
Arbeidsreglement Gemeente en OCMW Bever

Goedgekeurd GR 29 maart 2010
Gewijzigd GR 29 december 2015
Gewijzigd OR 11/02/2016
Gewijzigd GR 18 april 2023
Gewijzigd OR 18 april 2023

INHOUDSTAFEL

INHOUDSTAFEL	2
ALGEMENE BEPALINGEN	4
Artikel 1 – Toepassingsgebied	4
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen.....	4
Artikel 3 – Mogelijke individuele afwijkingen.....	4
Artikel 4 – Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting.....	4
AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK	5
Artikel 5 – Principe.....	5
Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid	5
ARBEIDSDUUR	6
Artikel 7 – Arbeidstijd.....	6
Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag	6
Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden	6
Artikel 10 – Afwijking uurroosters (GR ??/??/?? – OR ??/??/??)	7
Artikel 11 – Overuren	7
Artikel 12 – Andere opdrachten, dringende noodzakelijkheid en evenementen.....	7
Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen (GR ??/??/?? // OR ??/??/??).....	7
METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	8
Artikel 14 – Principe (GR ??/??/?? -OR ??/??/??)	8
Artikel 15 – Controle.....	8
JAARKALENDER	9
Artikel 16 – Feestdagen	9
Artikel 17 – Jaarlijkse vakantiedagen.....	9
OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	11
Artikel 18 – Opzeggingstermijnen.....	11
Artikel 19 – Rechten en plichten en verboden handelingen	11
Artikel 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden (GR ??/??/???? – OR ??/??/????)	12
Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden.....	14
ARBEIDSONGESCHIKTHEID	15
Artikel 22 – Principe.....	15
Artikel 23 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval.....	15
Artikel 24 – Modaliteiten bij werkhervatting.....	17
Artikel 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval	18
BETALING VAN HET LOON	19
Artikel 26 – Tijdstip.....	19
Artikel 27 – Loonstrook (GR ??/??/?? // OR ??/??/??)	19
Artikel 27 bis – Elektronische loonstrook (GR.??/??/?? // OR ??/??/??).....	19
Artikel 28 – Wijze van betalen (GR ??/??/?? // OR ??/??/??)	19
TOELAGEN EN VERGOEDINGEN	20

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	21
Artikel 30 – Toezichthoudend personeel.....	21
Artikel 31 – Taken (GR ??/??/?? // OR ??/??/??)	21
Artikel 32 – Vervanger.....	22
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	23
Artikel 33 – Algemene bepalingen	23
Artikel 34 – Preventie en bescherming.....	23
Artikel 35 – Werken met gevaarlijke machines (GR ??/??/?? // OR ??/??/??).....	24
Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	24
Artikel 37 – Orde en hygiëne	25
Artikel 38 – Brandveiligheid (GR ??/??/???? – OR ??/??/????).....	25
Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist.....	25
BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	26
Artikel 40 – Principe (GR ??/??/???? – OR ??/??/????).....	26
Artikel 41 – Begrippen.....	26
Artikel 42 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur.....	27
Artikel 43 – Preventiemaatregelen (GR ??/??/?? // OR ??/??/??)	27
Artikel 43 bis – Procedure (GR ??/??/?? – OR ??/??/??).....	28
Artikel 43 bis Register voor feiten van derden (GR ??/??/?? // OR ??/??/??)	31
Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag (GR ??/??/?? – OR ??/??/??).....	32
Artikel 45 – Sancties (GR ??/??/?? // OR ??/??/??)	32
Artikel 46 – Misbruik van de procedure (GR ??/??/?? // OR ??/??/??).....	32
SLOTBEPALINGEN.....	33
Artikel 56.....	33
Artikel 57.....	33
BIJLAGEN.....	34
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	34
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE.....	35
BIJLAGE 3: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	41
BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	42
BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT	43
BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978	45
BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN	46
BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	53
BIJLAGE 9 REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN.....	65
BIJLAGE 10: DEONTOLOGISCHE CODE.....	68
BIJLAGE 11 : RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN ..	82
BIJLAGE 12: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSGEBONDEN GEGEVENS - GDPR	88
BIJLAGE 13: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK.....	93
BIJLAGE 14: SMARTPHONE-BELEID.....	98

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Bever.

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

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

(GR 29/12/2015- OR ??/??/??)

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

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

(GR 29/12/2015 ; GR 18/04/2023; OR 18/04/2023)

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. Voor het contractueel personeel gebeurt de aanwerving overeenkomstig de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

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

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

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 – Principe

Ieder personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor het werd aangeworven. Dit is duidelijk en omstandig in de functiebeschrijving vermeld. Ieder personeelslid zal uiterlijk bij het van kracht worden van onderhavig reglement in het bezit zijn van zijn toepasselijke functiebeschrijving. Personeelsleden die later in dienst komen ontvangen bij hun indiensttreding de toepasselijke functiebeschrijving. Een wijziging van de functiebeschrijving zal onmiddellijk megedeeld worden.

Artikel 6 – Tijdelijk andere arbeid

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

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

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling

ARBEIDSDUUR

Artikel 7 – Arbeidstijd

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016; GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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

De gemiddelde arbeidsduur van 38 uur per week wordt berekend op maandbasis.

Als normale rustdagen worden beschouwd: de zondagen, de zaterdag, de wettelijke feestdagen, de dagen die een wettelijke feestdag vervangen, de facultatieve verlofdagen en het reglementair verlof.

Artikel 8 – Aanvang en einde van de werkdag

(GR 29/12/2015-OR 11/02/16; GR 18/04/2023; OR 18/04/2023)

Voor het administratief personeel gelden de principes van de glijdende werktijd, zoals uitgewerkt in bijlage 2 van dit arbeidsreglement.

Personeelsleden die op zaterdag moeten werken van 10 uur tot 12 uur, mogen deze uren compenseren gedurende hun glijtijden.

Variabele uurroosters

Het overige personeel van het lokale bestuur wordt tewerkgesteld volgens een variabel uurrooster, dat wordt vastgesteld volgens de modaliteiten in bijlage 1.

De werkmannen die op zaterdag worden tewerkgesteld bij een begrafenis of een crematie hebben recht op 4 uur inhaalrust in geval van een begrafenis en 2 uur inhaalrust in geval van een crematie.

Artikel 9 – Tijdstip en duur rusttijden

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016) / GR 18/04/2023 – OR 18/04/2023)

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden dient er een rusttijd genomen worden van 30 minuten bij een aaneengesloten arbeidsduur van zes uren. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 10 - opgeheven

Artikel 11 – Overuren

Overuren

Overuren zijn de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeel gepresteerd werden.

In principe worden geen overuren gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserende inhaalrust wordt toegekend per volledig gepresteerd kwartier. Een niet volledig gepresteerd kwartier wordt niet meegerekend. 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 12 – Andere opdrachten, dringende noodzakelijkheid en evenementen

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

Het personeelslid kan bij de organisatie van bepaalde evenementen of in andere bijzondere omstandigheden verplicht worden, prestaties te verrichten buiten de in dit reglement vermelde uurroosters.

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

Artikel 13 – Arbeidsonderbrekingen (GR 18/04/2023 // OR 18/04/2023)

Het niet respecteren van het uurrooster belemmert de goede gang van zaken binnen het bestuur en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in dit arbeidsreglement voor de contractuele personeelsleden en voor de vastbenoemde personeelsleden tot tuchtsancties behalve indien de vertragingen te wijten zijn aan een oorzaak buiten de wil van het personeelslid.

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 14 – Principe (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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

Het is de personeelsleden verboden de dienst te verlaten gedurende de diensturen zonder toelating van de algemeen directeur of het diensthoofd.

Artikel 15 – Controle

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016 – GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes, met uitzondering van de buitenschoolse kinderopvang en het poetspersoneel worden genoteerd via het gebruik van het tijdsregistratiesysteem. De personeelsleden dienen persoonlijk te registreren, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Het reglement tijdsregistratie wordt als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden gecontroleerd door de leidinggevende, diens vervanger en/of de algemeen directeur.

Voor de personeelsleden die geen gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem wordt gebruik gemaakt van aangepaste formulieren. Deze formulieren dienen correct ingevuld te worden en worden nadien gevalideerd door de leidinggevende.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de leidinggevende.

JAARKALENDER

Artikel 16 – Feestdagen

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016; GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- Paasmaandag;
- 1 mei;
- Hemelvaartsdag;
- Pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november;
- 15 november;
- 25 december;
- 26 december.

Personeelsleden die op basis van hun vastgestelde uurrooster verplicht zijn op een van de hierboven vermelde dagen te werken, bekomen, naast de compensatie zoals beschreven in de rechtspositieregeling, voor de duur van de gewerkte uren een inhaalrust. Dat verlof wordt onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks vakantieverlof genomen.

Feestdagen die samen vallen met een zaterdag of een zondag worden toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof en mogen conform de modaliteiten van de jaarlijkse vakantiedagen opgenomen worden.

Het personeelslid mag deze dagen, toegevoegd aan het jaarlijks vakantieverlof pas opnemen na datum van de feestdag die samen is gevallen op een zaterdag of een zondag.

Artikel 17 – Jaarlijkse vakantiedagen

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016 – GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het voltijds werkend personeelslid dat de leeftijd van 45 jaar nog niet heeft bereikt heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende werkdag betaalde vakantie wordt toegekend bij het bereiken van:

- de leeftijd van 45 jaar;
- de leeftijd van 50 jaar;
- de leeftijd van 55 jaar;
- de leeftijd van 60 jaar;
- de leeftijd van 61 jaar.

De betaalde vakantie wordt toegekend op basis van de leeftijd die het personeelslid in de loop van het kalenderjaar bereikt.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar voor de statutaire personeelsleden en het vorig dienstjaar voor de contractuele personeelsleden.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. Elk jaar kunnen maximum vier vakantiedagen opgenomen worden zonder dat het dienstbelang kan ingeroepen worden om het verlof te weigeren.

De vakantiedagen moeten schriftelijk ten minste 8 kalenderdagen vooraf worden aangevraagd aan de algemeen directeur of het daartoe aangeduide personeelslid, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt. De vakantiedagen worden toegestaan door de algemeen directeur. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, kan de algemeen directeur weigeren de vakantie toe te staan. De algemeen directeur deelt dit zo vlug mogelijk mee aan het personeelslid.

Ieder personeelslid heeft het recht om eenmaal per jaar een onafgebroken periode van minstens 2 weken te nemen.

De personeelsleden die hun hoofdverlof, zijnde een onafgebroken periode van minstens 2 weken, nemen dienen dit schriftelijk minstens 3 maanden vooraf aan te vragen aan de algemeen directeur, tenzij de algemeen directeur een kortere termijn aanvaardt.

De goedkeuring van het hoofdverlof zal door de algemeen directeur gebeuren binnen de maand. Indien dit verlof echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

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

1. sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van de belanghebbende is tewerkgesteld;
2. leerplichtige kinderen 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 de algemeen directeur een wijziging in de rangorde brengen.

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

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 het einde van de paasvakantie van het volgend kalenderjaar.

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

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 18 – Opzeggingstermijnen

Op het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

Artikel 19 – Rechten en plichten en verboden handelingen **(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016; GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)**

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 gebouwen 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 de algemeen directeur;
- 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.

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 20 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden **(GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)**

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 (met eerbiediging van de Loonbeschermingswet van 12 mei 1965);
- het ontslag.

Eventuele sancties, behoudens ontslag, zullen aan het personeelslid overgemaakt worden uiterlijk de vijfde 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 vijfde 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 14 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 van een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 21 – Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden
(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016 ; GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

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

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

- de blaam;
- de inhouding van salaris;
- de schorsing met inhouding van salaris;
- het ontslag van ambtswege;
- de afzetting.

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van 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 verdediger van zijn keuze.

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 22 – Principe

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

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

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

Artikel 23 – Modaliteiten bij ziekte of ongeval

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016 – GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de medische controle:

- Het personeelslid is verplicht de algemeen directeur of diensthoofd onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid de algemeen directeur of het diensthoofd uiterlijk 48 uur te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door het bestuur gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.
- Behoudens in geval van overmacht kan 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.
- Het personeelslid dient geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.
- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- Behoudens in geval van overmacht kan het weigeren van een onderzoek of het niet ingaan op een uitnodiging van de controlearts, leiden tot het verlies van het recht op het loon dat het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van de uiteindelijke controle verschuldigd zou geweest zijn.

- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.
- Onverminderd de bevoegdheid van de hoven en rechtbanken worden de geschillen van medische aard welke rijzen tussen het personeelslid en de controlearts bij wijze van scheidsrechterlijke procedure beslecht. De beslissing die voortvloeit uit deze scheidsrechterlijke procedure is definitief en bindt de partijen.

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

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

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

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

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

Artikel 24 – Modaliteiten bij werkhervatting **(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016)**

1. Verplicht onderzoek bij werkhervatting' (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

Na minstens vier opeenvolgende weken afwezigheid wegens om het even welke ziekte, aandoening, ongeval of wegens bevalling, worden de personeelsleden verplicht onderworpen aan een onderzoek bij werkhervatting.

Op verzoek van het personeelslid of wanneer de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer het nodig oordeelt wegens de aard van de ziekte, de aandoening of het ongeval, kan het onderzoek bij werkhervatting plaatsvinden na een afwezigheid van kortere duur. Dit onderzoek gebeurt ten vroegste op de dag waarop het werk 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-arbeidsgeneesheer het bestuur, tenzij het personeelslid hiermee niet akkoord is. Hij nodigt het personeelslid uit voor een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting dat plaatsvindt binnen een termijn van tien werkdagen volgend op de dag van ontvangst van de aanvraag. De preventieadviseur-arbeidsarts onderzoekt de werkpost van het personeelslid zo spoedig mogelijk met het oog op 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 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het personeelslid heeft het recht om het werk te hervatten op een vroegere datum dan bepaald in het geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid dient geen nieuw geneeskundig getuigschrift in te dienen waarin staat dat het opnieuw arbeidsgeschikt is. In het kader van de arbeidsongevallenverzekering is het wel aangewezen dat het personeelslid het bestuur hiervan tijdig en minstens één dag op voorhand 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 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het personeelslid kan vragen om zijn prestaties gedeeltelijk te hervatten (“progressieve werkhervatting”). Voor statutaire personeelsleden gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden hebben hiervoor de toestemming van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds nodig. Als het personeelslid zijn functie niet volledig kan hervatten, is het bestuur niet verplicht om op de vraag tot gedeeltelijke werkhervatting in te gaan.

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Indien met het oog op de werkherhvatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen voorzien in bijlage 11 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 25 – Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

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

Het personeelslid geeft een volledige toelichting, 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.

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval aan, hoe gering ook, aan Mensura.

BETALING VAN HET LOON

Artikel 26 – Tijdstip **(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016)**

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

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

Artikel 27 – Loonstrook (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Ieder personeelslid ontvangt een loonstrook, 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.

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.

Artikel 27 bis – Elektronische loonstrook (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het bestuur creëert de mogelijkheid om de loonstrook op een veilige manier digitaal ter beschikking te stellen van het personeelslid. Het bestuur waarborgt dat de digitale loonstrook inhoudelijk overeenstemt met de loonbrief in papieren vorm.

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

Artikel 28 – Wijze van betalen (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid.

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

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 29 – Opgeheven

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30 – Toezichthoudend personeel

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016; (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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 diensthoofden. 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 31 – Taken (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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 leidinggevendenden 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.

Artikel 32 – Vervanger
(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016)

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, kan hij/zij vervangen worden; de plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 33 – Algemene bepalingen

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016 ; GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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

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

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

Artikel 34 – Preventie en bescherming

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016 ; (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

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 vooral, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid, de door de hiërarchische lijn/het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

1. op de juiste wijze gebruik maken van machines, toestellen, gereedschappen, gevaarlijke stoffen, vervoermiddelen en andere middelen;
2. op de juiste wijze gebruik maken van de persoonlijke beschermingsmiddelen die hun ter beschikking zijn gesteld;
3. het bestuur en de 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 beschermingsystemen;
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 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 35 – Werken met gevaarlijke machines (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

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

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

Gebreken, onvoldoende functionerende beveiligingen, het in slechte staat zijn van gereedschappen en machines, ... dienen onmiddellijk aan de directe leidinggevende gemeld te worden, die het op zijn beurt aan de preventieadviseur dient over te maken en de nodige maatregelen treft opdat onveilige arbeidsmiddelen niet meer kunnen gebruikt worden.

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

**Artikel 36 – Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)
(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016; GR ??/??/???? – OR ??/??/????)**

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

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

Onder persoonlijke beschermingsmiddelen wordt verstaan: een middel dat door een persoon wordt gedragen of vastgehouden als bescherming tegen risico's die zijn gezondheid of veiligheid bedreigen. Persoonlijke beschermingsmiddelen mogen pas worden gebruikt als de risico's niet op een andere manier kunnen worden beperkt en zijn dus altijd het sluitstuk bij het treffen van maatregelen.

De personeelsleden waarvoor werkkledij ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen. Het dragen van PBM's is slechts verplicht bij het uitoefenen van bepaalde werkzaamheden.

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

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

Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Het is de aanstellende overheid die instaat voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en PBM'S.

Indien de vereiste beschermingsmiddelen niet onmiddellijk voorhanden zijn, dan moet het personeelslid erom verzoeken alvorens het werk aan te vatten.

Artikel 37 – Orde en hygiëne

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

Artikel 38 – Brandveiligheid (GR ??/??/???? – OR ??/??/????)

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

Bij brandgevaarlijke werken (slijpen, branden, lassen, ...) die niet op een vaste daartoe ingerichte werkpost gebeuren moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 39 – Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist (GR 29/12/2015- OR 11/02/2016 ; (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de hiërarchisch overste en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bvb. geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid, dat een wonde heeft opgelopen, is verplicht deze te (...) verzorgen (...). De EHBO-hulpverlener dient na de verzorging het EHBO-register in te vullen waarin hij volgende element vermeldt:

- De naam van de hulpverlener;
- De naam van het slachtoffer;
- 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 vereist bij de welzijnswet bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

In BKO 't Sterretje bevindt de verbandkist zich beneden in de gang van de toiletten en boven in de kast van de grote zaal. De verbandkisten van het OCMW bevinden zich hier eveneens. In de loods bevindt de verbandkist zich in het bureel en in het gemeentehuis staat deze in de kast in het bevolkingsbureau.

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

BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S, MET INBEGRIJF VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016)

Artikel 40 – Principe (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

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.

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

Artikel 41 – Begrippen

Wordt verstaan onder:

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. Zij 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 42 – Vertrouwenspersoon en preventieadviseur

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 één van volgende personen :

- de vertrouwenspersoon die de psychosociale preventieadviseur bijstaat, aangeduid door het bestuur mits unaniem voorafgaand akkoord van de personeelsleden of hun vertegenwoordiging.
- De psychosociale preventieadviseur, behorende tot de externe preventiedienst Mensura, 03/220 08 00.
- 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.

Zowel de vertrouwenspersoon als de preventieadviseur zullen 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 43 – Preventiemaatregelen (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

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.

Artikel 43 bis – Procedure (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

1. Interne procedure

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische meerdere 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 interne procedure. In dat geval wendt het personeelslid zich tot de vertrouwenspersoon of 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 vertrouwenspersoon of eventueel tot voormelde preventieadviseur die is aangeduid voor de organisatie.

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

De vertrouwenspersoon of 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 beklaagde 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. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- 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 beklaagde de feiten mee die hem ten laste worden gelegd en onderzoekt volledig onpartijdig het verzoek. Hij hoort eenieder die nuttige informatie kan aanbrengen.
- 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 beklaagde 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. Indien de vertrouwenspersoon betrokken is geweest bij de informele fase, dan deelt de preventieadviseur het advies ook mee aan deze partij.
- 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 43 bis Register voor feiten van derden (GR ??/??/?? // OR ??/??/??)

De personeelsleden van het lokaal bestuur komen in contact met andere personen op de arbeidsplaats. Hierbij dient het bestuur systematisch de verklaring te noteren van de personeelsleden die menen het voorwerp te zijn van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, die extern van oorsprong zijn. Personeelsleden kunnen dit register ook anoniem invullen.

Deze verklaringen worden opgenomen in een centraal register over feiten van derden. > verklaring.

Dit register wordt bijgehouden door de vertrouwenspersoon of preventieadviseur psychosociale aspecten. Alleen de algemeen directeur, de bevoegde preventieadviseur psychosociale aspecten, de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk en de vertrouwenspersoon hebben toegang tot dit register.

Het bestuur bewaart de verklaringen inzake de feiten die in het register zijn opgenomen, gedurende vijf jaren, te rekenen vanaf de dag dat het personeelslid deze verklaringen heeft laten optekenen. Zowel het betrokken personeelslid als het bestuur kunnen tegen de pleger van de feiten een klacht indienen bij de politie.

Artikel 44 – Bescherming tegen ontslag (GR ??/??/?? – OR ??/??/??)

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 of 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 verzoek hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter;
- 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.

Artikel 45 – Sancties (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

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 20 van dit arbeidsreglement.

Artikel 46 – Misbruik van de procedure (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

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 20 van dit arbeidsreglement.

Artikel 47 – 55 opgeheven

SLOTBEPALINGEN

Artikel 56

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 57

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1: UURROOSTERS

(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016; GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

GEMEENTE EN OCMW : VARIABELE UURROOSTERS:

Voor de personeelsleden die volgens een variabel uurrooster worden tewerkgesteld in de zin van artikel 11bis van de Arbeidsovereenkomstenwet, geldt volgend kader waarbinnen het bestuur uurroosters kan uitwerken rekening houdend met de arbeidsregeling die in de individuele arbeidsovereenkomst werd overeengekomen:

- Het dagelijks tijdvak waarbinnen prestaties kunnen worden voorzien: 7.30u- 18.30u
- Mogelijke werkdagen: maandag tot zondag;
- Minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 3 uur per dag en maximaal 11 uur per dag.
- Maximale wekelijkse arbeidsduur: maximaal 50 uur per week;
- Er geldt een rusttijd van 30 minuten bij een aaneengesloten arbeidsduur van zes uren. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.
- de toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per e-mail of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht in de organisatie ter kennis gebracht worden van de personeelsleden.

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE **(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016; GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)**

Artikel 1 – Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem (de administratie, de scholen en het technisch personeel). De registratie is verplicht, met uitzondering van de decretale graden, die echter mogen opteren voor het gebruik van het tijdsregistratiesysteem.
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 glijdende werktijdregeling vallen.
3. Voor deeltijdse 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 servicetijd.

Artikel 2 – Principe van de - glijdende arbeidstijd

1. De glijdende arbeidstijd 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 de algemeen directeur.
3. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn dagelijks van 9.00 u tot 12.00 u. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor de organisatie van de diensten. Zo is het noodzakelijk dat de werking van de loketfuncties gewaarborgd wordt tijdens de openingsuren en er dus voldoende personeelsleden aanwezig zijn

Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

Ieder personeelslid tewerkgesteld in de administratie en in de scholen en de technische personeelsleden van de gemeente en het OCMW worden in het bezit gesteld van een eigen registratiekaart bij indiensttreding. De personeelsdienst is hiervoor verantwoordelijk.

Het personeelslid moet door de toegewezen kaart- of vingerlezer de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren via de daartoe voorziene lezer:

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags
- uur van werkhervatting na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds;
- begin en einde van elke pauze;
- begin en einde van prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling;

Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen. Het is niet toegelaten om met de kaart van een ander personeelslid te registreren. Het is niet toegelaten te wachten bij de lezer.

Inbreuken worden bestraft op basis van artikel 9 van deze bijlage.

Het eventueel omkleden is arbeidstijd. 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.

Bij verlies of onbruikbaarheid van de kaart wordt gevraagd onmiddellijk contact op te nemen met de personeelsdienst.

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 de algemeen directeur hiermee zijn instemming heeft betuigd.

Artikel 5 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

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.
- **de normale werktijd:** de mogelijke aanwezigheidsuren volgens het systeem waartoe men behoort.
- **overuren:** de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de hiërarchisch overste geleverd worden boven op de glijtijd.
- **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).

De dagelijkse werktijd wordt als volgt verdeeld in servicetijden en glijtijden:

Servicetijd	Glijtijd		
	7.30 uur – 9.00 uur	9.00 uur – 12.00 uur	12.00 uur – 18.00 uur
van maandag tot en met vrijdag			

- Vakantie wordt opgenomen per uur. Per halve dag wordt 3 u 48 in aanmerking genomen voor de berekening.
- Bij volledige ziekte dagen wordt er gewerkt met volle dagen. Per volle dag wordt 7 u 36 in aanmerking genomen voor de berekening.
- De tijd vóór 07.30 u en na 18.00 u kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de *algemeen directeur* of de hiërarchisch overste daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (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 (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

De credituren kunnen enkel worden gerecupereerd op de glijtijd binnen de vier maanden na de maand waarin de credituren werden opgebouwd. Deze credituren vervallen indien deze niet werden opgenomen binnen deze termijn.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 10 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 10 uren wordt dit aantal in volgorde aangezuiverd met:

- overuren indien voorradig;
- jaarlijkse vakantiedagen in overleg met het personeelslid (indien geen jaarlijkse vakantiedagen voorradig, gebeurt er een afname van het saldo aan jaarlijkse vakantiedagen van het volgende jaar).

Artikel 7 – Overuren

Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of de hiërarchisch overste geleverd worden boven op de glijtijd.

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 compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in overleg met de algemeen directeur en conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 8– 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: alle dienstopdrachten op verplaatsing dienen in principe te gebeuren tijdens de servicetijden. De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van de hiërarchisch overste. Bij het verlaten wordt het vertrek geregistreerd. Bij het terug binnenkomen (eventueel de dag erna), dient er opnieuw te worden geregistreerd en waarschuwt men de personeelsdienst. Uitzonderlijk kan de hiërarchisch overste het personeelslid toestaan niet te registreren.

De reistijd nodig om de dienstopdracht te vervullen of de vorming te kunnen volgen wordt meegerekend als arbeidstijd.

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

Artikel 9 – Inbreuken (GR 18/04/2023 -OR 18/04/2023)

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 zowel maatregelen conform dit artikel en voor contractuele personeelsleden artikel 20 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.

Wanneer zich inbreuken voordoen, zal het personeelslid hierover gehoord worden en op de hoogte gesteld worden van de mogelijke gevolgen.

A. Aard van de inbreuken

1. Registreren voor een ander personeelslid of misbruik met bedrieglijk opzet;
2. Niet registreren bij aanvang en einde arbeidstijd en niet registreren van de middagpauze en (rook)pauze;

B. Controle

Het personeelslid is ertoe gehouden de algemeen directeur in kennis te stellen van de reden van het niet registreren bij het begin of het einde van de werktijd.

Bij elke tijdelijke afwezigheid dient te worden in- en uitgelezen. Indien het personeelslid omwille van dienstnoodwendigheden niet kan registreren, wordt na aanvraag bij de verantwoordelijke, de reële arbeidstijd manueel ingevoerd door de hiërarchisch overste.

C. Sancties

1. Registreren voor een ander personeelslid

Het registreren met de kaart van een ander personeelslid wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel conform artikel 20 en 21 van dit arbeidsreglement.

2. Niet registreren

Indien het betrokken personeelslid binnen is gekomen na het begin van de werkuren of het werk heeft verlaten voor het einde van de werkuren, zal het, in geval van niet registreren, door de algemeen directeur aangegeven uur manueel worden ingevoerd.

In geval van niet tijdig registreren zal het personeelslid de nodige verantwoording afleggen. In geval van herhaaldelijk misbruik stelt de algemeen directeur de aanstellende overheid in kennis.

Indien het personeelslid geen rookpauze registreert, wordt het door de hiërarchisch overste opgegeven aankomst- of vertrekkuur manueel ingevoerd.

3. Algemene sanctie

Wanneer het personeelslid gedurende een kalenderjaar meer dan 5 sancties krijgt zoals voorzien in punt 1 en 2, verwittigt de hiërarchisch overste de algemeen directeur. Dit kan worden beschouwd als een zware fout en kan aanleiding geven tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel zoals voorzien in dit arbeidsreglement. Bij misbruik heeft de algemeen directeur de bevoegdheid om het variabele uurrooster voor het personeelslid op te schorten en een vast uurrooster op te leggen.

D. Mededeling van de sancties

De personeelsleden worden door de algemeen directeur of bij ontstentenis door diegene die hem vervangt onmiddellijk schriftelijk in kennis gesteld van de aard van de inbreuk en de genomen sancties.

Artikel 10 – Beroep tegen de sancties

Het personeelslid kan, binnen de vijf 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 11 – Onvoorziene gevallen (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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
(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016)

Namens de overheid:

Kristof Cattie, burgemeester;

Cindy Dureux, Schepen van personeel;

Ann Sevenoo, algemeen-directeur

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

Openbardiensten.leuven@acv-csc.be

- **VSOA**

Vina Bovypark 3

9000 Gent

09/221.64.15

info@vsoalrb.be

Er kunnen technici aan de vergadering worden toegevoegd.

BIJLAGE 4: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN
(GR 29/12/2015- OR 11/02/2016; GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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

Medische Inspectie:

Belliardstraat 51
 1040 Brussel
 Tel: (02)233.41.11

Technische Inspectie

Belliardstraat 51
 1040 Brussel
 Tel: (02)233.45.46

Mensura: arbeidsgeneeskundige dienst

Zaterdagplein 1
 1000 Brussel
 Tel: 02/ 549 71 00
 GSM: 0478/ 22 34 91

Mensura: Externe dienst voor preventie en bescherming op het werk:

Zaterdagplein 1
 1000 Brussel
 Tel: 03/220 08 00

De gemeenschappelijke interne preventiedienst Haviland

Preventieadviseur:

Tel: 02/466 51 00
info@haviland.be

Inrichtende macht:

Gemeentebestuur Bever
 Plaats 10
 1547 Bever
 Tel: (054)58.89.25
info@bever-bievene.be

OCMW-bestuur Bever
 Plaats 10
 1547 Bever
 Tel: (054)58.89.25
info@bever-bievene.be

Inschrijvingsnummer RSZPPO:

Gemeente: 49390073
 OCMW: 35120060

Kinderbijslagfonds:

FONS

Trierstraat 9
 1000 Brussel
 Tel. (078)79.00.07
 Aansluitingsnummer gemeente: 4939
 Aansluitingsnummer OCMW: 3512

Verzekeringskas arbeidsongevallen:

ETHIAS
 Prins-Bisschopssingel 73
 3500 Hasselt

BIJLAGE 5: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

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

Art. 15 bis

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

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

Art. 15 ter

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

Art. 15 quater.

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Art. 15 quinquies***Paragraaf 1***

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

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

Paragraaf 2

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

Art. 15 sexies

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

BIJLAGE 6: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978

Het personeelslid is verplicht:

1. zijn werk zorgvuldig, eerlijk en nauwkeurig te verrichten, op tijd, plaats en wijze zoals is overeengekomen;
2. te handelen volgens de bevelen en de instructies die hem worden gegeven door de werkgever, zijn lasthebbers of zijn aangestelden met het oog op de uitvoering van de arbeidsovereenkomst;
3. zowel gedurende de overeenkomst als na het beëindigen ervan, zich ervan te onthouden:
 - a. fabrieksgeheimen, zakengeheimen, of geheimen in verband met persoonlijke of vertrouwelijke aangelegenheden, waarvan hij in de uitoefening van zijn beroepsarbeid kennis kan hebben, bekend te maken;
 - b. daden van oneerlijke concurrentie te verrichten of daaraan mee te werken;
4. zich te onthouden van al wat schade kan berokkenen hetzij aan zijn eigen veiligheid, hetzij aan die van zijn medewerkers, van zijn werkgever, of van derden;
5. het hem toevertrouwde gereedschap en de ongebruikte grondstoffen in goede staat aan de werkgever terug te geven.

BIJLAGE 7: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN COMMUNICATIEMIDDELEN

1. DOELSTELLINGEN

Artikel 1 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht leeftijd, geslacht, nationaliteit, statutaire of contractuele tewerkstelling en ongeacht de duur of de aard van de arbeidsovereenkomst.

De personeelsleden die toegang hebben tot een e-mailadres (elektronische post) en/of tot internet en/of telefonie moeten bij het gebruik van deze hulpmiddelen de bepalingen van dit reglement naleven.

Dit reglement bepaalt de gebruiksregels van e-mail en van internet, evenals de controlemodaliteiten met betrekking tot dat gebruik.

2. GEBRUIKSVoorwaarden E-MAIL EN INTERNET

Artikel 2 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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

a) Toegelaten gebruik:

Elk internetgebruik met een duidelijke link naar het werkkader is binnen de werkuren toegestaan, voor zover de opgezochte informatie een relevante meerwaarde biedt aan de goede uitvoering van de opgelegde taken en slechts voor een tijdspanne die in redelijke verhouding staat tot het nut voor de uitvoering van de taken.

Het gebruik van e-mail voor professionele doeleinden is onbeperkt toegestaan, voor zover:

- de uitgewisselde informatie ondubbelzinnig gelinkt is aan de opgelegde taken;
- in de e-mail geen vertrouwelijke informatie wordt megedeeld waartoe het personeelslid geen bevoegdheid heeft om deze mede te delen;
- de geldende stijlregels worden nageleefd.

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

Bij geplande afwezigheid dient het personeelslid steeds zijn “out-of-office reply” vooraf in te schakelen. Het personeelslid voorziet daarbij een korte afwezigheidsboodschap waarin op een professionele manier de aanvang en het einde van de afwezigheidsperiode alsook het e-mailadres en/of telefoonnummer van de collega(s) van de betrokken dienst wordt vermeld.

Bij een onvoorziene afwezigheid van langer dan 2 weken kan de algemeen directeur een “out-of-office reply” instellen.

De disclaimer omvat volgende tekst:

Dit elektronisch bericht is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de geadresseerde bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren verboden. Elke e-mail van het bestuur is uitsluitend informatief en brengt geen verbintenis tot stand. Dit kan enkel via de klassieke briefwisseling ondertekend door burgemeester en algemeen directeur.

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

b) Toegestaan gebruik:

Het gebruik van e-mail en internet is in principe enkel toegestaan voor professionele doeleinden.

c) Verboden gebruik:

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot het netwerk van het bestuur en de bijhorende toepassingen te verschaffen, op welke wijze ook, tenzij een wet of regelgeving hiertoe verplicht. In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

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

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

- de verspreiding van vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeelsleden (behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist) via bvb. discussiegroepen, forums, nieuwsgroepen, ...
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud hoofdzakelijk erotisch of pornografisch materiaal bevat (zelfs indien het bij wet toegestaan is);
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, met name sites met racistische inhoud of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuiging;
- sites bezoeken of e-mails verzenden waarvan de inhoud geen enkele informatieve waarde bevat en die louter zijn gecreëerd met doel te dienen tot ontspanning of vermaak.
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- "uitvoerbare" bestanden downloaden, doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- Het installeren van software of apps zonder toestemming van ICT-dienst;
- Chatten via allerhande chatkanalen of online-platforms zoals Whatsapp;

- Gamem;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord ;
 - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben (“hacking”);
 - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

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

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

3. GEBRUIKSVOORWAARDEN TELEFONIE

Artikel 3 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het personeelslid mag de hem ter beschikking gestelde telefoon (vaste lijn/smartphone/GSM-toestel) en telefoonlijn uitsluitend voor professionele doeleinden gebruiken. Privégesprekken moeten met een eigen toestel en buiten de werkuren worden gevoerd.

Artikel 4 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont).

Het bestuur kan derhalve nagaan of voormeld voorschrift nageleefd wordt. Ingeval van vermoeden van privégebruik bestaat derhalve de mogelijkheid om na te gaan door wie de overtreding wordt begaan.

Het is echter door de strafwet verboden telefoongesprekken af te luisteren of te laten afluisteren.

Het bestuur kan echter nooit verantwoordelijk gesteld worden voor de beschadiging of voor diefstal van het toestel.

4. VEILIGHEIDSMATREGELEN.

Artikel 5 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Er mag in de burelen van het bestuur en in het kader van zijn opdrachten geen ander materiaal gebruikt worden dan het informaticamateriaal dat door de dienst ICT en door de leveranciers ter beschikking gesteld is.

Artikel 6 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Enkel de software die rechtmatig aangekocht wordt en toegelaten is met het oog op het specifieke karakter van de opdrachten die moeten uitgevoerd worden, en goedgekeurd is door de dienst ICT, mag gebruikt worden op het bureau- en informaticamateriaal.

Artikel 7 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Aansluitingen op externe netwerken zoals het internet, die niet toegelaten zijn door de aanstellende overheid, of die geïnstalleerd noch geconfigureerd zijn door de dienst ICT, zijn strikt verboden.

Artikel 8 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

De opgeslagen informatie op het materiaal is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Als het personeelslid definitief zijn functie verlaat, moet hij alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

Artikel 9 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers die hiertoe voorzien zijn.

Artikel 10 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet de ICT-verantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden.

Artikel 11 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

De personeelsleden beheren het ter beschikking gestelde informaticamateriaal als een goede huisvader.

Artikel 12 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

De personeelsleden zullen op geen enkele manier een connectie maken van persoonlijk informaticamateriaal met het gemeentelijk netwerk, tenzij zij toestemming hebben van de ICT-verantwoordelijke. Personeelsleden die mits toestemming gebruik maken van eigen informaticamateriaal zullen niet ondersteund worden door de ICT-verantwoordelijke. Het personeelslid blijft te allen tijde zelf de verantwoordelijkheid dragen voor zijn eigen materiaal. Bij schade en of verlies van data is het personeelslid hier zelf verantwoordelijk voor. Het bestuur kan nooit verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van een persoonlijk toestel.

5. CONTROLE**Artikel 13 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)**

De algemeen directeur heeft het recht om controles (te laten) uitvoeren op het gebruik van de internet en e-mail.

Om deze controles mogelijk te maken worden onder andere de volgende gegevens geregistreerd:

- e-mail: het tijdstip, de grootte en de e-mailadressen van de 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 voor de volgende doelstellingen:

- 1) het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of 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 kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden;
 - 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;
 - het privéleven van iemand aantasten;
- 2) het beschermen van bepaalde informatie. 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) het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de ICT systemen van het bestuur. 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) het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een personeelslid.

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 personeelsleden 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 personeelsleden die ze hebben verstuurd.

Individuele controle

De algemeen directeur kan een individuele controle doen:

- 1) indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep de ICT-middelen niet hebben gebruikt volgens de ICT-richtlijnen. De individuele controle kan in die situatie alleen nadat de algemeen directeur:
 - a. de betrokken personeelsleden heeft ingelicht over het bestaan van een onregelmatigheid;
 - b. 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.
- 2) indien uit een algemene controle blijkt dat een of meerdere personeelsleden uit de gecontroleerde groep zich schuldig maken aan:
 - ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten 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 performantie of de goede technische werking van de ICTsystemen van het bestuur in het gedrang brengen;

In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd.

- 3) indien een personeelslid overleden is, onvoorzien afwezig is of de dienst heeft verlaten en niet kan worden bereikt. In dat geval kan de leidinggevende het werkgerelateerde e-mailverkeer en de werkgerelateerde informatie op de opslagmedia van het betrokken personeelslid 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 werkgerelateerd zijn en dus mogen worden ingezien door de leidinggevende.
- 4) in het kader van een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde globale gegevens te individualiseren.

Artikel 14 ((GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023) Bewaren van persoonlijke gegevens

De persoonlijke gegevens die worden verzameld tijdens een controle worden bewaard gedurende een periode van 6 maanden.

Het personeelslid heeft het recht om kennis te nemen van zijn persoonlijke gegevens die werden verzameld tijdens de controle en om het bestuur te verzoeken eventueel foute gegevens te wijzigen of te schrappen.

7. SANCTIES

Artikel 15 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 20 van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE 8: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGSBELEID **(GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)**

- 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 mede verantwoordelijke 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- en drugsgebruik bespreekbaar maken, voorkomen en verhelpen.
- Er worden duidelijke afspraken gemaakt over beschikbaarheid en gebruik van alcohol 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- 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 vertrouwenspersoon 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- en drugsbeleid 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.

In afspraak met de algemeen directeur kunnen alcoholische dranken op sociale gelegenheden worden toegelaten: pensioenviering, recepties, verwelkoming 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 arbeidsgeneesheer 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 arbeidsgeneesheer 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 geneesheer 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 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 aanvatten, zal de leidinggevende het formulier “ vaststelling werkbekwaamheid bij vermoeden van alcohol- 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 arbeidsgeneesheer.
- Het personeelslid zelf kan zich ook laten bijstaan door een eigen vertrouwenspersoon zoals de vertrouwenspersoon van de organisatie, 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 word geopteerd voor preventieve benadering om disfunctioneren op het werk als gevolg van alcohol- 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 een 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 verder zetten 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- 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 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:

De ademtest dient uitgevoerd te worden door een personeelslid dat deel uitmaakt van het toezichthoudend personeel en hiertoe opgeleid wordt. Het personeelslid heeft het recht om te verzoeken dat deze test in een aparte ruimte wordt uitgevoerd. Er dient steeds een getuige aanwezig te zijn. De ademtest wordt uitgevoerd door een geïkt meettoestel waarbij enkel de melding "S" (Safe / veilig), verschijnt. Indien deze melding niet verschijnt, wordt uitgegaan van een positief testresultaat en is er dus sprake van alcohol. Men zal de lokale politie aanspreken om in een geïkt meettoestel te voorzien.

Hiertoe zal de politie gecontacteerd worden om te voorzien in een ademanalyse toestel.

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 rechtervoet 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 achterover gebogen.

De specifieke niet-medische testen zijn niet geïjkte 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 arbeidsgeneesheer. 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 arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer 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 arbeidsgeneesheer. 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 arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer geeft dan advies met betrekking tot tijdelijke werkonbekwaamheid of tijdelijke aangepast werk en gepaste hulpverlening.



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 arbeidsgeneesheer 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 arbeidsgeneesheer, 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 arbeidsgeneesheer. 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 hierna volgende 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- 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-arbeidsgeneesheer 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- 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-arbeidsgeneesheer: elk personeelslid kan vragen om gezien te worden door de arbeidsgeneesheer. De arbeidsgeneesheer 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 arbeidsgeneesheer 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 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 en andere drugs op zijn (arbeids)gedrag. Verder krijgt elk personeelslid toelichting bij de inhoud van het alcohol- 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- 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- en druggebruik op het (werk)gedrag
 - duidelijkheid creëren rond de alcohol- en drugsproblematiek (doel = inzicht in effecten) zodat het voor al de personeelsleden makkelijker wordt om alcohol- 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, ... Dit gaat het best door 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, vertrouwenspersoon,...)

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- en drugsproblematiek, motiverende gespreksvoering, praktische tips (wat helpt en wat niet), informatie over externe hulpverleningsinstellingen om naar door te verwijzen, ...

BIJLAGE 9 REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

Het reglement heeft tot doel de rechten en plichten van het bestuur en het personeelslid te bepalen met betrekking tot het gebruik van een dienstvoertuig.

Artikel 1 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het bestuur stelt het gebruik van dienstvoertuigen kosteloos ter beschikking aan de personeelsleden.

Het bestuur bepaalt welke personeelsleden in functie van de noodwendigheden van hun ambt recht hebben op een dienstvoertuig.

Artikel 2

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.

Artikel 3

Aan de technische dienst van de gemeente en het OCMW wordt een dienstvoertuig ter beschikking gesteld.

Artikel 4 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Alle personeelsleden die een dienstvoertuig ter beschikking hebben, moeten over het rijbewijs beschikken dat vereist is voor het besturen van het hun toegewezen voertuig. Indien het rijbewijs van een personeelslid wordt ingetrokken en of indien hij/zij om bepaalde redenen (tijdelijk) rij onbekwaam is, dient hem het diensthoofd en/of de algemeen directeur onmiddellijk hiervan op de hoogte te brengen.

Artikel 5 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

(GR 29/12/2015- OR ??/??/??; (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

§1 - het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd in de loods of de parking van het gemeentehuis.

§2 - de stalplaats

De dienstvoertuigen die na de diensturen worden gebruikt voor werkdoeleinden, bijvoorbeeld voor het bijwonen van vergaderingen, het volgen van opleidingen enz. worden bij terugkeer gestald in de loods of de parking van het gemeentehuis.

Een afzonderlijke afsprakennota regelt concreet het beheer, de reservatie en de ter beschikking stelling van de dienstwagens.

§3 - Het privé gebruik van dienstwagens

Het is niet toegelaten om een dienstvoertuig voor privédoeleinden tijdens of na de werktijd te gebruiken (inclusief woon-werkverkeer).

Het is verboden:

- om personen of goederen vreemd aan de dienst te vervoeren;
- het voertuig te gebruiken voor winstgevende activiteiten;
- publiciteit van welke aard ook, op het voertuig aan te brengen;
- om het ter beschikking gestelde voertuig te laten besturen door derden, of aan derden te verhuren of in gebruik te geven.

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering.

§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 – 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 voeren.

Artikel 6 - Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstgebonden dienstvoertuigen worden beheerd door de technische dienst.

Artikel 7 - 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.

Artikel 8 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Personeelsleden verliezen het recht op de terbeschikkingstelling van een dienstvoertuig indien:

1. totaal verlies, diefstal of zware schade aan de wagen indien dit te wijten is aan een herhaaldelijke lichte fout, zware fout of opzet van het personeelslid;
2. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
3. in geval van sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs;
4. functiewijziging waarvoor gebruik van een dienstvoertuig niet voorzien is;
5. herhaaldelijke overtredingen van dit reglement.

Artikel 9 opgeheven**Artikel 10 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)**

Gedurende de periode waarin het personeelslid het dienstvoertuig ter beschikking heeft, zal hij/zij het voertuig als een goede huisvader gebruiken overeenkomstig de aard en de bestemming van de wagen en de voorschriften van de constructeur, waarvan hij/zij erkent kennis te hebben genomen.

Artikel 11 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het personeelslid laat het dienstvoertuig telkens goed gesloten achter op een veilige parkeerplaats. Waardevolle zaken, zoals GSM, laptop en dergelijke, worden steeds veilig en uit het zicht van derden opgeborgen.

Artikel 12 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het reinigen van het voertuig – zowel binnen- als buitenkant – behoort tot de verantwoordelijkheid van het betrokken personeelslid en/of de betrokken ploeg, en geschiedt in principe binnen de werktijden.

Artikel 13 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

Het onderhoud of herstel van het voertuig moet gebeuren in de garage die door het bestuur wordt aangeduid. Klein onderhoud kan indien mogelijk uitgevoerd worden door de medewerkers van de technische dienst.

Artikel 14 (GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

In geval van diefstal, beschadiging door onbekende(n) of een geschil, moet er een formeel proces verbaal door de politie worden opgesteld.

Artikel 15 – Boetes**(GR 29/12/2015- OR ??/??/??; GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)**

Boetes die het personeelslid krijgt met het dienstvoertuig of met de eigen wagen wanneer een dienstopdracht wordt uitgeoefend, zijn ten laste van het personeelslid.

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid.

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht de hiërarchische overste hiervan binnen de 24u in kennis te stellen en zo spoedig mogelijk alle verklaringen voor te leggen (kopie van het ingevulde Europees aanrijdingsformulier).

Indien er gewonden zijn of als er twijfel bestaat over de verantwoordelijkheden, neemt het personeelslid steeds contact op met de politie en laat hij/zij een proces verbaal opstellen.

Alle maatregelen met betrekking tot de verzekeringen dienen te worden genomen.

Het personeelslid wacht vervolgens op de verdere instructies in verband met de herstelling. Hij/zij laat het dienstvoertuig nooit herstellen zonder voorafgaandelijk akkoord.

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van de gemeente of het OCMW zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk wanneer dit bij hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Het bedrag van schade zal worden doorgerekend aan het betrokken personeelslid.

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

Het personeelslid is aansprakelijk voor zijn/haar gedrag in het verkeer. Hij/zij is volledig aansprakelijk voor persoonlijke verliezen en/of boetes als resultaat van een proces verbaal of andere gerechtelijke veroordeling.

BIJLAGE 10: DEONTOLOGISCHE CODE **(GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)**

INLEIDING

Artikel 1 – Situering

Artikel 193 van het Decreet Lokaal Bestuur (hierna DLB) verplicht de raad een gezamenlijke deontologische code vast te stellen voor het personeel. Deze wettelijke verankering is er gekomen na de toenemende aandacht voor het thema integriteit en overheidsethiek, onder andere vanuit een negatieve invalshoek (schandalen), maar ook als gevolg van belangrijke maatschappelijke en technologische evoluties. Langs de ene kant is de maatschappij daarbij veel kritischer en mondiger geworden. Zij verlangt van de overheid correctheid, snelheid en een hoge kwaliteit in haar dagelijkse dienstverlening. De maatschappij vraagt dat de overheid het goede voorbeeld geeft. Langs de andere kant hebben een aantal hervormingen de personeelsleden omgevormd tot verantwoordelijke individuen. De rol van de personeelsleden binnen de overheid is niet meer, of toch niet uitsluitend, deze van uitvoerder van hiërarchisch genomen beslissingen, maar is geëvolueerd naar deze van een actieve en geëmancipeerde deelnemer aan het beleid.

De responsabilisering en verantwoordelijkheden die horen bij de nieuwe visie op de taken en opdrachten van de personeelsleden, zorgen ervoor dat traditionele waarden zoals ‘gehoorzaamheid’, ‘algemeen belang’, ‘loyaliteit’ en ‘neutraliteit’ in hun oorspronkelijke betekenis achterhaald zijn en opnieuw dienen ingevuld te worden. Deze verruiming brengt echter heel wat onzekerheden met zich mee, die de noodzaak onderstrepen om een aantal spelregels uit te vaardigen die een houvast bieden bij het nemen van de beslissingen die nu van de personeelsleden gevraagd worden. Soms komen zij nu eenmaal in situaties terecht waarin er moeilijke keuzes gemaakt moeten worden, situaties waarbij men zich afvraagt of men wel correct handelt.

Deze deontologische code bevat een aantal algemene richtlijnen die een houvast kunnen bieden. De richtlijnen bieden evenwel geen pasklare oplossingen voor alle situaties waarmee de personeelsleden geconfronteerd worden. Ze moeten als een middel ter ondersteuning gezien worden om in het dagelijkse functioneren om te gaan met deontologische problemen en dilemma's. Tegelijk geven ze inhoud aan de ambtelijke integriteit en bevorderen ze dat iedereen, zowel werklieden als administratieve personeelsleden, daar hetzelfde onder verstaan. Tenslotte hebben ze mede tot doel het ethische en professionele gedrag te stimuleren en te normeren om zo bij te dragen aan de kwalitatieve verbetering van de werking van het bestuur.

Iedereen die leiding geeft, heeft de bijzondere verantwoordelijkheid om de naleving van deze richtlijnen zo goed als mogelijk te stimuleren. Daarnaast sporen de personeelsleden elkaar aan tot de actieve naleving van deze deontologische code.

Artikel 2 – Toepassingsgebied

Deze deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, ongeacht het dienstverband, het regime van tewerkstelling, de graad of de functie.

De lokale mandatarissen hebben een specifieke gedragscode.

Artikel 3 – Inhoud

De deontologische code is gestoeld op vier gemeenschappelijke waarden:

- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

De volgorde waarin de waarden zijn gerangschikt is neutraal, wat maakt dat geen enkele waarde boven een andere staat.

Daarnaast acht het bestuur de wettelijkheid (= altijd handelen in overeenstemming met richtlijnen, wetten, decreten, besluiten, reglementen en verordeningen die van toepassing zijn op het grondgebied), de grondwettelijke rechten en vrijheden en de menselijke waardigheid fundamenteel.

Geregeld kunnen er spanningen zijn tussen deze waarden onderling. Het is de bedoeling dat de personeelsleden door het afwegen van de verschillende waarden tegen elkaar, zelf zoveel mogelijk uitmaken hoe ze reageren in concrete situaties.

Het bestuur engageert er zich evenwel toe om te helpen bij het maken van moeilijke keuzes. De directe leidinggevende vormt hierbij het eerste aanspreekpunt.

KLANTGERICHTHEID

Artikel 4 – Definitie

De burger verwacht als ‘klant’ van het bestuur een klantvriendelijke en professionele dienstverlening. De personeelsleden staan ten dienste van alle burgers, bedrijven en bezoekers zonder onderscheid en hebben oog voor hun wensen en behoeften en handelen hiernaar. Zij anticiperen op de behoeften en staan garant voor een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Artikel 5 – Contact met de klant

De personeelsleden behandelen elke klant gelijkwaardig en verzekeren een discrete behandeling van zijn/haar vraag. Zij behandelen hem steeds vriendelijk en met respect en zoeken actief naar een oplossing voor eventuele problemen of antwoorden op zijn/haar vraag, voor zover dit past binnen de mogelijkheden van de dienst. Zij onthouden zich van een kwetsende, denigrerende of aanstootgevende houding, kledij en taalgebruik.

Zij geven heldere en volledige informatie, gebruiken duidelijke en correcte taal en verzorgen het professioneel imago van het bestuur door bekwaamheid en initiatief te tonen. Zij zijn behulpzaam bij administratieve formaliteiten. Indien er geen oplossing voorhanden is, verwijzen zij de klant zo nodig door naar de bevoegde dienst.

In elke correspondentie met klanten vermelden de personeelsleden hun naam, functie en contactgegevens.

Voorbeelden

Een klant aan het loket begint te roepen en te schelden.

De personeelsleden behandelen klanten steeds correct, beleefd en met respect. Misschien heeft de klant wel een reden om boos te zijn. Dit is niet noodzakelijk de schuld van het personeelslid of het bestuur. Mensen zijn zelden over één ding mistevreden, en meestal is een eerder banale tegenslag de spreekwoordelijke druppel die de emmer doet overlopen. Zelf rustig blijven is dus de boodschap. De personeelsleden proberen best te achterhalen wat de klant precies dwars zit. Afhankelijk hiervan kan het personeelslid nagaan of de situatie verholpen kan worden.

Een medewerker van de poetsdienst stelt vast dat er in het gezin waar zij terecht komt nood is aan ondersteuning van de klusjesdienst.

De medewerkers meldt dit aan de bevoegde maatschappelijk werker opdat de nodige maatregelen kunnen genomen worden. Elke medewerker van het OCMW tracht immers steeds de juiste dienstverlening aan te bieden aan de klant.

Artikel 5bis – Contact met de klant – specifiek voor maatschappelijk werkers

Als maatschappelijk werker hebben we vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. We letten er echter steeds op dat onze relatie op professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. We zoeken naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij we rekening houden met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

We verwerken enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en trachten hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die we krijgen, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch opnemen in het dossier.

We houden er altijd rekening mee dat de hulpvrager recht heeft om te weten wat er over hem wordt genoteerd en recht heeft op toegang en informatie tot alle gegevens in zijn dossiers. De hulpvrager mag echter geen gegevens over anderen ('derden') te weten komen. Dit behoort tot de privacy van deze derden. Er zijn uitzonderingen mogelijk (door bv. selectief informatie mee te delen) indien dat van belang is voor de hulpvrager. We bespreken dit alleszins steeds met onze direct leidinggevende. In sommige gevallen werden gegevens uitdrukkelijk als vertrouwelijk bestempeld, deze dienen te worden uitgesloten van inzage.

Als maatschappelijk werker hebben we recht op persoonlijke notities en reflecties die we voor onszelf bewaren. Deze follow-up is een instrument bij het uitoefenen van zijn beroep en het vrij reflecteren over het hulpverleningsverloop en maakt deel uit van zijn autonoom hulpverlenend handelen. Tenslotte dient er nauwgezet over gewaakt te worden dat enkel bevoegde personen toegang hebben tot het dossier.

Indien we als maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, geven we dit onmiddellijk door onze direct leidinggevende en geven aan waarom we dit dossier weigeren.

Artikel 6 – Professionaliteit

De personeelsleden moeten in staat zijn de nodige prioriteiten te stellen opdat het werk op een professionele manier wordt gerealiseerd. Dit veronderstelt dat zij beschikken over voldoende theoretische kennis, een aangepaste praktische vaardigheid en de fysieke en psychische paraatheid. Zij bepalen de juiste middelen en benutten ze op een correcte manier.

Klachten worden behandeld als waardevolle informatie en aanzien als elementen die de eigen dienstverlening kunnen verbeteren.

Het gebruik van middelen die een nefaste invloed kunnen uitoefenen op de dienstverlening dient vermeden te worden, tenzij daarvoor een psychosociale dan wel medische reden bestaat.

Voorbeeld

Een collega van een andere dienst komt regelmatig dossiers inkijken en klaagt erover dat deze niet meer up-to-date zijn.

Zeggen tegen de collega dat hij maar geduld moet hebben is geen goede oplossing. De personeelsleden hebben recht op duidelijkheid, zeker indien de dossiers van groot belang zijn voor de werking van andere diensten binnen het bestuur. Eventueel kan de leidinggevende ingeschakeld worden wanneer dit probleem zich regelmatig voordoet. Is de prioriteit minder groot of zijn er op de dienst dossiers met een grotere prioriteit, kan de oplossing erin bestaan met de collega af te spreken dat hij zal verwittigd worden wanneer de dossiers bijgewerkt zijn. Dit dient dan wel binnen een redelijk te voorziene termijn te zijn.

Artikel 7 – Efficiëntie en effectiviteit

De personeelsleden realiseren de opdrachten binnen de beschikbare tijd en met de beschikbare middelen, binnen de gemaakte afspraken, procedures en het reglementair kader. Zij handelen dossiers efficiënt en binnen de opgelegde termijn af. Indien het afhandelen van een vraag of een dossier niet gebonden is aan termijnen, moeten zij een termijn als richtlijn nemen die zij zelf als een goede dienstverlening zouden ervaren. Het is onaanvaardbaar dat een burger of instantie geen antwoord krijgt.

Om een goede opvolging van de vragen van de klant te garanderen is het noodzakelijk de precieze behoefte te detecteren en de gemaakte afspraken en beloftes na te komen.

Voorbeeld

Een klant vraagt zonder bijkomende informatie te verschaffen één specifiek document aan. Uit ervaring weten de personeelsleden dat de kans groot is dat dezelfde klant later dient terug te keren. Het document maakt immers deel uit van een welbepaalde procedure die meerdere verschillende documenten vereist.

De klantvriendelijkheid vereist om de klant te polsen naar de reden van zijn vraag. Op deze manier kunnen de personeelsleden achterhalen of hij eventueel nog andere formulieren naar de toekomst toe nodig heeft. Het is dan raadzaam deze documenten nu reeds mee te geven. Hierdoor moet de klant niet opnieuw langskomen.

LOYAUTEIT

Artikel 8 – Definitie

De personeelsleden oefenen hun functie op een loyale en correcte wijze uit. Zij stellen zich steeds op in het algemeen belang van het bestuur en werken er actief en constructief aan mee opdat het bestuur zo goed mogelijk naar buiten overkomt. Zij voeren hun opdrachten plichtsgetrouw, eerlijk en zorgvuldig uit, met respect voor wet- en regelgeving. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Loyauteit is nauw verbonden met de competentie ‘organisatieverbondenheid’. Dit is de individuele mogelijkheid en bereidheid om het eigen gedrag en activiteiten af te stemmen op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Een loyaal personeelslid handelt met het oog op het bereiken van de doelstellingen van de organisatie en is bereid om collega’s te helpen doelen te bereiken. Organisatienoden zijn een prioriteit tegenover het nastreven van eigen professionele interesses.

Artikel 9 – T.o.v. het beleid

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid. Zij nemen actief deel aan teamwerk en formuleren adviezen, opties en voorstellen op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zij besteden bij alles wat ze ondernemen ook aandacht voor de financiële kant door na te gaan of er geen onnodige kosten worden gemaakt en of er niet kan bespaard worden door het anders te doen. Op deze manier zetten zij hun kennis en inzicht in voor het beste beleid en de beste manier om het uit te voeren. Eenmaal de beleidsbeslissing is genomen, voeren de personeelsleden deze loyaal en met de nodige verantwoordelijkheidszin uit, ook al strookt ze niet met het eigen standpunt terzake.

Voorbeelden

Een mandataris vraagt om een bepaald dossier prioriteit te verlenen.

Dergelijke tussenkomsten kunnen een ongelijke behandeling van burgers impliceren, en daarom zijn ze verboden. De personeelsleden verwittigen in dit geval hun direct leidinggevende.

In een beleidsnota wordt de inbreng van de personeelsleden geminimaliseerd en vervangen door de persoonlijke voorkeur van de mandataris.

Het is in het kader van de beleidsvoorbereiding de taak van de personeelsleden om vanuit hun expertise een objectief advies te formuleren, ook al is deze afwijkend van de mening van de bevoegde mandataris. Wordt de beslissing anders genomen, moet deze loyaal uitgevoerd worden.

Artikel 10 – T.o.v. collega's

De personeelsleden streven naar een vlotte samenwerking waarbij het belang van de organisatie centraal staat. In samenwerking met collega's binnen en buiten de eigen dienst en in wederzijds vertrouwen werken zij in een open dialoog en een opbouwende sfeer naar resultaten toe. Zij nemen initiatief en verantwoordelijkheid, komen afspraken na en benaderen hun taken oprecht. Zij stellen hun collega's en direct leidinggevende op de hoogte van alles wat belangrijk is voor de taken waar ze samen aan werken en maken eventuele problemen bespreekbaar.

Voorbeelden

Een collega van een andere dienst maakt een opmerking die een personeelslid ertoe kan bewegen zijn/haar hart te luchten wegens de groeiende ontevredenheid binnen de eigen dienst.

De verleiding kan soms groot zijn maar dit mag niet gebeuren. Dergelijke uitlatingen verzwakken automatisch de positie van de direct leidinggevende en van de dienst als geheel. Hoe lastig ook, onvrede dient steeds binnen de dienst en nooit met klanten, pers of collega's van andere diensten besproken te worden. De oplossing voor mogelijke problemen ligt steeds eerder binnen de eigen dienst, niet daarbuiten.

De personeelsleden merken dat een collega een burger bijzonder klantvriendelijk behandelt.

Eerst dient de collega aangesproken te worden over zijn gedrag en gemotiveerd te worden de zaken anders te benaderen. Lukt dit niet of onvoldoende, dan wordt dit best gemeld aan de direct leidinggevende.

Artikel 11 – T.o.v. medewerkers

De direct leidinggevenden zijn aanspreekbaar voor en loyaal tegenover de medewerkers en stellen alles in het werk om een goede werksfeer te creëren. Ze schakelen de juiste medewerker in op de juiste plaats zodat de capaciteiten van iedereen optimaal benut kunnen worden.

Zij communiceren open en duidelijk met de medewerkers over dienstangelegenheden en wat zij van hen verwachten en luisteren naar hun kritiek. Zij stellen hen met de nodige middelen in staat om de doelstellingen te bereiken en zorgen ervoor dat ze een eerlijke evaluatie krijgen.

Via het systeem van functionering- en evaluatiegesprekken kan de direct leidinggevende via een wettelijke, correcte en objectieve methode de medewerkers sturen.

Voorbeeld

In het kader van een systeem van glijdende uren dient er permanentie te zijn tijdens de servicetijden. De medewerkers zelf raken wel tot een consensus maar de voorgestelde oplossing is negatief voor de burgers.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de organisatie van de dienstverlening. Inspraak van de medewerkers is essentieel, maar de klantgerichte dienstverlening dient centraal te blijven staan. Dit impliceert dat minder populaire beslissingen soms moeten worden genomen in het belang van de dienstverlening.

Artikel 12 – T.o.v. de direct leidinggevende

De personeelsleden steunen hun direct leidinggevende in zijn/haar beslissingen en helpen hem/haar om deze zo snel, efficiënt en effectief mogelijk uit te voeren.

In de samenwerking met de direct leidinggevende staat openheid en loyaliteit centraal. Meningsverschillen dienen zo snel mogelijk eerlijk en open besproken te worden.

Voorbeeld

De direct leidinggevende neemt voor zijn medewerkers een aantal onbegrijpelijke beslissingen.

Deze beslissingen moeten gerespecteerd en de opdrachten moeten uitgevoerd worden. In overleg met de direct leidinggevende kunnen de bezwaren medegedeeld worden maar de eindbeslissing blijft bij hem/haar liggen. Indien een beslissing indruist tegen bestaande regelgeving dienen de medewerkers dit te melden aan de direct leidinggevende van hun leidinggevende. Hetzelfde dient te gebeuren wanneer de leidinggevende privé-redenen inroept om bepaalde beslissingen te nemen.

Artikel 13 – Gebruik van arbeidstijd

Tijdens de diensturen wijden de personeelsleden zich volledig aan hun taken en voelen zij zich betrokken. Zij maken geen ongeoorloofd gebruik van de werktijd. Zij nemen het werk spontaan op, voeren het vlot uit en zijn bereid om een extra inspanning te leveren als het werk daarom vraagt. Zij aanvaarden binnen de wettelijke en reglementaire perken veranderingen binnen de opdracht, werkomstandigheden en doelstellingen.

Artikel 14 – Gebruik van materialen van het bestuur

Het gebruik van materialen van het bestuur voor privé doeleinden is in principe niet toegestaan. Dit kan enkel in uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende.

Apparaten, gereedschap, producten, kantoorartikelen en andere verbruiksgoederen mogen enkel aangewend worden in het kader van de beroepsuitoefening. Op deze regel zijn geen uitzonderingen mogelijk.

INTEGRITEIT

Artikel 15 – Definitie

De personeelsleden moeten zowel in hun relatie met het bestuur als in de contacten met de burger en collega's correct, betrouwbaar en onafhankelijk zijn. Zij oefenen hun functie zonder vooringenomenheid en zonder enige discriminatie uit. Burgers, klanten en leveranciers moeten erop kunnen rekenen dat zij in gelijke gevallen gelijk worden behandeld en dat het algemeen belang van het bestuur voorop staat. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid en willekeur dient vermeden te worden, zowel binnen als buiten de werkomgeving. De burgers moeten vertrouwen kunnen hebben in het bestuur en zijn personeelsleden.

Artikel 16 – Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit

Om de burgers in gelijke gevallen op eenzelfde manier te behandelen, dienen de personeelsleden in alle omstandigheden objectief te blijven en hun functie op een neutrale wijze uit te oefenen. Iedere vorm van discriminatie is hierbij verboden. Zij eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, ook onder elkaar, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap. Zij doen of zeggen niets dat als een inbreuk op iemands waardigheid kan worden beschouwd of deze in het gedrang kan brengen.

Persoonlijke voorkeuren en overtuigingen of het engagement in een vereniging of politieke partij mogen geen weerslag uitoefenen op de objectiviteit waarmee de personeelsleden hun taak uitoefenen. Zij voeren tijdens de diensturen geen politieke, ideologische, religieuze of filosofische propaganda.

Artikel 17 – Belangeloosheid

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking. In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging. Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

De personeelsleden bespreken attenties, geschenken of uitnodigingen open en eerlijk met hun direct leidinggevende. Zij brengen hem/haar op de hoogte van de activiteiten waaraan zij deelnemen en van de aanvaarde relatiegeschenken. Zij zijn hierover open naar de collega's toe.

Dit artikel dient met extra aandacht opgevolgd te worden door de personeelsleden van aankoop- of vergunningverlenende diensten en de diensten actief inzake de gunning van en toezicht op de uitvoering van overheidsopdrachten.

Voorbeelden

Een firma die regelmatig opdrachten uitvoert voor het bestuur nodigt een aantal mensen uit voor een boottocht.

De personeelsleden moeten een aantal afwegingen doen. Gaat het om pure vriendelijkheid of staat er binnenkort een nieuwe opdracht op til en probeert men zich in de gunst te werken? De personeelsleden mogen zich niet laten beïnvloeden. In dat geval moet de uitnodiging geweigerd worden.

Betreft het een terugblik op een geslaagd project en de materiële waarde vormt slechts een fractie van de opdracht, dan kunnen de personeelsleden hierop ingaan, op voorwaarde uiteraard dat dit niet ten koste van de normale dienstverlening gaat.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een doosje pralines of een andere kleine attentie aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het bestuur uitvoert.

Er is geen bezwaar tegen het aanvaarden van een kleine attentie als bedankje. De personeelsleden melden dit wel aan de direct leidinggevende.

Naar aanleiding van de geboorte van een kind krijgt een personeelslid een dure kinderfiets aangeboden door een bedrijf dat werkzaamheden in opdracht van het bestuur uitvoert.

Dit geschenk mag niet worden aanvaard en dient teruggestuurd te worden naar de afzender.

Artikel 18 – Belangenconflict

De personeelsleden dienen neutraal te handelen wanneer de belangen van de het bestuur in conflict dreigen te komen met hun persoonlijke belangen. Privé-belangen die de objectiviteit van de uitoefening van de taken kunnen beïnvloeden dienen dan ook te worden vermeden.

Indien zij dossiers ter behandeling ontvangen waarin ze zelf, vrienden, familieleden, bedrijven of organisaties waarin ze zelf, vrienden of familieleden actief zijn, melden ze dat onmiddellijk aan de direct leidinggevende. Deze duidt een collega aan ter behartiging van het dossier. Hetzelfde geldt wanneer personeelsleden in de loop van het dossier persoonlijk betrokken raken.

Artikel 19 – Nevenwerkzaamheden

Als nevenwerkzaamheid worden alle betaalde of onbetaalde activiteiten verstaan die de personeelsleden op min of meer regelmatige basis buiten hun diensturen voor zichzelf of voor derden verrichten.

De hoedanigheid van personeelslid van het bestuur is onverenigbaar met elke nevenwerkzaamheid die, hetzij door de personeelsleden zelf, hetzij via een tussenpersoon wordt verricht en die verhindert dat zij hun ambtsplichten vervullen of die de waardigheid van het ambt of de eigen onafhankelijkheid in het gedrang brengt.

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het uitvoerend orgaan van het bestuur. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden.

Voor onbetaalde nevenwerkzaamheden is er geen meldingsplicht en is er voorafgaandelijk geen toelating vereist. De personeelsleden worden geacht zelf te bepalen wanneer hun onafhankelijkheid in het gedrang komt.

Voorbeelden

Moeten personeelsleden die actief zijn in het bestuur van een vrijetijdsclub toelating vragen aan het uitvoerend orgaan van het bestuur?

Indien zij dit doen in de hoedanigheid van vrijwilliger is er geen probleem. Betreft het een bezoldigd mandaat, dan dient er toelating gevraagd te worden aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Een planner is na zijn uren verbonden aan een architectenbureau.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Een maatschappelijk werker is na zijn uren financieel consulent.

Het betreft hier een bezoldigde nevenwerkzaamheid. Het personeelslid zal dit niet alleen moeten melden, maar tevens toelating moeten vragen aan het vast bureau.

Artikel 20 – Waardigheid

De personeelsleden mogen zelf of door een tussenpersoon geen activiteiten uitoefenen die de ambtsplichten in de weg kunnen staan of met de waardigheid van het ambt in strijd zijn.

Ook buiten de uitoefening van het ambt worden de personeelsleden meestal geassocieerd met het bestuur. Daarom moeten ze elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van de burgers of het bestuur in de dienstverlening kan aantasten.

Artikel 21 – Optreden tegen ongeoorloofd gedrag

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 22 – spreekplicht).

Evenzo bestrijden zij fraude en corruptie met alle mogelijke middelen en zijn alert als er mogelijkheden voor fraude en corruptie ontstaan. Bij vermoedens bespreken zij dit onmiddellijk met de direct leidinggevende of als die zelf betrokken is met de algemeen directeur of het college van burgemeester en schepenen.

SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Artikel 22 – Definitie

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden.

Het spreekrecht omvat het recht van de personeelsleden om op verzoek van de burger, de bestuurders of uit eigen beweging, mits inachtneming van de wetgeving openbaarheid van bestuur, mondeling of schriftelijk informatie te geven en toelichting te geven over de materies waarover ze bevoegd zijn.

De spreekplicht omvat de plicht van de personeelsleden om misbruiken en nalatigheden die ze vaststellen tijdens de uitoefening van hun functie, onmiddellijk te proberen stoppen. Zij dienen hiertoe onmiddellijk de direct leidinggevende te verwittigen die op zijn/haar beurt de nodige stappen onderneemt. In het geval van strafrechtelijke misdrijven wordt de Procureur Des Konings verwittigd. Is de direct leidinggevende zelf betrokken partij, dan is het de personeelsleden toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad

Zowel tijdens het uitoefenen van het spreekrecht als de spreekplicht geven de personeelsleden op een duidelijke, begrijpelijke en objectieve manier informatie en handelen zij pro-actief. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op het bestuur formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt en niet namens het bestuur.

Artikel 23 –T.o.v. de burger

De personeelsleden hebben het recht om op verzoek van de burger of uit eigen beweging informatie te geven of toelichting te verstrekken over materies waarover ze bevoegd zijn. Hierbij houden ze evenwel rekening met eventuele wettelijke beperkingen, de discretieplicht, het beroepsgeheim en de plicht tot gereserveerdheid. Zo mag vertrouwelijke informatie niet meegedeeld worden. Evenmin mogen beleidsplannen die nog niet rijp zijn voor besluitvorming, informatie over vertrouwelijke problemen en gegevens over intern beraad zolang de eindbeslissing niet is genomen, meegedeeld worden.

Op de personeelsleden rust wel de plicht om toelichting te geven aan burgers die - in toepassing van het decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek - documenten of dossiers inzien.

De personeelsleden geven de informatie transparant, correct, volledig, objectief en belangeloos weer in een voor de aanvrager begrijpelijke taal. Zij mogen geen schade berokkenen aan derden en zijn persoonlijk aansprakelijk voor het gebruik dat zij maken van het spreekrecht. Zij dienen zoveel mogelijk te verwijzen naar schriftelijke bronnen zoals regelgeving, reglementen en beslissingen van de raad, het uitvoerend orgaan van het bestuur.

Voorbeelden

Een burger klaagt erover dat hij niets begrijpt van een document.

De personeelsleden kunnen het document in begrijpelijke taal proberen uitleggen, eventueel in een persoonlijk gesprek na afspraak.

Een burger maakt er een personeelslid attent op dat er toch wel altijd lange wachtrijen staan aan het loket van de burgerlijke stand.

Dit personeelslid dient hieraan tegemoet te komen zonder het bestuur in een slecht daglicht te plaatsen. Het kan bijvoorbeeld meedelen dat het dit ook opmerkt en dat deze problematiek zal aangekaart worden bij de direct leidinggevende.

Artikel 24 –T.o.v. het bestuur en de collega's

De personeelsleden hebben het recht om met collega's, diensthoofden en medewerkers informatie uit te wisselen en ideeën te formuleren over beleidsvoorbereidingen en –beslissingen, over de uitvoering van die beslissingen, de taakverdeling en de samenwerking binnen de diensten. Zij mogen daarbij hun eigen standpunt verdedigen, zonder evenwel de wettelijke beperkingen en de discretie uit het oog te verliezen. Op het niveau van de diensten bieden het dienstoverleg, de werkvergaderingen en de functionerings- en evaluatiegesprekken een platform.

De personeelsleden bezorgen uit eigen beweging of op vraag van collega's alle nuttige en bruikbare informatie nodig voor de goede afhandeling van de dienstverlening.

Er worden openbaar geen negatieve dingen gezegd over het bestuur of haar dienstverlening zonder ze eerst binnen de eigen organisatie trachten te verbeteren.

Artikel 25 –T.o.v. de pers en de media

Omdat in de pers en de media een uitspraak snel verkeerd kan worden uitgelegd, gebeurt het geven van informatie via de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden nemen nooit uit eigen beweging contact op met de pers en de media over dienstaangelegenheden. Contacten met de pers en de media mogen dan ook enkel verlopen mits voorafgaandelijk overleg met de communicatieverantwoordelijke.

De personeelsleden die een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Voorbeeld

Kort na de opening van het nieuwe sportcentrum wordt er ingebroken. De schade is enorm en is te wijten aan de alarminstallatie die niet naar behoren functioneerde. De pers is er als de kippen bij en vraagt de personeelsleden wat er juist is fout gelopen.

De personeelsleden verwijzen de pers vriendelijk maar beslist door naar de communicatieverantwoordelijke, ook al weten ze misschien exact wat er gebeurd of fout gelopen is. Zij hebben immers geen verweer indien hun woorden verkeerdelijk worden geciteerd of in een andere context worden geplaatst.

MELDING VAN ONREGELMATIGHEDEN

Artikel 26 – Definitie

Van de personeelsleden wordt verwacht dat ze melding maken van onregelmatigheden die ze vaststellen in de uitoefening van hun ambt. Hieronder worden misbruiken, nalatigheden, overtredingen van het arbeidsreglement of strafrechtelijke misdrijven verstaan.

In eerste instantie dienen de personeelsleden deze onregelmatigheden te signaleren aan de direct leidinggevende.

In delicate gevallen is het de personeelsleden evenwel toegestaan onregelmatigheden te signaleren aan de algemeen directeur, of als die zelf het voorwerp uitmaakt, de voorzitter van de raad. Zij worden op hun vraag tevens onder de bijzondere bescherming van de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad geplaatst.

Deze bescherming geldt niet in het geval van kwade trouw, persoonlijk voordeel of een foutieve of valse aangifte met als resultaat dat aan een dienst of een persoon schade wordt toegebracht.

Artikel 27 – Beschermperiode

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, neemt het personeelslid onder zijn/haar bescherming indien uit het preliminair onderzoek is gebleken dat de melding ontvankelijk en niet kennelijk ongegrond is. Hij stelt de direct leidinggevende onmiddellijk in kennis van de bescherming en bezorgt een kopie van deze mededeling aan het uitvoerend orgaan van het bestuur.

De bescherming houdt in dat tijdens deze periode tegen het personeelslid geen tuchtmaatregel of andere openlijke of verdoken maatregelen (ontslag, schorsing, ontneming van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere dienst, weigering van verlof, negatieve functionering- of evaluatiegesprekken) kunnen worden genomen door de bevoegde overheid omwille van redenen die verband houden met de melding van de onregelmatigheid.

Indien de bevoegde overheid tijdens de beschermperiode een tuchtmaatregel oplegt of andere maatregelen neemt tegen het personeelslid, dan moet zij bewijs leveren dat er geen verband is met de melding van de onregelmatigheid. De bevoegde overheid moet dit in de motivering duidelijk aangeven en aantonen.

De beschermingsperiode loopt vanaf de melding van de onregelmatigheid tot één jaar na het afsluiten van het onderzoek naar de gemelde onregelmatigheid. Na het afsluiten van het onderzoek deelt de algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, het resultaat van het onderzoek schriftelijk mee aan het personeelslid. De datum van deze brief geldt als datum van afsluiting van het onderzoek en is bepalend voor de einddatum van de beschermingsperiode.

Artikel 28 – Vroegtijdig einde van de bescherming

De algemeen directeur, of in voorkomend geval de voorzitter van de raad, zal de bescherming onmiddellijk opheffen als tijdens en na het onderzoek blijkt dat de melding van de onregelmatigheid is gebeurd op basis van een foutieve of valse aangifte die schade toebrengt aan een persoon of een dienst.

BIJLAGE 11 : RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN **(GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)**

Art. 1 - Principe

Re-integratie betekent dat je na een (langdurige) periode van afwezigheid weer aan het werk gaat. De manieren waarop dit mogelijk is, wordt bepaald in Boek I, Titel 4, Hoofdstuk VI van de welzijnscode, het re-integratietraject van een werknemer die het overeengekomen werk tijdelijk of definitief niet kan uitoefenen.

De procedure wil de re-integratie van arbeidsongeschikte medewerkers bevorderen.

Het re-integratietraject is van toepassing op zowel contractuelen als statutairen. Sinds 1 oktober 2022 is het ook mogelijk een om re-integratietraject op starten bij arbeidsongeval of beroepsziekte, na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid.

Art. 2 -Verzoek

Een re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- jezelf of je behandelend arts, na jouw instemming, tijdens je arbeidsongeschiktheid en eventueel na overleg met de Terug Naar Werk coördinator of adviserend arts van het ziekenfonds;
- het bestuur dat het traject kan opstarten na een ononderbroken periode van 3 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering van een attest van de behandelend arts dat de definitieve ongeschiktheid om het overeengekomen werk uit te voeren bevestigd. De periode van 3 maanden wordt onderbroken wanneer je effectief het werk hervat, tenzij je binnen de eerste veertien dagen van deze werkhervatting opnieuw arbeidsongeschikt wordt, in welk geval deze termijn wordt geacht niet onderbroken te zijn.
- De PA-AA bij arbeidsongeval of beroepsziekte na consolidatie van de periode tijdelijke arbeidsongeschiktheid. In dat geval verwittigt de PA-AA de adviserend arts van het ziekenfonds van de medewerker alsook het bestuur.

Art. 3 - Rol PA-AA

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

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

Dit verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Art. 4 - Voorafgaande fase

Het bestuur zal de PA-AA nadat je minstens 4 weken arbeidsongeschiktheid bent op de hoogte brengen. De PA-AA neemt dan zo snel mogelijk contact met je op om je te informeren over de verschillende mogelijkheden om een werkhervatting te vergemakkelijken, zijnde:

- de mogelijkheid om een bezoek voorafgaand aan de werkhervatting te vragen,
- een re-integratie op te starten.

Dit contactmoment heeft niet tot doel om te informeren naar de duurte van je arbeidsongeschiktheid of om deze te controleren. De PA-AA is immers geen controlearts.

Art.5 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AA verwittigt:

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

Art. 6 - Re-integratietraject – stap 2

De PA-AA nodigt je uit voor een re-integratiebeoordeling.

- De PA-AA gaat na of je op termijn, al dan niet met aanpassing van de werkpost, je overeengekomen werk nog kan uitoefenen. Hij bekijkt de mogelijkheden tot re-integratie in functie van je arbeidscapaciteiten en je gezondheidstoestand.
- Met jouw toestemming kan overlegd worden met andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren in het re-integratietraject, zoals;
 - Je behandelend arts of de arts die het medisch attest heeft opgemaakt;
 - De adviserend arts van je ziekenfonds;
 - Andere preventieadviseurs, in het bijzonder als de gezondheidsproblematiek verband houdt met psychosociale risico's van het werk of andere specifieke aandoeningen;
 - De Terug Naar Werk Coördinator binnen jouw ziekenfonds of andere partijen die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie;
 - Op jouw vraag, met het bestuur, met het oog op het bevorderen van het onderzoek naar de concrete mogelijkheden voor aangepast werk aan jouw gezondheidstoestand.
- Hij onderzoekt de werkpost en werkomgeving en bekijkt de aanpassingsmogelijkheden.
- Tenslotte maakt hij een verslag van zijn bevindingen en van het overleg.

De PA-AA en bestuur doen de nodige inspanningen om ervoor te zorgen dat de uitnodiging tot opstart van een re-integratietraject tot bij jou geraakt. Als je echter tot driemaal toe niet ingaat op deze uitnodiging, waarbij telkens een interval is gelaten tussen de uitnodigingen van minstens 14 dagen, wordt het re-integratietraject beëindigd en wordt zowel de adviserend arts als het bestuur daarvan verwittigd.

Art.7 - Re-integratietraject – stap 3

Re-integratiebeoordeling door de PA-AA – binnen een termijn van 49 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieverzoek.

Mogelijke beslissingen zijn:

- a) het is mogelijk dat je op termijn je job terug zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost. In tussentijd kan je een aangepast of ander werk uitvoeren. De PA-AA legt hiervan de modaliteiten vast en herbekijkt het traject op een tijdstip dat hij bepaalt.
- b) je bent definitief ongeschikt om het overeengekomen werk te hervatten. Je bent 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.
- c) de PA-AA oordeelt dat het niet aangewezen is om een re-integratietraject te starten, in het bijzonder omdat het nog niet duidelijk is of je tijdelijk dan wel definitief ongeschikt bent voor het overeengekomen werk of omdat je nog behandelingen moet ondergaan alvorens werkhervatting mogelijk is. De PA-AA herbekijkt na een periode van ten vroegste 3

maanden of hij een re-integratietraject kan opstarten, tenzij hij een goede reden heeft om van deze termijn af te wijken.

Art. 8 - Re-integratietraject – stap 4

Wanneer gekozen is voor beslissing a) of b) maakt het bestuur - in overleg met jou, de PA-AA en eventueel andere personen die een nuttige bijdrage kunnen leveren,- het re-integratieplan op.

Het bestuur zal de concrete mogelijkheden onderzoeken voor aangepast of ander werk en/of voor de werkpost aan te passen. Dit gebeurt in overleg met de PA-AA, jou en indien nodig anderen die kunnen bijdragen bv. HR-verantwoordelijke, andere PA-AA,... De PA-AA zal aanbevelingen doen aan het bestuur waar zij zoveel mogelijk rekening mee houden i.v.m. het recht op redelijke aanpassingen voor personen met een handicap. Dit recht is van toepassing voor iedere gezondheidstoestand die voortvloeit uit een ziekte die een langdurige geestelijke of fysieke belemmering met zich meebrengt om te kunnen deelnemen aan het beroepsleven.

Het bestuur moet dus in de mate van het mogelijke rekening houden met de aanbevelingen van de PA-AA, maar de last van die aanpassing mag niet onevenredig zwaar zijn voor het bestuur.

In zijn onderzoek zal het bestuur rekening houden met het collectief kader inzake het re-integratiebeleid (zie verder) en jou de nodige toelichting verschaffen bij het aangeboden re-integratieplan.

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:
 - o de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk uit te oefenen;
 - o Of om fysieke of psychische belasting te vermijden;
 - o Of om competenties te verbeteren die belemmerend zijn.
- de geldigheidsduur van het re-integratieplan.

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 je het re-integratieplan met bijhorende toelichting.

Je ontvangt het plan van het bestuur binnen een termijn van:

- ofwel 63 kalenderdagen na ontvangst van de re-integratiebeoordeling waarin de PA-AA een tijdelijke aanpassing of een tijdelijk ander werk voorstelt;
- ofwel 6 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 of;
- dat om gegronde reden redelijkerwijze niet kan worden geëist.

Het bestuur mag enkel weigeren een re-integratieplan op te maken als:

- Het overleg en onderzoek zijn gebeurd;

- De weigering gebeurt doormiddel van een gemotiveerd verslag waarin het bestuur aantoonst dat:
 - o Het de mogelijkheden tot aanpassing van de werkpost/aangepast werk/ander werk ernstig overwogen heeft.
 - o Hierbij volstaat niet dat het bestuur vermeldt dat er 'geen aangepast werk beschikbaar' is. Dit moet concreet en gedetailleerd gebeuren. Enkel 'redelijke aanpassingen' kunnen geëist worden, maar dit hangt af van de aard van de ongeschiktheid en de mogelijkheden van het bestuur.

Het bestuur bezorgt je het gemotiveerd verslag bespreekt het met jou. Daarnaast bezorgt het bestuur het verslag aan de PA-AA en houdt het ter beschikking van de inspectie. De PA-AA bezorgt het verslag aan de adviserende geneesheer ziekenfonds. Hiermee eindigt het re-integratietraject.

Art. 9. - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van de medewerker

Binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het re-integratieplan stem je al dan niet in met het plan en bezorg je het aan het bestuur.

Indien je instemt met het re-integratieplan, onderteken je voor akkoord.

Indien je niet instemt met het re-integratieplan, vermeld je hierin schriftelijk de redenen van je weigering.

Als je niet reageert binnen de voorziene termijn zal het bestuur je contacteren. Indien je dan opnieuw niet reageert, wordt dit beschouwd als een weigering van het re-integratieplan.

Art. 10 - 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 jou 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 jou als betrokken medewerker.

Je kan steeds een spontane raadpleging bij de PA-AA vragen om je traject te herbekijken indien je meent dat de maatregelen niet meer aangepast zijn.

Art. 11 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde medewerkers

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

- Op de hoogte wordt gebracht door de PA-AA dat je driemaal niet bent ingegaan op de uitnodiging tot re-integratieonderzoek, met vermelding van de data en de wijze van uitnodigen.
- Van de PA-AA een formulier voor de re-integratiebeoordeling heeft ontvangen met beslissing C, zijnde in het geval de PA-AA oordeelt dat er geen re-integratietraject kan opgestart worden;
- het verslag aan de PA-AA bezorgt, waarin hij motiveert waarom hij geen re-integratieplan opmaakt.

- het re-integratieplan waarmee je je ‘niet akkoord’ hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.
- Het re-integratieplan waarmee je akkoord hebt verklaard, aan jou en aan de PA-AA heeft bezorgd.

De PA-AA brengt in geval je een contractueel medewerker bent, de adviserend arts van je ziekenfonds op de hoogte van het beëindigen van het traject. Het is daarbij steeds mogelijk om in de toekomst een nieuw re-integratietraject op te starten.

Art. 12 - Bijstand van de medewerker

Het bestuur heeft de taak je er aan te herinneren dat je gedurende het ganse re-integratietraject kan worden bijstaan door een vakbondsafgevaardigde of raadsman naar keuze.

Art. 13 - Beroepsmogelijkheden van de medewerker

Wanneer je niet akkoord gaat met de bevinding van de PA-AA dat je definitief arbeidsongeschikt bent voor het overeengekomen werk, kan je hiertegen een beroep instellen.

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

Werkwijze:

- Binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van het formulier voor de re-integratiebeoordeling van de PA-AA, stuur je een aangetekende brief aan het bestuur én aan de bevoegde arts sociaal inspecteur van de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk.
- De arts sociaal inspecteur roept de PA-AA en de behandelend arts op voor overleg en vraagt de relevante documenten uit je gezondheidsdossier op. Hij kan ook het bestuur uitnodigen.
- De arts kan jou in voorkomend geval ook oproepen om gehoord of onderzocht te worden;
- Tijdens het overleg nemen de geneesheren een beslissing bij meerderheid van de stemmen, uiterlijk 42 kalenderdagen 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 jou en het bestuur via aangetekende brief. Hij neemt de beslissing op in een medisch verslag, ondertekend door de aanwezige artsen dat in je gezondheidsdossier vervolgens wordt bewaard.

Afhankelijk van het resultaat van de beroepsprocedure zal de PA-AA de re-integratiebeoordeling al dan niet herbekijken.

Art. 14 - Collectief luik re-integratie

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.

Het bestuur dient regelmatig te overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (hierna: CPBW). Minstens één keer per jaar overlegt het bestuur met het CPBW over de mogelijkheden om op collectief niveau voor aangepast of ander werk te zorgen, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten. Tijdens deze bespreking is de PA-AA aanwezig, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.

Het bestuur bezorgt jaarlijks aan het CPBW de geglobaliseerde en geanonimiseerde elementen uit de re-integratieplannen en de gemotiveerde verslagen. Hierbij wordt minstens vermeld:

- de stappen die bestuur heeft ondernomen om ander of aangepast werk te zoeken of om werkposten aan te passen.
- de redenen waarom er eventueel geen re-integratieplan kon worden aangeboden of de reden van weigering van een aangeboden re-integratieplan.

De PA-AA heeft de verplichting om jaarlijks een kwalitatief en kwantitatief verslag over het re-integratiebeleid binnen het bestuur op te stellen en dit te bezorgen aan het CPBW. Dit gebeurt met respect voor de vertrouwelijkheid van de persoonsgegevens en het medisch beroepsgeheim. Het verslag gaat over spontane raadplegingen, aanpassingen aan de werkpost en de werkhervatting na ziekte of ongeval (inzonderheid over ervaringen en/of problemen in verband met het contacteren van arbeidsongeschikte werknemers met het oog op het faciliteren van de werkhervatting), over de re-integratietrajecten, de bezoeken voorafgaand aan de werkhervatting en de vragen om aanpassingen aan de werkpost.

Op basis van de hierboven aangehaalde documenten dient het CPBW jaarlijks het re-integratiebeleid te evalueren en bij te sturen waar nodig.

BIJLAGE 12: INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden GEGEVENS - GDPR1

(GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)

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.

¹ Bijlage ontworpen door Easypay Group

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

Artikel 3: Verwerkingsverantwoordelijke en verwerkers

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

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

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

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

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

De contactgegevens van de (interne of externe) functionaris voor gegevensbescherming (DPO) zijn de volgende: Filip Haesen, 0489 / 52 73 30, filip.haesen@welzijnskoepelwb.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,...(zo veel als mogelijk invullen)) van de personeelsleden.

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

Artikel 4.1: Loonadministratie

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

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

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

.....
.....

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

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,...):
 - Mensura, Haviland, CC Select, CC Consult, Probis, Jurplus.....

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 7 van dit arbeidsreglement : “reglement inzake het gebruik van E-communicatie”.

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

-
-

Deze gegevens worden verwerkt door:

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

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van:

Artikel 5: Individuele rechten van het personeelslid

De rechten van de personeelsleden zijn de volgende:

- Recht op inzage — door uitoefening van dit recht kan u zowel inzage als kopie bekomen over welke persoonsgegevens wij van u verwerken.
- Recht op verbetering — door uitoefening van dit recht kan u wijzigingen in uw persoonsgegevens steeds laten verbeteren of vervolledigen. Een aanpassing volgt op eenvoudig verzoek.

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

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

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

Artikel 6: 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 13: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK **(GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)**

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 plaatsafhankelijk werken. Deze flexibele vorm van werken stoelt op twee kernelementen: vertrouwen en verantwoordelijkheid. Occasioneel telewerk betekent dat het personeelslid 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 thussituatie noodzakelijk is. (flexibiliteit werk/privé)

Artikel 2 Algemene principes

Telewerken betekent dat een personeelslid 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. 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 elk personeelslid 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 het bestuur 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

Elk personeelslid van het OCMW/de gemeente wiens taken en werkzaamheden het toelaten, kan in principe aan occasioneel telewerk doen.

Personeelsleden die taken en opdrachten verrichten die alleen maar op de eigenlijke werkplek kunnen 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 niet in aanmerking voor telewerk.

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

Artikel 4 Aanvraag telewerk

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten dient dit voorafgaandelijk en binnen een termijn van 3 werkdagen aan te vragen aan zijn of haar leidinggevende via mail.

Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de algemeen directeur/diensthooft zijn redenen zo snel mogelijk schriftelijk ter kennis van het personeelslid. Dit geeft de leidinggevende de kans om aanvragen van meerdere personeelsleden te overwegen en de dienst optimaal te laten werken.

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

Artikel 5 Plaats

Het telewerk wordt uitgevoerd op het thuisadres van het personeelslid of op een andere door hem/haar gekozen plaats, die geschikt is voor het uitvoeren van telewerk. Het personeelslid dient zijn leidinggevende/diensthooft duidelijk bij de aanvraag te vermelden op welke plaats het telewerk uitgevoerd zal worden.

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

Artikel 6 Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan een beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting: deze verplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en/of dienst-/servicereglement. Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar de gsm van het personeelslid. In overleg met de leidinggevende kan er ook indien het personeelslid niet over een persoonsgebonden gsm beschikt een dienst-smartphone aangevraagd worden bij de dienst ICT.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (~~genre Skype, Teams, Slack,...~~) of programma's voor video-overleg (~~Skype, Teams, Zoom...~~) worden ingeschakeld voor overleg.

Het personeelslid geeft in zijn Outlook-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.

Artikel 7 Arbeidstijd en tijdsregistratie

De telewerker organiseert zelf zijn werk binnen het kader van de normale arbeidsduur 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.

Als de arbeidstijd tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresterde tijd diezelfde dag nog ingehaald worden.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouw van glijtijd en kan enkel voor de normtijd in rekening gebracht worden (7u36 werktijd per dag voor een personeelslid met een voltijds arbeidsregime).

Een volledige dag telewerk staat voor een werktijd die gelijk is aan de normtijd voor een dag (bij voltijds is dit 7u36). Een halve dag telewerk staat dan gelijk aan de helft van de normtijd (of 3u48 minuten ingeval van voltijds). Tenzij het telewerk op vraag van de leidinggevende betreft, dan wordt de reële gepresterde tijd geregistreerd.

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 personeelsleden over verwachtingen is essentieel. Doelgericht werken staat voorop.

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

Artikel 9 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/diensthoofd.

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.

Elk personeelslid is steeds verantwoordelijk voor de tijdsregistratie en het evenwicht in het saldo. Het personeelslid dient zich te houden aan afspraken binnen de dienst/het team en zijn/haar werktijden hieraan aan te passen (bv. voorziene aanwezigheid op vergadering of afspraak, inspringen voor (zieke of afwezige...) collega).

Het diensthoofd daarentegen is steeds verantwoordelijk voor het functioneren van de dienst. Dit betekent eveneens dat hij/zij de personeelsbezetting bepaalt op basis van de openingsuren, de servicetijd en de noden van de dienst. Hij/zij doet dit evenwel steeds in overleg met de personeelsleden in samenspraak met het directieteam

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven. Hiervoor wordt er per dienst een charter opgemaakt met afspraken rond servicetijden en permanentie, aanwezigheden bij (team)vergaderingen, opnemen kredieturen,

Artikel 10 Kosten

Het bestuur kent geen enkele toelage, vergoeding of sociaal voordeel toe aan het personeelslid voor het presteren van telewerk.

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

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)
- Afhankelijk van de functie: een persoonsgebonden gsm/smartphone of een dienstsmartphone.

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

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. 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 8u tot 17u). 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.

Het personeelslid dient zorgvuldig om te gaan met de 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 Veilig telewerken

Ook tijdens het telewerken ben je vatbaar voor cybercriminaliteit en privacy incidenten. Hou alvast rekening met volgende tips:

- Zorg ervoor dat je in een rustige omgeving kan werken, waarbij meelezen over de schouder vermeden wordt.
- Klasseer of bewaar geen data thuis of op een andere plaats dan op de gemeenschappelijke mappenstructuur (server/cloudomgeving) en gebouwen van het bestuur. Sla geen vertrouwelijke informatie op je c-schijf, op je persoonlijke computer, USB-stick of eender welke draagbaar medium.
- Maak gebruik van een beveiligde wifi-verbinding. De meeste wifi-systemen thuis zijn correct beveiligd maar oudere installaties zijn dat niet altijd. Beveilig je netwerk in ieder geval altijd met een sterk wachtwoord. Openbare wifi-netwerken dienen dan ook vermeden te worden.
- Maak gebruik van de beveiligde VPN-verbinding van het bestuur om te connecteren met het intern netwerk.

- Laat geen derden (familie, vrienden) gebruik maken van de ter beschikking gestelde middelen van het bestuur.
- Blijf alert voor kwaadaardige software (virussen, spyware, ...) en internetfraude (phishing, social engineering, ...). Denk steeds na over de context van een bericht (klopt het dat ik dit bericht ontvang van deze organisatie?). Open geen verdachte e-mails of bijlagen. Bij verdachte mails of twijfel, neem contact op met de dienst ICT.
- Wees proactief en meld privacy-incidenten en risico's die financiële, juridische, imago-, en andere schade toebrengen aan het bestuur via het digitaal formulier op het intranet.

Artikel 13 Welzijn op het werk

De welzijnswetgeving blijft volledig van toepassing.

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. Het personeelslid registreert dit tevens via het registratiesysteem.

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 personeelsleden 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 14: SMARTPHONE-BELEID **(GR 18/04/2023 - OR 18/04/2023)**

Definities

GSM: is de aanduiding van de Europese standaard voor digitale mobiele telefonie. In deze bijlage wordt de term GSM gebruikt om zowel mobiele spraaktelefonie, gebruik van PDA (Personal Digital Assistant) en smartphone te benoemen.

Bevoegdheden en toekenning

In deze bijlage wordt het algemeen kader vastgelegd omtrent de toekenning en het gebruik van GSM-toestellen en -abbonementen door personeelsleden van het bestuur.

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een GSM-toestel en -abbonement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de raad aldus aan de algemeen directeur gedelegeerd in toepassing van art. 170 van het DLB.

De toekenning van een GSM-toestel of abonnement wordt steeds ter goedkeuring voorgelegd op het schepencollege .

De decretale graden en de leden van het managementteam hebben ingevolge deze beleidsnota automatisch recht op een GSM-toestel en abonnement.

Rechthebbenden en budgetten

De personeelsleden (voortaan gebruikers genoemd) die in aanmerking komen voor een GSM-toestel met abonnement worden in categorieën ingedeeld.

Het recht op een GSM-toestel met abonnement kan worden beëindigd of geschorst:

- wanneer de gebruiker niet langer tot één van de categorieën behoort;
- in geval van langdurige ziekte of arbeidsongeschiktheid van meer dan 3 maanden;
- bij volledige loopbaanonderbreking (of andere afwezigheid) geïnitieerd door het personeelslid;
- in geval van preventieve of tuchtrechtelijke schorsing;
- als openstaande facturen onbetaald blijven door nalatigheid van de gebruiker;
- bij wijziging van functie of taak;

Bij verlies / defect / diefstal (met uitzondering van diefstal bewezen aan de hand van een proces-verbaal van de politie) in het eerste jaar is er géén extra tussenkomst van het bestuur bij de aanschaf van een nieuw toestel. In het tweede jaar wordt het afgesproken budget beperkt tot ½.

Volgende personeelsleden kunnen voor de uitoefening van hun functie beschikken over een GSM-toestel en bijhorend abonnement:

Categorie	
1	Decretale graden en leden managementteam
2	Personeelsleden die in functie van het werk bereikbaar moeten zijn.

Beperkingen:

- Het toestel mag niet gebruikt worden voor privégesprekken

Betalingsmodaliteiten

Het bestuur betaalt de kosten voor de aankoop van een Gsm-toestel en stelt het toestel ter beschikking aan het personeelslid, rekening houdend met de richtlijnen van de fiscus en de RSZ.

De abonnements- en gesprekskosten, met inachtnaam van voormelde beperkingen, worden betaald door het bestuur.

Het bestuur zal onder geen enkel beding instaan voor de betaling van deze privékosten.

Aanvraag GSM-toestel/abonnement

De aanvraag voor de toekenning van een GSM-toestel met abonnement wordt ingediend bij de algemeen directeur.

Categorie 1 heeft automatisch recht op een GSM-toestel met abonnement. Voor de categorie 2 is het de algemeen directeur die in het kader van het gedelegeerde dagelijks personeelsbeheer instaat voor de evaluatie van en de beslissing over de aanvragen. De algemeen directeur zal de aanvrager in kennis stellen van zijn beslissing na goedkeuring op het schepencollege

Het abonnement zal in elk geval aangevraagd worden door het bestuur, in overleg met het personeelslid.

Gebruiksrecht van een GSM-toestel met abonnement

Het personeelslid verklaart zich akkoord met de verspreiding van het gsm-nummer voor professionele communicatie binnen de organisatie.

Het personeelslid dient **bereikbaar** te zijn tijdens de kantooruren alsook bij externe dienstverpaatsingen.

Elke wijziging met betrekking tot persoonsgegevens dient de gebruiker aan de algemeen directeur door te geven zodat deze wijzigingen kunnen doorgevoerd worden in het softwarepakket van onze leverancier voor mobiele telefonie (in het kader van de privéfactuur).

Bij verlies of diefstal van het gsm-toestel dient de gebruiker:

- aangifte te doen bij de politie;
- de simkaart te laten blokkeren; neem hiervoor zo snel mogelijk contact op met de algemeen directeur;
- het PV van de politie aan de algemeen directeur te bezorgen.

De algemeen directeur beslist over de aankoop / vervanging van het toestel.

Einde van het gebruiksrecht bij het verlaten van het bestuur met prestatie van een opzeggingstermijn.

De gebruiker zal het GSM-toestel verder kunnen gebruiken tijdens de periode van zijn opzeggingstermijn, voor zover de opzeggingstermijn effectief wordt gepresteerd. Na het verstrijken van deze termijn wordt het abonnement ten voordele van de gebruiker stopgezet.

Einde van het gebruiksrecht bij het verlaten van het bestuur zonder prestatie van een opzeggingstermijn.

Het GSM-abonnement wordt met onmiddellijke ingang stopgezet vanaf het verlaten van het bestuur.

Overdracht GSM-nummer. Als een gebruiker het bestuur verlaat is het mogelijk om het gebruikte GSM-nummer te behouden. De gebruiker dient hiertoe een aanvraag in bij de algemeen directeur.