



Kortenaeken



ARBEIDSREGLEMENT GEMEENTE EN OCMW

Goedgekeurd door de gemeenteraad op 28 juni 2011
en aangepast in de gemeenteraad van 8 november 2011, 26 juni 2012, 09 mei 2019, 23 april 2020 en **16 december 2021**

Goedgekeurd door de OCMW-raad op 23 maart 2015 en aangepast op de OCMW-raad van 09 mei 2019,
23 april 2020 en **16 december 2021**

ARBEIDSREGLEMENT

<u>Inhoudstabel</u>	<u>Blz.</u>
I. ALGEMEEN	3
II. ARBEIDSDUUR	3
III. JAARKALENDER	4
IV. OPZEGGINGSTERMIJNEN -REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG – SANCTIES – TUCHTREGELING	6
V. RECHTEN EN Plichten VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	9
VI. RECHTEN EN Plichten VAN HET PERSONEEL.....	9
VII HET GEBRUIK VAN INTERNET, ELEKTRONISCHE POST, TELEFOON, FAX, GSM en BRIEFWISSELING.	11
VIII. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	13
IX. BEREKENING EN BETALING VAN HET LOON	14
X. VERWITTIGINGSVERPLICHTING	14
XI. PROCEDURES MEDISCHE CONTROLE, REÏNTEGRATIE NA ZIEKTE & ARBEIDSONGESCHIKTHEID NA ARBEIDSONGEVAL	17
XII. ONTHAAL NIEUWE PERSONEELSLEDEN	22
XIII. PERSONEELSADMINISTRATIE.....	22
XIV. ORDE, HYGIENE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN.....	23
XV. PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK.....	25
XVI. BELEID TER PREVENTIE VAN ALCOHOL, DRUGS EN MEDICATIE OP HET WERK	31
XVII. BEKENDMAKING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT	38
BIJLAGEN.....	39
BIJLAGE 1 OPENINGSUREN	39
BIJLAGE 2A DIENSTROOSTERS (UURROOSTERS GEMEENTE)	40
BIJLAGE 2B DIENSTROOSTERS (UURROOSTERS OCMW).....	46
BIJLAGE 3 BELANGRIJKE CONTACTGEGEVENS	47
BIJLAGE 4 CAMERABEWAKING	49
BIJLAGE 5 REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHEQUES	53
BIJLAGE 6 RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN	55
BIJLAGE 7 GSM-BELEID PERSONEELSLEDEN.....	61
BIJLAGE 8 GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA.....	65
BIJLAGE 9 INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONS- GEBONDEN GEGEVENS - GDPR	71
BIJLAGE 10 REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN	78
BIJLAGE 11 FEITENVERSLAG ALCOHOL EN/OF DRUGSGEBRUIK.....	82
BIJLAGE 12 REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	86
BIJLAGE 13 REGLEMENT OCCASIONEEL THUISWERK.....	92

I. ALGEMEEN

Artikel 0 - Bevoegdheid om een arbeidsreglement op te stellen

Dit arbeidsreglement is een intern reglement en heeft een afdwingbaar karakter.

Het is een verplicht op te stellen afzonderlijk reglement, dat samenhangend en consistent is met de lokale rechtspositieregeling.

Het arbeidsreglement wordt goedgekeurd door de raad, na behandeling in het overleg- en onderhandelingscomité.

Het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau (*verder “het uitvoerend orgaan van het bestuur”*) en de algemeen directeur hebben binnen de wettelijke kaders de bevoegdheid om bijkomende verplichtingen op te leggen aan zijn personeelsleden.

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW Kortenaak, met uitzondering van het personeel verbonden aan het gemeentelijk onderwijs.

Artikel 2 - Naleving van de bepalingen

Het bestuur en de personeelsleden zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven.

Artikel 3 - Mogelijke individuele afwijkingen

In individuele gevallen kan worden afgeweken van het arbeidsreglement. Deze afwijking moet, na overleg, 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.

II. ARBEIDSDUUR

Artikel 4 – Arbeidstijd

Een arbeidsweek omvat in principe 5 werkdagen en duurt 38 uur per week in voltijds dienstverband. Het personeel kan ook werken in het stelsel van de 6-dagenweek, wat inhoudt dat er ook op zaterdag of zondag kan worden gewerkt. Ook dan werken zij 38u per week in voltijds dienstverband verdeeld over de verschillende werkdagen.

Publieke openingsuren en dienstroosters worden in bijlage bij dit reglement gevoegd.

De diensturen voor deeltijdse personeelsleden worden individueel vastgesteld in een vast uurrooster en eveneens opgenomen in bijlage bij dit reglement.

Enkel voor het personeel van de buitenschoolse kinderopvang, het personeel van de dienst verzorging en de zaalwachters bestaat een variabel dienstrooster. Hierbij respecteren we de vaste wekelijkse arbeidstijd van 19 uur per week, maar variëren de prestaties naargelang de bekendgemaakte uurroosters per dag.

De prestaties binnen variabele uurroosters worden ten minste 5 werkdagen vooraf ter kennis gebracht van de betrokken personeelsleden.

Artikel 5 - Aanvang en einde van de werkdag

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden, kiest het personeelslid vrij het aanvangs- (en einduur) van een normale werkdag, rekening houdend met de openingsuren van de dienst. Eens de keuze is gemaakt is deze definitief (voor het lopende werkjaar). In uitzonderlijke omstandigheden kunnen afwijkingen worden toegestaan door de algemeen directeur. Afwijkingen voor langere termijn moeten bekrachtigd worden door **het uitvoerend orgaan van het bestuur**.

Alle gepresteerde uren worden gerekend aan:

- 100 %: tussen 6 en 22 u.
- 125 %: tussen 22 en 6 u.
- 150 %: op zaterdag tussen 0 en 24 u.
- 200 %: op zon- en feestdagen tussen 0 en 24 u.

De maximale dagelijkse arbeidsduur is 11 uur per dag.

Artikel 6 - Tijdstip en duur van de rusttijden

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden is een rusttijd voorzien tussen 12 en 13 u. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd. Het personeelslid kiest vrij hoeveel rusttijd hij neemt. Eens de keuze is gemaakt is deze definitief (voor het lopende werkjaar).

Na 6 uur werken moet minstens 30 minuten pauze genomen worden.

Tussen beëindigen en hervatten van twee arbeidsprestaties moet minstens 11 uur opeenvolgende rust zijn.

Artikel 7 - Dagen van regelmatige onderbreking van de arbeid

Behoudens specifieke uurregelingen wordt niet gewerkt op zaterdag, zondag en feestdagen.

III. JAARKALENDER

Artikel 8 – Feestdagen

Het personeelslid heeft, zoals bepaald in de RPR artikel 229, recht op betaalde vakantie op 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 en 26 december.

Het voltallig statutair en contractueel personeel van de verzorgende, verplegende en dienstverlenende instellingen en diensten van het OCMW, waarvan de werking gebaseerd is op federale of gewestelijke financiering met bijhorende werkings- en erkenningsregels en voor het voltallig personeel dat ingezet wordt voor activiteiten die hoofdzakelijk verricht worden in mededinging met andere marktdeelnemers, vermeld in **artikel 186 §2, 3° van het DLB** (alle personeel van de thuisdiensten, inclusief maatschappelijk werker), in dienst na 01.01.2011, heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december.

Wanneer één van de wettelijke of reglementaire feestdagen valt op een zaterdag of zondag (en dit is een dag waarop het personeelslid krachtens de arbeidstijdregeling die op hem van toepassing is, geen prestaties moet leveren), wordt een dag compensatieverlof verleend op te nemen op de datum vastgesteld door de raad voor 15 december van het voorgaande jaar of bij gebreke daarvan onder dezelfde voorwaarden op te nemen als het jaarlijks verlof. Wanneer het door de raad vastgestelde compensatieverlof, voor een bepaald personeelslid samenvalt met een inactiviteitsdag wordt deze toegevoegd aan de verlofkaart.

Personeelsleden die gewerkt hebben op een feestdag moeten binnen de 6 weken na het werken op een feestdag inhaalrust nemen.

Artikel 9 - Jaarlijkse vakantie

Elk personeelslid ontvangt bij het begin van het nieuwe dienstjaar een individuele verlofkaart.

Het aantal vakantiedagen is identiek aan datgene dat voorzien is de rechtspositieregeling titel II, artikel 226 tot en met 228.

Collectieve vakantiedagen en sluitingsdagen worden jaarlijks vastgesteld door de raad in een jaarkalender en per dienstorder meegedeeld aan het personeel.

Verlof kan enkel genomen worden in uren. Per personeelslid wordt een weekschema opgemaakt met te presteren uren per dag (= te nemen verlofuren per dag).

Het personeelslid kan in principe, weliswaar rekening houdend met de algemene dienstnoodwendigheden, zijn vakantie vrij kiezen.

Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen bij zijn diensthoofd ten minste twee werkdagen op voorhand, in geval van overmacht kan dit één werkdag op voorhand. Het diensthoofd parafeert het goedgekeurde verlof, dit wordt vervolgens geverifieerd door de algemeen directeur. Indien de algemeen directeur niet kan instemmen met het goedgekeurde verlof, brengt deze het betrokken personeelslid en het diensthoofd onmiddellijk op de hoogte. Indien het diensthoofd een verlofaanvraag niet goedkeurt, kan het personeelslid de aanvraag voorleggen aan de algemeen directeur. De algemeen directeur brengt het betrokken personeelslid en het diensthoofd onmiddellijk op de hoogte van de genomen beslissing. Goedgekeurd verlof wordt door het diensthoofd doorgegeven aan de personeelsdienst.

Voor het personeel van de poetsdienst, de dienst verzorgenden en de klusjesdienst gebeurt deze aanvraag bij de verantwoordelijke voor de thuisdiensten.

Verlofaanvragen van 2 weken of meer moeten minstens één maand vooraf ingediend worden. Verlofaanvragen voor de maanden juli en augustus (het zgn. 'groot verlof') worden overgemaakt aan de rechtstreeks leidinggevende in de maand april van het betreffende kalenderjaar en dit op een door het bestuur ter beschikking gestelde verlofbrief/ aanvraagformulier voor verlof. Deze verlofbrief omvat ook het gunstig advies van het directe diensthoofd. Het verlof in juli en augustus voor de poetsdienst en de dienst verzorgenden wordt besproken op een maandelijkse vergadering.

Het personeel dient zijn verlofaanvragen dan ook als dusdanig op mekaar af te stemmen.

Bij gebreke van een akkoord tussen de personeelsleden van een bepaalde dienst omtrent het verlof zullen voor de toekenning van het groot verlof (maanden juli en augustus) volgende criteria achtereenvolgens in aanmerking worden genomen:

1. een echtgenoot of partner hebben die op een vastgesteld tijdstip van zijn werkgever verlof moet nemen
2. het hebben van kinderen (tot 18 jaar);
3. de anciënniteit;

Indien deze criteria geen uitsluitel brengen, beslist de algemeen directeur, na advies van het MT.

Het vakantieverlof moet per kalenderjaar tenminste een aaneengesloten periode van 1 kalenderweek omvatten. Elk personeelslid heeft ook recht op minstens 16 kalenderdagen verlof in juli en/of augustus. Voor 30 juni moet 1/3 van het jaarlijks verlof opgenomen zijn.

Uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden mits toestemming van de verantwoordelijke van de thuisdiensten (voor het personeel van de thuisdiensten), het diensthoofd en de algemeen directeur.

Personeelsleden mogen maximaal 5 verlofdagen overdragen naar het volgende dienstjaar. Deze dienen voor het einde van de paasvakantie van dat kalenderjaar opgenomen te worden. Bij verlofweigering omwille van dienstnoodwendigheid **of overmacht** is de overdracht naar het volgende dienstjaar niet beperkt tot 5 dagen. Het diensthoofd moet hiervoor een schriftelijke verklaring opmaken en het akkoord krijgen van de algemeen directeur.

IV. OPZEGGINGSTERMIJNEN -REDEKENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG – SANCTIES – TUCHTREGELING

Artikel 10

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

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling. Ook voor ontslag tijdens of bij afloop van de proeftijd gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Sancties orde- en tuchtmaatregelen contractanten

Artikel 11 – Redenen voor dringend ontslag

Binnen de gemeente en het OCMW worden onder andere de volgende handelingen beschouwd als een zware fout die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt, dit zonder vooropzeg of vergoeding:

- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal en plegen van geweld;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines en programmatuur;
- overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheid en afwezigheid zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling;
- zware beledigingen;
- de weigering een toevertrouwd werk uit te voeren (cfr. functiebeschrijving);
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;
- alles wat strijdig is met de goede zeden
- ernstige inbreuken op gebruik van internet, elektronische post, telefoon, fax, GSM en briefwisseling

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd. Het ontslag om dwingende redenen kan enkel voorzien worden voor contractuele personeelsleden.

Artikel 12

Tekortkomingen van het personeel in verband met de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en van dit reglement, en voor zoverre zij niet beschouwd worden als een zware fout, kunnen op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge terechtwijzing;

- schriftelijke waarschuwing;
- overplaatsing naar een andere dienst/werkplaats;
- schorsing van de arbeidsovereenkomst;
- ontslag.

De algemeen directeur maakt van de vastgestelde inbreuken een schriftelijk verslag op ter behandeling door de aanstellende overheid naargelang de ernst van de feiten. Dit verslag moet betekend worden aan het betrokken personeelslid dat de mogelijkheid heeft schriftelijk zijn verweermiddelen in te dienen.

Het personeelslid kan vragen om gehoord te worden door de aanstellende overheid.

De mondelinge terechtwijzing zal gegeven worden door de algemeen directeur.

De waarschuwing zal schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid op de eerste werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid (als orgaan) werd vastgesteld.

Het personeelslid dat klacht wenst te uiten of opmerkingen heeft over maatregelen die tegen hem gericht worden, of deze wenst tegen te spreken, moet zich schriftelijk tot de aanstellende overheid wenden. De klacht moet beleefd en met respect geformuleerd worden. Het personeelslid moet in zijn klacht duidelijk maken of het wens gehoord te worden.

Dit bezwaar moet binnen de 10 werkdagen die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zo niet wordt het beschouwd als vervallen.

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

Tegen de beslissing van de aanstellende overheid kan een beroep ingediend worden bij de voogdijoverheid.

Sancties orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Artikel 13

Voor het statutair personeel is de tuchtregeling zoals voorzien in artikel 198 tot en met 216 van het decreet lokaal bestuur (DLB).

V. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 14

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur en de in de rechtspositieregeling aangeduide evaluatoren. Het toezichthoudend personeel volgt de productiviteit en de kwaliteit van het werk op, alsmede de naleving van de arbeidsvoorwaarden.

Bijgevolg is het bevoegd om de aanwezigheid te controleren, de taken te verdelen, dienstnota's te doen naleven, orde en tucht te behouden. In deze hoedanigheid beschikken ze over de bevoegdheid vaststellingen te doen.

Zij hebben ook het recht om vast te stellen dat een personeelslid die zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het personeelslid wordt onmiddellijk doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De personeelsdienst zal onmiddellijk op de hoogte worden gebracht.

De personen die belast zijn met leidinggevende of controlefuncties moeten t.o.v. de personeelsleden de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid aan de dag leggen.

Wanneer een lid van het toezicht houdend personeel afwezig is, wordt hij vervangen. De plaatsvervanger(s) krijg(t)(en) dezelfde rechten en plichten.

VI. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET PERSONEEL

Artikel 15

De algemene rechten en plichten van de personeelsleden staan beschreven in de rechtspositieregeling, de deontologische code, de functiebeschrijvingen en toepasselijke wettelijke bepalingen.

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden. Correctheid en efficiëntie zijn belangrijk.

Als een personeelslid een bijberoep wil uitoefenen moet hiervoor vooraf toestemming gevraagd worden aan **het uitvoerend orgaan van het bestuur** zodat het ambt geen schade wordt berokkend of belangenvermenging mogelijk is.

Het gebruik van voorkennis om zich materieel te verrijken is verboden. Zolang beslissingen niet definitief zijn, mag het personeelslid geen informatie daaromtrent meedelen aan derden. Zodra een beslissing definitief is genomen, schaaft het personeelslid zich erachter en voert het die uit.

Het is de personeelsleden verboden persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren.

De personeelsleden mogen geen geschenken of gelden aanvaarden.

Elk personeelslid moet alle nodige en/of gevraagde maatregelen nemen om de confidentialiteit van de gegevens van zowel klanten als derden (ambtsgeheim) te waarborgen. Het is uitdrukkelijk verboden om gegevens, noch van een cliënt, noch van een derde te raadplegen die niet nodig zijn in het kader van een dossier.

Te laat op het werk komen, een werkonderbreking of een vroegtijdig verlaten van de arbeidsplaats, zijn onderworpen aan een voorafgaandelijke toelating van het diensthoofd of de algemeen directeur, behalve in geval van overmacht of een wettelijke reden.

Het personeelslid moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door het toezichthoudend personeel. Het personeel respecteert de regels van wellevendheid en moraliteit t.o.v. de toezichthoudende ambtenaren.

Het personeelslid heeft de plicht de werktuigen, het materiaal voor de uitvoering van het werk en de ongebruikte grondstoffen terug te geven aan de gemeente. Het personeelslid zal materiaal teruggeven dat in slechte staat is en de tekortkomingen melden.

De personeelsleden waarvoor dienstkledij, beschermkledij en beschermmiddelen ter beschikking wordt gesteld, zijn verplicht deze te dragen/gebruiken indien het werk dit verplicht.

Het personeelslid is verplicht de personeelsvergaderingen bij te wonen, tenzij de uitnodiging anders bepaalt. Ook aan activiteiten die buiten de normale diensturen vallen en opgenomen zijn in de functiebeschrijving zullen de dan aangeduide personeelsleden verplicht hun medewerking verlenen. Die inzet zal gecompenseerd worden conform de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Artikel 15 bis

Het personeelslid dat een toegangssleutel van het gemeentehuis ontvangt, dient deze zorgvuldig te bewaren voor de nodige tijd. Bij verlies van de toegangssleutel, dient het personeelslid het bestuur zo snel mogelijk in te lichten en bij het derde verlies een compensatie te betalen aan het bestuur, die overeenkomt met de reële aankoopprijs (inclusief BTW) van een nieuwe sleutel.

VII HET GEBRUIK VAN INTERNET, ELEKTRONISCHE POST, TELEFOON, FAX, GSM en BRIEFWISSELING.

Artikel 16

Het computersysteem van de gemeente en het OCMW bevat vertrouwelijke informatie. Enkel bevoegde gebruikers die toegang hebben tot het systeem kunnen het enkel voor beroepsdoeleinden gebruiken.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de apparatuur die hem ter beschikking wordt gesteld. Het personeelslid neemt de richtlijnen van de systeemverantwoordelijke in acht om corruptie van gegevens of veiligheidsrisico's te voorkomen.

Elke computer is uitgerust met een antivirussoftware. Het is strikt verboden deze software uit te schakelen of wijzigingen aan te brengen aan de instellingen.

Het gebruik van elektronische communicatiemiddelen die het bestuur ter beschikking stelt, is in principe alleen toegestaan voor de uitvoering van de opgelegde taken. Het beperkt en occasioneel gebruik van de communicatiemiddelen van het bestuur voor persoonlijke doeleinden moet worden beschouwd als een uitzondering die, ingeval van misbruik, tot sanctiëring kan leiden.

In elke correspondentie met cliënten vermeldt het personeelslid zijn naam, functie en contactgegevens. Zowel mondeling als schriftelijk gebruikt het personeelslid een duidelijke en correcte taal. Iedere mail moet voorzien zijn van de standaard clausule betreffende aansprakelijkheid en visuele handtekening.

Het gsm-nummer en/of email-adres dat het bestuur ter beschikking stelt, mag enkel gebruikt worden voor professionele doeleinden. Inzake het oordeelkundig gebruik van de infrastructuur in het algemeen en het internet in het bijzonder, dient de overeenkomstige gedragscode gerespecteerd te worden.

Personeelsleden krijgen toegang tot internet voor professionele doeleinden. Het bestuur neemt geen enkele verantwoordelijkheid ten opzicht van zijn personeelsleden betreffende de bezochte sites op het internet. Het is verboden om tijdens de werkuren internetsites te bezoeken, die niet met het werk gerelateerd zijn. Het bestuur heeft het recht om op elk moment de toegang tot sites, waarvan zij de inhoud illegaal of ongepast vindt te blokkeren.

Het bestuur kan opdracht geven aan de ICT-verantwoordelijke en/of de algemeen directeur om controles uit te voeren om ongeoorloofde en lasterlijke feiten te voorkomen en de veiligheid en de goede technische werking van het IT-systeem te waarborgen. De controle heeft betrekking op de bezochte adressen, het moment en de duur van de raadpleging en andere pertinente gegevens. Dergelijke controles gebeuren in eerste instantie anoniem. Wanneer onregelmatigheden worden vastgesteld start de alarmbelprocedure. Dit houdt in dat alle personeelsleden op de hoogte worden gebracht van de onregelmatigheden en ingelicht over het feit dat individualisering zal plaatsvinden wanneer een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.

Ernstige inbreuken kunnen aanleiding geven tot ontslag om dwingende redenen.

Briefwisseling die op het adres van het bestuur toekomt wordt beschouwd als professionele briefwisseling en wordt door de algemeen directeur en/of het diensthoofd geopend en behandeld.

Het bestuur beslist, op vraag van de dienstoverste en na advies van de veiligheidsconsulent wie toegang heeft tot welke communicatiemiddelen en bepaalt de voorwaarden waaraan deze toegang onderworpen is. Deze toegang is strikt persoonlijk en niet-overdraagbaar.

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

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

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

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

Artikel 17

Kruispuntbank

Bewaring van vertrouwelijke gegevens

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

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

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

Consultatie van vertrouwelijke gegevens

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

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

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

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

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

Mededeling van vertrouwelijke gegevens

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

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

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

Schending

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

Strafbepalingen

Wordt geregeld in afdeling 2 : artikel 60 tot 71 van Kruispuntbankwet (inbreuken en strafbepalingen).

VIII. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 18

De personeelsleden dienen strikt de arbeidstijden te respecteren. Indien een tijdsregistratiesysteem gehanteerd wordt, van welke vorm dan ook, respecteert het personeelslid de geldende afspraken.

Het diensthoofd controleert de arbeidstijden.

De personeelsleden zijn, behoudens gerechtvaardigde afwezigheden, tijdens de normale diensturen aanwezig op hun standplaats.

(...)

De personeelsleden dienen voor elke dienstverplaatsing een toelating te vragen aan de algemeen directeur, die deze bevoegdheid kan delegeren.

(...)

Het toezichthoudend personeel kan dienaangaande een controle uitvoeren.

IX. BEREKENING EN BETALING VAN HET LOON

Artikel 19

Inzake de uitbetaling van het loon is de vigerende rechtspositieregeling van toepassing, meer bepaald RPR titel IV, artikel 161 tot en met 165.

Al het personeel wordt bezoldigd per maand. Dit gebeurt vooraf voor het vastbenoemd personeel en na de vervallen termijn voor het contractueel personeel. Statutair personeel op proef wordt na termijn betaald, zoals bij de contractuele personeelsleden.

De uitbetaling van het loon voor de vast-benoemde gebeurt op de eerste werkdag van de maand, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur. De contractuelen worden betaald de laatste werkdag van de maand waarin de prestaties zijn geleverd, tenzij dit onmogelijk is door oorzaken buiten de wil van het bestuur.

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

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

Indien na onderzoek een vergissing werd vastgesteld, verbinden de partijen er zich toe om ter gelegenheid van de eerstvolgende loonuitkering een regularisatie door te voeren (cfr. de loonbeschermingswet).

De betaling geschiedt door overschrijving op een bank- of postrekening.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging. Bij een verbreking van de arbeidsovereenkomst gebeurt de uitbetaling op de laatste activiteitdag.

De loonafstanden en beslagen op het loon worden van het loon afgehouden, in toepassing van de geldende wetgeving.

Het personeelslid kan indien de noodzaak dit vereist de uitbetaling van een voorschot op het loon aanvragen bij de financieel directeur tot maximum 50% van het loon van de vorige maand.

X. VERWITTIGINGSVERPLICHTING

Artikel 20 – Persoonsgegevens

Van het personeelslid wordt verwacht dat hij aan het bestuur de juiste gegevens meedeelt met betrekking tot zijn persoon: zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn identiteitskaartnummer, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke stand, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit **en zijn bankrekeningnummer**.

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.

Zwangerschap wordt indien het een risico voor de job vormt onmiddellijk gemeld, zodat de nodige beschermingsmaatregelen kunnen genomen worden.

Artikel 21 - Arbeidsongeval- Arbeidswegongeval

Het personeelslid dat het slachtoffer is van een arbeids(weg)ongeval zal onmiddellijk de personeelsdienst hiervan op de hoogte brengen, ook al heeft dit ongeval geen arbeidsongeschiktheid tot gevolg. Elk feit overkomen tijdens de uitoefening van de arbeidsovereenkomst of opdracht of op de arbeidsweg moet immers worden aangegeven, zij het ten preventieve titel. Het is beter aangifte te doen dan geen aangifte te doen.

Het ongeval kan worden aangegeven door:

- het slachtoffer zelf;
- zijn rechthebbenden;
- zijn hiërarchische overste;
- iedere andere belanghebbende persoon

Het personeelslid geeft een volledige toelichting over de omstandigheden waarin het ongeval zich heeft voorgedaan. Binnen de drie werkdagen na het ongeval, zal een schriftelijke versie van de feiten worden overgemaakt, tenzij dit door omstandigheden onmogelijk mocht blijken (bv. omwille van ernstige verwondingen of hospitalisatie).

Ze bezorgen de identiteit van de eventuele getuigen, indien de verzekering van het bestuur hierom vraagt.

Een personeelslid moet vooraf melden aan de personeelsdienst dat hij zich na een arbeidsongeval laat onderzoeken door een dokter. Deze melding wordt geregistreerd.

Bij een ongeval op het werk kan het personeelslid zich wenden tot de arbeidsgeneesheer of tot een geneesheer naar keuze. De personeelsdienst neemt de administratieve procedure op zich.

Artikel 22 - Ziekte

Elke afwezigheid wegens ziekte moet gemeld worden. Het personeelslid moet steeds zijn leidinggevende of diens vervanger onmiddellijk telefonisch verwittigen van zijn arbeidsongeschiktheid. Deze verwittiging moet gebeuren op de eerste werkdag en dit zo snel mogelijk én uiterlijk het eerste uur van de afwezigheid

Indien het personeelslid bij de eerste ziektemelding nog niet op de hoogte is van de duur van de ongeschiktheid of van het feit of men de woning al dan niet mag verlaten, moet het personeelslid de leidinggevende een 2e maal contacteren om deze informatie mee te delen. Dit 2e telefonische contact moet zo snel mogelijk gebeuren en ten laatste VOOR de start van de tweede werkdag.

Na de telefonische verwittiging van het personeelslid aan zijn leidinggevende moet deze leidinggevende onmiddellijk een ziektemelding doorgeven aan de personeelsdienst.

Elke afwezigheid wegens ziekte moet bevestigd worden door een geneeskundig getuigschrift overhandigd aan of verzonden aan de personeelsdienst uiterlijk de tweede werkdag van de afwezigheid, behalve in geval van overmacht. De postdatum geldt als verzendingsdatum.

In het attest laat het personeelslid de dokter de datum van het onderzoek vermelden, de aanvangsdatum van de arbeidsongeschiktheid, de vermoedelijke duur van de afwezigheid, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres en de eventuele toelating om de plaats van verblijf te verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever 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.

Artikel 23 – Verlenging van arbeidsongeschiktheid

Bij verlenging van de afwezigheid neemt de zieke opnieuw contact op met de direct leidinggevende en dit bij voorkeur vóór de verlenging ingaat, maar ten laatste binnen het eerste uur van de eerste werkdag van de verlenging. Om een optimale organisatie van de dienst mogelijk te maken wordt het geapprecieerd om zo vroeg mogelijk te verwittigen.

Een nieuw doktersattest zal bezorgd worden aan de personeelsdienst bij voorkeur vóór de verlenging ingaat en ten laatste binnen de 48 uur na aanvang van de verlenging.

Bij “herval” binnen de 14 kalenderdagen volgend op het einde van een vorige periode van arbeidsongeschiktheid door ziekte of ongeval, moet op het medisch attest duidelijk vermeld staan of de nieuwe arbeidsongeschiktheid al dan niet te wijten is aan een andere ziekte.

Komt deze vermelding niet voor op het medisch getuigschrift, dan zal vermoed worden dat de beide ongeschiktheden aan dezelfde ziekte te wijten zijn.

In geen geval zal dit vermoeden tenietgedaan worden door een nieuw attest dat aan het bestuur voorgelegd wordt na genezing.

Er is sprake van verlenging wanneer twee periodes van arbeidsongeschiktheid elkaar zonder werkhervatting (of op zijn minst minder dan 1 dag arbeidsongeschiktheid) opvolgen.

XI. PROCEDURES MEDISCHE CONTROLE, REÏNTEGRATIE NA ZIEKTE & ARBEIDSONGESCHIKTHEID NA ARBEIDSONGEVAL

Artikel 24 - Medische controletoezicht bij ziekte

Het controletoezicht op de zieke of door een ongeval getroffen personeelsleden zal uitgevoerd worden door in bijlage bij het arbeidsreglement vermelde controlearts. De controlearts verifieert of het personeelslid arbeidsongeschikt is en verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid. Waar en wanneer de controlearts de controle uitvoert, is onder meer afhankelijk van het feit of het medisch getuigschrift vermeldt dat het verlaten van de woning toegelaten is of niet.

- **Wanneer het personeelslid de woning mag verlaten**

Het personeelslid dat een attest heeft dat hij de woning mag verlaten, kan verplicht worden zich naar de opgelegde controlegeneesheer te begeven. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de medische controle. In dit bericht wordt vermeld op welke datum, uur en plaats hij zich moet aanbieden ter controle.

Het personeelslid is verplicht aan dit oproepingsbericht onmiddellijk gevolg te geven.

Het is mogelijk dat het personeelslid zich hiervoor moet begeven naar een controlegeneesheer met een praktijk die verder dan 10 km van zijn woonplaats is gelegen. Die reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

- **Wanneer het personeelslid de woning niet mag verlaten**

Het personeelslid dat een attest heeft dat hij de woning niet mag verlaten, moet zich thuis ter beschikking houden gedurende de volledige periode van ongeschiktheid, zoals bepaald op het medisch attest. Hij kan aan een medische controle aan huis onderworpen worden.

Het personeelslid kan het huis enkel uitzonderlijk verlaten indien dit nodig is om medische redenen, die gelinkt zijn aan de ziekte. Deze uitzonderlijke afwezigheid moet bewezen worden aan de hand van een attest (bijvoorbeeld een aanwezigheidsattest i.v.m. een medisch onderzoek, een noodzakelijk apothekersbezoek).

- **Wanneer het personeelslid is opgenomen in het ziekenhuis**

Bij een ziekenhuisopname wordt geen medische controle uitgevoerd.

In principe worden er enkel systematische controles uitgevoerd, dit wil zeggen dat volgende parameters worden toegepast. Elke personeelslid dat 3 keer of meer afwezig is wegens ziekte binnen de 6 maanden of langer dan 6 maanden afwezig is wegens ziekte zal onderworpen worden aan een medische controle.

De algemeen directeur kan ook een gerichte controle laten uitvoeren, in overleg met de leidinggevende en de personeelsdienst. Voor de thuisdiensten gebeurt dit in overleg met de verantwoordelijke van deze diensten.

Verantwoordelijkheid van het personeelslid

Het personeelslid dient zich te onderwerpen aan de controleonderzoeken, ingesteld door het bestuur en uitgevoerd door de controledienst, hetzij bij het personeelslid thuis, hetzij, in geval hij zich mag verplaatsen, in het medisch kabinet van de controlearts. Het personeelslid die weigert de controlearts te ontvangen of weigert zich te laten onderzoeken, heeft geen recht op gewaarborgd loon.

De kosten verbonden aan de medische controle zijn ten laste van het bestuur. Het personeelslid zal – ten einde een kostenvergoeding te bekomen- aan het bestuur per kerende een opgave bezorgen van het aantal kilometers dat werd afgelegd voor het controlebezoek. De vergoeding gebeurt tegen het tarief geldend voor dienstverplaatsingen.

Advies van de controlearts

De controlearts vult bij elke controle ter plaatse een document in waarvan één exemplaar aan het personeelslid afgegeven wordt.

Het exemplaar dat de werknemer ontvangt bestaat uit 2 delen. Op het ene deel formuleert de controlearts zijn advies, op het andere deel verklaart de controlearts dat hij zijn onderzoek in volledige onafhankelijkheid uitvoert. Het personeelslid ondertekent dit document voor ontvangst en kennisname.

Op het eerste deel van het controledocument vermeldt de controlearts zijn advies, namelijk dat hij wel of niet akkoord gaat met de voorgeschreven periode van arbeidsongeschiktheid. Indien hij niet akkoord gaat, geeft hij een nieuwe periode op. Hij formuleert steeds de datum waarop het personeelslid terug arbeidsgeschikt is.

Indien de controlearts niet akkoord gaat met de eerst voorgeschreven periode, dan zal hij bovendien op het controledocument het gedeelte van de "Kennisgeving aan de behandelende arts" invullen.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies moet hij/zij dit steeds onmiddellijk aan de controlearts en aan de personeelsdienst medelen. De controlearts zal dit dan vermelden op het controledocument.

Indien het personeelslid niet akkoord gaat met het advies van de controlearts, moet hij/zij bovendien de behandelende (huis)arts hierover inlichten. De behandelende arts kan dan, in ieder geval vóór de voorgestelde datum van werkhervatting, contact nemen met de controlearts om over de gerezen betwisting van gedachte te wisselen en zo tot een vergelijk te komen.

Gebeurt dit niet, dan wordt verondersteld dat de behandelende arts met het standpunt van de controlearts akkoord gaat en is het advies tot werkhervatting bindend.

Een nieuw attest van de behandelende arts wordt niet als contactname beschouwd en volstaat niet om het advies van de controlegeneesheer te ontkrachten.

Voor de periode dat de arbeidsongeschiktheid niet wordt erkend, heeft het personeelslid geen recht op (gewaarborgd) loon. Indien de betwisting tussen behandelende arts en de controlearts blijft bestaan na het overleg, dan kan elke partij het geschil voorleggen, hetzij aan een arts-scheidsrechter, hetzij aan de bevoegde arbeidsrechtbank.

Scheidsrechterlijke procedure

Ingeval de werknemer of het bestuur voor een scheidsrechterlijke procedure opteert, zullen de behandelende arts en de controlearts in gemeenschappelijk overleg een arts-scheidsrechter aanduiden. De aanwijzing van de arts-scheidsrechter moet gebeuren binnen de 2 werkdagen nadat de controlearts aan de werknemer zijn bevindingen overmaakte.

De arts-scheidsrechter voert het medisch onderzoek uit en beslist volledig onafhankelijk in dit medisch geschil binnen de 3 werkdagen na zijn aanwijzing. Alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De algemeen directeur zal de administratieve schikkingen om deze scheidsrechterlijke procedure mogelijk te maken, op zich nemen alsook de plaats en datum van het onderzoek vastleggen.

De uitspraak van deze arts-scheidsrechter is definitief en bindend voor beide partijen en zij zullen zich naar zijn oordeel schikken.

De arts-scheidsrechter brengt diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd én de controlearts op de hoogte van zijn beslissing.

Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

De kosten van deze procedure en de eventuele verplaatsingskosten van de werknemer, vallen ten laste van de verliezende partij (het bestuur of het personeelslid).

Periodes van gewaarborgd loon voor contractuele en op proef benoemde personeelsleden

De contractuele en op proef benoemde personeelsleden zijn onderworpen aan de R.S.Z. en moeten, naast de hierboven vermelde verplichtingen tegenover het bestuur als werkgever, ook bij hun ziekteverzekering (ziekenfonds) aangifte doen van hun arbeidsongeschiktheid om recht te hebben op de uitkeringen wegens arbeidsongeschiktheid.

Contractuele personeelsleden hebben, op basis van de Arbeidsovereenkomstenwet, recht op een periode van gewaarborgd loon.

De contractuele werknemer heeft pas recht op gewaarborgd loon na 1 maand anciënniteit.

Statutaire personeelsleden vallen niet onder de Arbeidsovereenkomstenwet. Dus een periode van gewaarborgd loon geldt hier niet. Wel de toepassing van de regeling m.b.t. de ziektekredietdagen: na uitputting daarvan wordt de statutaire werknemer in beschikbaarheid geplaatst.

Andere doktersconsultaties

Voor een doktersconsultatie tijdens de diensturen moet het personeelslid verlof nemen.

Dienstrijtstelling wordt enkel verleend voor doktersbezoeken bij de arbeidsgeneeskundige dienst, voor de controlebezoeken ten gevolge van een arbeidsongeval en voor prenatale onderzoeken tijdens de zwangerschap.

Dienstvrijstelling voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes moet opgenomen worden de dag van of de dag na afname, tenzij de dienst dit niet toelaat. Voor het administratieve personeel kan dit niet op maandag.

Artikel 25 – Modaliteiten bij werkhervatting

1. Verplicht ‘onderzoek bij werkhervatting’

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

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

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

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

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

3. Vervroegde werkhervatting

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

In dit geval **zal** het bestuur een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer vragen wanneer het personeelslid een risicofunctie uitvoert **en het werk hervat zonder nieuw geneeskundig getuigschrift**.

4. Gedeeltelijke werkhervatting

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

5. Werkhervatting in het kader van een re-integratietraject

Indien met het oog op de werkhervatting een re-integratietraject wordt aangevraagd, dient rekening te worden gehouden met de bepalingen van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers.

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

Verdere uitwerking van de procedure rond re-integratie is terug te vinden in bijlage.

Artikel 26 - Arbeidsongeschiktheid na arbeidsongeval

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wegens arbeidsongeval moet de hierboven vermelde procedure gevolgd worden.

Aan de personeelsdienst moet daarnaast (cfr. artikel 21):

- door het personeelslid de melding gemaakt worden van het arbeidsongeval, zodat de nodige formaliteiten in het kader van de arbeidsongevallenverzekering worden opgestart.
- door de leidinggevende/ het personeelslid een bondig verslag van de feiten bezorgd worden.

De adres- en contactgegevens van de verzekeringsmaatschappij zijn opgenomen in bijlage.

XII. ONTHAAL NIEUWE PERSONEELSLEDEN

Artikel 27

Bij de indiensttreding zal een daartoe door de algemeen directeur aangeduid ambtenaar het nieuwe personeelslid in zijn werking inleiden. Nieuwe personeelsleden krijgen tevens een overzicht van hun rechten, verplichtingen en verlofregelingen en een beknopt overzicht van de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Alle nieuwe personeelsleden ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement, de geldende dienstorders en de deontologische code.

Elk nieuw personeelslid krijgt de nodige informatie en instructies inzake welzijn op het werk. Hij/zij ontvangt bij aanvang van de job een veiligheidsonthaalbrochure.

Het diensthoofd geeft toelichting over de nodige veiligheidsvoorschriften tijdens de uitoefening van de specifieke functie.

Conform de RPR artikel 70 wordt een onthaalvorming georganiseerd. Bovendien krijgt elk nieuw personeelslid een meter of peter toegewezen die het personeelslid zal wegwijzen in de organisatie in het algemeen en zijn/haar functie in het bijzonder.

XIII. PERSONEELSADMINISTRATIE

Artikel 28

RPR en AR

Elk personeelslid dat dit wenst ontvangt een kopij van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement. Een gecoördineerde versie van de rechtspositieregeling en het arbeidsreglement zijn steeds ter inzage bij de personeelsdienst.

Dienstorders.

Alle berichten die het personeelslid aanbelangen, worden hem bij 'mededelingen aan het personeel' medegedeeld. Deze dienstorders zijn nadien te raadplegen op de personeelsdienst.

Hoofd van het personeel en personeelsdienst

De algemeen directeur is het hoofd van het personeel. Personeelsleden kunnen zich steeds tot de algemeen directeur wenden.

Personeelsdossier

De algemeen directeur bewaart van elk personeelslid een personeelsdossier cfr. RPR artikel 97.

Het personeelsdossier kan enkel ingekeken worden door het betrokken personeelslid zelf of zijn gemachtigde (schriftelijke volmacht nodig) en de algemeen directeur of zijn vervanging. Zij zijn gehouden aan ambtsgeheim.

Het personeelslid kan, na afspraak met de algemeen directeur een aanpassing vragen van eventuele fouten in het dossier.

XIV. ORDE, HYGIENE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 29

Het uitvoerend orgaan van het bestuur is verantwoordelijk voor de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de personeelsleden.

Het bestuur is aangesloten bij een gemeenschappelijke dienst voor preventie, bescherming en welzijn. De adres- en contactgegevens zijn opgenomen in bijlage.

Het bestuur is eveneens aangesloten bij een arbeidsgeneeskundige dienst. Het bestuur laat de personeelsleden de nodige onderzoeken ondergaan afhankelijk van de risicoanalyse. Het adres van de arbeidsgeneeskundige dienst en de naam van de arbeidsgeneesheer zijn opgenomen in bijlage.

Personeelsleden dienen zich te onderwerpen aan volgende medische controles bij de arbeidsgeneesheer:

- Medisch onderzoek bij aanwerving
- Medisch onderzoek na langdurige arbeidsongeschiktheid
- Jaarlijks medisch onderzoek
- Periodieke inentingen

Het uitvoerend orgaan van het bestuur leeft de bepalingen in verband met brandveiligheid na, zoals de organisatie van evacuatieoefeningen, het opstellen van een noodplan, de aanduiding van de nooduitgangen en het vertrouwd maken van de personeelsleden met het gebruik van blusmiddelen.

De algemeen directeur duidt per locatie een voldoende gevormde verantwoordelijke aan inzake eerste hulp bij ongevallen. De naam van de verantwoordelijke voor EHBO per locatie en de plaats van de verbandkist zijn aangeduid op de werkplek.

De algemeen directeur en het diensthoofd geven aan het personeel de nodige informatie en vorming in verband met de risico's en preventie maatregelen die van toepassing zijn in de diensten van de gemeente en het OCMW.

Alle personeelsleden zullen bijzondere aandacht besteden aan hun persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

Artikel 30

Het uitvoerend orgaan van het bestuur houdt, in overleg met de intergemeentelijke dienst voor preventie en bescherming, toezicht op de toepassing van de reglementering inzake veiligheid, gezondheid en welzijn in de gemeentediensten/ de diensten van het OCMW.

Het personeelslid draagt naar best vermogen zorg voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen. Daartoe moet het op de juiste wijze gebruik maken van arbeidsmiddelen en veiligheidsvoorzieningen, verwittigt het diensthoofd onmiddellijk van elke situatie die een gevaar kan betekenen en verleent het bijstand aan het bestuur, en de intergemeentelijke interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Het personeelslid aanvaardt de bevoegdheid van de leden van de intergemeentelijke dienst voor preventie en bescherming op het werk, van de arbeidsgeneesheer en van andere personen die van het bestuur een opdracht hebben gekregen.

Het personeelslid mag de arbeidsgeneesheer raadplegen met betrekking tot symptomen toe te schrijven aan zijn arbeidssituatie.

Het personeelslid dat een letsel in dienstverband heeft opgelopen, is verplicht dit te melden of te laten melden bij de verantwoordelijke voor eerste hulp bij ongevallen (EHBO).

De locaties waarop de eerste zorgen kunnen worden verleend en de naam van de verantwoordelijke voor EHBO zijn in bijlage vermeld.

De procedure voor arbeidsongevallen is omschreven in artikel 21.

Artikel 31

Het bestuur onderschrijft een verzekeringspolis om de professionele burgerlijke aansprakelijkheid, op basis van de artikelen 1382, 1383 en 1384 van het Burgerlijk Wetboek, van elk personeelslid in dienstverband te dekken, dit volgens de normale gangbare voorwaarden.

Het bestuur licht elk personeelslid in over de bepalingen van deze verzekeringspolis. Op eenvoudig verzoek van het personeelslid kan de polis worden ingekeken. Verzekeringsmaatschappij en polisnummer zijn weergegeven in bijlage.

Personeelsleden die zich met een dienstvoertuig of een eigen voertuig voor een dienstverplaatsing, op de openbare weg begeven, moeten zich aan de wegcode houden.

Het personeelslid moet zelf eventuele verkeersboetes betalen. (...)

XV. PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Artikel 32 - Toepassingsgebied

Alle personen die in aanraking komen met personeelsleden bij de uitvoering van het werk, moeten zich onthouden van iedere daad van geweld, pestereien of ongewenst seksueel gedrag. Met "personen" bedoelt men het bestuur, de personeelsleden en de daarmee gelijkgestelde personen extern aan de onderneming (bv stagiairs, leveranciers, klanten, personen in een beroepsopleidingsprogramma, leerovereenkomsten ...).

Artikel 33 - De procedure om psychosociale risico's op het werk te ondervangen

Het personeelslid die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid stress, burn-out, geweld, pestereien of ongewenst seksueel gedrag op het werk, kan zich steeds rechtstreeks wenden tot het bestuur, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde. Tevens kan deze persoon een beroep doen op de interne procedure.

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

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid de vertrouwenspersoon van de gemeente of het OCMW of de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen (zie bijlage) en eventueel een verzoek kan indienen tot informele of formele psychosociale interventie.

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten het personeelslid en informeert hij hem over de mogelijkheden tot interventie. Het personeelslid kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

Artikel 34 - Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door middel van:

- de gesprekken die het onthaal, het actief luisteren of een advies omvatten;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming, een lid van de hiërarchische lijn;
- een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker wordt opgenomen in een document dat wordt gedateerd en ondertekend door de tussenkomende partij en de verzoeker die daarvan een kopie ontvangt.

Artikel 35 - Verzoek tot formele psychosociale interventie

Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen. De werknemer heeft binnen een termijn van tien kalenderdagen, een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan het bestuur om passende maatregelen te treffen. Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

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

1° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (die geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, brengt de preventieadviseur, na overleg met de werknemer, het bestuur anoniem van de risicosituatie en de datum waarop het bestuur uiterlijk een beslissing dient te nemen op de hoogte. Dit opdat deze werkgever de nodige collectieve maatregelen zou treffen. Bij de besturen waar er een Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk is opgericht of een vakbondsafvaardiging aanwezig is, treft het bestuur deze maatregelen na overleg met deze organen.

Het bestuur deelt uiterlijk ,3 maanden na de mededeling van het verzoek, schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

Indien nodig, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten aan het bestuur voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die aan bewarend karakter kunnen hebben. Dit om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. In dit geval dient de werknemer wel akkoord te gaan met het opheffen van zijn anonimiteit.

Wanneer het bestuur geen risicoanalyse op niveau van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de procedure bij indiening van een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:

- Het bestuur deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de vooropgestelde termijnen;
- Het bestuur beslist om geen preventiemaatregelen te treffen;
- De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

2° Verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk individueel karakter

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie (dat geen betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk) specifiek van toepassing is op een individuele situatie, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur schriftelijk op de hoogte van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend en dat dit verzoek een hoofdzakelijk individueel karakter heeft. Hij deelt hem de identiteit van de verzoeker mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

- aan het bestuur;
- aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

3° Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk

Wanneer een verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van stress, burn-out, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten het bestuur op de hoogte van het feit dat dit verzoek werd ingediend. Het bestuur wordt ingelicht over de identiteit van de verzoeker, alsook over de geldende ontslagbescherming.

Vooraf aan de indiening van het verzoek, dient er een verplicht persoonlijk onderhoud te zijn geweest met de preventieadviseur psychosociale aspecten.

Onder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt volgende verstaan:

- **Geweld:** elke feitelijkheid waarbij een persoon fysiek of psychisch wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.
- **Pesterijen:** een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop deze afdeling van toepassing is bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderexpressie en genderidentiteit.

- **Ongewenst Seksueel Gedrag:** elke vorm van ongewenst verbaal, 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.

De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk inhoudt.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de feiten. Hij hoort hierbij het verhaal van beide partijen, alsook van getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt te horen. Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee:

- aan het bestuur;
- aan de vertrouwenspersoon wanneer die op informele wijze in dezelfde situatie is tussengekomen en met het akkoord van de verzoeker.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan het bestuur alvorens zijn advies te overhandigen.

Indien het bestuur de nodige bewarende maatregelen niet treft, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden een beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar (Toezicht Welzijn op het Werk).

Ook wanneer hij vaststelt dat het bestuur, nadat het advies werd meegedeeld, geen of geen geschikte maatregelen neemt, is de preventieadviseur psychosociale aspecten ertoe gehouden om beroep te doen op de met toezicht belaste ambtenaar in het geval dat:

(a) hetzij er een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de werknemer bestaat;

(b) hetzij de aangeklaagde het bestuur is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel (Onder leidinggevend personeel wordt verstaan: de personen belast met het dagelijks bestuur van de onderneming of instelling die gemachtigd zijn om het bestuur te vertegenwoordigen en te verbinden, alsmede de personeelsleden onmiddellijk ondergeschikt aan die personen, wanneer zij eveneens opdrachten van dagelijks bestuur vervullen).

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

Wanneer er individuele preventie maatregelen moeten getroffen worden ten aanzien van een werknemer van een onderneming van buitenaf, legt het bestuur in wiens inrichting permanent werkzaamheden worden uitgevoerd de nuttige contacten met het bestuur van de onderneming van buitenaf, opdat deze maatregelen daadwerkelijk zouden kunnen getroffen worden

Artikel 35 bis – Externe procedure

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

Artikel 36 - Register voor externe feiten

Indien een werknemer zich slachtoffer voelt van grensoverschrijdend gedrag vanwege iemand extern aan de organisatie (cliënten, leveranciers, leerlingen, patiënten, ...), kan hij dit laten opnemen in het register voor externe feiten.

Een verklaring in een register voor externe feiten bevat een beschrijving van de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats en waarvan de werknemer meent het voorwerp te zijn geweest, evenals de data van die feiten. Ze vermelden de identiteit van de werknemer niet. Indien gewenst door de werknemer, kan dit anoniem gebeuren.

Alleen het bestuur, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon, de interne preventieadviseur en desgevallend de ambtenaar belast met toezicht op het welzijn op het werk hebben toegang tot dit register.

Het register voor externe feiten wordt bijgehouden voor het OCMW door Kathleen Claes en voor de gemeente door Annelies Stok.

Artikel 36 bis – Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

- ***Het bestuur mag de arbeidsverhouding niet beëindigen of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen;***
- ***Het bestuur mag dit niet doen in de 12 maanden volgend op het indienen van het verzoek, het afleggen van de getuigenverklaring of in de periode vanaf de instelling van de rechtsvordering***

tot 3 maanden na het in kracht van gewijsde gaan van het vonnis (zodra de beslissing niet meer voor hoger beroep of verzet vatbaar is);

- *Indien het bestuur binnen de voornoemde termijn de arbeidsverhouding toch beëindigt of de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigt (d.w.z. zonder instemming van de verzoeker), moeten de redenen van beslissing van het bestuur vreemd zijn aan het verzoek of aan de rechtsvordering;*

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

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

Artikel 37 - Sancties

De persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk en diegene die onrechtmatig gebruik heeft gemaakt van bovenstaande procedures kan gesanctioneerd worden door het bestuur.

De sancties en de procedure die moeten worden nageleefd, zijn diegene die voorzien zijn in de titel sancties in het van kracht zijnde arbeidsreglement (titel IV).

Al wie een belang kan aantonen kan voor de arbeidsrechtbank een vordering instellen om de stopzetting van de feiten en/of een schadevergoeding te bekomen.

Misbruik van de procedure

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

- voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.
- voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 12 van dit arbeidsreglement.

XVI. BELEID TER PREVENTIE VAN ALCOHOL, DRUGS EN MEDICATIE OP HET WERK

Artikel 38 - Doel

Het doel van deze instructie is het toelichten van het alcohol- en drugsbeleid en de rol van de verschillende actoren hierin.

Het bestuur wenst een beleid te voeren waarin werkbehoud, arbeidsveiligheid, gezondheid op het werk en goed functioneren een belangrijke plaats innemen, en dit voor alle niveaus binnen de organisatie. Het bestuur acht gebruik van alcohol en andere drugs op het werk onverenigbaar met de bovenvermelde doelstelling. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen acuut en chronisch gebruik. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt tevens een ongewenste vermindering of terugval van de arbeidsprestatie teweeg en een minder goede kwaliteit van het werk. De meest voorkomende problemen in de praktijk zijn verzuim, afwezigheid tijdens het werk, verlies aan concentratievermogen, ongevallen, afwijkend werkpatroon, vertoon van uiterlijke kenmerken van alcoholgebruik, algemene afgenomen efficiëntie en verstoorde relatie met collega's.

Om die reden wenst het bestuur Kortenaken duidelijke richtlijnen te stellen waarin wordt aangegeven hoe het bestuur met de thematiek alcohol en andere drugs wenst om te gaan. Onder drugs verstaan we alle verdovende, stimulerende en bewustzijnsveranderende middelen (alcohol, cannabis, XTC, cocaïne, medicatie, ...). Met het beoogde alcohol- en drugsbeleid stelt het bestuur het functioneren van elke medewerker centraal.

Het nagestreefde beleid is gericht op gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en drugsgebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor de medewerker, zijn collega's en het bestuur vermeden worden. Door de invoering van dit beleid streeft het bestuur uiteindelijk naar een verbetering van de arbeidsveiligheid, de gezondheid van de personeelsleden, de productiviteit, het absenteïsme, de kwaliteit, de werksfeer en het imago van het bestuur.

Met zijn alcohol- en drugsbeleid wil het bestuur klimaat scheppen waarin over probleemgebruik kan worden gepraat en er iets kan aan gedaan worden. Er dient dan ook gestreefd te worden naar een klimaat waarin iedereen elkaar kan aanspreken op eventueel ongepast middelengebruik. Er moet voorkomen worden dat probleemgebruik negatieve gevolgen heeft voor het veilig en gezond functioneren van de werknemer, zijn collega's en de gemeente en het OCMW.

Het bestuur wenst in de eerste plaats medewerkers met een alcohol- of drugsprobleem op weg te helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen. Het bestuur wil de medewerker met een alcohol- of drugsprobleem een haalbare kans bieden op herstel. Daarom wil het bestuur in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol of drugs voorkomen, vroegtijdig opsporen en de medewerker de kans geven zijn functioneringsproblemen op te lossen.

Benut hij/zij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen conform het arbeidsreglement.

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

Artikel 39 – Toepassingsgebied

Deze instructie is van toepassing op alle medewerkers (zowel arbeiders, bedienden als leidinggevenden), die bij het bestuur werkzaam zijn (kortweg "de medewerkers" genoemd in dit document en bijlagen).

Het bestuur staat er borg voor om haar betrokkenheid zodanig te organiseren dat de privacy van de medewerker gerespecteerd wordt en verwacht van de medewerkers een plichtbewust gedrag in dit verband.

Iedereen verleent zijn medewerking aan de waarneming en/of melding van de individuele en collectieve sociale problemen die een impact (kunnen) hebben op het goed functioneren van de medewerkers. Een melding kan gemaakt worden bij de algemeen directeur, bij de leidinggevende, bij de vertrouwenspersoon of bij de personeelsdienst. Elke melding zal met de nodige discretie en vertrouwelijkheid behandeld worden.

De geest van deze instructie is eveneens van toepassing op personeelsactiviteiten zoals onder meer teambuilding, opleiding, beurzen, etc. Ondanks het feit dat de opvolging van deze instructie tijdens dergelijke activiteiten niet vanzelfsprekend is, zal er bij signalen van misbruik worden ingegrepen.

Artikel 40 – Definities

Met alcohol en drugs worden alle verdovende, stimulerende en bewustzijnsveranderende middelen (alcohol, cannabis, XTC, cocaïne, medicatie...) bedoeld.

Acuut gebruik is een eenmalige, uitzonderlijke gebeurtenis waarbij het personeelslid op het werk is of verschijnt en functioneringsproblemen vertoont ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik.

Chronisch gebruik is het herhaaldelijk minder goed tot slecht functioneren ten gevolge van een vermoedelijk alcohol- of drugsgebruik.

Onder medewerker wordt ieder personeelslid verstaan.

Artikel 41 – Werkwijze

Art 41.1 Vier pijlers van het alcohol- en drugsbeleid

Het bestuur opteert voor een alcohol- en drugsbeleid dat gebaseerd is op 4 pijlers.

1) PREVENTIE

Alle maatregelen en handelingen binnen het vooropgestelde beleid hebben tot doel de nadelige gevolgen van alcohol- en drugsgebruik op het werk aanzienlijk te verminderen zowel voor de werknemer als voor het bestuur. Het bestuur stelt dan ook strikte regels omtrent de beschikbaarheid van alcohol en drugs, de gelegenheid om te gebruiken en de houding van leidinggevenden.

2) BEGELEIDING

Het bestuur maakt duidelijke afspraken over de opvang en begeleiding van een medewerker met een acuut of chronisch alcohol- of drugsprobleem. Tegelijk wenst het bestuur de collega's en leidinggevenden aan te geven hoe een medewerker met een alcohol- of drugsprobleem te herkennen is en hoe zij hierop moeten reageren.

3) CORRECTIE

De bedoeling van preventie en begeleiding is onder meer het functioneren van de medewerker te verbeteren door een gedragsverandering in positieve zin te stimuleren. Ook van de medewerker wordt op dit vlak een engagement verwacht. Daarom zullen in samenspraak met de werknemer afspraken worden gemaakt om diens functioneren te verbeteren. Deze afspraken zullen van nabij worden opgevolgd door de leidinggevende en de algemeen directeur. In het geval de verbetering van functioneren uitblijft of in het geval zich ernstige feiten hebben voorgedaan, kan door het bestuur worden opgetreden met sancties (cfr. arbeidsreglement).

4) EVALUATIE

Het bestuur wenst een effectief en efficiënt alcohol- en drugsbeleid. Dit beleid zal jaarlijks geëvalueerd worden en aangepast worden aan opgedane ervaringen.

Artikel 41.2 Basisbeginselen

§ 1 Regelgeving

Een alcohol- en drugsbeleid situeert zich in de algemene preventiefilosofie en de welzijnswet. Het bestuur wordt immers verantwoordelijk gesteld voor het welzijn en de gezondheid op het werk, en dit voor alle personeelsleden. Het bestuur is verplicht om de algemene preventiebeginselen toe te passen. Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron en het opstellen van regels verstaan.

§ 2 Alcohol, andere drugs en werk gaan niet samen

Alcohol en andere drugs hebben een sterke invloed op het centrale zenuwstelsel. De gezondheid van de medewerker wordt negatief beïnvloed bij overmatig alcohol- en drugsgebruik. Zo zijn gebruikers veel vaker en ook langduriger afwezig van het werk.

Zelfs indien het alcohol- en drugsgebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijd.

Medewerkers met alcohol- of drugsproblemen leveren vaak werk af van mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen. De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en ook werk moeten overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de gemeente niet ten goede.

§ 3 Principe

Het binnenbrengen, stockeren en gebruiken van alcohol of drugs binnen de faciliteiten van de gemeente/het OCMW Kortenaak, inclusief de containerparken en overslagstations, is principieel verboden. Bovendien is het gebruik van alcohol of drugs ook verboden op de parking zowel voor, tijdens als na het werk.

Bij wijze van uitzondering kunnen afwijkingen op dit principe worden toegestaan. Zo zijn er een aantal gelegenheden waarbij het gebruik van alcoholische dranken is toegestaan (zie §4). In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren of problematisch gedrag veroorzaken.

Het bezit en gebruik van alcohol of andere drugs zijn onder geen enkel beding toegestaan op de werkvloer of op eender welke arbeidsplaats. Conform de doelstelling is het tevens ten strengste verboden om zich onder invloed van alcohol of drugs op het werk aan te bieden.

§ 4 Uitzonderingen

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. In geen geval mag het gebruik van alcohol of andere middelen echter het functioneren belemmeren of de veiligheid in gevaar brengen. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd:

- vieringen georganiseerd door het bestuur (zoals: eindejaarsreceptie, afscheid van medewerkers, pensionering, jaarvergadering, opendeurdagen, personeelsfeest, enz.);
- die gelegenheden die niet ressorteren onder bovenvermelde maar die expliciet werden goedgekeurd door **het uitvoerend orgaan van het bestuur**.

Alcohol mag uitsluitend aanwezig zijn binnen op een door het bestuur goedgekeurde plaats.

Artikel 41.3. Procedure voor de opvang van medewerkers onder invloed van alcohol, drugs of medicatie.

Bij de uitwerking van de procedure voor “opvang van medewerkers onder invloed van alcohol, drugs of medicatie” wordt er een effectief onderscheid gemaakt in de benadering van de problemen in geval van “acuut misbruik” enerzijds en “chronisch misbruik” anderzijds.

- Onder acut misbruik van alcohol of andere drugs wordt verstaan een eenmalige, uitzonderlijke gebeurtenis waarbij het personeelslid op het werk is of verschijnt en functioneringsproblemen vertoont ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik. Het wordt meestal gekenmerkt door intoxicatie.
- Van een chronisch probleem is sprake wanneer een medewerker herhaaldelijk (niet één keer, maar gedurende een bepaalde tijd) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een (vermoedelijk) alcohol- of drugsprobleem. In tegenstelling tot acut misbruik is er niet altijd sprake van dronkenschap. Herhaalde gevallen van een acut drank- of drugsprobleem (meer dan één keer per half jaar) moeten ook binnen dit kader van “chronisch misbruik” besproken worden.

In geval van acut alcohol- of drugsgebruik

Indien de leidinggevende en/of de algemeen directeur van oordeel is dat de betrokken medewerker een gevaar vormt voor zichzelf of voor zijn omgeving of indien hij niet meer naar behoren kan functioneren, zorgt de leidinggevende en/of algemeen directeur ervoor dat de betrokken medewerker de toegang tot de werkplek wordt ontzegd en wordt de medewerker naar huis gebracht. Indien het bestuur het noodzakelijk acht, worden de kosten van dit vervoer verhaald op de werknemer. De leidinggevende en/of algemeen directeur baseert zich hiervoor op uiterlijke kenmerken van de betrokken medewerker en op diens functioneren en vult het feitenverslag in (zie bijlage).

Indien medische zorgen noodzakelijk blijken, zal de medewerker overgebracht worden naar een ziekenhuis.

Indien het voor de medewerker het eerste voorval is in een half jaar, zal zo snel mogelijk na het voorval een gesprek plaatsvinden tussen zijn/haar leidinggevend(en), de algemeen directeur en hem/haarzelf. Centraal in dit gesprek staat het wijzen op het ongeoorloofd karakter van het gedrag, het toelichten van het alcohol- en drugsbeleid, meedelen van contactgegevens van hulpverlening en de regularisatie van de afwezigheid. De leidinggevende meldt het voorval door middel van een beschrijvende nota aan de personeelsdienst, die dit in het personeelsdossier bewaart.

Indien dit voor de medewerker niet het eerste incident betrof sinds een half jaar, wordt door de personeelsdienst de leidinggevende en de arbeidsgeneeskundige dienst ingelicht en zal de procedure “chronisch gebruik” opgestart worden (zie verder).

Wanneer de medewerker de toegang tot de werkplek is ontzegd, kan hij deze afwezigheid regulariseren met een doktersattest indien dit binnengebracht wordt binnen de geldende termijn. Indien er geen doktersattest voor handen is, wordt de afwezigheid als ongewettigd beschouwd, tenzij er expliciet afgesproken is tussen medewerker en leidinggevende en/of algemeen directeur om verlof/recuperatieverlof toe te staan. In al deze gevallen zal de arbeidsgeneeskundige dienst op de hoogte worden gebracht zodat zij het voorval kunnen registreren.

Wanneer een werknemer voor aanvang van zijn dagtaak verwittigt dat hij niet komt werken omwille van dronkenschap of roes gelden deze zelfde regels. De leidinggevende en/of algemeen directeur zal in geen geval de werknemer verplichten toch te komen werken, maar kan wel een dag verlof/recuperatieverlof toestaan. Indien dit onmogelijk is, kan de afwezigheid worden geregulariseerd met een doktersattest op voorwaarde dat dit binnengebracht wordt binnen de geldende termijn, of zal de werknemer ongewettigd afwezig zijn zonder verloning. Ook in dit geval dient de leidinggevende telkens de personeelsdienst op de hoogte te brengen van het voorval zodat zij het kunnen registreren. Ook herhaaldelijke ad hoc-afwezigheden waarvan men vermoedt dat ze alcohol- of druggerelateerd zijn, moeten door de leidinggevende ter registratie worden doorgegeven aan de arbeidsgeneeskundige dienst

Indien een werknemer van mening is dat hij onterecht is behandeld bij de uitvoering van deze procedure, kan hij dit rechtstreeks melden bij de arbeidsgeneeskundige dienst.

In geval van chronisch alcohol- of drugsgebruik

In een eerste fase stelt de leidinggevende en/of algemeen directeur een disfunctioneren van de medewerker vast op basis van eigen ervaringen of op basis van gegevens verstrekt door derden. De leidinggevende heeft naar aanleiding hiervan een eerste gesprek met de betrokken medewerker en de algemeen directeur.

- De leidinggevende confronteert de medewerker met het functioneringsprobleem aan de hand van concreet en objectief feitenmateriaal en uit zijn bezorgdheid over het vermoedelijk alcohol- of drugsgebruik.
- Beiden maken afspraken met het oog op het verbeteren van het functioneren van de medewerker. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
- De leidinggevende en/of algemeen directeur adviseert de medewerker contact op te nemen met iemand van de arbeidsgeneeskundige dienst die eventueel kunnen doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- De leidinggevende en/of algemeen directeur duidt de medewerker op de consequenties in geval er geen verbetering van het functioneren optreedt.
- Er wordt een termijn vooropgesteld waarna de gemaakte afspraken worden geëvalueerd (maximum 1 maand).
- De leidinggevende volgt de medewerker van nabij op.
- Indien de medewerker een functie uitoefent op de openbare weg of een veiligheidsfunctie, wordt deze medewerker in de mate van het mogelijke naar een andere functie verschoven of verwijderd van de werkvloer indien een andere functie onmogelijk is.

Indien zich een gunstige evolutie voordoet met betrekking tot het functioneren van de medewerker, volgt een afrondend gesprek tussen de leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende blijft de medewerker wel geruime tijd van nabij opvolgen, zeker in het geval van veiligheidsfuncties en functies op de openbare weg. Deze opvolging houdt mogelijk coördinatieoefeningen in.

Indien echter geen of te weinig verbetering van het functioneren wordt vastgesteld volgt een tweede gesprek tussen leidinggevende en medewerker.

- Er worden nieuwe afspraken gemaakt met het oog op een verbetering van het functioneren. Een verslag hiervan zal worden bezorgd aan de personeelsdienst.
- De leidinggevende adviseert de medewerker nogmaals contact op te nemen met de medische dienst die eventueel kan doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
- Een nieuw evaluatiemoment wordt gepland (na maximum 1 week).
- De leidinggevende volgt de medewerker van nabij op.

Indien er na dit tweede gesprek verbetering wordt vastgesteld in het functioneren van de medewerker, volgt een afrondend gesprek tussen de leidinggevende, de algemeen directeur en de medewerker. De leidinggevende blijft de medewerker wel geruime tijd van nabij opvolgen (zie hierboven).

Indien echter nog steeds geen verbetering wordt vastgesteld, worden in overleg met de algemeen directeur en de aanstellende overheid sancties genomen (cfr. arbeidsreglement).

In geval van alcohol- en middelengebruik in combinatie met een zware beroepsfout

Indien wordt vastgesteld dat een medewerker onder invloed een zware beroepsfout maakt, kan onmiddellijk worden overgegaan tot ontslag.

In geval een medewerker handelt in illegale drugs of medicatie

Indien wordt vastgesteld dat een medewerker handelt in drugs of medicatie, volgt er onmiddellijk ontslag. Daarvoor worden door de leidinggevende onmiddellijk de nodige afspraken gemaakt met de algemeen directeur.

Artikel 41.4 Rol van de leidinggevende

Wanneer een medewerker een acuut of chronisch alcohol- of drugsprobleem heeft, is de rol van de leidinggevende van cruciaal belang voor de aanpak ervan in de werksituatie zelf. In alle gevallen bestaat de taak van de leidinggevende erin om toe te zien of zijn medewerkers hun taken op een veilige (voor zichzelf en anderen) en kwaliteitsvolle manier kunnen uitvoeren. De leidinggevende kan, indien hij dat nodig acht, een medewerker de toegang tot de werkplek ontzeggen en doorverwijzen naar de arbeidsgeneeskundige dienst.

De leidinggevende maakt na de feiten de nodige afspraken met de medewerker en volgt deze actief op (cfr. beschreven onder artikel 41.3)

Ook de algemeen directeur als hoofd van het personeel speelt een belangrijke rol in het alcohol- en drugsbeleid van de gemeente Kortenaken.

Artikel 41.5 Rol van de arbeidsgeneeskundige dienst en de arbeidsgeneesheer

De arbeidsgeneesheer zorgt voor de eerste opvang van personeelsleden die zijn doorverwezen door de leidinggevende of die zichzelf hebben aangeboden.

Tot slot speelt de arbeidsgeneeskundige dienst een belangrijke rol in het motiveren en doorverwijzen van medewerkers met een chronisch middelengebruik naar gespecialiseerde hulpverlening. Indien de medewerker hiermee instemt, kan de arbeidsgeneeskundige dienst de brug vormen tussen de externe hulpverlening, de medewerker en het bestuur Kortenaken, zonder echter het beroepsgeheim te schenden.

Artikel 41.6 Hulpverlening

Indien een medewerker een chronische (of frequent acute) gebruiker is en het voorstel voor hulpverlening aanneemt, dan wordt een individueel medisch en sociaal begeleidingsschema vastgesteld tussen bestuur en personeelslid. De inhoud en voorwaarden van dit begeleidingsschema worden op individuele basis geëvalueerd. Als de medewerker het contract bewust niet naleeft dan worden maatregelen getroffen.

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening op.

Indien een medewerker een chronische (of frequent acute) gebruiker is en het voorstel van hulpverlening niet aanneemt maar het probleem op zijn eigen manier wenst op te lossen, dan wordt dit voorstel aangenomen. Dit gaat wel gepaard met een strikte opvolging en met de afspraak dat de medewerker, indien de poging tot matiging niet slaagt, de tweede (en in principe de laatste) keer de voorgestelde behandeling moet volgen.

Indien de hulpverlening vereist dat er op organisatorisch vlak maatregelen worden getroffen voor de duur van de hulpverlening, dan wordt hiervoor het mogelijke georganiseerd door de leidinggevende en/of de algemeen directeur en door de personeelsdienst.

Zodra de medewerker zijn functie weer (volledig) kan innemen heeft het bestuur ook de plicht om dit onmiddellijk na te komen.

Indien gewenst kan elke werknemer, op eigen initiatief, een spontane consultatie bekomen bij de arbeidsgeneesheer om de verschillende mogelijkheden betreffende hulpverlening bij eventueel probleemgebruik van middelen te bespreken.

XVII. BEKENDMAKING VAN HET ARBEIDSREGLEMENT

Artikel 42

Na goedkeuring zal het arbeidsreglement op de server ter beschikking gesteld worden en kan het ook worden ingekeken op de personeelsdienst.

Op iedere plek waar personeelsleden worden tewerkgesteld, zal een afschrift van het arbeidsreglement voorhanden zijn.

Bovendien krijgt elk personeelslid een afschrift van het arbeidsreglement (en de eventuele latere wijzigingen). Deze afgifte gebeurt tegen ontvangstbewijs.

Binnen de acht dagen na de inwerkingtreding van het arbeidsreglement wordt een exemplaar overgemaakt aan de Inspectie van de Sociale Wetten.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1 OPENINGSUREN **(GR 26/03/2020 // OR 26/03/2020)**

Gemeentehuis & OCMW

- Maandag tot vrijdag van 9 u. tot 12 u.
- Maandag van 18 u. tot 20 u.
- Woensdag van 13 u. tot 16.30 u.

Containerpark

- Woensdag van 12.00 u. tot 18.00 u.
- Donderdag van 12.00 u. tot 19.00 u.
- Vrijdag van 12.00 u. tot 19.00 u.
- Zaterdag van 9.00 u. tot 16.00 u.

Bibliotheek

- Maandag en vrijdag van 14 u. tot 20 u.
- Woensdag van 12 u. tot 18 u.
- Zaterdag van 10 u. tot 12 u.

Buitenschoolse kinderopvang

- Op schooldagen van 7 u. tot aanvang school en vanaf einde school tot 19 u.
- Op schoolvrije dagen en op vakantiedagen doorlopend van 7 tot 19 u.

BIJLAGE 2A DIENSTROOSTERS (UURROOSTERS GEMEENTE)

Werkrooster 1

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond		
	van	tot		van	tot		van	tot	
maandag	8u00	12u00	12u00-12u30	12u30	16u30	16u30-18u00	18u00	20u00	
dinsdag	8u00	12u00	12u00-12u30	12u30	16u30				
woensdag	8u00	12u00	12u00-12u30	12u30	16u30				
donderdag	8u00	12u00	12u00-12u30	12u30	16u30				
vrijdag	8u00	12u00							
zaterdag									
zondag									
TOTAAL								38u	

Werkrooster 2

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond		
	van	tot		van	tot		van	tot	
maandag	8u00	12u00	12u00-13u00	13u00	17u00	17u00-18u00	18u00	20u00	
dinsdag	8u00	12u00	12u00-13u00	13u00	17u00				
woensdag	8u00	12u00	12u00-13u00	13u00	17u00				
donderdag	8u00	12u00	12u00-13u00	13u00	17u00				
vrijdag	8u00	12u00							
zaterdag									
zondag									
TOTAAL								38u	

Werkrooster 3

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond		
	van	tot		van	tot		van	tot	
maandag	8u30	12u00	12u00-12u30	12u30	17u30	17u30-18u00	18u00	20u00	
dinsdag	8u30	12u00	12u00-12u30	12u30	17u00				
woensdag	8u30	12u00	12u00-12u30	12u30	17u00				
donderdag	8u30	12u00	12u00-12u30	12u30	17u00				
vrijdag	8u30	12u00							
zaterdag									
zondag									
TOTAAL								38u	

Werkrooster 4

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond	
	van	tot		van	tot		van	tot
maandag	8u30	12u00	12u00-13u00	13u00	17u30	17u30-18u00	18u00	20u00
dinsdag	8u30	12u00	12u00-13u00	13u00	17u30			
woensdag	8u30	12u00	12u00-13u00	13u00	17u30			
donderdag	8u30	12u00	12u00-13u00	12u30	17u30			
vrijdag	8u30	12u30						
zaterdag								
zondag								
TOTAAL								38u

Werkrooster 5

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond	
	van	tot		van	tot		van	tot
maandag	9u00	12u00	12u00-12u30	12u30	17u30	17u30-18u00	18u00	20u00
dinsdag	9u00	12u00	12u00-12u30	13u30	17u00			
woensdag	9u00	12u00	12u00-12u30	13u30	17u00			
donderdag	9u00	12u00	12u00-12u30	12u30	17u00			
vrijdag	9u00	12u00	12u00-12u30	12u30	15u00			
zaterdag								
zondag								
TOTAAL								38u

Werkrooster 6

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond	
	van	tot		van	tot		van	tot
maandag	8u30	12u00	12u00 - 13u00	13u00	18u00	18u00 - 18u30	18u30	20u30
dinsdag	8u30	12u00	12u00 - 12u30	12u30	17u00			
woensdag	8u30	12u00	12u00 - 13u00	13u00	18u00			
donderdag	8u30	12u00	12u00 - 12u30.	12u30	17u00			
vrijdag								
zaterdag	10u00	12u00						
zondag								
TOTAAL								38u

Werkrooster 7

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond	
	van	tot		van	tot		van	tot
maandag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	16u30			
dinsdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	16u00			
woensdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	16u00			
donderdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	16u00			
vrijdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	16u00			
zaterdag								
zondag								
TOTAAL								38u

Werkrooster 8

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond	
	van	tot		van	tot		van	tot
maandag	7u30	12u00	12u00 – 12u30	12u30	16u00			
dinsdag	7u30	12u00	12u00 – 12u30	12u30	15u30			
woensdag	7u30	12u00	12u00 – 12u30	12u30	15u30			
donderdag	7u30	12u00	12u00 – 12u30	12u30	15u30			
vrijdag	7u30	12u00	12u00 – 12u30	12u30	15u30			
zaterdag								
zondag								
TOTAAL								38u

Werkrooster 9

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond	
	van	tot		van	tot		van	tot
maandag								
dinsdag	7u30	12u00	12u00 – 12u30	12u30	15u30			
woensdag				12u00				18u00
donderdag				12u00				19u00
vrijdag				12u00				19u00
zaterdag	9u00				16u00			
zondag								
TOTAAL								38u

Werkrooster 10

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond		
	van	tot		van	tot		van	tot	
maandag	8u00	12u30	12u30-13u00	13u00	17u00	17u00-18u00	18u00	20u00	
dinsdag	8u00	12u30	12u30-13u00	13u00	17u00				
woensdag	8u00	12u00	12u00-13u00	13u00	17u00				
donderdag	8u00	12u30							
vrijdag	8u00	12u30							
zaterdag									
zondag									
TOTAAL								36u	

Werkrooster 11

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond		
	van	tot		van	tot		van	tot	
maandag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	17u30	17u30 – 18u00	18u00	20u00	
dinsdag									
woensdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	17u00				
donderdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	17u00				
vrijdag	8u00	12u24							
zaterdag									
zondag									
TOTAAL								32u24	

Werkrooster 12

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond		
	van	tot		van	tot		van	tot	
maandag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	17u00	17u00 – 18u00	18u00	20u00	
dinsdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	17u00				
woensdag									
donderdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	17u00				
vrijdag	8u00	12u24							
zaterdag									
zondag									
TOTAAL								31u54	

Werkrooster 13

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond		
	van	tot		van	tot		van	tot	
maandag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	17u00	17u00 – 17u36	17u36	20u00	
dinsdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	17u00				
woensdag	8u00	12u00	12u00 – 12u30	12u30	17u00				
donderdag	8u00	12u00							
vrijdag	8u00	12u24							
zaterdag									
zondag									
TOTAAL								36u18	

Werkrooster 14

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond		
	van	tot		van	tot		van	tot	
maandag	9u30	13u00	13u00 - 13u30	13u30				20u30	
dinsdag	8u30	12u00	12u00 – 12u30	12u30	16u30				
woensdag	8u30	12u00							
donderdag	8u30	12u00	12u00 – 12u30	12u30	16u00				
vrijdag	8u30	12u00	12u00 – 12u30	12u30	16u00				
zaterdag									
zondag									
TOTAAL								35u30	

Werkrooster 15

	voormiddag		pauze	namiddag		pauze	avond		
	van	tot		van	tot		van	tot	
maandag	8u30	12u00	12u00 - 12u30	12u30	16u00				
dinsdag									
woensdag	9u30	12u00	12u00 - 12u30	12u30	18u24				
donderdag	8u30	12u00	12u00 - 12u30	12u30	16u00				
vrijdag				12u00	16u00	16u00-16u30	16u30	20u30	
zaterdag									
zondag									
TOTAAL								30u24u	

BEGELEIDING BUITENSCHOOLSE KINDEROPVANG : variabel uurrooster

- Aantal uren tewerkstelling per week: 19u/week
- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 06u00 – 18u30
- Mogelijke werkdagen: maandag tot en met vrijdag
- Minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 1 uur per dag en maximaal 11 uur per dag
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 7,6 uur per week en maximaal 50 uur per week
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per e-mail of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de personeelsleden.

TOEZICHT & SECRETARIAAT ACADEMIE: variabel uurrooster

- Aantal uren tewerkstelling per week: 13u/week in functie van uurrooster lessen.
- Het dagelijks tijdsvak waarin prestaties kunnen worden voorzien: 06u00 – 18u30
- Mogelijke werkdagen: maandag tot en met zaterdag
- Minimale en maximale dagelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 1 uur per dag en maximaal 11 uur per dag
- Minimale en maximale wekelijkse arbeidsduur: minimale arbeidsduur is 7,6 uur per week en maximaal 50 uur per week
- De toepasselijke individuele uurroosters zullen minstens 5 werkdagen vooraf per e-mail of via aanplakking van een gedateerd en ondertekend bericht ter kennis gebracht worden van de personeelsleden.

BIJLAGE 2B DIENSTROOSTERS (UURROOSTERS OCMW)

Werkrooster 1

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8u	13u15	13u15	13u45	13u45	14u50
dinsdag	8u	13u15	13u15	13u45	13u45	14u50
woensdag	8u	13u15	13u15	13u45	13u45	14u50
donderdag	8u	13u15	13u15	13u45	13u45	14u50
vrijdag	8u	13u15	13u15	13u45	13u45	14u50
zaterdag	8u	13u15	13u15	13u45	13u45	14u50
zondag						
TOTAAL						31u40

Werkrooster 2

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8u30	12u15	12u15	12u45	12u45	16u45
dinsdag	8u30	12u15	12u15	12u45	12u45	16u45
woensdag	8u30	12u15	12u15	12u45	12u45	16u30
donderdag	8u30	12u15	12u15	12u45	12u45	16u30
vrijdag	8u30	12u15	12u15	12u45	12u45	16u30
zaterdag						
zondag						
TOTAAL						38u

Werkrooster 3

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8u	12u18	12u18	12u48	12u48	16u36
dinsdag	8u	12u18	12u18	12u45	12u45	16u48
woensdag	8u	12u18	12u18	12u45	12u45	16u36
donderdag	8u	12u18	12u18	12u48	12u48	16u36
vrijdag	8u	12u48				
zaterdag						
zondag						
TOTAAL						37u30

Elke 1^e of 3^e maandag van de maand (18u tot 20u) is er werkvergadering voor de verzorgenden en de helpsters van de poetsdienst. De uren die ontbreken voor de totale arbeidsuren tellen mee hiervoor; het surplus wordt als meerprestatie genoteerd op de verlofkaart.

BIJLAGE 3 BELANGRIJKE CONTACTGEGEVENS

SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Samenstelling syndicaal overlegcomité

Namens de overheid:

Voor het gemeentebestuur en het OCMW:

- Burgemeester: Stefaan Devos, Dorpsplein 35, 3470 Kortenaken
- Schepen van Personeel: Stefaan Devos, Dorpsplein 35, 3470 Kortenaken
- Voorzitter BCSD: Annita Vandebroeck, Miskomdorp 1, 3472 Kortenaken
- Algemeen directeur: Dominique Hayen, Miskomdorp 1, 3472 Kortenaken
- Financieel directeur: David Puttevils, Dorpsplein 35, 3470 Kortenaken
- Plaatselijke contactpersoon PBW: Dirk Appeltans, Dorpsplein 35, 3470 Kortenaken

Namens de vakbonden:

- ACV OD: **Sven De Guise**, L. Martelarenlaan 8, 3010 Kessel-lo (Tel 016 21 94 03)
- VSOA-Lrb: Erwin Thomas, Krawatenstraat, 3470 Kortenaken (Tel 011 58 62 64)
- ACOD-Lrb: Anne Schuermans, M. Theresiastraat 121, 3000 Leuven (Tel 016 22 28 15)

Secretaris van het syndicaal overleg:

- Juridisch stafmedewerker

DIENSTEN VOOR TOEZICHT EN WELZIJN

- Technische Inspectie : Philipssite 3A bus 8, 3001 Leuven, Tel. 016 31 88 30
- Toezicht op het welzijn op het werk: TWW - RD Limburg – Vlaams-Brabant
Koning Albertstraat 16b, 3290 Diest, Tel. 013 359 050
E-mail: www.limburg.vlaamsbrabant@werk.belgie.be
- Toezicht op de sociale wetten:
Philipssite 3A bus 8, 3001 Leuven, Tel. 016 31 88 00
E-mail : tsw.leuven@werk.belgie.be
- Sociale inspectie (FOD sociale zaken):
RSZ-FAC (6e verd.) Philipssite 3A - bus 7 3000 Leuven Tel.: 016/ 29 32 69

PREVENTIEDIENST EN ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST

GEMEENSCHAPPELIJK DIENST voor Preventie, Bescherming en Welzijn:

Interleuven, Brouwerstraat 6, 3000 Leuven, Tel. 016 23 58 63

Preventieadviseur: Katty Vanreymenant, rechtstreekse tel. 016 28 42 01

ARBEIDSGENEESKUNDIGE DIENST: PREMEDI – Preventie en Bescherming

Arbeidsgeneesheer: Dokter K. Van Rompaey

Tiensevest 61 bus 2, 3010 Leuven, Tel 016 29 40 40

PREVENTIE-ADVISEUR PSYCHO-SOCIALE ASPECTEN OP HET WERK:

PREMEDI Tiensevest 61 bus 2, 3010 Leuven, Tel 016 30 81 11

e-mail: psychosociale@premed.be

De preventieadviseurs bij Premedi:

- Annelies Geuens
- Nele Sijmens

- Jade Missotten
- Yasmine Bakal
- Danny Halford

VERTROUWENSPERSONEN:

De vertrouwenspersoon binnen het OCMW is:

Kathleen Claes – tel. 016 77 29 40 – mail: kathleen.claes@ocmw-kortenaken.be

De vertrouwenspersoon binnen de gemeente is:

Annelies Stok – mail: Annelies.Stok@kortenen.be

CONTROLEARTS

Dokter Ann Kumbruck, R. Lowetstraat 2, 3440 Zoutleeuw, Tel. 011 78 40 44

PERSOON EERSTE HULP – PLAATS VERBANDKIST aangeduid op de werkplek.

In elke EHBO-koffer zit een EHBO-register. Dit register moet systematisch worden aangevuld door de EHBO-hulpverlener wanneer hij iemand heeft verzorgd.

DATA PROTECTION OFFICER Wouter Buyckx (DPO) - E-mail: wouter.buyckx@interleuven.be

ANDERE NUTTIGE INLICHTINGEN

- Het nummer waaronder het bestuur is aangesloten bij de RSZ 44 0200 14/ RSZ 3559 00 07
- Het ondernemingsnummer van het bestuur bij de 0.207.520.711/ 0 212 189 379
- ***Het kinderbijslagfonds:***
Het personeelslid heeft vanaf 01/01/2019 de keuze voor welke uitbetaler zij kiezen. De vijf uitbetalers zijn:
 - ***FONS (publieke uitbetaler) en de private uitbetalers;***
 - ***Infino;***
 - ***My Family;***
 - ***Kidslife;***
 - ***Parentia.***
- De gegevens van de arbeidsongevallenverzekeraar + polisnummer
ETHIAS (polisnummer 6.050.116/ 06.051.039)
Prins-Bisshopsingel 73, 3500 Hasselt, Tel. 011 28 21 21
- De gegevens van de hospitalisatieverzekering + polisnummer
AG Insurance (klantnummer KO067)
Db. Jacquainlaan 53, 1000 Brussel, Tel. 02 664 83 25
E-mail: public@aginsurance.be

BIJLAGE 4 CAMERABEWAKING

1. DEFINITIE

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

2. INFORMATIEPROCEDURE

Het bestuur verbindt er zich toe om de personeelsvertegenwoordigers en de personeelsleden te informeren omtrent de camerabewaking.

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

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

3. DOEL VAN DE CAMERABEWAKING

De camerabewaking op de arbeidsplaats wordt ingericht met het oog op bescherming van de goederen van de organisatie, het tegengaan van sluikstorten en het vermijden van vandalisme.

De camerabewaking wordt slechts aangewend voor de hierboven omschreven doeleinden te verwezenlijken. Het bestuur wendt de camerabewaking niet aan op een wijze die onverenigbaar is met deze doeleinden. De camerabewaking is uitgaande van deze doeleinden, toereikend, ter zake dienend en niet overmatig.

4. AANTAL EN PLAATSING VAN DE CAMERA'S

Het aantal camera's dat aanwezig is, is beperkt tot 4. Zij bevinden zich:

- 3 aan het containerpark (Zandrodestraat, 3470 Kortenaak);
- 8 aan de sporthal: deels gericht naar de inkomhal van de sporthal;
- 1 aan de loods in de Heerstraat
- 1 aan zaal den Hoek (inkom)
- 1 mobiele camera.

De zone onder cameratoezicht wordt gesignaleerd met aangepaste signalisatie (pictogrammen) ter hoogte van de invalswegen van de gemeente. De pictogrammen bevatten alle wettelijk verplichte vermeldingen

5. PERIODES GEDURENDE DEWELKE DE CAMERA'S FUNCTIONEREN

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

De mobiele camera wordt gebruikt indien het bestuur dit nodig acht. Ze kunnen worden geplaatst op locaties waar sluikstorten wordt vastgesteld of verwacht.

6. SOORTEN VAN GEGEVENS, WIJZE VAN VERKRIJGING

De verwerking van beelden bestaat uit beelden van zodanige kwaliteit dat personen te identificeren zijn.

De in het eerste lid bedoelde gegevens worden verkregen met behulp van camera's in de openbare ruimte die ook in real time opgevolgd kunnen worden (opnames);

Bewakingscamera's mogen in geen geval beelden opleveren die de intimiteit van een persoon schenden of gericht zijn op het inwinnen van informatie over de filosofische, religieuze, politieke, syndicale gezindheid, etnische of sociale origine, het seksuele leven of de gezondheidstoestand.

Elk heimelijk gebruik van bewakingscamera's is verboden.

7. TOEGANG TOT DE BEELDEN

De apparatuur voor het systeem van de camerabewaking staat opgesteld in het gemeentehuis van Kortenaken, Dorpsplein 35, 3470 Kortenaken, teneinde de toegankelijkheid tot het systeem te kunnen bewaken.

Rechtstreeks toegang tot de beelden hebben uitsluitend en slechts binnen het kader van de hun opgedragen werkzaamheden de door de gemeente aangewezen functionarissen, namelijk de algemeen directeur en de GAS-vaststeller.

Deze personen hebben een discretieplicht omtrent de persoonsgegevens die de beelden opleveren. Het bestuur waakt erover dat onbevoegde personen geen toegang hebben tot het systeem.

Bij langdurige afwezigheid van de verwerker of bij hoogdringendheid of noodzaak kan het uitvoerend orgaan van het bestuur een vervanger aanduiden voor de verwerker.

In het geval van een onderzoek naar overlast, kan de verwerker de verkregen gegevens doorgeven aan de gemeentelijke ambtenaren of politie voor het opmaken van een proces-verbaal voor een gemeentelijke administratieve sanctie of een inbreuk op de milieuwetgeving.

8. GEBRUIK, BEWARING EN VAN DE BEELDGEGEVENS

Het bestuur verbindt er zich toe de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken. Indien de verkregen beelden gebruikt worden voor andere doeleinden dan deze waarvoor de camerabewaking ingevoerd werd, dan moet het bestuur er voor zorgen dat dit gebruik verenigbaar is met de oorspronkelijke doeleinden en dat alle maatregelen genomen worden om interpretatiefouten te vermijden.

De algemeen directeur wordt aangeduid als verantwoordelijk voor de bewaring en verwerking. Hij kan deze bevoegdheid delegeren.

De beelden worden niet langer bijgehouden dan strikt noodzakelijk met een maximum van 1 maand.

Alleen in het geval gegevens noodzakelijk zijn voor opsporingsonderzoek van de politie en moeten dienen als bewijsmateriaal tijdens een rechtszitting, indien beelden een bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf, van schade of van overlast of het identificeren van een dader, een verstoorder van de openbare orde, een getuige of een slachtoffer, kunnen gegevens langer bewaard worden.

De gegevens worden in dat geval bewaard totdat het opsporingsonderzoek en de gerechtelijke procedure zijn afgerond.

Na de gestelde bewaarduur worden de beelden vernietigd.

9. INZAGERECHT

Iedere gefilmde persoon heeft een recht van toegang tot de beelden.

Hij richt daartoe een gemotiveerd verzoek aan de algemeen directeur.

10. VERSTREKKING AAN GEMEENTELIJKE EN NIET-GEMEENTELIJKE ORGANISATIES

Er worden enkel gegevens verstrekt aan de politie en de gerechtelijke overheden.

In het kader van de opmaak van een proces-verbaal voor een gemeentelijke administratieve sanctie of een inbreuk op de milieuwetgeving kunnen ook gegevens worden verstrekt aan de betreffende gemeentelijke ambtenaren als bedoeld in artikel 16.3.1§1,3° van het decreet van 05/04/1999 houdende de algemene bepalingen inzake milieubeleid.

11. KENNISNAME EN VERBETERING VAN DE GEGEVENS

De camerabewaking heeft geen inmenging in de persoonlijke levenssfeer van de werknemer tot gevolg.

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

Het onderhandelings- en overlegcomité moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen.

De personeelsleden kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering zoals dit vervat ligt in de Wet Verwerking Persoonsgegevens van 8 december 1992. Elke werknemer heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking. Deze aanvraag is gratis. Zij hebben bij de uitoefening van deze rechten, recht op bijstand van hun vakbondsafgevaardigde.

Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan de werknemer de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan bovenvermelde persoon.

BIJLAGE 5 REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN ELEKTRONISCHE MAALTIJDCHQUES

Artikel 1 : Algemeen

Dit reglement is een bijlage bij het arbeidsreglement voor het personeel van gemeente/OCMW Kortenaeken en regelt de modaliteiten van toekenning en gebruik van elektronische maaltijdcheques op het niveau van het bestuur voor de personeelsleden bedoeld in artikel 2 van dit reglement, de modaliteiten van (on)omkeerbaarheid van deze keuze én de modaliteiten en termijnen van verandering van wijze van betalen van de maaltijdcheques.

Artikel 2: Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op het bestuur en op alle personeelsleden die recht hebben op maaltijdcheques zoals vermeld in artikel 208 van de Rechtspositieregeling van gemeente/OCMW Kortenaeken

Artikel 3: Betalingswijze van de maaltijdcheques

De maaltijdcheques worden, voor alle personeelsleden bedoeld onder artikel 2, elektronisch aangemaakt volgens de modaliteiten voorzien in onderhavig reglement.

De maaltijdcheques worden via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

Artikel 4: Bepalingen specifiek voor maaltijdcheques in elektronische vorm

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden elke maand gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectieve arbeidsprestaties die geleverd werden door het personeelslid tijdens de voorgaande maand.

De geldigheidsduur van de maaltijdcheque in elektronische vorm is wettelijk beperkt, momenteel tot 1 jaar, en kan overal gebruikt worden waar de kaart aanvaard wordt. De wettelijke geldigheidsduur van de maaltijdcheques in elektronische vorm begint te lopen op het moment van de plaatsing van de maaltijdcheques op de maaltijdchequerekening van het personeelslid. De cheques worden gebruikt in volgorde van geldigheid, de oudste eerst.

Het personeelslid dat van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm, krijgt gratis een maaltijdchequekaart ter beschikking gesteld. Hij verbindt er zich toe deze in goede staat te bewaren.

Na het verstrijken van de geldigheidsduur van de kaart wordt automatisch een nieuwe ter beschikking gesteld.

In geval van verlies van de kaart, zal het personeelslid bij het derde verlies de kost van de vervanging van de kaart dragen. Deze kost is gelijk aan de nominale waarde van één maaltijdcheque. Behalve in geval van betwisting, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

Bij verlies of diefstal kan men de kaart laten blokkeren via CARDSTOP.

Artikel 5: Modaliteiten van onomkeerbaarheid van de keuze van betalingswijze van de maaltijdcheques

De collectieve overstap naar elektronische maaltijdcheques begint te lopen vanaf 01 /01/2015 en is van toepassing op alle personeelsleden van gemeente/OCMW Kortenaeken.

Een individuele omkeerbaarheid, waarbij één of enkele individuele medewerkers terugkeren naar papieren cheques, terwijl de overige personeelsleden elektronische maaltijdcheques ontvangen is in géén geval mogelijk.

Artikel 6: Duur

Dit reglement is geldig voor onbepaalde duur.

BIJLAGE 6 RE-INTEGRATIE ARBEIDSONGESCHIKTE PERSONEELSLEDEN **(GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)**

Artikel 1 – Principe

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

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

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

Artikel 2

Het re-integratietraject gaat van start op verzoek van:

- ofwel het personeelslid of zijn behandelend geneesheer, na instemming van het personeelslid, tijdens de arbeidsongeschiktheid;
- ofwel de adviserend geneesheer van het ziekenfonds, voor zover het contractuele personeelslid in aanmerking komt voor een re-integratie krachtens de ZIV-wet (2 maanden na aangifte arbeidsongeschiktheid bij ziekenfonds);
- ofwel het bestuur dat het traject kan opstarten minimum 4 maanden na aanvang van arbeidsongeschiktheid of vanaf aflevering definitieve medische overmacht van de behandelende geneesheer.

Artikel 3

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

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

Het verzoek is niet gebonden aan formaliteiten.

Artikel 4 - Re-integratietraject – stap 1

De PA-AG verwittigt:

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

Artikel 5 - Re-integratietraject – stap 2

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

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

Artikel 6 - Re-integratietraject – stap 3

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

Mogelijke beslissingen zijn:

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

Artikel 7 - Re-integratietraject – stap 4

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

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

- een omschrijving van de redelijke aanpassingen van de werkpost;
- een omschrijving van het aangepast werk: het volume van het werk, het uurrooster en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;
- een omschrijving van het ander werk: de inhoud, het volume en het uurrooster van het werk en desgevallend de progressiviteit van de maatregelen;

- de aard van de voorgesteld opleiding om de nodige competenties te verwerven voor het aangepast of ander werk;
- de geldigheidsduur van het plan.

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

Het bestuur bezorgt het re-integratieplan aan het personeelslid.

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

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

Het bestuur moet geen re-integratieplan opmaken wanneer:

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

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

Artikel 8 - Re-integratietraject – stap 5

Reactie van het personeelslid

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

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

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

Artikel 9 - Re-integratietraject – stap 6

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

Het bestuur :

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

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

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

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

Artikel 10 - Re-integratietraject – stap 7

Einde van het re-integratietraject voor definitief arbeidsongeschikt verklaarde personeelsleden

Het traject eindigt wanneer het bestuur:

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

Wanneer zijn de beroepsmogelijkheden van het personeelslid uitgeput?

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

Artikel 11 - Bijstand van het personeelslid

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

Artikel 12 - Beroepsmogelijkheden van het personeelslid

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

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

Werkwijze:

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

Artikel 13 - Collectief luik re-integratie

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

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

BIJLAGE 7 GSM-BELEID PERSONEELSLEDEN **(GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)**

Definities

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

Split Billing: het split billing budget biedt de mogelijkheid om per GSM-gebruiker een maximumbedrag te bepalen voor mobiele communicatie (spraak, sms en data). Alle communicatiekosten boven het toegekende budget vallen ten laste van de gebruiker zelf, die daarvoor een aparte rekening toegestuurd krijgt.

Betaalnummers/servicenummers: dit zijn niet zonegebonden nummers. Oproepen naar deze nummers worden tegen een verhoogd tarief aangerekend aan de oproeper. Meest voorkomen prefix is 070, 077, 0900, 0902, 0903, 0904, 0906, 0907 waar men het gesprek aanrekent per minuut.

Ook bij SMS bestaat er een verhoogd tarief. De verrekening gebeurt per verzonden en ontvangen tekstbericht.

BYOD (= Bring Your Own Device): een GSM-toestel dat door het personeelslid zelf ter beschikking wordt gesteld voor zowel privé als professionele doeleinden. Het toestel is eigendom van het personeelslid. Het personeelslid ontvangt een forfaitaire vergoeding naar aanleiding van het professioneel gebruik van het toestel.

Fleet: dit is de lijst met alle GSM-nummers van personeelsleden die een GSM-toestel en -abonnement vanuit het bestuur ter beschikking hebben. Voor gesprekken binnen de fleet is er een voordelig tarief.

Bevoegdheden en toekenning

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

De bevoegdheid voor de individuele toekenning van een GSM-toestel en -abonnement aan personeelsleden wordt aanzien als dagelijks personeelsbeheer, en wordt door de raad aldus aan de algemeen directeur gedelegeerd.

Rechthebbenden en budgetten

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

- 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;
- wanneer de algemeen directeur de beslissing tot toekenning van een GSM-toestel met abonnement intrekt.

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het budget voor de aanschaf van een GSM-toestel en het budget voor een maandelijks abonnement.

Het BYOD-principe betekent dat het personeelslid zijn eigen GSM-toestel aankoopt en gebruikt en hiervoor een forfaitaire vergoeding ontvangt van het bestuur. De tussenkomst van het bestuur bedraagt 250 EUR per 3 jaar. De forfaitaire vergoeding wordt in één keer betaald. De eerste betaling gebeurt bij het voorleggen van de eerste factuur van de aankoop van het GSM-toestel na de indiensttreding. Nadien ontvangt het personeelslid deze vergoeding elke drie jaar.

Het bedrag van het maandelijks abonnement bedraagt in principe maximum 20 EUR, ongeacht de functie, en dient alle werkgerelateerde kosten te dekken. Aan de hand van split-billing wordt er maandelijks – bij overschrijding van het bedrag van 20 EUR - een privéfactuur opgemaakt dat wordt gefactureerd aan het personeelslid. Wanneer het personeelslid kan aantonen dat hij boven dit maximum is gegaan om dienstredenen, neemt het bestuur de extra kosten tot zich.

Er worden vanuit de dienst ICT een aantal toestellen aanbevolen waarop de dienst ondersteuning kan geven (configuratie internet, e-mail,...). Indien een toestel gekozen wordt dat niet voorkomt in de aanbevelingslijst, kan ondersteuning door de dienst ICT niet gegarandeerd worden.

Bij verlies of 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.

Het uitvoerend orgaan van het bestuur beslist op basis van het organogram welke personeelsleden voor de uitoefening van hun functie recht hebben op de forfaitaire vergoeding voor hun GSM-toestel.

Beperkingen:

- Gesprekken, sms- en dataverkeer vanuit het buitenland (inkomende en uitgaande) worden volledig privé gefactureerd. In uitzonderlijke gevallen kan terugbetaling verleend worden van gefactureerde inkomende en uitgaande gesprekken vanuit het buitenland mits:
 - o er aangetoond wordt dat deze uitsluitend gepleegd zijn voor beroepsdoeleinden;
 - o deze uitgaven gestaafd worden door voorlegging van de privé factuur;
 - o na goedkeuring door de algemeen directeur.
- Gesprekken en sms naar betaalnummers of servicenummers worden volledig privé gefactureerd.
- Gesprekken, sms- en dataverkeer boven het maandelijkse plafondbedrag worden betaald door de betrokkene.
- Indien de werkelijke kosten van de maandelijkse factuur lager liggen dan het vaste budget per maand, zal het bestuur slechts dit bedrag (werkelijke kost) ten laste nemen, zonder dat het saldo kan worden overgedragen naar de volgende maand(en).

Betalingsmodaliteiten

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

De kosten die vallen onder de 'beperkingen' of die het afgesproken budget overschrijden worden door de operator rechtstreeks gefactureerd aan het personeelslid.

Het personeelslid is persoonlijk verantwoordelijk voor de correcte en tijdelijke betaling van deze privéfactuur.

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

Aanvraag GSM-toestel/abbonement

De aanvraag voor de toekenning van een GSM-toestel met abonnement wordt ingediend bij de algemeen directeur. Die stelt aan de aanvrager een exemplaar van deze beleidsnota ter beschikking.

Het is 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.

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 dienstverplaatsingen.

Elke wijziging met betrekking tot persoonsgegevens dient de gebruiker aan de dienst ICT 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 dienst ICT;
- het PV van de politie aan de algemeen directeur te bezorgen.

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

Het einde van de arbeidsrelatie

Bij uitdiensttreding vóór de afloop van de driejaarlijkse periode zoals bedoeld in deze bijlage verbindt het personeelslid zich ertoe het pro rata gedeelte van de vergoeding zoals bepaald in deze bijlage voor de periode dat hij/zij niet meer in dienst is, terug te betalen.

Het personeelslid betuigt zijn instemming met de inhouding van dit bedrag op zijn nettoloon, overeenkomstig artikel 23 van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers.

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

Bij het verlaten van het bestuur wordt het abonnement ten voordele van de gebruiker stopgezet.

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.

BIJLAGE 8 GEDRAGSCODE SOCIALE MEDIA **(GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)**

Inleiding

Het gebruik van sociale media brengt verantwoordelijkheden met zich mee. De snelheid waarmee informatie zich via sociale media verspreidt, en het publieke karakter ervan kunnen immers een enorme impact hebben op het bestuur, en dus ook op zijn personeelsleden.

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

Wat zijn sociale media?

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

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

Welke plaats hebben sociale media in onze organisatie?

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

- Inwoners actief te informeren over het beleid.
- Inwoners te betrekken bij het beleid.
- De afstand met de burger te verkleinen en interactie te vergemakkelijken.
- Activiteiten aan te kondigen en te promoten.
- De communicatiemix interactief te vervolledigen en op een moderne, snelle en voordelige manier te communiceren.
- De vooropgestelde doelen van de verschillende diensten te behalen.
- De communicatie vanuit andere organisaties te ondersteunen.
- Te communiceren in het kader van noodplanning (D5).

De officiële communicatie vanuit onze organisatie gebeurt alleen via de officiële accounts. Op dit ogenblik heeft onze organisatie volgende officiële accounts:

- Gemeente Kortenaeken (Hoofdbeheerder: informatieambtenaar)
- Jeugddienst Kortenaeken (Hoofdbeheerder: Jeugdconsulent)
- Cultuurdienst Kortenaeken (Hoofdbeheerder: Cultuurbeleidscoördinator)
- Bibliotheek Kortenaeken (Hoofdbeheerder: Cultuurbeleidscoördinator)
- Sportdienst Kortenaeken (Hoofdbeheerder: Sportdienst)
- Dienst toerisme (Hoofdbeheerder: Ambtenaar Toerisme)
- Senioren (Hoofdbeheerder: Ambtenaar voor Senioren)

Natuurlijk blijven sociale media continu in ontwikkeling. Daarom is het niet uitgesloten dat er in de toekomst kanalen of accounts bijkomen of dat sommige kanalen verdwijnen. Elk kanaal/account heeft een eindverantwoordelijke of hoofdbeheerder.

De Informatiedienst heeft steeds beheerders- of adminrechten op een kanaal, en/of beschikt over alle informatie om toegang te krijgen tot de accounts om een kanaal te beheren. Deze centrale beheerdersrol heeft als doel de continuïteit van het beheer van de accounts en kanalen te verzekeren en om eventueel te kunnen ingrijpen.

De officiële communicatie via deze accounts valt onder de uitsluitende verantwoordelijkheid van de informatiedienst en de hoofdbeheerder.

Per kanaal/account kunnen er extra redacteurs worden toegevoegd als back-up.

De wachtwoorden die toegang geven tot sociale mediakanalen worden enkel gebruikt door en kenbaar gemaakt aan de gebruikers die het kanaal opvolgen. Bij personeelsverloop worden de wachtwoorden aangepast.

De eindverantwoordelijke besteedt ten minste 1 keer per week tijd aan de opvolging en het onderhoud het sociale mediakanaal. Er wordt zoveel mogelijk gestreefd naar regelmaat in de berichtgeving.

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

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

Aanmaak nieuwe accounts/kanalen

De opstart van nieuwe sociale mediakanalen en accounts wordt overlegd met de Informatiedienst en voorgelegd aan **het uitvoerend orgaan van het bestuur**.

De Informatiedienst geeft technische en inhoudelijk advies over het aanmaken en instellen van een kanaal en/of account.

Het aanmaken van gemengde kanalen administratie-politiek is niet toegelaten. Voor de volgers van een kanaal is het essentieel dat de bron van informatie helder is.

Wanneer een account wordt aangemaakt, dan wordt deze account op dienstniveau beheert, niet op persoonlijk niveau. De account moet duidelijk verwijzen naar de organisatie/dienst.

Privé- of professioneel gebruik?

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

Inhoud

De huisstijl van het gemeente- & OCMW-bestuur wordt toegepast en gerespecteerd in de sociale mediakanalen.

Bij het plaatsen van items binnen sociale media wordt de volgende schrijfstijl zoveel mogelijk geëerbiedigd:

- Gebruik 'je' en 'jij' als aanspreekvorm
- Vermijd dialect
- Gebruik niet te veel moeilijke woorden
- Hou je zinnen kort en duidelijk

Waar mogelijk en zinvol, verwijst het sociale mediakanaal voor meer informatie naar de gemeentelijke website.

Basisprincipes

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

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

Belangrijkste do's



bij professionele communicatie:

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

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



bij persoonlijke communicatie:

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

Belangrijkste don'ts



bij professionele communicatie:

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



bij persoonlijke communicatie:

- verspreid geen interne of vertrouwelijke informatie;
- verspreid geen lasterlijke berichten over ons bestuur of andere berichten die de organisatie kunnen schaden;

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

Sancties

Bij misbruik of problemen nemen de gebruikers contact op met de Informatiedienst. Indien nodig wordt dit voorgelegd aan **het uitvoerend orgaan van het bestuur**.

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

BIJLAGE 9 INZAMELING EN VERWERKING VAN PERSOONSgebonden GEGEVENS - GDPR¹

(GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Artikel 1: situering

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

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

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

Artikel 2: Principes

Persoonsgegevens moeten:

- worden verwerkt op een wijze die ten aanzien van het personeelslid, ex-personeelsleden rechtmatig, behoorlijk en transparant is;
- voor welbepaalde, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigde doeleinden worden verzameld en mogen vervolgens niet verder op een met die doeleinden onverenigbare wijze worden verwerkt;
- toereikend zijn, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt;
- juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd
- worden bewaard in een vorm die het mogelijk maakt het personeelslid/de personeelsleden niet langer te identificeren dan voor de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt noodzakelijk is;
- door het nemen van passende technische of organisatorische maatregelen op een dusdanige manier worden verwerkt dat een passende beveiliging ervan gewaarborgd is, en dat zij onder meer beschermd zijn tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking en tegen onopzettelijk verlies, vernietiging of beschadiging.

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

Het bestuur zal aan zijn kandidaten, personeelsleden, interimarissen en zelfstandige medewerkers meedelen dat het persoonsgegevens van hen verwerkt. Het bestuur zal meedelen welke persoonsgegevens worden verwerkt. Deze kennisgeving gebeurt schriftelijk en tegen ontvangstbewijs.

¹ Bijlage ontworpen door Easy pay

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: Wouter Buyckx – E-mail: wouter.buyckx@interleuven.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, voornaam, adres, telefoon, geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, burgerlijke staat, kinderlast/aantal kinderen, kinderbijslag via echtgenoot of via het personeelslid, hoogst behaalde diploma, elektronische maaltijdcheques, vorige tewerkstelling, bankrekeningnummer, e-mailadres, nationaliteit, naam en voornaam partner, geboortedatum partner, beroep partner en vraag of deze haard- en/of standplaatsvergoeding heeft indien tewerkstelling in openbare sector, vorige tewerkstellingen partner) van de personeelsleden.

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

Artikel 4.1: Loonadministratie

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

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

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Het sociaal secretariaat: Ciral Schaubroeck.

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

Artikel 4.2: Personeelsadministratie en/of HR-beleid

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

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

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

- Het bestuur zelf;
- Meerdere dienstverleners/derden:
 - o Cevi Logins;
 - o Premed;
 - o Interleuven.

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 artikel 16 van dit arbeidsreglement.

Bij dergelijke controle kunnen volgende persoonsgebonden gegevens worden verwerkt:

- Bezochte internetadressen;
- Moment van de opzoeken;
- Duur van de opzoeken;
- Pertinente gegevens raadplegen.

Deze gegevens worden verwerkt in opdracht van het bestuur door:

- De ICT-verantwoordelijke;
- De algemeen directeur.

De voornoemde gegevens worden niet bewaard. De gegevens worden enkel bewaard indien er inbreuken worden vastgesteld voor de duur van de lopende procedure daaromtrent.

Camerabewaking

Het gebruik van camera's op de werkvloer wordt geregeld in bijlage 4 van dit arbeidsreglement: "camerabewaking op de arbeidsplaats". In dit reglement wordt de plaats van de camera's, de functioneringsperiode, de personen die de beelden kunnen bekijken, de bewaringstermijn van de beelden, etc. vermeld.

De camerabeelden worden verwerkt door:

- Door het bestuur aangewezen functionarissen;
- De korpschef van de lokale politie;
- De door de korpschef aangewezen politiefunctionarissen.

De voornoemde gegevens worden bewaard gedurende een termijn van 1 maand.

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.

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 10 REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN **(GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)**

Artikel 1

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 2

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

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

Artikel 3

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 4

Er wordt een dienstvoertuig ter beschikking gesteld aan de diensten die het nodig hebben voor de uitvoering van hun werk.

Artikel 5 - Het gebruik van de dienstvoertuigen

Paragraaf 1 - het algemeen principe

De dienstvoertuigen worden gestald op het einde van de werktijd op de gebruikelijk plaats.

Paragraaf 2 – de staplaats

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 op de gebruikelijke plaats.

Paragraaf 3 – het privégebruik van dienstwagens

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

Paragraaf 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.

Paragraaf 5 – oproep of dringende opdracht

Het niet beschikken over een dienstvoertuig kan niet ingeroepen worden om een oproep of een dringende opdracht, zelfs na de diensturen, niet uit voeren.

Artikel 6 - Het beheer van de dienstvoertuigen

De dienstvoertuigen worden beheerd door het diensthoofd van 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, als ook het dekken van het risico door een omniumverzekering waarvoor het bestuur een algemene polis heeft afgesloten.

Artikel 8 - verbod

Het is de personeelsleden 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.

Artikel 9 – verlies van recht

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

1. opschorting of intrekking van het recht tot sturen;
2. sturen in dronken toestand of onder invloed van alcohol, medicatie of drugs.

Artikel 10

Alle personeelsleden streven onder alle omstandigheden een defensieve en hoffelijke rijstijl na en respecteren de verkeersreglementering. Het is het leidinggevend personeel verboden opdrachten te geven die hiermee in tegenspraak zijn.

Artikel 11

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

Artikel 12

De sleepkosten en eventuele schade ten gevolge van foutparkeren is volledig ten laste van het betrokken personeelslid, behoudens overmacht in overleg met de algemeen directeur.

Artikel 13

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 14

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

Artikel 15

Paragraaf 1

Ingeval van schade, opgelopen aan of veroorzaakt met het ter beschikking gestelde voertuig (of vervangwagen), is het personeelslid verplicht het hiërarchisch diensthoofd hiervan onmiddellijk 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.

Paragraaf 2

Indien de schade is ontstaan door eigen fout, of indien door andere omstandigheden de vrijstelling voor rekening van het bestuur zou zijn, is het personeelslid enkel aansprakelijk bij herhaaldelijk lichte fout.

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, noch voor het toevallig verlies ervan.

BIJLAGE 11 FEITENVERSLAG ALCOHOL EN/OF DRUGSGEBRUIK
(GR 09/05/2019 // OR 09/05/2019)

Vertrouwelijk document

Vaststelling van uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik.

1. Gegevens over het betrokken personeelslid

- Naam en voornaam:.....
- Dienst:.....

2. Vaststellingen

- Datum en uur van de feiten:.....
- Plaats:.....
- Omschrijving van de taken of bezigheden dat het betrokken personeelslid uitvoerde of wilde uitvoeren bij de vaststelling van de feiten (uitvoerig beschrijven):
.....
- Wie heeft de vaststelling van de uiterlijke kenmerken gemeld aan de leidinggevende?
Naam en voornaam:.....
Dienst:.....
- Leidinggevende die dit verslag opstelt:
Naam en voornaam:.....
Dienst:.....

3. Uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op alcohol- of ander druggebruik

Kruis aan wat toepasselijk is.

- In welke mate geeft betrokkene de indruk onder invloed te zijn:

- licht
- sterk

Eventuele toelichting:

- Algemeen voorkomen:

- normaal uitzicht
- bloeddoorlopen ogen

Eventuele toelichting:

- Agressiviteit:

- geen
- licht
- zwaar

Eventuele

toelichting:

.....

- Adem: alcoholgeur:

geen

ja

Eventuele

toelichting:

.....

- Braakt:

ja

neen

braakneigingen

Eventuele

toelichting:

.....

- Gang:

normale gang

struikelgang, wankelt

moet worden ondersteund

Eventuele

toelichting:

.....

- Spraak:

normaal

spreken met dubbele tong

wartaal

Eventuele

toelichting:

.....

- Weten waar hij/zij zich bevindt (in tijd en ruimte):

zeer goed

middelmatig

slecht

Eventuele

toelichting:

.....

- Andere aanwijzingen:

neen

ja,

beschrijf:

.....

4. Wijzigingen in de werkprestaties of het functioneren

Kruis aan wat toepasselijk is.

- maken van overdreven veel fouten
- onzorgvuldigheid in de uitvoering van het werk
- abnormaal trage uitvoering van het werk
- snelle en ongedurig manier van handelen
- onveilig werken

5. Genomen maatregelen

Schrap wat niet past.

- | | | |
|--|----|-----|
| - Er werd geen maatregel genomen: | JA | NEE |
| - Uitvoeren veiligheidstaken verboden voor:uren (min. 3 uur) | JA | NEE |
| - Uitvoeren taken verboden voor:uren (min. 1 uur) | JA | NEE |
| - Verwijderen van de werkplek: | JA | NEE |
| - Een persoon (naam:).....werd opgeroepen | JA | NEE |
| - Een taxi werd opgeroepen: | JA | NEE |
| - Deze keuze werd gemaakt door: betrokken personeelslid | JA | NEE |

Handtekening betrokken personeelslid:

Handtekening leidinggevende:

Handtekening getuige (indien mogelijk):

BIJLAGE 12 REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE **(GR 26/03/2020 // OR 26/03/2020)**

Artikel 1 – Toepassingsgebied

1. Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden tewerkgesteld in diensten die zijn aangesloten op het tijdsregistratiesysteem. De registratie is verplicht voor de personeelsleden van de binnendiensten en de voor de personeelsleden van de gemeente die van permanentie zijn.
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. Volgende diensten moeten niet prikken:
 - de thuisdiensten van het OCMW;
 - de buitenschools kinderopvang;
 - de zaalwachters;
 - ART;
 - de buitendienst;
 - de poetsdienst van de gemeente;
 - de bibliotheek.
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 stamtijden en/of de servicetijd.

Artikel 2 - Principe van de glijdende arbeidstijd

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

De toepassing van de glijdende werktijdregeling mag uiteraard geen afbreuk doen aan de verplichtingen die een openbare dienst heeft tegenover het publiek en aan de goede werking van de dienst.
2. In normale omstandigheden is de dienst zelf verantwoordelijk voor de optimale dienstverlening en de maximale beschikbaarheid. Bij onenigheid beslist de algemeen directeur. Dit kan betekenen dat in uitzonderlijke gevallen prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden.
3. In ieder geval moeten de diensten (dit wil niet zeggen elk individueel personeelslid) bereikbaar en verzekerd zijn dagelijks van 8.30 u tot 12.00 u, op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag van 13.00 u tot 15.30 u en op maandag van 18.00 u. tot 20.00 u. Het diensthoofd is verantwoordelijk voor de organisatie van zijn dienst. Dit kan betekenen dat in het kader van de verzekerde dienstverlening prestaties gevraagd worden buiten de stamtijden (prestaties vanaf 8.30 uur en/of tot 16.30 uur).

Artikel 3 – Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid met een glijdende arbeidstijd moet via het registratiesysteem de tijd van aankomst en vertrek bij de aanvang of beëindiging van de prestaties laten opnemen en registreren.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- 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 prestaties buiten de gewone arbeidstijdregeling.

Het registreren kan op volgende manieren:

- via de app op de smartphone (vb.: indien op dienstverplaatsing). Voor de permanentiedienst is er een smartphone voorzien;
- via de pc;
- via de tablet.

Het personeelslid is verplicht om minstens 30 minuten middagpauze te nemen. De middagpauze dient genomen te worden tussen 12u00 en 14u00 van maandag tot en met donderdag. Het systeem voorziet automatisch in een middagpauze van minimaal 30 minuten, ook als de middagpauze minder dan 30 minuten bedraagt.

Op maandag is het personeelslid dat doorwerkt in de namiddag verplicht een pauze te nemen van minstens een half uur tussen 15u30 en 18u00.

Uiterlijk na een arbeidstijd van 6 uur moet een half uur pauze genomen worden.

Het personeelslid dient de wettelijke rusttijd van 11 uur tussen twee shiften te respecteren.

Voor personeelsleden is meermaals in- en uitregistreren tijdens dezelfde glijtijd niet toegelaten, tenzij voorafgaandelijk toestemming werd gevraagd aan de algemeen directeur en de personeelsdienst vervolgens op de hoogte werd gebracht.

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

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

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

Artikel 4 – Bijzondere prestaties

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

Artikel 5 - Beschrijving van de dagelijkse werktijd

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

- de servicetijd: de tijdsduur waarbinnen elke dienst (en niet elk individueel personeelslid) verzekerd moet zijn. De servicetijd loopt zoals uiteengezet in artikel 2, 3°.
- de stamtijd: de periode waarop elk personeelslid moet aanwezig zijn tenzij de afwezigheid verantwoord is door een vakantie, een verlof, een ziekte, een opdracht, een zending, een dienstvrijstelling, enz. Indien een afwezigheid in de stamtijd niet kan worden verantwoord, wordt deze beschouwd als een ongewettigde afwezigheid.
- 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 het diensthoofd geleverd worden boven op de glijtijd.
- meeruren: de extra prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven op de glijtijd, maar niet erkend worden als overuren.
- de debet- of credituren per maand: de uren binnen de glijtijd die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden in vergelijking met de refertetijd.
- de prestatie-eenheid: de gemiddelde dagelijkse arbeidstijd, d.i. 7 u 36.
- de refertetijd: het aantal werkdagen per maand, vermenigvuldigd met 7 u 36 (voor de personeelsleden met deeltijdse prestaties wordt de refertetijd in verhouding vermindert).

De dagelijkse werktijd wordt verdeeld in stamtijden en glijtijden:

	Glijtijd*	Stamtijd	Glijtijd*	Stamtijd	Glijtijd*	Stamtijd	Glijtijd*
Maandag (norm = 10u) (max. 11u)	7u30-8u45	8u45-12u	12u-13u	13u-15u30	15u30-18u	18u-20u	20u00-20u30
Dinsdag (norm = 8u) (max. 9u30)	7u30-8u45	8u45-12u	12u-13u	13u-15u30	15u30-17u30		
Woensdag (norm = 8u) (max. 9u30)	7u30-8u45	8u45-12u	12u-13u	13u-15u30	15u30-17u30		
Donderdag (norm = 8u) (max. 9u30)	7u30-8u45	8u45-12u	12u-13u	13u-15u30	15u30-17u30		
Vrijdag (norm = 4u) (max. 5u30)	7u30-8u45	8u45-12u	12u-13u				

*Het personeelslid dient na een aangesloten periode van 6uur arbeidsprestaties 30 minuten pauze te nemen tijdens zijn glijtijd.

- Bij vakantiedagen wordt er gewerkt met de normtijden (hele of halve dagen):
 - Maandag: 10.00 u (halve dag 5.00u)
 - Dinsdag, woensdag en donderdag: 8.00 u (halve dag 4.00u)
 - Vrijdag: 4.00 u
- Bij ziektedagen wordt er gewerkt met de normtijden:
 - Maandag: 10.00 u
 - Dinsdag, woensdag en donderdag: 8.00 u
 - Vrijdag: 4.00 u
- De tijd vóór 07.30 u en na 20.30 u op maandag, vóór 7.30 u en na 17.30 u op dinsdag, woensdag en donderdag en vóór 7.30 u en na 13.00 u op vrijdag kan niet als prestatie worden beschouwd, tenzij bij wijze van uitzondering bijkomende uren worden gepresteerd wanneer de algemeen directeur of het diensthoofd daarom vraagt of wanneer het personeelslid ze op voorhand aangevraagd heeft (deze uren worden dan beschouwd als overuren respectievelijk meeruren).
- Op het einde van de maand wordt het aantal gepresteerde uren verrekend door vergelijking met de referetijd. 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 meeruren;
- eventueel een aantal overuren.

Artikel 6 – Credit- en debeturen

De credituren kunnen enkel worden gerecupereerd op de glijtijd. Er mogen maximum 12 credituren (voor voltijdse tewerkstelling, voor deeltijdse prestaties worden de credituren in verhouding verminderd) worden overgedragen naar de daaropvolgende maand. De credituren boven 12 uren vervallen op het einde van elke maand.

Op het einde van iedere maand mag het aantal debeturen niet hoger liggen dan 12 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 12 uren wordt dit aantal aangezuiverd met recupuren.

Artikel 7 – Meeruren

Met meeruren wordt bedoeld de extra prestaties die op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd geleverd worden boven op de glijtijd, maar niet erkend worden als overuren. Deze uren komen in aanmerking voor de toekenning van compenserende inhaalrust. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in principe per halve dag conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

Artikel 8 – Overuren

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

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van vier maanden. De compenserend inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren. Het opnemen van de compenserende inhaalrust geschiedt in principe per halve dag conform de bepalingen inzake het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen.

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 9 – 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 stamtijden. De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd. 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 het diensthoofd 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 10 - Afwezigheid tijdens de stamtijd

Elk personeelslid dient verplicht aanwezig te zijn tijdens de stamtijd, tenzij de afwezigheid verantwoord is en beschouwd kan worden als gewettigde afwezigheid (overmacht). Iedere inbreuk op dit principe wordt door het personeelslid onmiddellijk bij de algemeen directeur gemotiveerd. Onverkort de toepassing van eventuele sancties (zie artikel 11), wordt de afwezigheid tijdens de stamtijd aangezuiverd met recupuren.

Een gewettigde afwezigheid (zie boven) tijdens de stamtijd wordt beschouwd als een arbeidsprestatie.

Artikel 11 – Inbreuken

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

Inbreuken op deze regeling kunnen door de aanstellende overheid worden beteugeld met maatregelen conform dit artikel en voor contractuele personeelsleden artikel 12 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.

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;
3. Niet tijdig registreren (te laat beginnen of te vroeg vertrekken);
4. Overschrijding van het maximumaantal debeturen;
5. Overschrijding van het aantal sancties op jaarbasis.

B. Controle

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

Indien het personeelslid omwille van dienstdoeligheden niet kan registreren, wordt na aanvraag bij de verantwoordelijke, de reële arbeidstijd manueel ingevoerd door het diensthoofd.

C. Sancties

1. Registreren voor een ander personeelslid

Het registreren voor een ander personeelslid of misbruik van het registratiesysteem met bedrieglijk opzet wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel zoals voorzien in het arbeidsreglement.

2. Niet registreren

Indien het personeelslid geen middagpauze registreert, wordt 1 uur middagpauze automatisch geregistreerd.

3. Niet tijdig registreren

Indien het personeelslid registreert na het begin van de stamtijd of voor het einde van de stamtijd zonder voorafgaande machtiging van het diensthoofd, zal het personeelslid de nodige verantwoording afleggen.

4. Algemene sanctie

Wanneer het personeelslid gedurende een kalenderjaar 5 sancties krijgt zoals voorzien in punt 2 en 3, verwittigt het diensthoofd 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. Daarnaast kan het voordeel van de variabele werktijden voor het betrokken personeelslid voor de periode van een kalenderjaar worden opgeschort.

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 mogelijk genomen sancties.

Artikel 12 – Beroep tegen de sancties

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

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

Artikel 13 – Onvoorziene gevallen

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

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

Artikel 14 – Inwerkingtreding

Zodra de inwerkingtreding een vaste datum kent, worden de personeelsleden minstens 4 weken op voorhand in kennis gesteld.

BIJLAGE 13 REGLEMENT OCCASIONEEL THUISWERK (GR 16/12/2021 // OR 16/12/2021)

BIJLAGE 13: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK

Artikel 1 Definitie

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

Occasioneel telewerk betekent dat 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 thuissituatie 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 Kortenaeken. 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 lokaal bestuur Kortenaeken 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.

Artikel 4 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 Kortenaeken, waarbij transparantie door middel van rapportering aan de leidinggevende noodzakelijk is. 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 zijn persoonlijke afspraken per personeelslid mogelijk en noodzakelijk.

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 feit van het organiseren van telewerk in een dienst, creëert voor het bestuur geen enkele verplichting om aan alle personeelsleden van deze dienst toe te laten hiervan gebruik te maken.

Artikel 5 Aanvraag telewerk

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten dient dit voorafgaandelijk en ten laatste de dag voordien aan te vragen aan zijn of haar leidinggevende via mail. Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden en kan worden afgeweken van de aanvraagtermijn. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de algemeen directeur/leidinggevende 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.

In het kader van occasioneel telewerk heeft een personeelslid geen recht op een vaste telewerkdag per week.

Artikel 6 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 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 de uit te voeren taken.

Artikel 7 Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan **een beschikbaarheid-en bereikbaarheidsverplichting**: Het personeelslid is ten minste bereikbaar tijdens de stamtijd/vaste uren.

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.

Naast telefonisch contact kunnen ook chatprogramma's (genre Teams, ...) of programma's voor video- overleg (Teams, ...) 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 beschikbaar is voor en gedeeld met de organisatie. Op die manier hindert telewerk niet de constructieve en collegiale samenwerking in teamverband alsook de klantgerichtheid naar burger en samenwerkingspartners.

Artikel 8 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.

De telewerker respecteert de stamtijd/vaste uren, voor de glijtijd gelden dezelfde regels die ook op de werkplaats gelden zoals voorzien in het arbeidsreglement. Als de arbeidstijd tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresteerde tijd worden opgevangen binnen het bestaande kader van stam- en glijtijd zoals in het arbeidsreglement voorzien.

De telewerker registreert de werktijd in de individuele outlookagenda of de daartoe ter beschikking gestelde software en rapporteert dit wekelijks aan de leidinggevende en de personeelsdienst.

Artikel 9 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 die het uitvoeren van het werk belemmeren. Voor de uitvoering van zorgtaken of privé aangelegenheden kan het personeelslid verlof, LBO of zorgkrediet nemen.

Artikel 10 Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

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

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

Het personeelslid dat aan telewerk doet, zal hierover wekelijks rapporteren op vraag van zijn directe leidinggevende.

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 het doorgeven van de prestaties 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).

De leidinggevende 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.

De goede interne werking en de dienstverlening moet in ieder geval verzekerd blijven.

Artikel 11 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 12 Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

- Een laptop met VPN – verbinding, een muis en headset (die je mee naar huis kan nemen op je telewerkdag voor de personeelsleden die niet werken met een eigen laptop)
- Afhankelijk van de functie: een persoonsgebonden gsm/smartphone of een dienstsmartphone.

Er wordt niet voorzien in extra materiaal vanuit ICT.

Bij het gebruik van privé ICT-middelen voor thuiswerken, zal het personeelslid ervoor zorgen dat deze middelen uitgerust zijn met:

- Up to date virusscanner
- Firewall
- Anti-malware tool
- Screensaver beveiligd met wachtwoord
- Up to date besturingssysteem en applicaties

Personeelsleden loggen in op het netwerk van het lokaal bestuur en werken daarop. Er wordt geen informatie gekopieerd naar eigen ICT -middelen (vb.: opslaan van documenten op eigen pc thuis, ...).

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-dienst wordt voorzien tijdens de openingsuren via de geijkte kanalen (maak een ticket aan of contacteer bij dringende problemen telefonisch de ICT-dienst). 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 13 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 meelesen over de schouder vermeden wordt. Beroepsgeheim en discretieplicht gelden ook tegenover huisgenoten en/of anderen.

-
- 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. Indien je papieren documenten meeneemt naar de telewerkplek, draag hier te allen tijde zorg voor en deze moeten volledig worden teruggebracht. Ook als je kopieën en/of afdrukken neemt, blijf alert voor wat hier van informatie opstaat en zorg dat ze ofwel worden vernietigd zonder verder gebruik (bvb als kladpapier) ofwel mee in een dossier worden opgenomen en bewaard bij het bestuur, maw laat niets achter op je telewerkplek.
 - 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 e-mail en ICT-dienst.

Artikel 14 Welzijn op het werk

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

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

Artikel 15 Ziekte en arbeidsongevallen

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

De telewerker is verzekerd wanneer:

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

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Artikel	16	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.