnen de volgende sancties worden toegepast:

- de mondelinge verwittiging;
- de schriftelijke verwittiging (via aangetekend schrijven);
- de schorsing voor 5 dagen zonder loon of vergoeding **rekening houdend met de loonbeschermingswet**;
- het ontslag.

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen aan het personeelslid overgemaakt worden uiterlijk de eerste werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming werd vastgesteld.

De algemeen directeur of het door hem aangeduide personeelslid maakt, na het horen van het personeelslid, van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

De personeelsleden die opmerkingen hebben of beroep willen instellen tegen de aan hen betekende sancties, kunnen dit schriftelijk melden aan de aanstellende overheid.

Het beroep dient schriftelijk tegen ontvangstbewijs ingediend te worden bij de algemeen directeur. Het personeelslid moet in zijn beroep duidelijk maken of men wenst gehoord te worden. Het beroep moet uiterlijk de **derde** werkdag die volgt op het betekenen van de sanctie ingediend worden, zo niet wordt de sanctie definitief. Het personeelslid mag zich laten bijstaan door een afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

De aanstellende overheid zal zijn standpunt aan het personeelslid bekendmaken, ten laatste binnen 30 kalenderdagen nadat het beroep ontvangen werd.

Ontslag wegens dringende redenen:

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

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- ongewettigde afwezigheid na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- 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 elementaire 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 van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 18 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het Decreet over het Lokaal Bestuur van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris, rekening houdend met de loonbeschermingswet;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

Indien een statutair personeelslid tijdelijk moet worden verwijderd in het belang van de dienst, kan het bestuur een preventieve schorsing uitspreken 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 aanstellende overheid 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 afgevaardigde van de vakorganisatie of een raadsman.

HOOFDSTUK 5: AFWEZIGHEDEN

Artikel 19 – Principe

Het personeelslid dat het overeengekomen werk niet kan verrichten om het even welke reden, dient steeds de rechtstreeks leidinggevende of diens vervanger op de hoogte te brengen.

Artikel 20 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

§1. Melding en attestering

Het personeelslid is verplicht de rechtstreeks leidinggevende of diens vervanger, onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De leidinggevende of diens vervanger verwittigt de personeelsdienst.

Deze mededeling moet de leidinggevende bereiken **vóór aanvang van de dagprestaties voor wat betreft de personeelsleden met een vast uurrooster**. Personeelsleden tewerkgesteld met glijdend uurrooster zullen **vóór 8u30 's morgens** hun leidinggevende verwittigen. Het personeelslid deelt de volgende zaken mee:

- de plaats waar het verblijft
- de vermoedelijke duur van de afwezigheid
- de mogelijkheid om de woning al dan niet te verlaten

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 medisch attest. Het medisch attest maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, 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. Het personeelslid kan het attest ofwel afgeven ofwel opsturen naar het bestuur. De postdatum geldt als verzendingsdatum.

Behoudens in geval van overmacht zal het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Dezelfde regels zijn van toepassing in geval van verlenging van de ziekte. Indien de periode van ongeschiktheid langer duurt dan de voorziene datum, licht het personeelslid onmiddellijk zijn leidinggevende in over de verlenging en moet het personeelslid uiterlijk de dag na het verlopen van de eerste arbeidsongeschiktheid een nieuw medisch getuigschrift overhandigen of opsturen.

§2. Medische controle

Het personeelslid is verplicht om een geneeskundig onderzoek te laten verrichten door de arts aangesteld door het bestuur. Het personeelslid dat zich tijdens zijn ongeschiktheid op een ander dan zijn gewoonlijk adres bevindt, is verplicht dit onmiddellijk aan het bestuur te laten weten.

Is het personeelslid afwezig als de controlearts zich aanmeldt, dan laat deze een oproepingsbericht na waarin het verzocht wordt zich op een bepaald tijdstip aan te bieden op het kabinet van deze dokter. Het personeelslid is in verband hiermee verplicht regelmatig zijn post te controleren.

Het personeelslid dat zich, behoudens wettige reden, onttrekt aan de medische controle georganiseerd door het bestuur, wordt het recht ontzegd op het loon voor de dagen ongeschiktheid die de dag van de effectieve controle voorafgaan.

Indien de behandelende arts en de controlerende arts van mening zouden verschillen over de ongeschiktheid, moet het personeelslid het initiatief nemen tot een scheidsrechtelijke procedure of procedure voor de arbeidsrechtbank. Zo niet zal hij zijn recht verliezen op gewaarborgd loon voor de volledige ongeschiktheid.

Artikel 21 – 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-arbeidsarts 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 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-arbeidsarts met het oog op een eventuele aanpassing van hun werkpost. Zij kunnen rechtstreeks bij de preventieadviseur-arbeidsarts een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting vragen.

Vanaf het ogenblik dat hij een aanvraag ontvangt, verwittigt de preventieadviseur-arbeidsarts 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-arbeidsarts 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 medisch attest. Het personeelslid dient geen nieuw medisch attest 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 schriftelijk verwittigt.

In dit geval kan het bestuur een onderzoek bij de arbeidsarts vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert en minstens 4 weken afwezig was.

4. Gedeeltelijke werkhervatting

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”) conform de bepalingen van de rechtspositieregeling.

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen voorzien in bijlage van dit arbeidsreglement.

Voor statutaire personeelsleden gelden tevens de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor in voorkomend geval de toestemming van de adviserend arts van het ziekenfonds nodig.

Artikel 22 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

Een arbeidsongeval is een plotselinge gebeurtenis die een lichamelijk letsel veroorzaakt en waarvan de oorzaak of één van de oorzaken buiten het organisme van de getroffene ligt. Dit kan op het werk gebeuren of op weg van en naar het werk. Dit is het normale traject dat het personeelslid moet afleggen om zich van zijn verblijfplaats te begeven naar de plaats waar hij werkt en omgekeerd. Het personeelslid dat op weg van en naar het werk het slachtoffer wordt van een arbeidsongeval zal, indien mogelijk, zorgen voor één of meerdere getuigen, behalve wanneer ordediensten of hulpdiensten zijn opgetreden.

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval, zal zo vlug als mogelijk het diensthoofd op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg.

Het personeelslid geeft een volledige toelichting aan de personeelsdienst, indien het hiertoe in staat is, over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Het bezorgt de identiteit van eventuele getuigen indien die aanwezig waren.

Indien het personeelslid zelf niet in staat is een aangifte te doen, kan een ander personeelslid of een vakbondsafgevaardigde, dit doen, indien hij het ongeval heeft zien gebeuren. Zijn aangifte moet volledig en waarheidsgetrouw zijn.

Het arbeidsongeval dient tijdig, binnen de 48 uren, worden aangegeven. De personeelsdienst bezorgt een kopie van de aangifte aan de arbeidsarts en de preventieadviseur.

Wanneer de eerste hulp op de tewerkstellingsplaats niet volstaat, begeeft het personeelslid zich naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis of arts naar keuze.

Bij een licht ongeval wordt enkel het EHBO-register ingevuld. Als ‘licht ongeval’ wordt een ongeval dat noch tot salarisverlies, noch tot een blijvende of tijdelijke arbeidsongeschiktheid heeft geleid maar waarbij enkele plaatselijk zorgen werden toevertrouwd, bedoeld.

Zolang het arbeidsongeval niet erkend wordt, krijgt het personeelslid het gewaarborgd loon uitbetaald zoals bij ziekte. Het personeelslid is verantwoordelijk om de afwezigheid wegens het ongeval ook door te geven aan het ziekenfonds, dit voor het geval het ongeval niet erkend wordt als arbeidsongeval. Wordt het ongeval door de werkgever als een arbeidsongeval erkend, dan heeft het slachtoffer het recht op vergoeding van de kosten voor de arts, de apotheker en verpleging, van de kosten voor prothesen en orthopedische toestellen en voor de verplaatsingskosten. De werkgever betaalt dan ook de vergoeding in het kader van een arbeidsongeval, met een verrekening van het reeds uitbetaalde gewaarborgd loon.

HOOFDSTUK 6: BETALING VAN HET LOON

Artikel 23– Tijdstip en wijze van betaling

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

De betaling gebeurt in regel door overschrijving op de bankrekening van het personeelslid.

Alle personeelsleden worden bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het statutair personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. De uitbetaling van het loon voor de statutaire personeelsleden gebeurt uiterlijk de eerste werkdag van de maand. De contractanten worden betaald uiterlijk de eerste werkdag volgend op de maand waarin de prestaties zijn geleverd.

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

Artikel 24– Loonfiche

Ieder personeelslid ontvangt een loonfiche, die betrekking heeft op de weddeberekening van het hem/haar uitgekeerde loon. Op persoonlijk verzoek zal aan elk personeelslid uitleg door de personeelsdienst worden verschaft.

Deze loonfiche kan/zal op een veilige manier digitaal ter beschikking gesteld worden van het personeelslid.

Het personeelslid kan de loonfiches raadplegen via <https://cipalschaubroeck.mysalary.be>.

Het personeelslid dat kiest voor het gebruik van digitale loonfiche zal geen loonbrieven in papieren vorm meer ontvangen, zolang hij zijn keuze niet herroept.

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.

HOOFDSTUK 7: RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 25 – Toezichthoudend personeel

Het lokaal bestuur heeft het recht om gezag uit te oefenen met betrekking tot de arbeidsprestaties van zijn/haar personeelsleden. Deze rol wordt vervoegd door die personeelsleden die conform hun functieomschrijving binnen het bestuur hiërarchisch of functioneel gezag uitoefenen met name de algemeen directeur als hoofd van het personeel en de (hogere) leidinggevenden. Als leden van de hiërarchische lijn nemen zij ook een aantal taken op met betrekking tot het welzijn van het personeel.

Wanneer een lid van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen door een hiërarchisch hoger personeelslid, tenzij anders beslist. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde toezichthoudende rechten en plichten.

Artikel 26 – Taken

Het toezichthoudend personeel heeft als taak de productiviteit en de kwaliteit van het werk op te volgen. Zij houden eveneens toezicht op de naleving van de arbeidsvoorwaarden. Bijgevolg is het toezichthoudend personeel bevoegd om de aanwezigheden te controleren, taken te verdelen, de voorschriften inzake veiligheid, hygiëne en andere dienstnota's te doen naleven en orde en tucht in het bestuur te behouden. De leidinggevenden organiseren op regelmatige tijdstippen een gestructureerd overleg met de personeelsleden. Van de personeelsleden wordt verwacht dat zij actief aan dit overleg deelnemen.

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. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

De hiërarchische lijn moet zorgen voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid. Hiertoe hebben zij volgende specifieke taken:

- voorstellen en adviezen formuleren aan het bestuur in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten die zich op de arbeidsplaats hebben voorgedaan onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en 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 Diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- controleren of de verdeling van de taken op een zodanige wijze geschiedt dat de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die de daartoe vereiste bekwaamheid hebben en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk moeten worden verstrekt;
- zich ervan vergewissen dat de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben in toepassing van de wetgeving inzake het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van hun werk goed begrijpen en in praktijk brengen;
- het onthaal van elke beginnend personeelslid organiseren en een ervaren personeelslid aanduiden die ermee belast is deze te begeleiden. Het door het bestuur aangeduide hiërarchische overste, belast met het verzekeren van het onthaal, tekent onder zijn naam een document waaruit blijkt

dat in het kader van zijn taken de nodige inlichtingen en instructies werden verstrekt met betrekking tot het welzijn op het werk.

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

HOOFDSTUK 8: WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 27 – Eerste hulp en plaats verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de (hogere) leidinggevende worden meegedeeld.

Het personeelslid dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen door de EHBO-verzorger. Een lijst met vermelding waar de bevoegde EHBO-hulpverlener zich bevindt hangt uit op elke tewerkstellingsplaats.

De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende elementen vermeldt:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van het personeelslid;
- De plaats, de datum, het uur, de beschrijving en de omstandigheden van het ongeval of het onwel worden;
- De aard, de datum en het uur van de interventie;
- De identiteit van de eventuele getuigen.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

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

Artikel 28 – Ordelijk en veilig werken

In toepassing van de welzijnswet voorziet het bestuur o.a. de nodige sociale voorzieningen die ter beschikking van het personeel staan.

Alle personeelsleden moeten volgende regels respecteren, tenzij uitdrukkelijke afwijkende toestemming van het diensthoofd:

- Het gebruiken van de maaltijden in de personeelsruimte;
- Bijzondere aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging
- Het voorafgaand aan de arbeidstaak opbergen van persoonlijke voorwerpen en kledingstukken. Het bestuur is niet verantwoordelijk voor diefstal
- De personeelsleden die een uniform (voorzien van logo) van het bestuur ter beschikking krijgen dienen in uniform aanwezig te zijn op de plaats waar zij het werk aanvatten.

Voor sommige diensten is het dragen van specifieke werkkledij vereist. Deze kledij wordt door het bestuur ter beschikking gesteld. Het bestuur onderhoudt, herstelt en vervangt de werkkledij. Naast specifieke werkkledij kan ook voorzien worden in persoonlijke beschermingsmiddelen zoals werkhandschoenen, kniebeschermers, een veiligheidsbril,... 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 mogen niet gebruikt worden

Het is niet toegelaten werkkledij te dragen tijdens de vrije tijd.

Artikel 29 – Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de instructies gegeven door het bestuur 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 preventieadviseur 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 personeelsleden bij de uitvoering van hun werk zijn opgelegd;
5. bijstand verlenen aan de werkgever en de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk, zolang dat nodig is, opdat de werkgever ervoor kan zorgen dat het arbeidsmilieu en de arbeidsomstandigheden veilig zijn en geen risico's opleveren voor de veiligheid en de gezondheid binnen hun werkterrein;
6. op positieve wijze bijdragen tot het preventiebeleid dat wordt tot stand gebracht in het kader van de bescherming van de werknemers tegen psychosociale risico's op het werk, zich onthouden van iedere daad van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en zich onthouden van elk wederrechtelijk gebruik van de klachtenprocedure.

De bijzondere veiligheidsvoorschriften – opgesteld door het diensthoofd en de preventieadviseur – die door het personeel in acht moeten worden genomen zullen telkens als het vereist is ter kennis van het personeel worden gebracht.

Artikel 30 – Brandveiligheid

Het verrichten van werkzaamheden waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen, is verboden.

Brandbestrijdingsmiddelen moeten altijd vrijgehouden worden, zodat ze steeds en gemakkelijk bereikbaar zijn.

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Personeelsleden zijn verplicht om deel te nemen aan opleidingen over brandveiligheid.

HOOFDSTUK 9: BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 31 – Principe

Het bestuur dient maatregelen te nemen om het welzijn van de personeelsleden bij de uitvoering van het werk te garanderen. Het is voor het bestuur en de personeelsleden verboden handelingen uit te voeren die psychosociale risico's en de daarbij horende psychische of lichamelijke schade door de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties (verder 'de arbeidssituatie' genoemd) tot gevolg hebben.

Het recht waardig behandeld te worden is hierin inbegrepen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd. Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Artikel 32 – Preventieadviseur

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 preventieadviseur psychosociale aspecten (verder 'preventieadviseur' genoemd) die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten, waaronder stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot:

De preventieadviseur psychosociale aspecten, behorende tot Mensura, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming:

Clara Carlier

Tel.nr. : 02 549 71 57

E-mail: clara.carlier@mensura.be.

Het bestuur garandeert dat deze personen in voorkomend geval hun taak op autonome en onafhankelijke wijze kunnen uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgen om een grondig onderzoek van de arbeidssituatie, de feiten en de omstandigheden te voeren.

De preventieadviseur zal een aangepaste opleiding volgen om deze functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

Het bestuur verbindt er zich toe dat geen enkele vergeldingsmaatregel tegen deze personen zal genomen worden omwille van deze opdracht.

Artikel 33 – Begrippen

1° Psychosociale risico's: 'de kans dat één 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 het bestuur een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden'.

2° Geweld: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd bij de uitvoering van het werk'.

3° Pesterijen: 'een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de organisatie voorkomen en hebben tot doel of hebben als gevolg dat:

- de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
- en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
- en/of een bedreigende, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk 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, handicap, fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit'.

4° Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): 'elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of 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.'

Artikel 34 – Preventiemaatregelen

Het bestuur neemt de nodige materiële en organisatorische maatregelen om 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.

Volgende preventieve maatregelen worden binnen de organisatie vastgesteld om de personeelsleden te beschermen tegen psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1° Het bestuur, in samenwerking met de personeelsleden en indien van toepassing de preventieadviseur, identificeert de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's. Het bestuur stelt de preventiemaatregelen vast op grond van deze risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van de organisatie. Verder evalueert het bestuur de genomen preventiemaatregelen minstens één maal per jaar.

2° Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen en de arbeidssituatie om de individuele en collectieve psychosociale belasting te voorkomen:

- alle bureaus moeten voldoende ruim, verlicht en verlucht zijn;
- een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
- het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
- de jobinhoud, werkdruk en uurrooster worden voorzien naar billijk-en redelijkheid
- het weren van provocerende affiches of posters;
- gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;

3° Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot eventueel aangestelde vertrouwensperson(o)n(en) en desgevallend tot de preventieadviseur:

- ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur;
- de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur;
- ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
- de bevoegde preventieadviseur mogen voldoende tijd uittrekken tijdens de arbeidstijd om het slachtoffer bij te staan en het verzoek te onderzoeken;
- het bestuur waakt erover dat personeelsleden die het voorwerp geweest zijn van een daad van geweld, gepleegd door derden en die zich op de arbeidsplaats bevinden, een passende psychologische ondersteuning krijgen.

4° betreffende het onderzoek van de feiten met betrekking tot de psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk: kan de preventieadviseur de interne procedure rond psychosociale risico's met inbegrip van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure;

5° Betreffende de opvang en de wedertewerkstelling van personeelsleden die het slachtoffer worden van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, wordt het advies van de preventieadviseur zo nauw mogelijk opgevolgd.

6° Betreffende de verplichtingen van de hiërarchische lijn binnen de organisatie inzake de preventie van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:

- Voorzien in een vorm van periodieke thematische communicatie hierrond (bv. folder, vorming, dienstnota's, werkoverleg ...)

Artikel 35 – Procedure

1. Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische leidinggevende of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een specifieke interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de bevoegde preventieadviseur psychosociale lasten.

1.1. Informele psychosociale interventie

Het personeelslid dat meent het slachtoffer te zijn van psychosociale aspecten als stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, richt zich tot voormelde preventieadviseur die zijn aangeduid voor de organisatie.

De preventieadviseur, hoort het personeelslid binnen de 10 kalenderdagen na het eerste contact en informeert het personeelslid over de mogelijkheid tot een informele of formele interventie. Nadien kiest het personeelslid welke procedure hij/zij wenst te doorlopen .

De preventieadviseur streeft naar een informele oplossing door middel van gesprekken, actief luisteren, een interventie of een verzoeningsprocedure.

De preventieadviseur ondertekent het document met daarin het type informele psychosociale interventie gekozen door het personeelslid. Dit document wordt eveneens gedateerd en ondertekend door de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt. Bij een verzoeningspoging is het akkoord van beide partijen nodig.

1.2. Formele psychosociale interventie

Indien de informele interventie tot geen resultaat leidt of onmogelijk blijkt, of wanneer het personeelslid geen informele interventie wenst, neemt de preventieadviseur, op uitdrukkelijk verzoek van het slachtoffer, het verzoek tot formele psychosociale interventie (verder 'verzoek') in ontvangst.

Vooraleer een verzoek neer te leggen, dient het personeelslid met de preventieadviseur, een persoonlijk onderhoud te hebben dat uiterlijk binnen de 10 kalenderdagen plaatsvindt nadat het personeelslid te kennen gaf dat hij een verzoek wenst in te dienen.

Het verzoek bestaat uit een document ondertekend en gedateerd door het personeelslid met de vraag gericht aan het bestuur om de passende individuele en/of collectieve maatregelen te treffen, een beschrijving van de problematische arbeidssituatie en indien van toepassing de nauwkeurige beschrijving van de feiten die het geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag uitmaken, het tijdstip en de plaats van de feiten en de identiteit van de beklagde. Indien er sprake is van geweld, pesterijen en seksueel ongewenst gedrag, dan dient het personeelslid het verzoek persoonlijk te overhandigen, of te versturen via aangetekend schrijven.

Diegene die het verzoek ontvangt ondertekent een kopie van het document met de vraag en overhandigt het aan het personeelslid. De kopie meldt dat het persoonlijk onderhoud heeft plaatsgevonden en geldt als ontvangstbewijs.

Binnen een termijn van 10 kalenderdagen na ontvangst van het verzoek tot formele interventie aanvaardt of weigert de preventieadviseur het verzoek. De preventieadviseur weigert het verzoek indien er zich geen risico op psychosociale belasting voordoet. Indien er na de tiende kalenderdag geen kennisgeving is van aanvaarding of weigering van het verzoek, dan wordt het verzoek geacht aanvaard te zijn.

Zodra de preventieadviseur het verzoek tot formele interventie heeft aanvaard, oordeelt hij of het verzoek betrekking heeft op individuele risico's, dan wel een collectief karakter heeft.

1.2.1. Een verzoek met een individueel karakter

1) Onderzoek van de psychosociale aspecten met uitzondering van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een individueel karakter en deelt hij de identiteit van het personeelslid mee.

De preventieadviseur onderzoekt de specifieke arbeidssituatie, eventueel rekening houdend met de informatie die hij verkregen heeft van andere personen. De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.

- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur zijn advies mee aan het bestuur en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte. Dit advies bevat naast de omschrijving van het verzoek en de context ervan, ook de identificatie van de gevaren en de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de arbeidssituatie.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maanden na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

2) onderzoek met betrekking tot feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag

- De preventieadviseur brengt het bestuur op de hoogte van de identiteit van het personeelslid (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De preventieadviseur deelt zo snel mogelijk aan de beklagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrenge.
- Zodra er een getuigenverklaring is, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van dit feit en deelt hij de identiteit van de getuigen mee (omwille van de bescherming tegen ontslag).
- De beklagde en de eventuele getuige(n) ontvangen een kopie van hun verklaring.
- Uiterlijk drie maanden na de aanvaarding van het verzoek overhandigt de preventieadviseur aan het bestuur een geschreven advies en brengt hij het personeelslid op de hoogte. Dit document bevat naast de samenvatting van de feiten en eventueel het resultaat van de

verzoeningspoging eveneens een analyse van de oorzaken van de feiten en de maatregelen die moeten genomen worden om de feiten te doen stoppen. Ook andere preventiemaatregelen kunnen opgenomen worden.

- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien de preventieadviseur gegronde redenen heeft het advies uit te stellen. Hij motiveert schriftelijk zijn keuze aan het bestuur, de verzoeker en andere rechtstreeks betrokken personen.
- Uiterlijk twee maand na het advies te hebben ontvangen van de preventieadviseur deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de verzoeker, andere betrokken personen en de preventieadviseur. Indien de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, dan dient het bestuur het personeelslid vooraf te horen.
- Indien de arbeidssituatie van het personeelslid het niet toelaat te wachten op het advies en de beslissing door het bestuur, dan kan de preventieadviseur bewarende maatregelen voorstellen. Het bestuur licht het personeelslid in over de beslissing.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen gevolgen verleent aan de beslissing, en het personeelslid op die manier ernstige schade kan oplopen, dan dient de preventieadviseur contact op te nemen met de ambtenaar van het toezicht op het welzijn op het werk. Dit is eveneens van toepassing als de aangeklaagde het bestuur zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.
- Het personeelslid kan bij de arbeidsgerechten een rechtsvordering instellen tot herstel van de materiële en morele schade. Deze rechtsvordering is gelijk aan de werkelijk geleden schade, of is een forfaitair bedrag dat overeenkomt met drie maanden brutoloon van het slachtoffer.

1.2.2. Een verzoek met een collectief karakter

- Zodra een verzoek is ingediend, brengt de preventieadviseur het bestuur op de hoogte van het feit dat er een verzoek is ingediend met een collectief karakter en deelt hij de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen mee. De preventieadviseur deelt de identiteit van de verzoeker niet mee. Verder brengt de preventieadviseur het personeelslid op de hoogte.
- Zo spoedig mogelijk en uiterlijk drie maanden nadat de preventieadviseur het bestuur op de hoogte heeft gebracht van het verzoek, onderzoekt de preventieadviseur of hij beschermende maatregelen dient voor te stellen en brengt hij het personeelslid schriftelijk op de hoogte.
- Uiterlijk drie maanden na de mededeling van het verzoek aan het bestuur, deelt het bestuur schriftelijk de gemotiveerde beslissing over de gevolgen mee aan de preventieadviseur en de vakbondsafvaardiging. De vakbondsafvaardiging adviseert het bestuur bij de beslissing. De preventieadviseur brengt het personeelslid op de hoogte.
- Deze termijn kan verlengd worden met maximum drie maanden, indien het bestuur een risicoanalyse uitvoert om een globaal beeld te krijgen en de gepaste maatregelen te kunnen nemen.
- Indien het bestuur geen beslissing neemt, of geen (gepaste) gevolgen verleent aan de beslissing, en indien het personeelslid akkoord is, behandelt de preventieadviseur het verzoek overeenkomstig het verzoek met een individueel karakter.

2. Externe procedure

Het personeelslid dat meent psychische schade te ondervinden, al dan niet gepaard met lichamelijke schade ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich wenden tot de Inspectie van het Toezicht op het Welzijn op het Werk, het arbeidsauditoraat of de Arbeidsrechtbank.

Artikel 36 – Register voor feiten van derden

Personeelsleden die slachtoffer worden van ongewenst gedrag van derden (geen collega's) hebben het recht om hun verklaring te laten registreren.

Dit feitenregister wordt bijgehouden door de preventieadviseur psychosociale aspecten. Deze verklaringen omvatten een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt derden, evenals de data van die feiten.

Ze vermeldt de identiteit van het personeelslid niet, behalve wanneer het personeelslid hiertoe zijn toestemming geeft. Alleen de algemeen directeur en de preventieadviseur psychosociale aspecten hebben toegang tot dit feitenregister. Het wordt ter beschikking gehouden van de dienst toezicht welzijn op het werk. 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.

Artikel 37 – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;
- Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);
- Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering;

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de preventieadviseur met betrekking tot geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk en waarbij de preventieadviseur dit verzoek aanvaard heeft;
- De personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
- De personeelsleden die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.
- De personeelsleden die een verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter.

Artikel 38 – Sancties

Tegen het personeelslid dat zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk, kan het bestuur - na verloop van voormelde informele of formele interventie – de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 17 van dit arbeidsreglement.

Artikel 39 – Misbruik van de procedure

Bij manifeste kwaadwilligheid en/of ongegrondheid van verzoeken en/of van andere wettelijke actiemogelijkheden, kan het bestuur de nodige maatregelen treffen.

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 17 van dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 40

Alle aangelegenheden die niet zijn geregeld in onderhavig arbeidsreglement worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling waarvan het personeelslid kan kennis nemen op de personeelsdienst.

Artikel 41

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

- Bijlage 1-1 - Uurrooster voor het voltijds administratief personeel

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
woensdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
donderdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
vrijdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
woensdag						
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
woensdag						
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00

dinsdag	8.00	12.00				
woensdag	8.00	12.00				
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
donderdag						
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00				
dinsdag	8.00	12.00				
woensdag	8.00	12.00				
donderdag	8.00	11.00				
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

- **Bijlage 1-2 - Werkrooster voor het welzijns personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
zaterdag						
zondag						

- **Bijlage 1-3 - Werkrooster voor het bibliotheek personeel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	8.15	12.00	12.00	12.30	12.30	15.15
woensdag						
donderdag	8.15	11.15				
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag						
woensdag					12.00	17.00
donderdag						
vrijdag						
zaterdag						
zondag	10.00	12.00				

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag	9.00	12.30				
woensdag	9.00	12.30			18.00	21.00
donderdag						
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag						
woensdag					18.00	20.00
donderdag						
vrijdag						
zaterdag	8.00	11.00				
zondag	10.00	12.00				

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	9.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
dinsdag	9.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
woensdag						
donderdag						
vrijdag	9.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.00
zaterdag						
zondag						

- **Bijlage 1-4 - Werkrooster voor het personeel van het onderwijs en de muziekacademie**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag					15.45	19.30
woensdag					13.00	18.30
donderdag						
vrijdag					15.45	19.30
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag						
woensdag					13.30	18.00
donderdag						
vrijdag						
zaterdag	8.30	12.00				
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag						
dinsdag						
woensdag					14.00	18.00
donderdag						
vrijdag						
zaterdag	9.00	13.00				
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					17.30	19.30
dinsdag					15.00	19.30
woensdag	8.30	11.30			13.30	16.30
					17.30	19.30
donderdag					16.30	19.30
vrijdag						
zaterdag	8.30	11.30				
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
dinsdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
woensdag						
donderdag	8.30	12.00	12.00	12.30	12.30	15.00
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

- **Bijlage 1-5 - Werkroosters voor het schoonmaakpersoneel**

	voormiddag		middagpauze		Namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	11.00	11.00	11.30	11.30	15.00
					15.30	17.30
dinsdag	7.30	11.00	11.30	13.00	13.00	16.00
woensdag	7.00	12.30	12.30	13.00	13.00	15.00
donderdag	7.00	11.00	11.00	11.30	11.30	15.00
vrijdag	7.30	11.00	11.00	11.30	11.30	14.30
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	13.30	13.30	14.00	14.00	15.00
dinsdag	10.30	13.30	13.30	14.00	14.00	15.00
woensdag	6.00	12.30				
donderdag	10.30	13.30	13.30	14.00	14.00	15.00
vrijdag	9.30	13.30	13.30	14.00	14.00	15.00
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.00
dinsdag	7.00	12.00	12.00	12.30	12.30	15.30
woensdag	7.00	12.00				
donderdag	7.00	9.30				
vrijdag	7.00	12.00				
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.30	13.30	13.30	14.00	14.00	16.00
dinsdag	8.30	13.30	13.30	14.00	14.00	16.30
woensdag	6.00	12.30	12.30	13.00	13.00	14.30
donderdag	8.00	13.30	13.30	14.00	14.00	16.00
vrijdag	8.30	13.30	13.30	14.00	14.00	16.00
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	13.30	13.30	14.00	14.00	15.00
dinsdag	10.30	13.30	13.30	14.00	14.00	15.00
woensdag	6.00	12.30				
donderdag	10.30	13.30	13.30	14.00	14.00	15.00
vrijdag	9.00	13.30	13.30	14.00	14.00	15.00
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
maandag	6.30	8.00	16.30	19.00
dinsdag	6.30	8.00	16.30	19.00
woensdag	10.00	12.00	16.30	18.30
donderdag	6.00	8.00	16.30	18.30
vrijdag	6.30	8.00	16.30	18.00
zaterdag				

zondag				
--------	--	--	--	--

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
maandag	6.00	11.15	11.45	13.45
			15.30	16.15
dinsdag	6.00	7.45	11.50	13.35
	8.00	8.30	13.00	14.00
	8.45	11.30	15.30	17.30
	11.45	12.45		
woensdag	6.00	10.00	11.50	13.35
donderdag	8.00	8.30	15.30	16.15
	11.45	12.45		
vrijdag	6.00	7.45	14.50	16.50
	8.00	8.30		
	8.45	11.30		
	11.45	12.45		
zaterdag				
zondag				

- **Bijlage 1-6 - Werkrooster voor het personeel van het milieupark (GR 28/06/2016)**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					16.00	19.00
dinsdag						
woensdag					14.00	19.00
donderdag					16.00	19.00
vrijdag						
zaterdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.00
zondag						

- **Bijlage 1-7 - Werkrooster voor het voltijds personeel openbare werken**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
zaterdag						
zondag						

- **Bijlage 1-8 - Werkrooster voor het personeel van de busdienst**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.45	8.55			15.45	16.50
dinsdag	7.45	8.55			15.45	16.50
woensdag	7.45	8.55			15.45	16.50
donderdag	7.45	8.55			15.45	16.50
vrijdag	7.45	8.55			15.45	16.50
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.25	8.55			15.45	17.15
dinsdag	7.25	8.55			15.45	17.15
woensdag	7.25	8.55				
	11.40	13.10				
donderdag	7.25	8.55			15.45	17.15
vrijdag	7.25	8.55			15.00	16.30
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.45	8.45			15.45	16.45
dinsdag	7.45	8.45			15.45	16.45
woensdag	7.45	8.45				
	12.00	13.00				
donderdag	7.45	8.45			15.45	16.45
vrijdag	7.45	8.45			15.30	16.30
zaterdag						
zondag						

- **Bijlage 1-9 - Werkrooster voor het personeel van toezicht**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	8.45			15.35	18.30
dinsdag	6.30	8.45			15.35	18.30
woensdag	6.30	8.45			12.10	18.30
donderdag	6.30	8.45			15.35	18.30
vrijdag	6.30	8.45			15.20	18.30
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	8.40			15.45	18.30
dinsdag	6.30	8.40			15.45	18.30
woensdag	6.30	8.40			11.40	18.30
donderdag	6.30	8.40			15.45	18.30
vrijdag	6.30	8.35			15.00	18.30
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	8.35			15.35	18.30
dinsdag	6.30	8.35			15.35	18.30
woensdag	6.30	8.35			11.50	18.30
donderdag	6.30	8.35			15.35	18.30
vrijdag	6.30	8.35			15.00	18.30
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	6.30	8.45			15.35	18.30
dinsdag	6.30	8.45			15.35	18.30
woensdag	6.30	8.45			11.50	18.30
donderdag	6.30	8.45			15.35	18.30
vrijdag	6.30	8.45			15.00	18.30
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					15.35	16.35
dinsdag					15.35	16.35
woensdag						
donderdag					15.35	16.35
vrijdag						
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					15.35	16.35
dinsdag					15.35	16.35
woensdag						
donderdag					15.35	16.35
vrijdag					15.20	16.20
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	11.45	13.15				
dinsdag	11.45	13.15				
woensdag						
donderdag	11.45	13.15				
vrijdag	11.45	13.15				
zaterdag						
zondag						

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					12.00	14.00
dinsdag					12.00	14.00
woensdag						
donderdag					12.00	14.00
vrijdag					12.00	14.00
zaterdag						
zondag						

- **Bijlage 1-10 - Werkrooster voor het voltijds technisch personeel poetsdienst**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.15	12.03	12.03	12.42	12.42	16.30
dinsdag	8.15	12.03	12.03	12.42	12.42	16.30
woensdag	8.15	12.03	12.03	12.42	12.42	16.30
donderdag	8.15	12.03	12.03	12.42	12.42	16.30
vrijdag	8.15	12.03	12.03	12.42	12.42	16.30
zaterdag						
zondag						

- **Bijlage 1-11 - Werkrooster voor het halftijds technisch personeel poetsen minikribbe-zetel**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag					11.30	15.30
dinsdag					11.30	15.15
woensdag					11.30	15.15
donderdag					11.30	15.15
vrijdag					11.30	15.15
zaterdag						
zondag						

- **Bijlage 1-12 - Werkrooster voor het voltijds technisch personeel klusjesdienst**

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
dinsdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.30
woensdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
donderdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
vrijdag	8.00	12.00	12.00	12.30	12.30	16.00
zaterdag						
zondag						

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1 – Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht, met uitzondering van de decretale graden, die echter mogen opteren voor het gebruik van het tijdregistratiesysteem.
2. De aanwezigheid van sommige personeelsleden kan evenwel op welbepaalde uren of volgens een vaste dienstregeling zijn vereist. De variabele werktijdregeling zoals ze wordt beschreven in artikel 2 is dan ook niet noodzakelijk van toepassing op deze personeelsleden. In deze gevallen kunnen afwijkende dag- en weekroosters worden voorgeschreven. De algemeen directeur bepaalt de lijst van personeelsleden die niet onder de variabele werktijdregeling vallen.
3. Voor een welomschreven groep van personeelsleden wordt door de algemeen directeur, in samenspraak met de rechtstreeks leidinggevende, een individuele regeling uitgewerkt. Alle parameters (te presteren stamuren, de maximale debet- of credituren,...) worden individueel aangepast aan het gemiddeld aantal te presteren uren per week of per werkperiode. De aanwezigheid dient zich zoveel mogelijk te situeren tijdens de stamtijden en/of de servicetijd.

Artikel 2 - Principe van de glijdende arbeidstijd

1. De glijdende werktijdregeling is een systeem waarbij het personeelslid op optimale wijze zijn werktijd kan aanpassen aan de dienstregeling van het openbaar vervoer, aan bepaalde gezinsverplichtingen en aan persoonlijke verlangens en waarbij het noodzakelijk is om de aanwezigheid nauwkeurig te registreren.

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.
2. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist (hogere) leidinggevende. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de glijtijden.
3. In ieder geval moeten de onthaaldiensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn dagelijks van 8.00 u tot 12.00 u en van 13.00 u tot 16.00 u. Voor andere diensten wordt de servicetijd vastgelegd in een interne dienstnota. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd worden buiten de servicetijden (prestaties vanaf 8.00 uur en/of tot 16.00 uur).

Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid met een glijdende arbeidstijd moet via het registratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren. De registratie gebeurt via de lokale terminals of via de PC-applicatie.

Indien een personeelslid in uitzonderlijk geval niet kan registreren of vergeten is te registreren, dan kan het start- en/of einduur diezelfde dag of uiterlijk de eerstvolgende werkdag worden gedeclareerd. Bij deze declaratie dient steeds een reden door het personeelslid te worden opgegeven.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- uur van aankomst;
- uur van vertrek;
- begin en einde van elke (rust)pauze;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Voor de personeelsleden die deel uit maken van de dienst Openbare Werken en tewerkgesteld zijn in de loods Openbare Werken of het milieupark en personeelsleden tewerkgesteld in Kinderdagverblijf Zonnetje Gooik voorziet het systeem automatisch in een rustpauze van 30 minuten. Deze dient niet geregistreerd te worden. Voor werkroosters van minder dan 6uur wordt geen middagpauze voorzien. Indien een werknemer toch minstens 6 uur werkt, heeft hij recht op een half uur pauze. Deze pauze wordt niet automatisch door het systeem voorzien en dient bijgevolg wel geregistreerd te worden.

Ook voor de andere personeelsleden voorziet het systeem automatisch in een rustpauze van minimaal 30 minuten, ook als de rustpauze minder dan 30 minuten bedraagt. Registreren is hier noodzakelijk. De pauze dient onmiddellijk of uiterlijk de eerstvolgende werkdag te worden gedeclareerd.

Bij het niet registreren van de pauze zal het systeem automatisch 30 aftrekken van de glijtijd.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen. Het is niet toegelaten om voor een ander personeelslid te registreren.

Elk personeelslid is verplicht onmiddellijk na het registreren van de aankomst het werk aan te vatten en na het beëindigen van de dagtaak onmiddellijk het einde te registreren.

Inbreuken kunnen bestraft worden op basis van artikel 11 van dit reglement.

Artikel 4 – Bijzondere prestaties

Indien personeelsleden prestaties dienen te leveren, bijvoorbeeld het bijwonen van vergaderingen, buiten de toegelaten arbeidstijden, kunnen deze slechts gevaloriseerd worden voor zover het diensthoofd hiermee voorafgaandelijk zijn instemming heeft betuigd.

Artikel 5 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd

Volgende begrippen worden gehanteerd bij het systeem van de glijdende werktijden:

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn. De servicetijd loopt zoals uiteengezet in artikel 2, 3°.
 - de glijtijd: de periode waarbinnen het tijdstip van het begin en het einde van de prestaties naar keuze kan worden bepaald rekening houdend met de goede werking van de dienst (van 7u00 tot 22u00).
 - de normale werktijd: de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
 - overuren: de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het (hogere) leidinggevende geleverd worden boven op de glijtijd.
 - meeruren: de extra prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de hogere leidinggevende geleverd worden boven op normale werktijd, maar niet erkend worden als overuren.
 - de debet- of credituren per maand: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
 - de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36.
 - de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding verminderd).
- Vakantie kan opgenomen worden per uur, halve of volledige dag. Per halve dag wordt 3 u 48 in aanmerking genomen voor de berekening.
 - Bij ziekte dagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7 u 36 in aanmerking genomen voor de berekening.
 - De tijd vóór 07.00 u en na 22.00 u kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of de (hogere) leidinggevende daarom vraagt. (deze uren worden dan beschouwd als overuren).
 - Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de refertetijd. Voor de personeelsleden met verminderde prestaties worden de per week te verrichten gemiddelde prestaties in verhouding verminderd.
- Op het einde van de maand heeft het personeelslid:
- ofwel een overschot (credituren) of een tekort (debeturen) aan werkelijk gepresteerde uren binnen de glijtijd;
 - eventueel een aantal overuren.

Artikel 6 – Credit- en debeturen

De credituren kunnen worden gerecupereerd binnen de glijtijden. Er mogen **maximum 40 credituren** (voor voltijdse tewerkstelling, voor deeltijdse prestaties worden de credituren in verhouding verminderd) worden overgedragen naar de daaropvolgende maand.

Credituren opnemen kan niet in de verre toekomst worden gepland en al zeker niet als deze nog niet gepresteerd zijn. Het is ook niet de bedoeling systematisch credituren op te bouwen om op bepaalde

dagen minder te werken. Een personeelslid kan voor maximaal 1 of 2 halve dagen per week credituren opnemen. Het aanvragen van credituren doe je van 'begin van de dag' tot 'einde van de dag' of van 'begin van de dag' tot 'midden van de dag' of tot 'einde van de dag' (dus voor volledige of halve dag). Vraag dit wel op voorhand aan, zodat deze goedgekeurd kan worden en gesynchroniseerd kan worden met je Outlook agenda. Vroeger vertrekken of later toekomen hoeft niet aangevraagd te worden.

De credituren boven 40 uren vervallen op het einde van elke maand.

Op het einde van iedere maand mag **het aantal debeturen** niet hoger liggen dan 20 uren bij voltijdse tewerkstelling (bij deeltijdse prestaties worden de debeturen in verhouding verminderd). Indien het aantal debeturen op het einde van de maand groter is dan 20 uren wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse verlof;
- Ongewettigde afwezigheid.

Op 30 april, 31 augustus en 31 december moeten alle debeturen opgehaald zijn. Indien het personeelslid toch nog debeturen heeft, dan worden deze aangezuiverd met in volgorde, de overuren, de verlofuren of ongewettigde afwezigheid.

Artikel 7 – Maximale dagelijkse en wekelijkse arbeidsuur bij glijdende werktijden

Maximale wekelijkse arbeidsduur

Het voltijds personeelslid dient een maximale wekelijkse arbeidsduur van 50 uur te respecteren. De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur bedraagt 38 uur.

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur dient gerespecteerd te worden over een referentieperiode van een kwartaal.

Maximale dagelijkse arbeidsduur

Het personeelslid dient een maximale dagelijkse arbeidsduur van 11 uur te respecteren.

Artikel 8 – Meeruren

De personeelsleden met een vast of variabel uurrooster kunnen meeruren presteren. Het gaat om;

- de personeelsleden die deel uit maken van de dienst Openbare Werken en tewerkgesteld zijn in de loods Openbare Werken of het milieupark
- de personeelsleden werkzaam in Kinderdagverblijf Zonnetje te Gooik en de buitenschoolse kinderopvang;
- de poetsvrouwen dienstencheques.

De tijd voor en na de normale werktijd wordt mits toestemming van de (hogere) leidinggevende als meeruren beschouwd. Hier wordt uitgegaan van een noodzakelijke verlenging van het werkrooster om de lopende taken te kunnen afwerken of om een optimale bezetting te kunnen garanderen. Bij misbruik vastgesteld door de (hogere) leidinggevende of de algemeen directeur zullen de gepresteerde meeruren niet erkend worden als arbeidstijd.

Deze uren komen in aanmerking voor de toekenning van compenserende inhaalrust. Het opnemen van compenserende inhaalrust geschiedt in uren conform de bepalingen voor het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen. Personeelsleden tewerkgesteld in Kinderdagverblijf 't Zonnetje kunnen mits toestemming van de (hogere) leidinggevende de normale werktijd vroeger dan voorzien beëindigen indien ook zonder zijn aanwezigheid een optimale bezetting (zoals opgelegd door Kind en Gezin) gegarandeerd blijft. Deze tijd wordt automatisch van het meerurensaldo afgetrokken.

In totaal kan er een maximum een contingent van 50 uren overgedragen worden naar het volgende jaar. De uren boven dit contingent worden op 31 december van elk jaar geschrapt. Voor personeelsleden die deeltijds tewerkgesteld zijn, worden de over te dragen uren pro rata verrekend.

Artikel 9– Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de (hogere) leidinggevende geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. Op het einde van deze vier maanden, zijnde op 30 april, 31 augustus en op 31 december wordt een afrekening gemaakt. De compenserend inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt per uur. De gepresteerde overuren in de week voor 30 april, 31 augustus en 31 december worden overgedragen naar de volgende periode.

Indien de inhaalrust 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.

Artikel 10 – Gewettigde afwezigheid

Gewettigde afwezigheid wordt gelijkgesteld met aanwezigheid en wordt aanvaard in volgende gevallen:

1. Toegestaan verlof in toepassing van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement.
2. Dienstopdrachten (bijvoorbeeld huisbezoeken, volgen van vorming, bijwonen vergaderingen: alle dienstopdrachten op verplaatsing dienen in principe te gebeuren tijdens de glijtijden. De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de (hogere) leidinggevende.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen wordt in principe meegerekend als arbeidstijd. Indien het personeelslid vrijwillig zijn arbeidsprestatie onderbreekt (opdeling arbeidsprestatie in diverse dagdelen) en de werkplaats verlaat, wordt de reistijd nodig om een dienstopdracht te vervullen naar een locatie in Gooik niet meegerekend als arbeidstijd.

In het kader van de ongevallenwetgeving is hier, in het belang van het personeel, een strikte toepassing noodzakelijk.

Artikel 11 – Inbreuken

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem, zullen ernstig bestraft worden. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op deze regeling kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform dit artikel en voor contractuele personeelsleden artikel 17 van het arbeidsreglement. De aanstellende overheid behoudt zich voor statutaire personeelsleden tevens het recht voor om over te gaan tot het opstarten van een tuchtprocedure. Daarnaast wordt het voordeel van de glijdende werktijden voor het betrokken personeelslid voor de periode van een kalenderjaar opgeschort.

Artikel 12 – Beroep tegen de sancties

Het personeelslid kan, binnen de **3 werkdagen** na de schriftelijke kennisname, tegen de genomen sancties in beroep gaan bij de aanstellende overheid. Het beroep moet schriftelijk worden ingediend bij de algemeen directeur.

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

Artikel 13– Onvoorziene gevallen

Wanneer het registratiesysteem niet werkt, wordt dit gemeld aan de verantwoordelijke en wordt het uur van aankomst en vertrek manueel opgegeven.

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid:

Er zal steeds voorzien worden in een vertegenwoordiger van de aanstellende overheid;

Namens de vakbonden:

- **ACOD Lokale en regionale besturen**

Maria Theresiastraat 121

3000 Leuven

016/21.37.20

vlaams_brabant@acod.be

- **ACV Openbare Diensten**

Martelarenlaan 8

3010 Leuven

016/21.94.01

openbarediensten.leuven@acv-csc.be

- **VSOA**

Vina Bovypark 3

9000 Gent

09/221.64.15

vl-brabant@zone-vsoalrb.be

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN**Sociale Inspectie:****Toezicht op de sociale wetten:**

District Halle-Vilvoorde
Aubreméstraat 16
1800 Vilvoorde
Tel: (02)233.44.55
tsw.halle-vilvoorde2@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk:

Directie Limburg-Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16B
3290 Diest
Tel: (013)35.90.50
tww.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be

Inspectie Rijksdienst Sociale Zekerheid:

Victor Hortaplein 11
1060 Brussel
Tel: (02)509.59.59
DirVlaamsBrabant@onssrszls.fgov.be

Werkgever:

Gemeentebestuur Gooik
Koekoekstraat 2
1755 Gooik
Tel: (02)532 41 56
Fax: (02)532 11 87
info@gooik.be

OCMW Gooik
Ninoofse Steenweg 182
1755 Gooik
Tel: (02)532 03 24
Fax: (02)532 10 27

Inschrijvingsnummer R.S.Z.: 0207 508 437 (gemeente)/ 0212 214 026 (OCMW)

Herverzekeringskas arbeidsongevallen:

ETHIAS
Prins-Bisschopssingel 73
3500 Hasselt

Dienst voor Preventie en Bescherming:

Mensura
Dr Gerda Billens
Gaucheretstraat 88/90
1030 Brussel
02 549 70 78

Kinderbijslagfonds:

FONS
Trierstraat 9
1000 Brussel
Tel. (078)79.00.07

BIJLAGE 5: ICT- REGLEMENT

Artikel 1 - Doelstellingen

De goede werking van de organisatie is sterk afhankelijk van de vlotte en doeltreffende werking van de Informatie en Communicatie Technologie (ICT) en de manier waarop personeelsleden ermee omgaan. Daarom worden naast de afspraken die in de deontologische code en de gedragscode sociale media zijn opgenomen, ook afspraken gemaakt vanuit welke waarden en normen het personeel omgaat met de ter beschikking gestelde ICT-middelen en welk gedrag daaraan voldoet.

De code geldt voor alle medewerkers, mandatarissen en externen die toegang hebben tot de ICT-middelen van het lokaal bestuur Gooik

Artikel 2 – Welke ICT-Middelen worden bedoeld?

Lokaal bestuur Gooik biedt haar medewerkers en bepaalde medewerkers van andere organisaties die bij de organisatie een opdracht uitvoeren een aantal informatie-, communicatie- en technologiemiddelen voor de uitoefening van hun taken.

De ICT-middelen kunnen opgesplitst worden in:

- ICT-systemen (hardware en software);
- Informatie op ICT-systemen.

Hardware en software zijn bijvoorbeeld:

- e-mail en internetfaciliteiten;
- computers, laptops, “thin-clients”,...;
- smartphone, tablet
- badgelezer
- printers;
- USB-sticks;
- opslagmedia(bijvoorbeeld een server),...

De informatie op de ICT-systemen behoort ook tot de ICT-middelen.

Artikel 2 – Hoe omgaan met ICT-middelen?

§1 Zorgvuldig beheer van ICT-middelen

Met de ICT-middelen die gebruikt worden tijdens het werk ga je om als een zorgvuldig en vooruitziend persoon. Gebruik van de ICT-middelen is enkel toegestaan op voorwaarde dat het de goede werking en de belangen van het bestuur niet schaadt. Elk gebruik dat indruist tegen de principes van deze richtlijnen of dat in strijd is met de instructies die door het bestuur worden gegeven is niet toegestaan. Geef geen toegang aan derden (vreemd aan het bestuur) tot het netwerk van de organisatie en de bijhorende toepassingen of apparatuur, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijf je ertoe gehouden je voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van de richtlijnen. Je vergewist je ervan dat deze persoon deze zal naleven.

Daarnaast bent je bereid verantwoording af te leggen over het gebruik van ICT-middelen.

De middelen dienen om het algemeen belang na te streven. Bijgevolg worden deze gebruikt met het oog op efficiëntie en effectiviteit.

Hier gelden volgende specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen :

- Het gebruik van de ICT-middelen is:

- steeds in overeenstemming met de doelstellingen.
- niet bestemd voor commerciële doeleinden.
- niet voor discriminatie, pesten, stalking, spamming,...
- Gebruik de ICT-middelen op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Neem contact op met de ICT dienst om nieuwe software te installeren. Zelf aanpassingen uitvoeren op de computer, software enz. is verboden. Het zichzelf toegang verschaffen of derden toegang verschaffen tot onze systemen en hardware is niet toegestaan zonder toestemming van de ICT dienst.
- Blijf beleefd en professioneel in je online communicatie, voer geen verhitte discussies en pas op met cynisme en sarcasme. Geschreven berichten komen soms anders over dan bedoeld.
- Bezoek geen sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, die kwetsend of beledigend zijn, die in strijd zijn met de goede zeden of die een gevaar voor verslaving vormen of sites die aanzetten tot discriminatie wegens ras, etnische afkomst, godsdienst, enz..
- Verstuur geen kettingmails, virussen of valse virusmeldingen. Als u een virus of valse virusmelding ontvangt, waarschuw dan de ICT-dienst.
- Als u verdachte spamberichten of andere verdachte berichten in uw mailbox ontvangt Waarschuw dan de ICT- dienst
- Spring voorzichtig om met je wachtwoorden.
- De medewerker respecteert de regels m.b.t. de digitale identiteit:
 - Hij verschaft zich enkel toegang tot de ICT-middelen met de hem of haar toegewezen identiteit;
 - Hij is persoonlijk aansprakelijk voor alle handelingen die worden uitgevoerd onder diens identiteit, en geeft dit wachtwoord aan niemand door (ook niet aan een hiërarchisch overste of aan ICT);
 - Bij een vermoeden dat zijn of haar wachtwoord door een ander gekend is, stelt hij dit onmiddellijk en uiterlijk binnen de 24 uur opnieuw in.
- Beveilig de informatie die u zelf door middel van ICT gebruikt en stuur nooit informatie door via internet zonder dat specifieke veiligheidsmaatregelen worden genomen;
- De informatie die je opslaat op het ter beschikking gestelde materiaal blijft eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst.

§2 Telewerken /tijds- en plaats onafhankelijk werken.

Door de toename van het tijds- en plaats onafhankelijk werken en de moderne informaticamogelijkheden zijn de grenzen tussen privé en werk vaak minder duidelijk. Als je documenten en materiaal mee op verplaatsing neemt (bv. naar huis), tref je de nodige maatregelen om die informatie te beschermen, zowel thuis als onderweg. Respecteer de bestaande afspraken in je organisatie, zowel de algemene afspraken als de afspraken binnen je entiteit.

Het gebruik van alle ICT-apparatuur blijft beperkt tot zakelijke en professionele doeleinden.

Alle authenticatiemiddelen (paswoorden, e-id., tokens, bankkaarten, enz.) mogen nooit samen of in de buurt van een pc of laptop bewaard worden. Bij verlies of diefstal zal de verantwoordelijke van de dienst en de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden zodat de nodige maatregelen genomen kunnen worden.

Het bewaren van gevoelige gegevens op de lokale computer of op gegevensdragers moet zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit toch zou gebeuren moet dit steeds op een versleutelde en beveiligde manier gebeuren.

De toestellen zijn voor professioneel en individueel gebruik. Laat geen gezinsleden of derden met de apparatuur werken.

Het aansluiten van privé apparatuur of privé netwerken is niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van de ICT-dienst.

§ 3 Behoorlijk e-mail- en internetgebruik.

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader binnen de werkuren is toegestaan.

Beperkt privégebruik van het internet is toegestaan voor zover je de uitvoering van je taken en de productiviteit van jezelf en die van je collega-medewerkers niet in het gedrang brengt.

Het is echter niet toegestaan om bepaalde sites te bezoeken en bestanden voor privédoeleinden te downloaden.

Het gebruik van onveilige online filesharing diensten die toelaten om veel en/of grote bestanden te delen en op te laden is niet toegestaan. De medewerker moet voorafgaandelijk nagaan bij ICT welke online filesharing diensten wel veilig en toegelaten zijn of welke tools de medewerker moet gebruiken om bestanden veilig uit te wisselen.

Wat **e-mail** betreft, is het gebruik van de officiële e-mailadressen van het bestuur **enkel voor professionele doeleinden** toegestaan., voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan je taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt meegedeeld waartoe je geen bevoegdheid hebt om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

Bij het verzenden van een extern bericht voorzie je steeds een visuele handtekening.

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

Bij een geplande afwezigheid moet je steeds je “out-of -office reply” vooraf inschakelen. Je voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van je afwezigheidsperiode vermeld staat. Vermeld daarbij ook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst die men kan contacteren tijdens jouw afwezigheid.

Bij een onvoorziene afwezigheid is je directe leidinggevende of elke andere door jou aangestelde vertrouwenspersoon ertoe gerechtigd om je mailbox te controleren op inkomende e-mails. Het doel hiervan is de lopende zaken en de continuïteit van de dienstverlening te kunnen garanderen.

Deze toegang is evenwel beperkt tot:

- a) E-mails die verband lijken te houden met lopende dossiers;
- a) Je afwezigheidsperiode waarin je correspondenten niet op de hoogte zijn van je afwezigheid.

Alle e-mailverkeer verloopt via de officiële adressen van het bestuur (voornaam.naam@gooik.be of dienst@gooik.be). E-mail kan enkel gebruikt worden als communicatiemiddel, bevestiging van een telefoongesprek, enz. en heeft op zich geen bindend karakter.

Alle officiële verbintenissen worden gedagtekend en ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur.

Het e-mail systeem is ook niet bedoeld voor het archiveren van belangrijke informatie of het verzenden van persoonsgegevens. Het systematisch doorsturen van werkmail naar persoonlijke mail is ook niet toegestaan.

Als je e-mailgegevens wil bewaren, moet je die bewaren op de juiste locatie op de servers en/of afdrukken en aan het dossier toevoegen.

Als je definitief je functie verlaat, moet je alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst mogelijk maakt. Zorg ervoor dat de ICT-middelen die je mocht gebruiken, na jou nog normaal gebruikt kan worden.

In geval van uitdiensttreding word je bij je vertrek de mogelijkheid geboden je private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Wanneer een deel van de inhoud van de mailbox moet worden gerecupereerd om de goede werking van het bestuur te waarborgen, zal dit gebeuren voor je vertrek en in jouw aanwezigheid.

Artikel 3 – Veiligheidsmaatregelen

§1. Enkel de ICT-dienst of aangestelde derden mogen ICT-middelen installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen.

Er mag geen ander materiaal gebruikt worden dan de ICT-middelen die door de ICT-dienst en door de erkende leveranciers ter beschikking werden gesteld.

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt, mag gebruikt worden. Deze moet toegelaten zijn met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten en goedgekeurd zijn door de ICT-dienst. Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de ICT-dienst, zijn verboden.

§ 2 Sla je bestanden steeds op de servers die we hiertoe voorzien.

§ 3 Als het ICT-middel abnormaal functioneert, dien je de ICT-dienst onmiddellijk te verwittigen en mag je het materiaal niet meer gebruiken.

§ 4 Je maakt op geen enkele manier een connectie van persoonlijke ICT-middelen met het netwerk van het lokaal bestuur, tenzij je toestemming hebt van de ICT-dienst. Als je zonder toestemming gebruik maakt van eigen ICT-middelen, zal je niet ondersteund worden door de ICT-dienst. Bij schade en of verlies van data veroorzaakt door bedrog, een zware fout of een lichte fout die eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt ben je zelf aansprakelijk. Het bestuur kan in dat geval niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

§5 Als preventiemiddel kan de toegang tot bepaalde internetsite geblokkeerd worden. Dit kan het geval zijn wanneer hun inhoud onwettig, beledigend of onaangepast zou zijn, of vreemd zou zijn aan de activiteiten van het bestuur. Het bestuur verwacht immers van medewerkers dat ze internet als werkinstrument gebruiken. Ook kan het veelvuldig bezoeken van bepaalde sites het netwerk belasten.

Artikel 4 - Controle

§ 1 De algemeen directeur heeft het recht om controles te laten uitvoeren op het gebruik van internet en e-mail. Daarbij wordt het recht op het privéleven van de medewerkers gerespecteerd.

De controle wordt getoetst aan:

- Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen;
- Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles;
- Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle.

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te houden tussen:

- Het recht van het bestuur op controle van werkmiddelen;
- Het recht van de medewerker op zijn privéleven.

Om deze controles mogelijk te maken registreren we onder andere de volgende gegevens:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van afzender en bestemming. De gegevens worden gedurende 2 jaar bewaard;
- internet: het connectietijdstip, de pc die de connectie aanvraagt en het IP-adres van de externe server. De gegevens worden gedurende 1 jaar bewaard.

Controle is alleen mogelijk met de volgende bedoelingen:

- (1) Ongeoorloofde feiten vaststellen en voorkomen. Hiermee bedoelen we lasterlijke feiten, die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden, zoals:
 - het kraken van computers, waaronder het op illegale manier persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden inkijken;
 - het raadplegen van sites die
 - zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie;
 - anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's;
 - een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites;
 - iemands privéleven aantasten.
- (2) Bepaalde informatie beschermen. Er zijn uitzonderingen op de principiële openbaarheid van bestuur, omdat bepaalde informatie niet geschikt is om algemeen gedeeld te worden. Een controle is mogelijk als de belangen (opgesomd in het bestuursdecreet van 7 december 2018) worden geschaad;
- (3) De veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur verzekeren. Daar hoort de controle op de bijbehorende kosten en de fysieke bescherming van de ICT-omgevingen (installaties) bij;
- (4) Het te goeder trouw naleven van de ICT-richtlijnen;
- (5) De continuïteit van de dienstverlening verzekeren bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid;
- (6) Privacy loggings of controle op de toegang tot bestanden (bv. informatie in authentieke bronnen).

§ 2 Algemene controle

De algemeen directeur kan voor de doelen (1) tot en met (4) een algemene controle doen op basis van globale gegevens (die geanonimiseerd en op niveau van de organisatie, afdeling of dienst geaggregeerd zijn), zoals:

- a) een lijst met oproepnummers, gespreksduur en gesprekskosten;
- b) een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie, maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die de sites hebben bezocht;
- c) het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten), maar niet de identificatie van de betrokken medewerkers die ze hebben verstuurd.

§ 3 Individuele controle

Een individuele controle is toegestaan voor de volgende doelen en onder de volgende voorwaarden:

- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - de betrokkenen heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de globale gegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid vastgesteld wordt bij de volgende algemene controle.
- indien uit een algemene controle blijkt dat iemand uit de gecontroleerde groep zich schuldig maakt aan:
 - ongeoorloofde feiten, laster of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
 - het openbaar maken van vertrouwelijke informatie;
 - feiten die de veiligheid, de performante of de goede technische werking van de ICT-systemen van het bestuur in het gedrang brengen.

In die gevallen moet de betrokkene niet vooraf worden gewaarschuwd.

- indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende diens werk gerelateerde e-mailverkeer en informatie op de opslagmedia raadplegen. Het doel daarvan is de continuïteit van de dienstverlening te garanderen. De raadpleging gebeurt via de informatieveiligheidsconsulent. Die kan dan nagaan welke berichten en informatie werk gerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. Daarbij is de algemeen directeur bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Artikel 5 - Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een algemene of individuele controle worden bewaard gedurende een periode van maximaal 1 jaar.

Je hebt het recht om je persoonlijke gegevens (die werden verzameld tijdens de controle) in te kijken en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

Artikel 6 - Clean Desk

Het personeelslid verbindt zich ertoe om:

1. Enkel de documenten die hij die dag nodig heeft op zijn bureau te laten liggen.
2. Wanneer het personeelslid tijdelijk zijn bureau verlaat: indien het personeelslid vaak aan vergaderingen deelneemt, moet hij/zij controleren of er geen vertrouwelijke informatie aanwezig is op zijn bureau die onbewaakt mag worden achtergelaten. Indien dit wel het geval is, moet hij/zij deze informatie veilig opbergen. Het scherm van het werkapparaat moet steeds vergrendeld worden.
3. Wanneer het personeelslid zijn bureau verlaat: het is zijn taak om ervoor te zorgen dat alle gevoelige informatie op een veilige plaats wordt opgeborgen zoals een kast die op slot kan en dat zijn bureau is opgeruimd alvorens de organisatie te verlaten. Een tweede sleutel moet bijgevolg worden afgegeven aan een andere dienst of collega om indien nodig toegang te hebben tot de documenten. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de personeelsleden om de nodige veiligheidsmaatregelen te nemen in hun bureau.

Enkele tips:

- Plaats een afspraak in de agenda om op regelmatige tijdstippen de werkplek en papierwerk op te ruimen.
- Ga regelmatig door de zaken op een bureau om na te kijken of men ze nog nodig hebt.
- Ruim altijd de werkplek op vooraleer naar huis te gaan.
- Doe archiefkasten op slot op het einde van de werkdag.
- Berg draagbare pc's altijd op een veilige manier op.
- Gebruik papierversnipperaars voor gevoelige documenten die niet meer nodig zijn en je wenst te vernietigen.
- Media waarop gevoelige informatie opgeslagen wordt zoals cd's, dvd's, externe harde schijven of USB-sticks, moeten ook op een veilige manier opgeborgen worden en moeten verwijderd worden van de werkstations.
- Overweeg om papieren of documenten in te scannen en elektronisch te bewaren en de papieren of documenten naderhand op een veilige manier te vernietigen.
- Na het beëindigen van een vergadering de borden wissen en de ingevulde flip-charts verwijderen.
- Het neerschrijven van aanmeldgegevens/wachtwoorden en achterlaten op het bureau is niet toegelaten.

Artikel 7 - Sancties

De medewerker die bij toepassing van de individualiseringsprocedure verantwoordelijk wordt gesteld voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de ICT-middelen, wordt uitgenodigd voor een gesprek vóór enige beslissing of evaluatie die hem individueel kan raken; deze procedure op tegenspraak zal de medewerker in staat stellen het gebruik van de hem ter beschikking gestelde ICT-middelen te rechtvaardigen.

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

Voor de statutaire medewerkers is dit de tuchtprocedure. Voor de contractuele medewerkers geldt artikel 17 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 6: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL, MEDICATIE-EN DRUGBELEID

- Dit beleid heeft betrekking op alle middelen (o.a. (il)legale drugs en medicatie) die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/of die een risico op afhankelijkheid van het product met zich meedragen.
- Het bestuur is medeverantwoordelijke voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van al zijn personeelsleden en voor kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Het gebruik van alcohol, drugs en medicatie op het werk kan de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van het personeel en zijn omgeving negatief beïnvloeden. Het kan ook schadelijk zijn voor de productiviteit en de kwaliteit van het werk, dienstverlening naar de burgers én het imago van het bestuur.
- Met het beoogde beleid stelt het bestuur het functioneren van ieder personeelslid centraal. Preventie, behoud van kwaliteitsvolle dienstverlening en behoud van tewerkstelling zijn hierbij van essentieel belang.
- Het bestuur wil met dit beleid het disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- en druggebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol; medicatie en andere drugs op het werk. In het beleid wordt ook aandacht besteed aan voorlichtingsactiviteiten en vormingsinitiatieven om alle personeelsleden te informeren en te sensibiliseren. Er zullen praktische procedures uitgewerkt worden om te reageren als er zich problemen door alcohol, medicatie - of ander druggebruik voordoen. De hulpverleningsmogelijkheden zullen hierbij ook nader omschreven worden.
- Het beleid steunt op onderstaande uitgangspunten en doelstellingen:
 - Het beleid geldt voor elk personeelslid.
 - Het beleid houdt een verbod in op het gebruik van alcohol of andere drugs tijdens het werk en voorkomt dat personeelsleden zich op het werk aanmelden onder invloed van alcohol of drugs.
 - Er zullen ook afspraken gemaakt worden onder welke voorwaarden er afwijkingen mogelijk zijn op dit principiële verbod van gebruik van alcohol (bijvoorbeeld personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie,..)
 - Voor veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid zijn geen uitzonderingen mogelijk. Voor deze functies geldt een absolute nultolerantie. Enkele voorbeelden van veiligheidsfuncties en functies met verhoogde waakzaamheid zijn:
 - bestuurders en begeleiders van voertuigen
 - personeelsleden die machines bedienen
 - personeelsleden die op hoogte werken en werken uitvoeren met verhoogde risico's
 - gemachtigde toezichters
 - ...
 - Het beleid wil voorkomen dat sociaal gebruik (in de privésfeer) overgaat in probleemgebruik. Daarom zal er bijzondere aandacht gaan naar het zo vroeg mogelijk herkennen van probleemsituaties, met extra aandacht voor de bepalende rol van de hiërarchische lijn hierin.
 - Het beleid stelt het functioneren, de werkomgeving en de werkrelaties centraal. Dit betekent dat de hiërarchische lijn het personeelslid niet confronteert met het (vermoedelijke) gebruik zelf, maar wel met de mogelijke gevolgen ervan, zowel voor zijn prestaties als voor zijn werkomgeving.
 - Het beleid leunt aan bij de structuren en instrumenten die voorhanden zijn om het functioneren te bespreken (cf. arbeidsreglement, functiebeschrijving, deontologische code, orde – en tuchtprocedure en ontslag)

- Het beleid heeft betrekking op alle middelen die een gedragsverandering met zich mee kunnen brengen en/ of die een risico op afhankelijkheid van het product inhouden.
- Het beleid schrijft een aanpak uit voor zowel acuut als chronisch overmatig gebruik. De aandacht wordt dus niet enkel op de afhankelijkheidsproblematiek gericht maar ook op eenmalig of incidenteel overmatig gebruik.
- Behandeling van personeelsleden met een afhankelijkheidsproblematiek berust op vrijwillige basis. Het verbeteren van het eigen functioneren blijft een plicht van het personeelslid zelf.
- In overleg met de preventiediensten en de curatieve sector wordt een aanpak uitgewerkt voor de adequate opvang en begeleiding van probleemgebruikers. Een informeel gesprek met de preventieadviseur bevoegd voor psychosociale aspecten is te allen tijde mogelijk op dezelfde wijze als bepaald in het arbeidsreglement waar het gaat over grensoverschrijdend gedrag.
- Het beleid is een meerkansenbeleid (graduele aanpak). Als de werkprestaties niet verbeteren en eventuele begeleiding niet werkt, kunnen er maatregelen genomen worden zoals bepaald in het arbeidsreglement. Dit meerkansenbeleid sluit echter niet uit dat in ernstige gevallen en afhankelijk van de omstandigheden kan overgegaan worden tot zwaardere maatregelen.

Bovenstaande doelstellingen en acties gelden voor alle personeelsleden en stagiairs van het bestuur.

Het bestuur is van mening dat de uitvoering van dit alcohol, medicatie - en drugbeleid een gedeelde verantwoordelijkheid is van alle personeelsleden. Het bestuur verwacht dan ook dat iedereen, binnen de hem of haar toebedeelde taken en verantwoordelijkheden, deze doelstellingen en acties mee helpt realiseren. Iedereen zal de nodige informatie, opleiding en middelen krijgen om dit aan te kunnen.

1. Aanwezigheid van alcoholische dranken en drugs

1.1. Alcoholische dranken

Het gebruik van alcoholische dranken tijdens de diensturen is niet toegelaten, ook deze aangeboden door publiek of klanten.

Alle personeelsleden moeten normaal kunnen functioneren wanneer zij zich aanmelden op het werk.

Het college van burgemeester en schepenen beslist of alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelcoming nieuwe inwoners, ... Hierbij mogen deze gelegenheden niet voorafgaan aan de werkuren. De aangeboden alcoholische dranken moeten licht alcoholisch (= geen sterke dranken en zware bieren) zijn en met mate geconsumeerd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Personeelsleden die na het werk alcohol drinken op gelegenheden georganiseerd door of met toestemming van het bestuur, doen er goed aan om zoveel mogelijk te zorgen voor alternatief vervoer (carpooling, taxi,..).

De geldende verkeerswetgeving inzake alcohol- en drugsbeleid dient nageleefd te worden.

1.2. Drugs

Drugs gebruiken, binnenbrengen en ter beschikking stellen aan anderen zijn strafbare feiten en dus nooit toegestaan op de terreinen, in de gebouwen en in de voertuigen van het bestuur.

Het gebruiken en/of onder invloed zijn van drugs tijdens de werkuren is niet toegestaan.

1.3. Medicatie

- Gebruik en binnenbrengen voor eigen gebruik van medicatie is toegestaan wanneer het noodzakelijk is om gezondheidsredenen en zolang dit het functioneren en de veiligheid bij de uitvoering van het werk niet in het gedrang brengt. Alle personeelsleden die medicatie nemen waarvan ze vermoeden dat dit tot functionerings- of veiligheidsproblemen zou kunnen leiden, worden verondersteld met hun behandelend arts te overleggen en zijn/haar advies te volgen. Desgewenst kunnen zij ook met de arbeidsarts bespreken of de aard en dosering van de medicatie de normale werkzaamheden toelaten. In ieder geval verwacht het bestuur dat personeelsleden die onder invloed zijn van dergelijke medicatie, en waar de normale werkzaamheden mogelijks niet mogen uitgeoefend worden, dit melden voor de aanvang van het werk aan de bevoegde leidinggevende of de arbeidsarts om een goede inschatting te kunnen maken van de situatie.
- Het bestuur stelt geen medicatie ter beschikking.
- Het is aangewezen geen voertuig of machine te besturen indien de behandelend arts en/of bijsluiter dit afraden. Personeelsleden worden via informatie van de arbeidsgeneeskundige dienst bewust gemaakt van de mogelijke effecten van medicatiegebruik (eventueel in combinatie met andere drugs) op hun functioneren.

2. De procedure in geval van misbruik van alcohol, medicatie en/of andere drugs

- Deze procedures zijn bedoeld om zo snel als mogelijk en adequaat op te treden bij en/of herhaling te voorkomen van functioneringsproblemen door (vermoedelijk) misbruik van alcohol en/of andere drugs.
- Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen, zal de leidinggevende het formulier “vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik” invullen. Van bestuurszijde wordt ook de interne preventieadviseur gevraagd de vaststelling bij te wonen. Bij afwezigheid wordt deze eventueel vervangen door het diensthoofd personeel. Het personeelslid wordt tevens doorverwezen naar de arbeidsarts.
- Het personeelslid zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon, een vakbondsafgevaardigde, collega, familielid, advocaat, dokter,... indien hij dit wenst. Het personeelslid verwittigt hiertoe zelf deze persoon die wel binnen het uur na contact name aanwezig dient te zijn.
- Bij ernstige tekortkomingen kan men de bepalingen volgen vermeld in het arbeidsreglement, maar in eerste instantie wordt geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol, medicatie- of drugsgebruik bespreekbaar te maken, te voorkomen en te verhelpen.

2.1. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van ACUUT misbruik.

Onder acuut misbruik wordt verstaan dat een personeelslid zoveel alcohol, medicatie en/of drugs heeft gebruikt dat hij/zij niet meer in staat is om normaal te werken; acute situaties (dronkenschap, onder invloed zijn van andere drugs) doen zich meestal slechts éénmaal of zonder regelmaat voor.

Indien een personeelslid vaststelt dat een collega een functioneringsprobleem vertoont waarbij een vermoeden van middelengebruik is, wordt verwacht dat deze dat steeds meldt aan de (direct) leidinggevende.

De leidinggevende stelt indien mogelijk het functioneringsprobleem zelf vast of wordt op de hoogte gebracht door collega.

De leidinggevende spreekt het personeelslid aan over het functioneringsprobleem en schat in of er mogelijks sprake is van een acuut probleem van werkonbekwaamheid.

Wanneer men duidelijke aanwijzingen heeft dat het personeelslid het werk niet kan aanvangen of verderzetten zal de leidinggevende in samenspraak met een andere leidinggevende/de interne preventieadviseur en de algemeen directeur de onderstaande procedure voor vaststelling van werkonbekwaamheid opstarten.

Procedure vaststelling van werkonbekwaamheid:

1. Het personeelslid met vermoeden van werkonbekwaamheid wordt door de leidinggevende/ het diensthoofd naar een aparte ruimte gebracht. Het personeelslid wordt niet alleen gelaten tot zolang hij zich op de werkplaats bevindt.
2. De direct leidinggevende/het diensthoofd vraagt aan het personeelslid of hij/zij zijn/haar werkbekwaamheid met een test wil bewijzen, daarenboven zal de direct leidinggevende/diensthoofd steeds informatie (mondeling, via observatie) verzamelen om in te schatten of er mogelijks een risico van werkonbekwaamheid is (invullen checklist).
3. Indien het personeelslid zijn werkbekwaamheid niet wenst te bewijzen met een test, wordt onmiddellijk het document "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol; medicatie- of drugsmisbruik" opgemaakt.
4. Indien het personeelslid een test wenst, zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een andere leidinggevende/diensthoofd en indien gewenst een extra getuige erbij roepen.

In principe wordt de test afgenomen door een leidinggevende/ het diensthoofd, steeds met een ander(e) leidinggevende/ diensthoofd als getuige erbij. De tests worden afgenomen en de resultaten genoteerd op het daartoe voorziene document.

Testen kunnen – mits uitdrukkelijke toestemming van het personeelslid- afgenomen worden bij de aanvang van het werk, bij de uitvoering van het werk, op het einde van de shift (vóór de aanvang woon-werkverkeer).

Volgende tests kunnen worden uitgevoerd:

1. de eenvoudige ademtest
2. psychomotorische testen:

De eerste proef (Romberg-test) is rechtstaand, met de armen langs het lichaam en met het hoofd naar achter met de ogen dicht dertig seconden beginnen tellen bij zichzelf (niet luidop dus). De testafnemer noteert de door de geteste geschatte tijd.

De tweede proef (walk and turn) is 9 passen, hiel tot hiel met de armen langs het lichaam wandelen op een rechte lijn en draaien op de voorste voet met opheffing van de hiel.

De derde test (one leg stand) is op één been staan met de armen langs het lichaam en de rechervoet opheffen tot dertig centimeter van de grond, tip naar de grond wijzend en bij zichzelf dertig seconden laten tellen. Na een tiental seconden rust hetzelfde met de andere voet.

De vierde test (finger to nose) is respectievelijk de wijsvinger van de linker- en rechterhand naar de neus brengen met de ogen dicht en het hoofd achterovergebogen.

De specifieke niet-medische testen zijn niet geijkte testen. De resultaten van de testen dienen dus niet op zichzelf te worden geïnterpreteerd, maar in relatie tot de andere observaties en andere testresultaten enerzijds, en de specifieke taakeisen anderzijds.

Wanneer er geen sprake is van werkonbekwaamheid, enkel van een functioneringsprobleem zal de direct leidinggevende/ het diensthoofd een gesprek hebben met het betrokken personeelslid en hem haar wijzen op het beleid.

Bij herhaling van de feiten, heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met huisarts of arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening. Enkel de kaart medische onderzoek wordt bezorgd aan het bestuur.

Wanneer er sprake is van werkonbekwaamheid (al dan niet bevestigd door een test) mag het personeelslid niet terug aan het werk en mag deze ook niet op eigen krachten naar huis gaan.

Hulpverlening en politie worden ingeschakeld indien nodig.

Het personeelslid wordt op een veilige manier naar huis gebracht. Een kennis/familieelid wordt gecontacteerd zodat het personeelslid kan worden opgehaald. Wanneer dit niet mogelijk is, wordt een taxi gebeld. De kosten voor het vervoer naar huis per taxi zijn ten laste van het personeelslid.

De niet-gepresteerde arbeidstijd ten gevolge van inname van alcohol of drugs wordt beschouwd als gewettigde afwezigheid.

Het personeelslid heeft de mogelijkheid om naar de arts te gaan en medisch te laten wettigen indien de onbekwaamheid te wijten is aan medicatiegebruik. Zo niet wordt de verloren werktijd gerecupereerd.

Er wordt een schriftelijk verslag opgemaakt van de vastgestelde functioneringsproblemen en de afgesproken acties ter verbetering. Het personeelslid tekent dit verslag.

Bij herhaling van de feiten heeft de directe leidinggevende/ het diensthoofd een functioneringsgesprek of evaluatie. Er kan te allen tijde overleg gepleegd worden met de algemeen directeur.

De noden naar hulpverlening en ondersteuning van het personeelslid worden besproken.

Er wordt aan het personeelslid gevraagd om te overleggen met de huisarts of de arbeidsarts. Bedoeling is om in te schatten of de functioneringsproblemen kunnen vermeden worden (door aanpassing van het werk, door aanpassing van de medicatie,...) en of gespecialiseerde hulpverlening aangewezen is.

Indien aangewezen, bij herhaalde vaststellingen van een functioneringsprobleem, en telkens het personeelslid er ook zelf om vraagt, wordt door het bestuur een afspraak gemaakt met de arbeidsarts. De arbeidsarts geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening.

Duidelijke vaststelling van werkonbekwaamheid (a.h.v. formulier vaststelling werkbekwaamheid). Snel optreden is noodzakelijk

Verwijdering van de werkvloer. Nagaan of personeelslid opgehaald kan worden. Eventueel taxi bellen of ruimte voorzien. Tevens de nodige maatregelen treffen om de veiligheid van iedereen te waarborgen. Eventuele vervoerskosten zijn ten laste van de betrokkene.

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel heeft gesprek met de betrokkene kort na het voorval en verwijst het personeelslid door naar de arbeidsarts

Eenmalige gebeurtenis

Herhaling van de gebeurtenis

Regularisatie afwezigheid:
-door opname verlofdag/ overuren
- door medisch attest

Zie procedure bij chronisch misbruik

2.2. Procedure bij functioneringsproblemen ten gevolge van CHRONISCH misbruik.

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid gedurende een bepaalde periode minder goed tot slecht functioneert, vermoedelijk door misbruik van alcohol, medicatie of drugs of dat een personeelslid regelmatig op het werk verschijnt onder kennelijke invloed van alcohol, medicatie en/of drugs.

Leidinggevende stelt disfunctioneren van personeelslid vast (bepaalde periode met verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, problemen met collega's, enz.)

Leidinggevende verwijst personeelslid door naar de arbeidsarts en heeft een gesprek met algemeen directeur / diensthoofd personeel over personeelslid en bespreekt samen vervolg van procedure (gebruik werkdocument)

Direct leidinggevende / diensthoofd personeel confronteert personeelslid met functioneringsproblemen aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en/of cijfermateriaal (verminderde prestaties, verhoogde afwezigheid, enz.) tijdens een rustig gesprek (gebruik werkdocument)

Leidinggevende :

- adviseert contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlener
- stelt personeelslid voor keuze: verbetering functioneren of er volgt een gepaste actie
- plant evaluatie op korte termijn (max.1 maand)
- volgt personeelslid van dichtbij op tot volgende evaluatie

Evaluatie na afgesproken periode door direct leidinggevende / diensthoofd personeel met personeelslid (gebruik werkdocument)

Verbetering
functionere
n

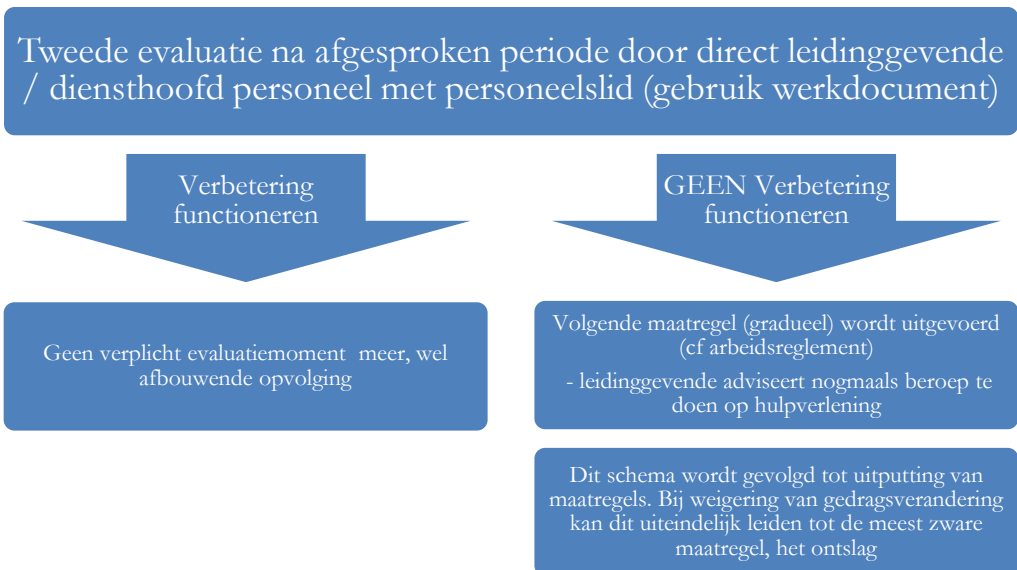
GEEN
verbetering
functionere
n

Afbouwende opvolging:

- nieuwe evaluatie na langere termijn (max. 3 maanden)
- verdere periodieke opvolging van personeelslid door leidinggevende

Maatregel (minst zware cf arbeidsreglement) wordt uitgevoerd:

- leidinggevende adviseert nogmaals beroep te doen op hulpverlening; bereidheid tot behandeling is positief element
- leidinggevende volgt personeelslid van dichtbij op; - leidinggevende stelt nieuwe evaluatiedatum voor (max.1 maand)



- Binnen het bestuur zijn er afspraken gemaakt over hoe men het disfunctioneren van personeelsleden aanpakt. Die afspraken blijven geldig, ongeacht de oorzaak van het disfunctioneren; ze gelden dus ook voor het disfunctioneren door misbruik van alcohol, medicatie of drugs. De krachtlijnen hiervan zijn functioneringsgesprekken, coaching en evaluatie zoals vermeld in de rechtspositieregeling.
- Als een personeelslid met een veiligheidsfunctie zijn functie niet meer kan uitoefenen, kan men het personeelslid doorverwijzen naar de arbeidsarts. Die zal dan adviseren welke functie(s) het personeelslid wel nog kan uitoefenen.
- Bij de begeleiding van een personeelslid bij wie men een chronisch misbruik van alcohol, medicatie of drugs vermoedt, gelden de hiernavolgende principes.
 - Eigen aan de aanpak is het besef dat een personeelslid met een drank, medicatie- of drugprobleem zijn functioneren of zijn gedrag niet in zijn eentje kan veranderen, maar hulp nodig heeft, en dat bij dit personeelslid zelf vaak enig 'probleeminzicht' ontbreekt.
 - Precies daarom komt het erop aan zeer scherpe grenzen te trekken en te bewaken: afspraken die gemaakt zijn tijdens functioneringsgesprekken, moeten worden nagekomen. Elk disfunctioneren en elk grensoverschrijdend gedrag dat rechtstreeks of onrechtstreeks verband houdt met drank, medicatie- of drugmisbruik, moet ten aanzien van het personeelslid als zodanig worden geduid. Het formulier "vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- of drugsmisbruik" dient hiertoe voor ieder voorval ingevuld te worden, zodat dit bij de functioneringsgesprekken per voorval besproken kan worden.
- Ook het personeelslid dat zich laat behandelen en actief meewerkt aan de hulp die wordt geboden, verdient blijvende aandacht. De functioneringsgesprekken krijgen dan uiteraard wel een ander doel. Het gaat er dan meer om het personeelslid in zijn strijd bij te staan en te bemoedigen. Het eventuele disfunctioneren blijft op de agenda, maar punten waar verbetering in het functioneren merkbaar is, worden positief onderstreept.
- Met het personeelslid dat voor zijn behandeling langere tijd afwezig is, wordt het best (tenminste als betrokkene dat wenst) contact gehouden. Dat contact is hoe dan ook nodig in de periode voor betrokkene het werk hervat en moet worden onderhouden tijdens het hele re-integratieproces. Dergelijke contacten kunnen verlopen via de hiërarchische lijn of via de interne hulpverlener, elk met respect voor zijn eigen rol. Ook collega's kunnen daarin, al dan niet op structurele wijze een rol in spelen.
- Ook (psychosociale) nazorg is belangrijk. Ook als het middelengebruik gestopt of onder controle is, en betrokkene naar behoren functioneert, blijft opvolging noodzakelijk. Het is niet uit te sluiten dat betrokkene hervalt.

- Iemand die het slachtoffer is van een collega met problematisch alcohol, medicatie- of drugmisbruik, kan zich wenden tot zijn hiërarchische meerdere of de interne hulpverlener – zie 3.1.
- Iemand die vermoedt dat een collega onder invloed van alcohol, medicatie of drugs een acuut gevaar vormt voor personeel of derden, neemt de nodige maatregelen om ieders veiligheid te waarborgen.

3. Hulpverlening

Dit onderdeel beschrijft tot wie een personeelslid dat geconfronteerd wordt met functioneringsproblemen door alcohol, medicatie- of drugmisbruik zich kan wenden. De hulpverlening kan gekoppeld zijn aan de diensten van het bestuur, maar kan ook van buiten de organisatie komen.

3.1 Hulpverlening gekoppeld aan de organisatie

Het personeelslid kan zich steeds wenden tot zijn hiërarchische meerdere - diensthoofd. Deze persoon kan het personeelslid advies geven en motiveren om zijn probleem aan te pakken. Of het personeelslid naar deze persoon toe gaat, is sterk afhankelijk van de functionele relatie tussen beiden. Voor wie deze rol wil opnemen is bijkomende vorming rond deze thematiek aangewezen (zie 4. Voorlichting en vorming).

Daarnaast zijn er de interne hulpverleners. Het gaat om de vertrouwenspersonen, de interne preventieadviseur, de preventieadviseur-arbeidsarts en de preventieadviseurs psychosociale aspecten. Deze personen werken met vertrouwelijke gegevens en zijn gebonden door het beroepsgeheim. Zij geven advies, informeren en sensibiliseren. Bij persoonlijke conflicten voeren zij verkennende gesprekken en verwijzen ze indien nodig extern door (naar huisarts, centrum voor geestelijke gezondheidszorg, gespecialiseerde alcohol, medicatie- of drughulpverleningsinstelling). Interne hulpverleners kunnen eventueel al een inschatting maken van de problematiek en op vraag van het personeelslid eventueel de nodige contacten leggen met hulpverlening buiten de organisatie.

Specifiek voor de preventieadviseur-arbeidsarts: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsarts. De arbeidsarts behandelt niet zelf, maar motiveert het personeelslid om een behandeling te volgen bij een hulpverlener buiten de organisatie (huisarts, AA, ...). Hij geeft de nodige informatie en contacteert op vraag van het personeelslid zo nodig een externe hulpverlener. Hij kan ook de therapie die uit deze hulpverlening voortvloeit, opvolgen. Daarnaast kan de arbeidsarts het personeelslid laten testen op alcohol en drugs op zijn initiatief en dit ter verantwoording van een preventieve maatregel (wet Mahoux).

Voor elk concreet geval zal getracht worden in overleg met het betrokken personeelslid een samenwerking tussen de interne hulpverleners op te zetten. Het is in het belang van alle partijen aangewezen om regelmatig overlegmomenten te plannen. Op die manier kan men de samenwerking stroomlijnen. Het doel van deze bijeenkomsten is:

- eenduidigheid brengen in de aanpak;
- inzicht verkrijgen in de verschillende expertises;
- ervaringen uitwisselen;
- gecoördineerde aanpak bespreken.

3.2 Hulpverlening buiten de organisatie

Problemen met alcohol, medicatie en andere drugs zijn vaak complex. Een snelle en definitieve oplossing vinden is vaak niet realistisch. Als er sprake is van afhankelijkheid, gaat het meestal om een langdurig of chronisch probleem. Dan moet men zoeken naar een geschikt behandeltraject waarbij afwisselend en/of gelijktijdig de nadruk ligt op 'genezen' of 'verzorgen': soms is vooral zorg en bescherming nodig, in andere gevallen ligt de nadruk op therapie of begeleiding en op nog andere momenten is er nood aan re-integratie. Het hulp- en zorgaanbod in Vlaanderen is zeer gevarieerd. Enkele van de meest toonaangevende en overkoepelende hulp- of zorgvormen worden hieronder opgesomd:

- De eerstelijnszorg: is de eerste, laagdrempelige, niet-gespecialiseerde stap in de georganiseerde hulpverlening. De eerste lijn staat het dichtst bij de bevolking en komt meestal als eerste in contact met de problematiek. Ze is ideaal geplaatst om problematisch middelengebruik op te sporen, in te schatten en door te verwijzen indien diepgaande begeleiding nodig is. Ze kan ook voor de nazorg instaan.
 - Op de eerste lijn bevinden zich onder meer de huisartsen, de centra voor algemeen welzijnswerk (CAW), de jongerenadviescentra (JAC).
 - Anonieme Alcoholisten (AA): is een zelfhulpgroep van mannen en vrouwen die hun ervaring, kracht en hoop met elkaar delen om hun gemeenschappelijk probleem op te lossen en anderen te helpen bij het herstel van hun alcoholprobleem. De enige vereiste voor lidmaatschap is het verlangen om op te houden met drinken. Er zijn gelijkaardige zelfhulpgroepen zoals: Al-Anon (voor partners) en Al-Ateen (voor kinderen); Toxan (medicatie, via AA); SOS Nuchterheid (alcohol, medicatie, illegale drugs en gokken).
 - DrugLijn: geeft anoniem en laagdrempelig informatie en advies over alcohol- en andere drugproblemen. Ze biedt ook een zicht op mogelijkheden in de alcohol- en drughulpverlening en wie daar nood aan heeft verwijst ze op een degelijke wijze door. De DrugLijn werkt anoniem, objectief en vertrouwelijk; elke weekdag tussen 10 en 20u.
 - Centra voor geestelijke gezondheidszorg (CGG): de diverse centra voor geestelijke gezondheidszorg in Vlaanderen verschillen onderling sterk in graad van specialisatie in begeleiding en behandeling van problematisch middelengebruik. Enkele centra leggen zich al vele jaren helemaal toe op de problematiek van het gebruik van alcohol, medicatie, illegale drugs en/of het gokken. Het aanbod van mogelijke therapieën is erg gedifferentieerd.
 - Gespecialiseerde alcohol- en drughulpverleningsinstellingen (ambulant of residentieel). Een overzicht is te verkrijgen bij de DrugLijn.
 - ...

4. Voorlichting en vorming

4.1. Voorlichting

Informatie en vormingen zorgen ervoor dat een beleid wordt toegepast: elk personeelslid moet worden geïnformeerd over de mogelijke gevolgen van alcohol, medicatie en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elk personeelslid toelichting bij de inhoud van het alcohol, medicatie- en drugbeleid van het bestuur. De hiërarchische lijn en de interne hulpverleners hebben een sleutelrol in de uitvoering van het beleid: voor hen is specifieke opleiding aangewezen.

a. Doelgroep en boodschap

- alle personeelsleden, incl. de hiërarchische lijn
- vakbondsafgevaardigden/leden van de bevoegde comités
- vertrouwenspersonen, preventieadviseurs,...

- Informatie over:
 - regelgeving in verband met alcohol, medicatie- en drugsmisbruik en de beschikbaarheid van alcohol en andere drugs
 - procedures
 - hulpverlening → duidelijk maken bij wie men met een probleem terecht kan en op welke manier hulp geboden wordt
 - Sensibilisatie
 - inzicht bieden in signalen van problematisch alcohol, medicatie- en druggebruik op het (werk)gedrag
 - duidelijkheid creëren rond de alcohol, medicatie- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de personeelsleden makkelijker wordt om alcohol, medicatie- en drugsmisbruik te (h)erkennen en te weten hoe ze hiermee het best kunnen omgaan.
 - informeren over de manier waarop collega's en leidinggevenden het best met ex-gebruikers omgaan.
- b. Communicatievorm

Alle personeelsleden moeten bereikt worden. De communicatie moet verstaanbaar zijn voor de verschillende doelgroepen. Daartoe wordt gebruik gemaakt van verschillende communicatievormen en -kanalen en materialen: affiches, brochures, flyers, intranet, ... We gaan uit van het overbrengen van een positieve boodschap.

De informatie slechts éénmalig verspreiden is niet erg efficiënt. Er zal dus op geregelde tijdstippen opnieuw aandacht besteed worden aan de alcohol- en drugproblematiek, de weerslag ervan op het werk en het beleid ter zake (koppeling bv. aan de nieuwjaarsreceptie).

Voor de concrete uitwerking zal een beroep gedaan worden op specialisten zoals de interne preventieadviseur, externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de communicatiedienst van het bestuur, enz.

4.2. Vorming

a. Doelgroep

- algemeen directeur en hiërarchische lijn - diensthoofden,...
- interne hulpverleners (interne preventieadviseur,,,...)

b. Vormingspakket

1. Vormingspakket voor algemeen directeur en hiërarchische lijn

- a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?
- b. Inhoud van de opleiding: hoe omgaan met signalen van problematisch gebruik, hoe personeelsleden aanspreken, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

2. Vormingspakket voor interne hulpverleners

- a. Hoe omgaan met personeelsleden met een functioneringsprobleem als gevolg van alcohol- en ander drugsmisbruik?

- b. Inhoud van de opleiding: inzicht in signalen van alcohol, medicatie- en drugsproblematiek, motiverende gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over externe hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

**VASTSTELLING WERKBEKWAAMHEID BIJ VERMOEDEN VAN
ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.**

Personeelslid	Leidinggevende of vervanger
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst :
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
2^e persoon op vraag personeelslid	Preventieadviseur of vervanger of getuige
Naam:	Naam:
Voornaam:	Voornaam:
Functie:	Functie:
Dienst:	Dienst:
Locatie:	Locatie:
Handtekening:	Handtekening:
Datum:	
Concrete feiten	
Werkgebonden signalen	Uiterlijke kenmerken
<ul style="list-style-type: none"> ○ Verhoogd verzuim (maandagmorgen, te laat terugkomen van lunch, vroeger vertrekken,...) ○ Afwezigheid op de werkvloer (langere pauzes, veel toiletbezoek) ○ Concentratieverlies (moeilijker onthouden, meer moeite bij uitvoering taken, er niet met het hoofd bij zijn ..) ○ Meer betrokken bij ongevallen ○ Onregelmatig werkpatroon (schommelende productiviteit, onvoorspelbaar) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Overweldigende alcoholgeur ○ Ademgeur verdoezelen (muntjes, aftershave) ○ Wazige blik ○ Afwijkende pupillen ○ Wartaal ○ Onduidelijke spraak (plots) ○ Spreken met dubbele tong ○ Ongecontroleerde antwoorden ○ Heel luid spreken/ roepen ○ Onveilig handelen/ overmoedig

<ul style="list-style-type: none"> ○ Afgenomen efficiëntie ○ Slechte verhoudingen met collega's (slecht gehumeurd, klachten, licht geraakt) ○ Meer fouten maken ○ Andere: 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Onstabiel stappen/ gaan ○ Ongecontroleerd gedrag/ bewegingen ○ Drukke gebaren ○ In slaap vallen tijdens werkuren/ snurken ○ Toont geen interesse ○ Zich verstoppen voor chef of controle ○ Agressief gedrag ○ Zenuwachtig ○ Minder verzorgd ○ Andere:
<p>Vermoeden werkonbekwaamheid</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Ja => inschatting werkonbekwaamheid door observatie uiterlijke kenmerken en werkgebonden signalen ○ Neen => functioneringsgesprek + invullen werkdocument functioneringsproblemen 	
<p>Beschrijving van de concrete feiten / functioneringsproblemen (feiten, gevolgen voor de werkomgeving, observatie)</p>	

Opmerkingen personeelslid:

**WERKDOCUMENT BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN TEN GEVOLGE VAN
ALCOHOL, MEDICATIE- OF DRUGSMISBRUIK.**

Dit document dient als leidraad om een functioneringsgesprek op verschillende tijdstippen te voeren ten gevolge van alcohol, medicatie- of drugsmisbruik door een personeelslid. De direct leidinggevende bereidt het document kort voor en overloopt het dan samen met het betrokken personeelslid. Zie ook het document: preventief alcohol, medicatie- en drugsbeleid.

Naam personeelslid:.....

Naam direct leidinggevende:.....

EVALUATIE 1

1. Vaststelling disfunctioneren van het personeelslid

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Bepaalde periodes van verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Problemen met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

2. Datum eerste gesprek:

- Aanwezigen: personeelslid
 direct leidinggevende
 algemeen directeur
 diensthoofd personeel
 arbeidsarts
 andere (vertrouwenspersoon,...).

- Advies geven om contact op te nemen met de arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening
- Leidinggevende stelt personeelslid voor keuze: verbetering in functioneren of maatregel
- Melding van opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 2

1. Opvolging functioneren van het personeelslid

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

2. Datum tweede gesprek:

Aanwezigen: personeelslid
direct leidinggevende
algemeen directeur
diensthoofd personeel
arbeidsarts
andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.
- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

Indien verbetering:

- Melding van minder nauwe opvolging betrokkenen van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nieuwe evaluatie plannen (max. 3 maand). Datum volgende evaluatie:.....

Indien geen verbetering:

- Maatregel wordt uitgevoerd
- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 3**1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid**

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

.....

2. Datum derde gesprek:

Aanwezigen: personeelslid

direct leidinggevende

algemeen directeur

hoofd personeelsdienst

arbeidsarts

andere (vertrouwenspersoon,...).

- Leidinggevende vraagt naar opvolging door arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Personeelslid is niet verplicht hier diep op in te gaan.

- Leidinggevende bespreekt functioneren. Verbetering of maatregel uitvoeren. Besluit:.....

Indien verbetering:

- Geen extra opvolging meer van personeelslid

Indien geen verbetering:

- Volgende maatregel wordt uitgevoerd

- Melding van opvolging betrokkene van dichtbij tot volgende evaluatie
- Nogmaals advies geven om contact op te nemen met arbeidsarts, huisarts of andere hulpverlening. Bereidheid tot behandeling is positief element.
- Afspraak over mogelijke maatregelen indien geen verbetering. Mogelijke maatregel (cf. arbeidsreglement).....
- Evaluatie plannen op korte termijn (max. 1 maand). Datum volgende evaluatie:.....

EVALUATIE 4

1. Vervolg opvolging functioneren van het personeelslid

In te vullen en/of te verwijzen naar andere documenten, door direct leidinggevende.

Verbeterde / verminderde prestaties:

(prestatiecijfers, aantallen, klachten, vaststelling werkbekwaamheid,...).....

.....

Verminderde / verhoogde afwezigheid:

(verzuimbriefjes, ziektebriefjes, te laat komen, tikkaart,...).....

.....

Betere verstandhouding met collega's/klanten:

(klachten,...).....

.....

Dit schema wordt gevolgd tot uitputting van maatregelen. Bij weigering van gedragsverandering kan dit uiteindelijk leiden tot de meest zware maatregel, zijnde het ontslag.

BIJLAGE 7: GSM – REGLEMENT

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW **die voor de professionele uitoefening van hun functie gebruik dienen te maken van een GSM**. Dit reglement regelt de terbeschikkingstelling, gebruik, richtlijnen, etc.. van dit toestel.

Bevoegdheden en toekenning

Of een personeelslid al of niet in aanmerking komt voor de ter beschikking stelling van een GSM-toestel en de toekenning van een GSM-abonnement of de tussenkomst in de aankoop van een eigen GSM-toestel, is afhankelijk van de inhoud van de functie.

Het is de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de beslissing over de toekenning het recht op een toestel en/of abonnement. De algemeen directeur zal het personeelslid in kennis stellen van zijn beslissing.

Modaliteiten toestellen en abonnementen

1. Dienst gebonden toestel

Deze categorie omvat de toestellen die ter beschikking wordt gesteld aan een bepaalde dienst, louter voor professionele doeleinden. Privégebruik op deze toestellen is **NIET** toegestaan. De aankoop van deze toestellen en/ of abonnement gebeurt door het bestuur.

Abonnement: Volledig ten laste van het bestuur

Onrechtmatig gebruik tijdens privé: het bestuur is verplicht om deze toestellen te controleren op het effectief gebruik ervan voor professionele doeleinden. Controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat deze ook voor privé doeleinden gebruikt worden zal er een sanctie worden toegepast:

- Mondelinge verwittiging
- Schriftelijke verwittiging
- Schriftelijke terugvordering van kosten + administratiekosten

2. Functie gebonden toestel – aankoop door bestuur

Deze categorie omvat toestellen die ter beschikking worden gesteld aan bepaalde personeelsleden op basis van de inhoud van de functie. Privégebruik op deze toestellen is **NIET** toegestaan.

Toestel: De aankoop van deze toestellen gebeurt door het bestuur en bedraagt 100-150 EUR maximaal.

Abonnement: Louter professioneel gebruik is toegestaan. Het abonnement is ten laste van het bestuur ter waarde van 6.5 EUR/maand en 1 gig data.

Onrechtmatig gebruik tijdens privé: het bestuur is verplicht om deze toestellen te controleren op het effectief gebruik ervan voor professionele doeleinden. Controle zal gebeuren door systematische controle van de facturen. Indien vastgesteld wordt dat deze ook voor privé doeleinden gebruikt worden zal er een sanctie worden toegepast:

- Mondelinge verwittiging
- Schriftelijke verwittiging
- Schriftelijke terugvordering van kosten + administratiekosten

3. Functiegebonden toestel- aankoop door personeelslid

Een personeelslid kan ook kiezen voor een toestel dewelke boven het voorziene budget gaat. In dit geval komt het bestuur tussen in de aankoop (inclusief alle accessoires + eventuele verzekering) van het toestel voor een maximumbedrag van **360 EUR**.

De tussenkomst van het bestuur bedraagt, gelet op het geschatte professioneel gebruik van 80% op het totale gebruik van het gsm- toestel, maximaal om de drie jaar 80% van de aankoopwaarde van het toestel (de waarde van de aanschaf van het toestel, incl. BTW). Het personeelslid zal in elk geval steeds 100 EUR van de aankoopprijs zelf betalen.

Het bestuur verbindt zich er toe de aankoopfacturen van haar personeelsleden te controleren en de betaalde prijs per personeelslid individueel te registreren.

De personeelsleden dienen de factuur bij te houden zodat die kan worden voorgelegd in geval van controle of audit. Een kopie van de factuur dient te worden bezorgd aan de financiële dienst.

De forfaitaire tegemoetkoming wordt door het bestuur in maandelijkse schijven betaald.

Het toestel is eigendom van het personeelslid.

Indien het personeelslid reeds over een toestel van het bestuur beschikt kan ten vroegste na een ouderdom van 3 jaar een tegemoetkoming (aankoop van een nieuw toestel) aangevraagd worden.

Abonnement: Het personeelslid heeft in dit geval geen recht op een GSM-abonnement ten laste van het bestuur.

Eigendom

De ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur zijn te allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan beslissen om alle of bepaalde mobiele toestellen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid of beperkingen op te leggen aan het gebruik ervan. Toestellen kunnen niet worden overgenomen.

De toestellen door het personeelslid in het kader van "Functie gebonden toestel – aankoop door personeelslid" zijn privé-eigendom van het personeelslid.

GSM nummer

Bij abonnementen met bijbehorend nummer afgesloten in kader van een "Functie gebonden toestel" verklaart het personeelslid zijn akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Zorgvuldig gebruik

Er wordt verwacht dat er zorg gedragen wordt van de ter beschikking gestelde toestellen door het bestuur en dit zoals een goede huisvader/-moeder. Dit betekent dat een personeelslid er mee omgaat alsof het persoonlijke middelen zouden zijn.

Het personeelslid is verplicht om het toestel deskundig en zorgvuldig te gebruiken en te onderhouden in overeenstemming met de voorschriften van het toestel. Het personeelslid draagt op elk moment goed zorg voor het toestel en bewaart het toestel steeds op een beschermde plaats, dit zowel tijdens als buiten de werkuren. Toestellen worden zeker niet onbewaakt achtergelaten. Ongeoorloofde wijzigingen aan deze toestellen, zowel hardware- als softwarematig, zijn niet toegelaten. Het personeelslid moet de licentierechten alsook intellectuele eigendomsrechten respecteren.

Bereikbaarheid

Het toekennen van een dienst of functie gebonden toestel is gekoppeld aan een bereikbaarheidsverplichting tijdens de voorziene arbeidstijd.

Deze bereikbaarheidsverplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende. Aan deze bereikbaarheidsverplichting is geen vergoeding gekoppeld tenzij dit anders werd bepaald.

Schade, verlies of diefstal

Dienst- en functie gebonden toestellen aangekocht door het bestuur:

Bij elk schadegeval dient het personeelslid onmiddellijk zijn leidinggevende te verwittigen en in te lichten. Bij verlies en diefstal dient binnen de 24 u aangifte gedaan te worden bij de politie.

Het personeelslid dient tevens onmiddellijk het nodige te doen om de simkaart te laten blokkeren.

Functie gebonden toestellen aangekocht door het personeelslid

Bij verlies, diefstal of defect van een privé toestel met tussenkomst van het bestuur, zal er geen extra forfaitaire tussenkomst uitgekeerd worden tijdens de nog lopende periode waarvoor de bijdrage reeds toegekend was. De voorziene tussenkomst is berekend voor zowel de aankoop als eventuele verzekering ervan. Het personeelslid doet zelf de nodige voorzieningen om bereikbaar te zijn.

Het schadebedrag zal ten laste van het personeelslid teruggevorderd worden bij herhaling van schade, verlies of diefstal. Bij duidelijk aantoonbare nalatigheid zal het schadebedrag meteen teruggevorderd worden ten laste van het personeelslid.

Indien het personeelslid kiest voor een forfaitaire tussenkomst dient deze tussenkomst om een toestel aan te kopen en indien gewenst om dit toestel te verzekeren.

Einde recht

Het recht op de ter beschikking gestelde toestellen en/of abonnementen alsook de toegekende terugbetaalde tussenkomst door het bestuur voor de aankoop eindigt o.a.:

- Bij verschuiving naar een functie waarop het reglement niet van toepassing is;
- Het gebruik eindigt uiterlijk 1 maand na het tijdstip waarop de nieuwe situatie is ingegaan:
- bij beëindiging van het dienstverband (uitdiensttreding, pensioen, etc.)
- bij inbreuken op dit reglement
- bij veelvuldig verlies of schade aan een toestel
- bij wijziging of aanpassing van dit reglement.

Deze lijst is niet limitatief. Opvolging hiervan gebeurt door de dienst personeel. Indien er wordt beslist om de ter beschikking stelling zoals hierboven vermeld te beëindigen dienen alle dienst en -functie gebonden toestellen aangekocht door het bestuur mét alle toebehoren onmiddellijk ingeleverd te worden. Indien dit niet gebeurt, zal er een schadevergoeding geëist worden in functie van de levensduur van het desbetreffende toestel.

Het bestuur behoudt zich het recht om het mobiele telefoonnummer te houden als bedrijfseigendom tenzij het gaat over een functie gebonden toestel met aankoop door het personeelslid. Gezien het personeelslid in dit geval het eigen persoonlijk abonnement gebruikt, behoudt het per definitie het persoonlijk nummer.

Langdurige afwezigheid

Dienst gebonden toestellen:

Dienen steeds in het bezit te zijn van de organisatie en dus onmiddellijk binnengebracht te worden bij afwezigheid.

Functie gebonden toestellen voor louter professioneel gebruik:

Indien het personeelslid meer dan 3 maanden afwezig is omwille van ziekte, loopbaanonderbreking:

- dient het personeelslid het toestel dat eigendom is van het bestuur, met alle toebehoren in te leveren bij zijn / haar leidinggevende;
- zal er voor functie gebonden toestellen aangekocht door het personeelslid de forfaitaire tegemoetkoming in maandelijkse schijven voorlopig worden stopgezet totdat het personeelslid het werk opnieuw hervat heeft.

BIJLAGE 8: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

Doel

Het is uitgesloten dat een wagen, eigendom van het bestuur permanent, ten persoonlijke titel ter beschikking wordt gesteld van een personeelslid.

Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig gebeurt steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van het bestuur, en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven.

Reservatie

Ieder personeelslid dat in het bezit is van een rijbewijs dat nodig is voor het besturen van de dienstvoertuigen kan er gebruik van maken.

De dienstvoertuigen dienen steeds vooraf gereserveerd te worden via het online reservatiesysteem op de website van Gooik (digitaal loket).

Bij dubbelboeking, gelieve voorrang te geven aan je collega die de verste verplaatsing moet maken. Indien meerdere medewerkers verwacht worden op eenzelfde locatie dient men gezamenlijk gebruik te maken van het dienstvoertuig.

Het gebruik van de dienstvoertuigen

§1 - de stalplaats

De dienstvoertuigen zijn gestald aan het gemeentehuis en het OCMW. Het dienstvoertuig dat na de diensturen wordt gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer opnieuw op de stalplaats geparkeerd.

De verantwoordelijke beslist waar de sleutels en andere toebehoren geplaatst worden. Gelieve je tot de verantwoordelijke te wenden voor meer informatie via dienstvoertuig@gooik.be.

§2– Controle op gebruik van dienstvoertuigen

De coördinator van de dienst controle voert een 3 maandelijks controle uit op het gebruik van de dienstvoertuigen. Indien er gekozen werd om geen gebruik te maken van een dienstvoertuig bij beschikbaarheid, dan zal de coördinator het personeelslid hier een eerste keer op aanspreken.

Bij herhaaldelijk gebruik van de eigen wagen zonder grondige reden kunnen gereden kilometers met eigen wagen geweigerd worden.

§3 - Het privégebruik van dienstvoertuigen

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken.

§4 - Afwijkingen

De algemeen directeur kan op basis van een gemotiveerde beslissing afwijkingen op dit reglement toestaan. Deze afwijkingen kunnen op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

§ 5 - Gebruik voor woon-werkverkeer

Indien de algemeen directeur op basis van §4 een afwijking toestaat dient voor het gebruik van de dienstvoertuig als woon-werkverkeer een vergoeding betaald te worden op basis van een forfaitaire raming van het aantal kilometer woon-werkverkeer, zijnde 1 maal per dag heen en terug. Terzake geldt de kilometervergoeding voor dienstreizen zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

Voor het vaststellen van het aantal werkdagen, wordt dezelfde regeling gevolgd als voor de maaltijdcheques.

De vergoeding wordt maandelijks betaald.

§ 6– Oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een dienstvoertuig van de dienst kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht (...) niet uit te voeren.

§ 7– Tanken

Het personeelslid dat gebruik gemaakt heeft van één van de dienstvoertuigen dient steeds na gebruik van het voertuig bij te tanken volgens de daartoe voorziene modaliteiten die gelden voor het ontleende dienstvoertuig.

§ 8 – Veilig en zorgvuldig gebruik van de dienstvoertuigen

Bij gebruik van de dienstvoertuigen draag je zorg voor het voertuig en zorg je ervoor dat deze bij het verlaten op een correcte wijze afgesloten is en kleine of kostbare onderdelen uit het zicht zijn.

Bij gebruik van de dienstvoertuigen noteer je de start-, eindkilometers en de naam en voornaam en dienst van de gebruikers op het rittenblad.

Bij gebruik van de dienstvoertuigen is men verplicht om zich te houden aan de verkeersregels. Roken in de wagen en rijden onder invloed van drank en/of verdovende middelen is totaal verboden.

Bij het verlaten van de wagen dient men alle persoonlijke bezittingen te verwijderen en de wagen proper achter te laten.

Bij schade, problemen of gebreken dient men de verantwoordelijke via het e-mailadres (dienstvoertuig@gooik.be) onmiddellijk op de hoogte te brengen.

In geval van een ongeluk met derden dient men het aangifteformulier steeds te laten invullen alsook de politie te laten komen voor de opmaak van een proces-verbaal.

De verantwoordelijke controleert op regelmatige basis of bovenstaande afspraken nageleefd worden.

Het gebruik van persoonlijke wagens tijdens dienstopdrachten

De algemeen directeur kan aan personeelsleden vragen om voor het uitvoeren van een dienstopdracht, het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleiding,... de persoonlijke wagen te gebruiken. Hiertoe gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling voor het betalen van een kilometervergoeding alsook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Financiële regeling

Het gebruik van een gereserveerd dienstvoertuig is vrij van enige betaling aan het bestuur.

BIJLAGE 9: GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA

Inleiding

Het bestuur vindt het positief dat zijn personeelsleden zowel professioneel als privé actief bezig zijn met sociale media. Want sociale media zijn 'in' en bieden vele mogelijkheden. Maar het gebruik ervan brengt ook verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

Deze gedragscode legt de richtlijnen vast die personeelsleden moeten respecteren bij professioneel en persoonlijk gebruik van sociale media.

Wat zijn sociale media?

Sociale media zijn onlinetools en onlineplatformen waarop mensen voortdurend met elkaar in contact staan en zelf de inhoud bepalen. Mensen gebruiken sociale media om hun inzichten en ervaringen, informatie en activiteiten met elkaar te delen. Sociale media kunnen verschillende vormen aannemen. Zo zijn er:

- onlinenetwerken zoals Facebook en LinkedIn;
- microblogs zoals Twitter;
- websites om bestanden en locaties te delen zoals YouTube, Flickr, Slideshare en Foursquare;
- blogs.

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

Het bestuur kiest ervoor sociale media op diverse vlakken te benutten. We zijn actief op verschillende sociale mediakanalen onder andere om:

- in contact te komen met de doelgroep, potentiële personeelsleden en vrijwilligers;
- activiteiten bekend te maken aan het bredere publiek;
- kennis en informatie te delen tussen personeelsleden en met externe partners;
- ...

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de communicatieverantwoordelijke. Hij/zij heeft als enige toegang tot deze accounts.

Alle andere communicatie via sociale media valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid. Daarbij gaat het om:

- andere professionele (maar niet officiële) communicatie die gebeurt via de professionele deelaccount van de personeelsleden (bv. Facebook-pagina);
- privécommunicatie die (uitsluitend) gebeurt via de persoonlijke sociale media-account van een personeelslid (persoonlijke Facebook-pagina op eigen naam).

Privé- of professioneel gebruik?

Het onderscheid tussen privé- en professioneel gebruik van sociale media is soms moeilijk te maken, maar het is wel van belang. Zodra volgers en vrienden weten dat je voor ons bestuur werkt, kan het immers zijn dat je daarop aangesproken wordt. Je uitlatingen kunnen dan ook gezien worden als uitlatingen van ons bestuur. Kortom, alles wat je post op sociale media kan een invloed hebben op de professionele reputatie van jezelf en van het bestuur. De hierna opgesomde basisprincipes, do's en don'ts helpen je om de communicatie via sociale media (voor iedereen) veilig te laten verlopen.

Basisprincipes

Als personeelslid vragen wij om volgende basisprincipes in het achterhoofd te houden bij het gebruik van sociale media (professioneel en privé):

- je bent als enige verantwoordelijk voor de inhoud die je post op sociale media;
- realiseer je dat je als personeelslid ook ambassadeur bent van ons bestuur;
- let op wat je zegt: wat je post op sociale media blijft altijd en wereldwijd terug te vinden op het internet (ook al heb je de boodschap gewist);
- wat je op sociale media deelt met iedereen, is publieke informatie en valt niet onder de bescherming van de privacywetgeving (ook niet wanneer het buiten de werktijden en/of vanuit een persoonlijke account gebeurt).

Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

- volg ook op sociale media altijd de algemene gedragsregels van ons bestuur;
- volg de spelregels van de huisstijl van ons bestuur;
- gebruik een stijlvolle foto om je profiel een gezicht te geven;
- beveilig je account door een veilig paswoord;
- verbind het logo van ons bestuur niet aan ongepaste inhoud;
- gebruik sociale media niet alleen voor informatiedeling, maar ook voor interactie en dialoog;
- denk na voor je iets online plaatst: zorg voor toegevoegde waarde, wees positief en let op je taalgebruik;
- respecteer copyright, gebruik geen materiaal van anderen zonder toestemming, maak eventuele bronnen kenbaar;

- geef vergissingen toe en bied zo nodig je excuses aan;
- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- respecteer de privacy van anderen;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- contacteer de communicatieverantwoordelijke bij twijfel of iets past in de professionele communicatie die je als personeelslid van ons bestuur wilt voeren, of bij twijfel over de conformiteit van een communicatie met de richtlijnen in deze gedragscode;
- kijk de bron en de inhoud van informatie altijd goed na op betrouwbaarheid, integriteit en correctheid voor je die deelt met anderen.



bij persoonlijke communicatie:

- gebruik je privacy-instellingen: selecteer je 'vrienden' verstandig, deel niet alles met iedereen, laat je niet taggen zonder voorafgaande controle, laat niet eender wie toe om berichten op je tijdlijn te plaatsen, enz.;
- spreek met respect over andere mensen, culturen en waarden;
- vermeld gerust in je biografie waar je werkt en wat je interesses zijn, maar maak duidelijk dat je je berichten in eigen naam plaatst; gebruik de ik-vorm;
- gebruik je gezond verstand, wees eerlijk en correct;
- pas je profiel waar nodig aan en verwijder de verwijzingen naar ons bestuur wanneer je niet langer in dienst bent.

Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

- maak geen accounts aan op naam van de organisatie zonder toestemming van ons bestuur;
- neem niet deel aan discussiefora zonder goedkeuring van ons bestuur;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur, dat is de taak van de communicatieverantwoordelijke;
- citeer geen collega's en gebruik hun materiaal niet zonder toestemming;
- spreek niet slecht over collega- en partnerorganisaties, leden, medewerkers enz.;
- plaats geen spam;
- reageer niet onmiddellijk op negatieve uitlatingen over ons bestuur, juridische kwesties of crisissituaties, maar licht de communicatieverantwoordelijke in om te bekijken of een reactie aangewezen is en zo ja wie hoe reageert.



bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;
- geef geen kritiek op en spreek niet slecht over collega's, andere medewerkers (vrijwilligers, freelancers), leden, gebruikers, collega- en partnerorganisaties en belanghebbenden;
- gebruik nooit de naam of het logo van ons bestuur in je profielnaam of –foto;
- treed niet op als woordvoerder van ons bestuur.

Sancties

Gelet op het belang van een correcte toepassing van deze gedragscode, begrijpen de personeelsleden dat elk gebruik van sociale media waarbij deze gedragscode ernstig geschonden wordt, een zware fout kan uitmaken die aanleiding kan geven tot een ontslag om dringende reden voor contractuele personeelsleden. Voor statutaire personeelsleden kan dit aanleiding geven tot het opstarten van een tuchtprocedure.

BIJLAGE 10: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS

Artikel 1 - Definitie

Camerabewaking is elk bewakingsstelsel met 1 of meer camera's dat ertoe strekt om bepaalde plaatsen of activiteiten op de arbeidsplaats te bewaken vanuit een punt dat zich geografisch op een afstand van die plaatsen of activiteiten bevindt met of zonder het oog op bewaking van de beeldgegevens die het verzamelt en overbrengt.

Artikel 2 - Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe om het personeel te informeren omtrent de camerabewaking.

De informatie die wordt verschaft heeft betrekking op alle aspecten van de camerabewaking en minstens op de volgende:

- het nagestreefde doel;
- het feit of de beeldgegevens al dan niet bewaard worden;
- het aantal en de plaatsing van de camera's;
- de betrokken periode of perioden gedurende dewelke de camera's functioneren.

Artikel 3 - Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op:

- de bescherming van de goederen van de organisatie;
- toezicht op de veiligheid en gezondheid van personeelsleden.

Het bestuur wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met het uitdrukkelijk omschreven doeleinde. Deze bewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens

Het bestuur verbindt er zich toe in geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden te goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken.

De beeldgegevens worden 1 maand bewaard. Nadien worden ze verwijderd.

Artikel 5 - Aantal en plaatsing van de camera's

De camera's dat in de gebouwen aanwezig bevinden zich:

- 1 aan de ingang van het milieupark

Artikel 6 - Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren

De camerabewaking is voortdurend (de camera's functioneren op permanente wijze).

Artikel 7 - Kennisname en verbetering van de gegevens

Enkel de administratieve medewerkers Openbare werken kunnen kennis nemen van de beelden.

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere personeelsleden, dan wijdt de veiligheidsconsulent een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken.

De veiligheidsconsulent moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De personeelsleden kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering.

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, de algemeen directeur en/of de burgemeester. Deze aanvraag is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan het personeelslid de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Artikel 8 - Verwerkingsregister

Het bestuur heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien het personeelslid van mening is dat zijn /haar persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en hij binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan hij/zij een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 11: REGLEMENT GEOLOKALISATIESYSTEEM (TRACK & TRACE)

Artikel 1 – 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 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. De controle moet een legitiem doel hebben:

- De veiligheid van de personeelsleden verbeteren;
- De bescherming van de dienstwagen (bijvoorbeeld in geval van diefstal);
- De optimalisering van het beheer van de verplaatsingen;
- De controle van de prestaties van de machine;
- De controle van de uitvoering van de werkopdrachten.

Artikel 2 – 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-werkverkeer. In dit geval wordt het geolokalisatiesysteem uitgeschakeld.

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

Artikel 3 – Voertuigen

Het geolokalisatiesysteem zal in principe in alle voertuigen van het lokaal bestuur 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 4 - Autorisaties

Enkel de algemeen directeur, coördinator openbare werken 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 5 – 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 persoonlijke gegevens voortvloeiend uit het systeem worden maximaal gedurende 12 maanden bewaard door het diensthoofd technische dienst, die exclusieve toegang heeft tot deze gegevens.

Andere gegevens met betrekking tot rapportering van gebruik van voertuigen, brandstofverbruik, uitvoering van opdrachten, aantal uren effectief gebruik van een voertuig,... worden voor een maximale termijn van 60 maanden bewaard.

De gegevens worden bewaard via een beveiligde onlinetoepassing van de externe leverancier van het gps-lokalisatiesysteem en al dan niet opgeslagen op een beveiligde map van de server van het bestuur.

Artikel 6 - 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 7 – Rechten personeelslid

De bestuurder van het voertuig kan op eenvoudige vraag aan het diensthoofd 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. Het diensthoofd 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 8 – De regelgeving rond privacy en gegevensbescherming (wet van 8 december 1992) is van toepassing op het geolokalisatiesysteem.

Het geolokalisatiesysteem wordt ingevoerd overeenkomstig de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016 (AVG of GDPR), in werking sinds 25 mei 2018, alsook conform de nieuwe Belgische privacywet van 30 juli 2018.

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 heeft de verwerking van deze gegevens opgenomen in het verwerkingsregister.

Het bestuur stelt alles in het werk om op een zorgvuldige en legitieme manier om te gaan met de persoonsgegevens van de betrokken personeelsleden in overeenstemming met de vermelde regelgeving. Indien het personeelslid van mening is dat zijn /haar persoonsgegevens niet conform verwerkt werden en hij binnen het bestuur hierover geen gehoor zou vinden, dan kan hij/zij een klacht indienen bij de Belgische bevoegde autoriteit:

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 12: RE-INTEGRATIE 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 personeelsleden bepaalt de modaliteiten van de re-integratieprocedure van langdurig zieke personeelsleden.

De procedure wil de re-integratie 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 arts, na instemming van het personeelslid, tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- ofwel de adviserend arts van het ziekenfonds, voor zover het contractuele personeelslid in aanmerking komt voor een re-integratie krachtens de ZIV-wet (2 maanden na aangifte arbeidsongeschiktheid bij ziekenfonds);
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten minimum 12 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende arts.

Artikel 3

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

Het verzoek tot 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-AA verwittigt:

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

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

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

- De PA-AA 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 re-integratie 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-AA – 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-AA 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-AA 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-AA 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-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten. De PA-AA 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-AA 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-AA bezorgt het re-integratieplan aan de adviserend arts van het ziekenfonds (in geval van contractueel personeelslid). De adviserend arts neemt dan een beslissing over de arbeidsongeschiktheid in het kader van de ZIV-wetgeving. Het re-integratieplan vermeldt de beslissing van de adviserend arts 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-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 12 maanden na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA 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 redenen 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-AA. 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-AA m.b.t.de uitvoering van het re-integratieplan

Het bestuur :

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

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

De PA-AA 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-AA 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-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen, waarin de PA-AA 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-AA 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-AA bevestigd wordt.
- Het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.
- Het re-integratieplan waarmee het personeelslid zich 'niet akkoord' heeft verklaard, aan de PA-AA 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-AA 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-AA, stuurt het personeelslid een aangetekende brief aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- Het personeelslid verwittigt het bestuur hiervan.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts 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 arts inspecteur deelt het resultaat van de beroepsprocedure onmiddellijk mee aan het bestuur en het personeelslid.

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

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-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

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

BIJLAGE 13: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR¹

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.

- 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 identificator zoals een naam, een identificatienummer, locatiegegevens, een online identicator 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;
- 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.

¹ Bijlage ontworpen door Easy pay Group

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:

Intercommunale Haviland

Brusselsesteenweg 617 - 1731 Zellik

dpo@gooik.be

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, e-mailadres, dienstanciënniteit, rijksregisternummer,...) 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)subsiëring 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:

Cipal Schaubroeck
Steenweg Deinze 154
9810 Nazareth

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 uurroosters, 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,...):
 - Cival Schaubroek – Steenweg Deinze 154 – 9810 Nazareth
 - Mensura – Gaucheretstraat 88/90 – 1030 Brussel
 - Ethias – arbeidsongevallen – Croisiers 24 – 4000 Luik

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

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 5 van dit arbeidsreglement.

Bij dergelijke controle kunnen persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

Deze gegevens worden verwerkt door:

- Het bestuur zelf;

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 6 maanden op het bureau van de algemeen directeur (algemeen directeur).

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 dpo@gooik.be

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 en gebeurt 30 dagen vooraf.

Artikel 6: Gegevensbeschermingsautoriteit

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 14: TELEWERK

Artikel 1 Definitie

Telewerk omschrijven we als het uitvoeren van de normale werkzaamheden, taken en activiteiten op een andere plaats dan de vaste werkplek. Het gaat dus om **plaatsonafhankelijk** werken. Deze flexibele vorm van werken stoelt op twee kernelementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid.

Occasioneel telewerk betekent dat de medewerker zonder vaste regelmaat thuis of op een zelf gekozen plaats kan werken, bijvoorbeeld in volgende gevallen:

- Een combinatie met een vergadering, een vorming, een huisbezoek,...zodat er geen onnodige verplaatsing moet zijn.
- Een duidelijk afgebakende taak/project waarbij je je beter kan focussen als je niet afgeleid wordt;
- De continuïteit van de dienstverlening kunnen garanderen in alle omstandigheden.
- Bepaalde (nood)situaties waarbij men toch verder moet kunnen werken maar ook de aanwezigheid in de thuissituatie noodzakelijk is. (flexibiliteit werk/privé)

Artikel 2 Algemene principes

Telewerken betekent dat een medewerker zijn normale werkzaamheden niet op de kantoorplek uitoefent, maar op een andere plaats, thuis of elders. Het moet **een win-win situatie** zijn zowel voor het personeelslid als voor het lokaal bestuur Gooik. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen.

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds **vertrouwen** en **transparantie** tussen personeelslid en leidinggevende, individu en organisatie. De **verantwoordelijkheidszin** van elke medewerker is een essentieel element. Daarom zijn goede afspraken nodig.

Binnen dit globale afsprakenkader blijven specifieke, situatie-gebonden afspraken per dienst mogelijk en noodzakelijk, wanneer deze in een open sfeer en met het oog op een optimale werking van de dienst kunnen worden gemaakt.

Telewerken is een gunst: deze flexibele werkvorm vindt plaats op **vrijwillige basis**, zowel voor de werkgever als voor het personeelslid. Telewerk kan dus niet beschouwd worden als een recht noch als een plicht. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Artikel 3 Wie

Elke medewerker met een glijdend uurrooster van het lokaal bestuur Gooik wiens taken en werkzaamheden het toelaten, kan in principe aan **occasioneel telewerk** doen.

Personeelsleden die taken en opdrachten verrichten die grotendeels op de eigenlijke werkplek dienen uitgevoerd worden omwille van de eigenheid van de job of omwille van het gebruik van specifieke arbeidsmiddelen of die functies uitvoeren gebonden aan loketwerking, komen slechts deels in aanmerking voor telewerk.

De algemeen directeur kan -op advies van de leidinggevende -op basis van de taakinhoud en de noodzakelijke aanwezigheid op de werkvloer de mogelijkheid om aan telewerk te kunnen doen beperken.

Telewerk kan, mits **gunstig advies** van de leidinggevende na 6 maanden tewerkstelling in een nieuwe functie uitgevoerd worden.

Artikel 4 Plaats

Het telewerk wordt uitgevoerd op het **thuisadres** van het personeelslid **of op een andere** door hem/haar gekozen **plaats**. Het personeelslid dient zijn leidinggevende duidelijk bij de aanvraag te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden.

Het is de verantwoordelijkheid van elke medewerker om voor zichzelf in te schatten in welke mate de gekozen locatie geschikt is voor het type uit te voeren taken.

Artikel 5 Beschikbaar- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan een **beschikbaar-en bereikbaarheidsverplichting**: het personeelslid is bereikbaar op de momenten dat hij aangemeld is met de telewerkcode op het tijdsregistratiesysteem (via de gebruikelijke interne communicatiekanalen (e-mail, telefoon, GSM, Teams).

Het personeelslid geeft in zijn agenda duidelijk aan wanneer hij telewerkt, wanneer hij bereikbaar is en zorgt ervoor dat zijn agenda up-to-date is en minstens gedeeld met het team. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

Als het personeelslid een vast of mobiel telefoontoestel heeft, dan moet het personeelslid dat doorschakelen naar het telefoontoestel op de telewerklocatie.

Artikel 6 Aanvraag telewerk

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten vraagt telewerk altijd minstens 5 dagen op voorhand aan via de leidinggevende, die de aanvraag al dan niet zal goedkeuren.

Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de leidinggevende zijn redenen zo snel mogelijk ter kennis van het personeelslid.

Een personeelslid heeft geen recht op een vaste telewerkdag per week.

Artikel 7 Arbeidstijd en tijdsregistratie

Arbeidstijd

Het voltijds personeelslid kan maximaal 50 uur per maand aan telewerk doen. Deze 50 uur zal voor het deeltijds tewerkgesteld personeelslid pro rata het van toepassing zijnde uurrooster gelden. Het telewerk kan over maximaal 2 werkdagen per week gespreid worden.

Vormingsdagen buiten de standplaats of andere prestaties worden niet gelijkgesteld met arbeid gepresteerd op de standplaats.

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van het normale uurrooster; rekening houdend met de wet van 14 december 2000 tot vaststelling van sommige aspecten van de organisatie van de arbeidstijd in de openbare sector en van een schriftelijke overeenkomst tussen de telewerker en het bestuur.

Telewerk kan voor maximaal 9u werktijd per dag in rekening gebracht worden.

Tijdsregistratie

De telewerker registreert de werktijd via de telewerk code in het systeem van tijdsregistratie.

Artikel 8 Resultaatgericht werken

Tijdens het telewerk verricht het personeelslid dezelfde taken en activiteiten op dezelfde manier als tijdens het werken op de reguliere werkplek.

De focus ligt op het realiseren van de verwachte resultaten, ongeacht waar het personeelslid werkt. Duidelijkheid en goede afspraken tussen leidinggevende en werknemers over verwachtingen is essentieel. Doelgericht werken staat voorop.

De verwachte output van een telewerker per dag moet gelijk zijn aan de prestatie van een volledige dag (7u36) of halve dag (3u48).

Telewerk is om die reden niet te combineren met andere privétaken (bv. zorgtaken) op hetzelfde moment.

Artikel 9 Kosten

Tijdens het telewerk dient het personeelslid bereikbaar te zijn tijdens de afgesproken periodes. Het bestuur stelt hiertoe hulpmiddelen ter beschikking van het personeelslid.

Er is echter geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel verbonden aan telewerk.

Telewerk wordt beschouwd als een voordeel op zich en is bovendien volledig vrijwillig.

Artikel 10 Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

De telewerker verbindt er zich toe de regels met betrekking tot de privacy strikt te respecteren.

Er worden bovendien duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De bereikbaarheidstijden van de dienst mogen niet in het gedrang komen door telewerk.

Het personeelslid dat regelmatig aan telewerk doet zal hierover rapporteren op vraag van zijn directe leidinggevende/diensthooft.

Telewerk gebeurt steeds op basis van vrijwilligheid, zowel van de leidinggevende als van het personeelslid. Elke partij kan eenzijdig een einde maken aan het telewerk.

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de hem ter beschikking gestelde apparatuur.

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van overmacht waardoor hij/zij het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

Artikel 11 Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

Een laptop met VPN – verbinding, een muis, toetsenbord en headset (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag)

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk Specifieke richtlijnen worden opgenomen in bijlage.

Technische ondersteuning door de ICT-helpdesk wordt voorzien van maandag-vrijdag via de geijkte kanalen (maak een ticket aan of contacteer bij dringende problemen telefonisch de helpdesk tijdens werkdagen van 8u30 tot 16u). Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van IT-problemen, dien je terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

Er wordt niet voorzien in extra materiaal vanuit ICT (tweede scherm, toetsenbord, extra muis, ed.).

We vragen om zorgvuldig om te gaan met ter beschikking gestelde IT-apparatuur. Als het verlies of beschadiging het gevolg zijn van bedrog, zware fout of veel voorkomende lichte fout zijn de kosten ten laste van de telewerker.

Artikel 12 Veiligheid en privacy

Indien je van thuis werkt moet je je aan volgende informatieveiligheidsrichtlijnen houden:

- Je zorgt ervoor dat je draadloze internetverbinding thuis beveiligd is met een voldoende sterk wachtwoord. Het bevat minimaal twaalf karakters, een hoofdletter, een kleine letter, een cijfer en een alfanumeriek teken.
- Je gebruikt enkel de professionele pc voorzien door de organisatie om je werkzaamheden uit te voeren
- Vergrendel ook thuis steeds je apparaat bij het verlaten van de werkplek
- Deel je professionele apparaat niet met andere gezinsleden/huisgenoten
- Deel geen aanmeldgegevens met andere gezinsleden/huisgenoten
- Laat ook geen gevoelige documenten achter op je werkplek
- Je apparaat moet op een veilige plek bewaard worden zodat derden er geen toegang toe hebben
- Bewaar ook papieren documenten zorgvuldig en op een veilige plek
- Laat geen gevoelige documenten onbeheerd achter op de werkplek
- Gooi geen documenten van de organisatie weg bij het afval thuis
- Bewaar dossiers en documenten tot je ze:
 - Kunt vernietigen op kantoor volgens de daarvoor geldende protocollen
 - Kunt versnipperen in een papierversnipperaar
- Gebruik geen persoonlijke opslagapparaten om professionele data op te bewaren
- Ook bij telewerk houd je rekening met de algemene ICT-richtlijnen zoals:
 - Geen illegale of strafbare feiten verrichten
 - Veiligheidsproblemen met het toestel, zoals een antivirus die niet meer update of de firewall die plots uitstaat, moeten altijd gemeld worden
 - De nodige voorzichtigheid aan de dag leggen in verband met phishing, fraude enz.
- Verlies van het apparaat moet altijd zo snel mogelijk gemeld worden bij IT en ten laatste na 24u.

Het gebruik van een persoonlijke smartphone voor professionele doeleinden (bijvoorbeeld e-mail) is toegelaten, mits inachtneming van volgende richtlijnen:

- Schermbeveiliging op het scherm zoals een pincode is verplicht, de pincode moet minimaal vier cijfers bedragen
- De officiële software op het toestel mag niet gekraakt of omzeild worden ('jailbreaken' of 'rooten')
- De nieuwste beschikbare updates van het besturingssysteem moeten altijd geïnstalleerd worden
- Enkel applicaties installeren die aangeboden worden door de officiële appwinkels
- Verlies van het persoonlijke apparaat moet altijd gemeld worden bij IT als er professionele gegevens op bewaard werden

Artikel 13 Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing. Bij de start van telewerk moet de telewerker daarom de volgende instructies volgen:

- Neem voldoende rustpauzes;
- Neem een goede zithouding aan;
- Voorzie voldoende luchtcirculatie;
- Sta stil bij de keuze van de plaats in huis waar je zal telewerken;
- Maak afspraken met anderen in huis;
- Bewaak de scheiding tussen werktijd en privéleven;
- Maak eigen keuzes, neem zelf verantwoordelijkheid;
- Denk aan je lichaam.

Artikel 14 Ziekte en arbeidsongevallen

Als het personeelslid tijdens het telewerk ziek wordt of een arbeidsongeval heeft, zijn dezelfde regels van toepassing als wanneer men normaal werkt. Dat betekent dat de telewerker de leidinggevende of de personeelsdienst moet verwittigen bij ziekte en een ziekteattest moet indienen. Heeft de telewerker een arbeidsongeval, dan moet hij/zij hiervan onmiddellijk aangifte doen via de leidinggevende en de personeelsdienst.

De telewerker is verzekerd wanneer:

- het ongeval gebeurt op de woonplaats of de plaats(en) waar het telewerk gewoonlijk wordt uitgevoerd;
en
- het ongeval gebeurt tijdens de diensturen.

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Artikel 15 Afspraken

Alle medewerkers die gebruik maken van telewerk, verklaren zich akkoord met dit reglement.

De algemeen directeur heeft steeds de bevoegdheid om in overmachtssituaties (bv. in het kader van de preventie tegen de verdere verspreiding van covid-19) de modaliteiten van het telewerk tijdelijk aan te passen.

BIJLAGE 15: MOEDERSCHAPSBESCHERMING

De codex over het welzijn op het werk, Boek X, Titel 5 Moederschapsbescherming, dat de Europese richtlijnen opneemt in de Belgische wetgeving, wil het personeelslid of haar kind tijdens de zwangerschap en borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden. Het bestuur voert in het kader van moederschapsbescherming voor de personeelsleden tewerkgesteld in de opvang van kinderen jonger dan 6 jaar of tewerkgesteld voor de schoonmaak in gebouwen het hierna vermelde beleid.

Beleid

1. Risicoanalyse

Een risicoanalyse wordt uitgevoerd en een beleid wordt uitgewerkt van zodra een vrouwelijk personeelslid in dienst treedt, ongeacht of ze zwanger is. Er wordt nagegaan of de uit te voeren taken gevolgen kunnen hebben voor de gezondheid van een zwanger personeelslid, haar kind, het verloop van de zwangerschap en de borstvoeding.

Deze risicoanalyse gebeurt:

- samen met de interne en de externe preventieadviseurs van de interne & externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.
- aan de hand van de lijst van agentia, arbeidsomstandigheden en procedés opgenomen in de codex over het welzijn op het werk, Boek X, Titel 5, Bijlage X.5.2.

Het vrouwelijk personeelslid wordt hiervan op de hoogte gebracht bij indiensttreding en via het Arbeidsreglement. Bij blootstelling tijdens de zwangerschap aan één van de bij de codex in bijlage X.5-2 opgesomde agentia, worden onmiddellijk preventiemaatregel toegepast.

2. Melding van de zwangerschap

Het personeelslid meldt de zwangerschap zo vroeg mogelijk aan de personeelsdienst. Dit gebeurt door de overhandiging van geneeskundige getuigschriften tegen ontvangstbewijs. Vanaf dat ogenblik treden de wettelijke beschermingsmaatregelen in werking, nl.

- ontslagbescherming (voor de contractanten)
- maatregelen met betrekking tot veiligheid en gezondheid
- dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap.

Daarenboven biedt een snelle melding de gelegenheid om de werkpost eventueel aan te passen en risico's op blootstelling te voorkomen.

3. Gezondheidsevaluatie door de arbeidsarts

Indien in de risicoanalyse blootstelling aan gezondheidsrisico's werd vastgesteld, wordt de arbeidsarts door de personeelsdienst op de hoogte gebracht, en dit zo snel mogelijk na melding van de zwangerschap (KB van 25 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op werknemers).

De personeelsdienst overhandigt aan het personeelslid een verwijfsbrief om te laten invullen door de behandelende geneesheer en belegt een afspraak met de arbeidsarts. De personeelsdienst bezorgt de gegevens van de behandelende geneesheer van het personeelslid aan de arbeidsarts.

De arbeidsarts wordt geïnformeerd over de aanwezige risico's (zie "Risicoanalyse en aanbevelingen") en evalueert de gezondheidstoestand van het personeelslid. Hij deelt zijn beslissing mee aan de personeelsdienst en aan het personeelslid via het Formulier voor Gezondheidsbeoordeling.

4. Maatregelen tijdens de zwangerschap

In geval van risico's worden onmiddellijke maatregelen genomen die blootstelling eraan van het zwangere personeelslid vermijden.

Die maatregelen kunnen zijn:

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering (78.237% van het gederfde loon) via het ziekenfonds voor risico's vermeld in de lijst van verboden agentia en arbeidssituaties voor het contractueel personeelslid.

5. Geneeskundig onderzoek na de bevalling

Het personeelslid voor wie maatregelen zijn getroffen naar aanleiding van blootstelling aan risico's, moet na de bevalling zo vlug mogelijk en uiterlijk tien dagen na de werkhervatting opnieuw een geneeskundig onderzoek ondergaan. De personeelsdienst belegt een afspraak. Als de arbeidsarts oordeelt dat er nog steeds een risico bestaat voor de veiligheid of de gezondheid van het personeelslid, zal hij de nodige maatregelen voorstellen.

6. Borstvoeding: lactatieverlof in het kader van moederschapsbescherming

De maatregelen bij borstvoeding gebaseerd op een risicoanalyse, zijn dezelfde als tijdens de zwangerschap, nl.

- tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden;
- tijdelijk andere toelaatbare arbeid laten verrichten;
- nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere arbeidsplaats mogelijk is, tijdelijke verwijdering onder de vorm van
 - ✓ verlof wegens arbeidsongeschiktheid n.a.v. vrijstelling van arbeid met behoud van wedde voor het statutair personeelslid
 - ✓ schorsing van de arbeidsovereenkomst en ontvangen van een moederschapsuitkering in het kader van lactatieverlof beperkt tot maximaal 5 maanden (60% van het gederfde loon onmiddellijk volgend op de bevallingsrust) via het ziekenfonds voor het contractueel personeelslid.

7. Borstvoedingspauzes

Het personeelslid dat het bewijs levert dat zij borstvoeding geeft, heeft recht op dienstvrijstelling bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd.

Overzicht moederschapsbescherming

	Biologische agentia Fysische agentia Chemische agentia (Codex over het welzijn op het werk, Bijlage X.5.1 ,zoals bedoeld in artikel X.5-4)
Zwangerschap	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering: schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering t.l.v. ziekenfonds.
Prenataal verlof	6 weken, waarvan 1 verplichte (max. 5 weken kunnen overgedragen worden naar de bevallingsrust in geval van arbeid, tijdelijke werkloosheid wegens overmacht, economische werkloosheid voor bedienden, arbeidsongeschiktheid, volledige werkverwijdering)
Bevallingsrust	9 weken (+ max. 5 weken van het overdraagbare prenataal verlof)
Regeling lactatie	Recht op werk zonder risico indien mogelijk. Zo niet tijdelijke werkverwijdering max. 5 maanden lactatieverlof (Riziv). <ul style="list-style-type: none"> • schorsing van de arbeidsovereenkomst met moederschapsuitkering beperkt tot maximaal 5 maanden t.l.v. het ziekenfonds in het kader van lactatieverlof

Risicoanalyse en aanbevelingen

contacten met kinderen < 6 jaar:

Werkposten met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar .:		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<u>Biologische agentia</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Infectieziekten met risico's voor moeder en kind 	<ul style="list-style-type: none"> • Strikte hygiënische werkomstandigheden • Handschoenen dragen bij contact met lichaamsvochten • De handen ontsmetten met alcoholische oplossing na elke verschoning/ toiletbezoek van een kind. • Huidlaesies bedekken met een waterdichte pleister
<ul style="list-style-type: none"> • <u>CMV</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Direct en indirect contact met besmette lichaamsvochten (speeksel, urine, bloed) • Overdracht via moedermelk 	<ul style="list-style-type: none"> • Goede handhygiëne • Controle immuniteit tijdens zwangerschap <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve en frequente directe contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap en borstvoeding. ○ <u>Immuun</u>: buiten goede handhygiëne geen andere maatregelen nodig.

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Hepatitis A</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Feco-oraal • Zeldzaam: verticale transmissie van moeder op kind. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vaccinatie • Handhygiëne • Geen werkverwijdering noodzakelijk indien niet immuun.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Parvovirus B 19</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen (druppelinfecties) • Overdracht via placenta. • Risico = grootst bij infectie tijdens eerste en tweede trimester. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hygiëne: frequent wassen van de handen • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet borstvoeding) ○ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Rubella</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en door direct contact • Verticale transmissie (overdracht voor de 16 de zwangerschapsweek is belangrijk) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne • Immuun status bepalen igv zwangerschapswens: indien niet immuun: vaccinatie • Controle status tijdens zwangerschap: <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) ○ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.

<ul style="list-style-type: none"> • <u>Varicella Zoster</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht, aërogeen en via direct contact (risico varicellapneumonie bij de moeder, congenitaal varicellasyndroom: risico is klein) 	<ul style="list-style-type: none"> • Handhygiëne. • Controle immuniteit tijdens de zwangerschap (ter info: een positieve anamnese voor waterpokken is voor bijna 100% betrouwbaar, een negatieve anamnese bij volwassenen laat in 75% van de gevallen AS zien) <ul style="list-style-type: none"> ○ <u>Niet immuun</u>: geen intensieve contacten met kleine kinderen. Indien geen aangepast werk mogelijk: werkverwijdering tijdens zwangerschap (niet tijdens borstvoeding) ○ <u>Immuun</u>: het risico is niet aanwezig.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Mazelen</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen (druppelinfecties), direct en indirect (handen, deurknoppen) contact. • Zeer besmettelijk • Geen aangeboren afwijkingen bij de foetus, zeldzaam spontane abortus of vroeggeboorte • Niet-immune zwangeren: verhoogd risico op ernstig verloop van de ziekte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indien vaccinatiegegevens niet gekend: immuun status bepalen igv zwangerschapswens. Indien niet immuun: vaccinatie. • IGG negatieve zwangeren verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Bof</u> 	<ul style="list-style-type: none"> • Het is onduidelijk of het doormaken van bof tijdens de zwangerschap een risico voor het ongeboren kind geeft. • Overdracht via druppelinfecties 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekening houden met kribbe populatie (vb. joodse populatie, kinderen van 06-12 mnd die eerste vaccinatie nog niet hebben gehad) • IGG negatieve zwangeren tijdens het eerste trimester verwijderen bij gemelde ziekte of epidemie.

<u>Manueel hanteren van lasten</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Opvang, verzorging van kleine kinderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (>10 kg). • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
------------------------------------	---	---

Personeel met een regelmatig en direct contact met kinderen < 6 jaar, wordt verwijderd tijdens de zwangerschap indien zij niet immuun zijn voor 1 of meerdere van de volgende agentia : CMV, parvovirus B, Rubella, varicella zoster, mazelen (bij gemelde ziekte, epidemie) bof(bij gemelde ziekte, bij epidemie).

Werkverwijdering tijdens borstvoeding (5 maanden vanaf de bevalling): indien niet immuun voor CMV.

Werkposten sporadisch contact met kinderen < 6 jaar		
<ul style="list-style-type: none"> • Manueel hanteren van lasten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden 	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
<ul style="list-style-type: none"> • Biologische agentia • Hep A, 	<ul style="list-style-type: none"> • Overdracht aërogeen en (via direct contact) 	<ul style="list-style-type: none"> • Met handschoenen werken, handen ontsmetten met alcoholische oplossing. • Geen werkverwijdering indien niet immuun.
<ul style="list-style-type: none"> • Psychosociale belasting 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoge werkdruk, avondwerk 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdens de zwangerschap moet stress beperkt worden

Administratief personeel in de kinderkribbe		
Oorzaak	Risico	Maatregel
<ul style="list-style-type: none"> Biologische agentia 	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht aerogeen en (via direct contact) 	<ul style="list-style-type: none"> Geen maatregelen tijdens zwangerschap en borstvoeding.

Geen contact met kinderen onder de 6 jaar

Maatschappelijk assistenten		
beeldschermwerker	geen	geen
Thuisbezoeken	Infectious risico (aerogeen, via direct contact).	Enkel thuisbezoeken die in hygiënische werkomstandigheden, zonder risico voor infecties kunnen afgelegd worden.

Poetsdienst aan huis		
Biologische agentia	Overdracht aërogeen en via direct Contact	<ul style="list-style-type: none"> Overdracht aërogeen en via direct Contact
Immuunstatus zwangere nakijken op toxoplasmose, CMV, Hep B	Indien infectieus risico aanwezig is:	<ul style="list-style-type: none"> Toxoplasmose niet immuun: poetsen in huizen met huisdieren te vermijden. Indien CMV niet immuun poetsen in huizen met kleine kinderen te vermijden. Indien hep B niet immuun: opletten voor zwerfnaalden. Contacten met bloed en lichaamsvochten vermijden.
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	<ul style="list-style-type: none"> Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Poetsdienst burelen, klassen, refter		
Infectieus risico	Overdracht aërogeen en via direct Contact	Geen maatregels te nemen in zwangerschap en borstvoeding
Manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).
Beeldschermwerker, busdienst,		
<u>Biologische agentia</u>	Infectious risico (aërogeen, via direct contact).	<u>Geen maatregelen te nemen tijdens zwangerschap en borstvoeding</u>

Werkposten van de arbeiders van gemeente en OCMW met volgende risico's:

Manueel hanteren van lasten		
Risico manueel hanteren van lasten	Ruglijden bij de zwangere kan hierdoor verergerd worden	<ul style="list-style-type: none"> • Geen manueel hanteren van lasten gedurende de laatste 3 maanden van de zwangerschap (> 10 kg) • Geen manueel hanteren van lasten (>10 kg) tot en met de 10 de week na de bevalling (indien borstvoeding).

Contact met chemische producten: oliën, verven, benzine, diesel, asbest		
Chemisch risico		Werkpostaanpassing: geen contact met chemische producten.
Zware fysieke arbeid, trillingen		
Zware fysieke arbeid, trillingen	werkpostaanpassing	Indien geen werkpostaanpassing mogelijk, onmiddellijk verwijderen

Bijlage : verwijsbrief huisarts in het kader van moederschapsbescherming kinderopvang jonger dan 6 jaar

Geachte,

Uw patiënte valt sinds het begin van haar zwangerschap onder de bepalingen van de Codex over het welzijn op het werk, Boek X, titel 5 Moederschapsbescherming. Deze wetgeving wil de werkneemster of haar kind tijdens de zwangerschap of borstvoedingsperiode beschermen tegen gevaarlijke arbeidsomstandigheden.

Gelieve volgende gegevens mee te geven met uw patiënte opdat haar risico tijdens zwangerschap en borstvoeding correct geëvalueerd kan worden:

- Vaccinatiegegevens mazelen , bof, rubella
- CMV IGG antistoffen
- Parvovirus B 19 IGG antistoffen
- Rubella IGG antistoffen
- Varicella Zoster IGG antistoffen of bevestiging van doorgemaakte varicella zoster infectie

Met vriendelijke groeten,

BIJLAGE 16: KOUDE- EN WARMTEREGELING

1. Toepassingsgebied

Naar aanleiding van de wetgeving welzijn op het werk, is de werkgever ertoe gehouden zijn werknemers te beschermen tegen thermische omgevingsfactoren. Het opstellen van een koude en hitte plan is van toepassing.

Deze procedure is opgemaakt om een goede opvolging van de thermische omgevingsfactoren te bepalen en heeft als doel de gezondheid en het welzijn van de medewerkers te waarborgen en waar nodig de werkomstandigheden, de gebruikte werkmethodeken en werkmiddelen aan te passen. De procedure is hoofdzakelijk van toepassing op medewerkers van de dienst Openbare Werken maar kan waar nodig uitgebreid worden naar de rest van het personeelsbestand.

2. Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

De controle op de correcte toepassing van deze procedure ligt bij de hiërarchische lijn.

Hiërarchische lijn	Betrokken medewerkers
Algemeen directeur	Personeel lokaal bestuur Gooik
Deskundige planner	Medewerkers dienst Openbare Werken
Deskundige planner	Medewerkers milieupark
Deskundige planner	Medewerkers poetsdienst

3. Risicoanalyse

Door de direct leidinggevende wordt een risicoanalyse uitgevoerd en voorgelegd aan de algemeen directeur. Deze analyse heeft betrekking op de invloed van thermische omgevingsfactoren van klimatologische aard op de werkomstandigheden, gebruikte werkmethodeken en arbeidsmiddelen van de dienst.

Volgende thermische omgevingsfactoren van klimatologische aard kunnen in overweging genomen worden:

- de luchttemperatuur
- de luchtvochtigheid,
- thermische straling

Om koude temperaturen te meten volstaat een gewone thermometer, voor warme temperaturen volstaat dit niet. Een bepaalde warme temperatuur kan bij zeer vochtig weer ondraaglijk zijn, terwijl die bij droog weer geen probleem geeft. Er moet dus rekening gehouden worden met de vochtigheid, maar in sommige gevallen ook met de windsnelheid en de rechtstreekste straling die de werknemers ondervinden door de zon of door een machine.

De fysieke arbeidsbelasting kan ingedeeld worden in vier verschillende categorieën:

- **Lichte fysieke arbeid** = administratief werk, besturen van een voertuig
- **Middelmatige zware arbeid** = timmerwerk het besturen van een tractor
- **Zware arbeid** = spitten, zagen met de hand, schaven, kruiwagens duwen en trekken
- **Zeer zware fysieke arbeid** = graven, beklimmen van ladders en trappen.

4. Technische en organisatorische maatregelen

In functie van de verkregen resultaten tijdens het uitvoeren van de risicoanalyse stelt de direct

leidinggevende een aantal maatregelen voor om de blootstelling al naargelang het geval, koude of warmte, en de daar uitvloeiende risico's te beperken. Deze worden goedgekeurd en bekrachtigd door de algemeen directeur.

Technische maatregelen die genomen kunnen worden zijn o.a.:

- Technische maatregelen die inspelen op de temperatuur
- Verlagen van de fysieke werkbelasting door aanpassing van de arbeidsmiddelen of van de werkmethodes
- Alternatieve werkmethode aanbieden die de noodzaak van blootstelling aan overmatige warmte of koude verhinderen
- Beperken van de duur en de intensiteit van blootstelling
- Aanpassen van werkroosters en/of rusttijden of de arbeidsorganisatie
- Verschaffen van beschermingskledij
- Ter beschikking stellen van aangepaste dranken.

5. Zomeruren dienst openbare werken

Om te anticiperen op het meer dan waarschijnlijk voorkomen van hoge temperaturen in de maanden juli en augustus worden er voor de dienst Openbare Werken (met uitzondering van het milieupark) zomeruren ingevoerd.

Dit houdt in dat in juli en augustus:

- De arbeidstijd aanvangt om 7u00
- De middagpauze aanvangt om 10u48
- De middagpauze eindigt om 11u18
- De arbeidstijd eindigt om 15u06

Deze zomeruren zijn uitbreidbaar buiten deze periode naar dagen waar de temperatuurverwachting boven 25° ligt. Indien zomeruren van toepassing worden gemaakt, zal dit uiterlijk 2 dagen vooraf worden gecommuniceerd.

6. Besluit

Het is belangrijk voor het welzijn van onze medewerkers dat er zo spoedig mogelijk geanticipeerd kan worden op de thermische omgevingsfactoren. Ook de technische en organisatorische maatregelen moeten onmiddellijk van start kunnen gaan bij een warmte of koude golf.

BIJLAGE 17 : PROCEDURE TEGEMOETKOMING BEELDSCHERMBRIL

1. Doelstelling

Deze procedure heeft als doel de modaliteiten vast te leggen inzake de eventuele tegemoetkoming door het bestuur voor de aankoop van een beeldschermbril.

Ze is van toepassing op elk personeelslid van het bestuur waarvan de hoofdtaak bestaat uit beeldschermwerk (minstens vier uur per dag).

2. Wat

Het accommodatievermogen van de ooglen daalt met de leeftijd. Wanneer personeelsleden een leescorrectie nodig hebben, kan deze met het ouder worden onvoldoende zijn voor het zicht op intermediaire afstand (beeldschermafstand).

Een gewone leesbril corrigeert op de korte afstand (30 tot 50 cm), terwijl een bril voor veraf geschikt is voor het zien op een afstand verder dan 70 cm.

Een beeldschermwerkbril is specifiek en uitsluitend aangepast om een correctie door te voeren op de specifieke tussenafstand waarop doorgaans een beeldscherm gepositioneerd staat, het zogenoemde intermediair zicht.

Deze beeldschermbril is dan ook een speciaal correctiemiddel voor het intermediair zicht en bijgevolg niet voor het lezen van tekst of het rijden met de wagen. Een combinatie met de leesafstand kan wel omdat de medewerker bij beeldschermwerk dikwijls ook tekst moet lezen.

Naast het gebruik van een beeldschermbril kunnen eventuele klachten ook verbeterd worden door deze maatregelen:

- advies door de preventiedienst bij de inrichting van de beeldschermwerkpost
- het blijkt dat een personeelslid ook baat kan hebben bij het gebruik van de oude leesbril. Door het verzwakken van de ogen kan de oude leesbril mogelijks scherpstellen op de intermediaire afstand. De oude leesbril kan dus worden meegenomen naar het medisch onderzoek bij de arbeidsarts.

3. Stappenplan

Indien een personeelslid, ondanks het gebruik van een leesbril of een gewone bril voor verzicht, hinder ondervindt om zijn beeldscherm behoorlijk te kunnen lezen, kan het gebruik van een beeldschermbril een oplossing bieden. Om deze beeldschermbril te bekomen, is een medisch onderzoek bij de arbeidsarts nodig. Onderstaand stappenplan legt vast welke procedure de medewerker dient te volgen.

Stap 1 – medisch onderzoek bij de arbeidsarts.

Wanneer de beeldschermwerker meent baat te hebben bij een beeldschermbril, dient hij hiervoor, via de personeelsdienst, een afspraak te maken voor medisch onderzoek bij de externe dienst PBW.

Tijdens dit medisch onderzoek wordt het zicht getest, specifiek op de tussenafstand 50-70 cm.

Stap 2 – doorverwijzing naar de oogarts

Als uit het medisch onderzoek blijkt dat de correctie voor leesafstand of voor het verzicht niet voldoet voor het werken op beeldscherm, verwijst de arbeidsarts de medewerker door naar de oogarts. Hiervoor krijgt de medewerker een verwijsbrief mee.

De oogarts vult de verwijsbrief in en stelt een voorschrift op voor de beeldschermbril.

Eventueel kan deze bril gecombineerd worden met een bijkomende correctie voor het lezen van tekst, overeenkomstig het advies van de arbeidsarts.

Stap 3 – aanschaf van de beeldschermbril

De medewerker laat op basis van het voorschrift van de oogarts een aangepaste bril maken bij een opticien naar keuze. Hij vraagt een gedetailleerde factuur, waarin aangegeven wordt om welke glazen het gaat en waarin duidelijk onderscheid gemaakt wordt hoeveel voor de montuur en hoeveel voor de glazen betaald wordt.

Stap 4 – terugbetaling van de kosten

Om een (gedeeltelijke) terugbetaling van de kosten te bekomen, dient de medewerker volgende documenten te bezorgen:

1. Aan de arbeidsarts via post (via de personeelsdienst):
 - a. De door de oogarts ingevulde verwijfsbrief
 - b. Een kopie van het voorschrift van de oogarts
 - c. Een kopie van de factuur van de opticien

2. Aan de personeelsdienst:
 - a. De originele factuur van de oogarts

De arbeidsarts controleert of de bril specifiek werd opgemaakt voor het beoogde doel en attesteert dit aan de personeelsdienst. De personeelsdienst bezorgt het dossier aan college van burgemeester en schepenen voor goedkeuring en regelt de tegemoetkoming.

Er is een tegemoetkoming van het bestuur van 50% procent van de factuur voor de glazen en maximum van 125 euro voor het montuur per 5 jaar. Indien de beeldschermbril duurder was, valt dit ten laste van de medewerker.

Er is geen tegemoetkoming voor de kosten van de oogarts. Daarvoor dient de medewerker het getuigschrift van de oogarts aan zijn mutualiteit te bezorgen.

Er is enkel tegemoetkoming voor monofocale glazen voor de intermediaire afstand en voor degressieve glazen voor dichtbij en intermediair (combinatie lezen – beeldscherm).

Er is geen tegemoetkoming voor unifocale en multifocale glazen voor bijziendheid, verziendheid, astigmatisme, ouderdomsverziendheid of combinaties daarvan.

De procedure kan pas opnieuw ingeroepen worden, wanneer de medewerker van mening is dat de huidige bril onvoldoende toereikend is geworden. Uiteraard is er opnieuw een bevestiging door de arbeidsarts nodig om recht te hebben op tegemoetkoming.

Indien deze procedure niet wordt gevolgd, kan geen aanspraak gemaakt worden op de tegemoetkoming.

Verlies of beschadiging van de bril vallen volledig ten koste van de medewerker.