
ARBEIDSREGLEMENT

GEMEENTE- EN OCMW-BESTUUR

LENDELEDE

Goedgekeurd GR: 28 januari 2010
Laatst gewijzigd GR: 26 oktober 2017

Goedgekeurd OR: 8 februari 2010
Laatst gewijzigd OR: 13 november 2017

Gewijzigd CBS: 11/12/2019
Voor wat de gemeenschappelijke delen betreft en de stukken specifiek voor het gemeentepersoneel.

Gewijzigd CBS 18/11/2020

Gewijzigd VB: 11/12/2019
Voor wat de gemeenschappelijke delen betreft en de stukken specifiek voor het OCMW-personeel

Gewijzigd VB 18/11/2020

Arbeidsreglement	1
Gemeente- en OCMW-bestuur	1
Lendeledede.....	1
I. ALGEMENE BEPALINGEN.....	7
Artikel 1 - Toepassingsgebied (CBS/VB 11/12/19).....	7
Artikel 1 bis – Toepassingsgebied (CBS/VB 11/12/19).....	7
Artikel 2 - Naleving van de bepalingen (CBS/VB 11/12/19).....	9
Artikel 3 - Mogelijke individuele afwijkingen	9
Artikel 4 - Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting en onthaal.....	9
II. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK.....	10
Artikel 5 - Principe	10
Artikel 6 - Tijdelijk andere arbeid.....	10
III. ARBEIDSDUUR	11
Artikel 7 - Arbeidstijd.....	11
Artikel 8 - Uurregeling (CBS/VB 11/12/19).....	11
Artikel 9 - Tijdstip en duur rusttijden (CBS/VB 11/12/19)	12
Artikel 10 - Afwijking uurroosters (CBS/VB 11/12/19)	12
Artikel 11 - Prestaties buiten het uurrooster (overuren) (CBS/VB 11/12/19).....	12
Artikel 12 - Evenementen of bijzondere omstandigheden	13
Artikel 13 - Andere opdrachten.....	13
Artikel 14 - Dienstromruiling	13
Artikel 15 - Arbeidsonderbrekingen	13
IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID	14
Artikel 16 - Principe	14
Artikel 17 - Controle van de arbeid (CBS/VB 11/12/19)	14
V. JAARKALENDER	15
Artikel 18 - Feestdagen (CBS/VB 11/12/19).....	15
Artikel 19 - Jaarlijkse vakantie (CBS/VB 11/12/19)	16
Artikel 20 - Aanvragen van de vakantie (CBS/VB 11/12/19)	16
Artikel 21 - Toestaan van de vakantie (CBS/VB 11/12/19).....	17
Artikel 22 - Overdracht van de vakantie (CBS/VB 11/12/19).....	17
Artikel 23 - Omstandigheidsverlof.....	18
Artikel 24 - Andere vormen van afwezigheden.....	19
VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID	20
Artikel 25 - Principe	20
Artikel 26 - Modaliteiten bij ziekte.....	20
Artikel 27 - Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval (CBS/VB 11/12/19)	21
Artikel 28 - Procedure medische controle (CBS/VB 11/12/19)	21
Artikel 29 - Diensthervatting	22
VII. BETALING VAN HET LOON.....	23
Artikel 30 - Betaalwijze (CBS/VB 11/12/19).....	23
Artikel 31 - Tussenkost voor openbaar vervoer bij de verplaatsing van en naar het werk.....	23
VIII. TOELAGEN EN VERGOEDINGEN.....	24
Artikel 32 - Principe	24
Artikel 33 - Compensaties.....	24

IX. OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG	25
Artikel 34 - Opzeggingstermijnen	25
Artikel 35 - Rechten en plichten	25
Artikel 36 - Verboden handelingen (CBS/VB 11/12/19)	25
Artikel 37 - Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden	26
Artikel 38 - Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden (CBS/VB 11/12/19)	27
X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL / HIËRARCHISCHE LIJN	28
Artikel 39 - Principe	28
Artikel 40 - Vervanger	28
XI. WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	29
Artikel 41 - Algemene bepalingen (CBS/VB 11/12/19)	29
Artikel 42 - Preventie en bescherming (CBS/VB 11/12/19)	29
Artikel 43 - Werken met gevaarlijke machines (CBS/VB 11/12/19)	30
Artikel 44 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	30
Artikel 45 - Orde en hygiëne	31
Artikel 46 - Brandveiligheid	31
Artikel 47 - Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist (CBS/VB 11/12/19)	31
XII. BESCHERMING TEGEN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK, MET INBEGRIIP VAN STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	32
Artikel 48 - Principe	32
Artikel 49 - Definitie:	32
Artikel 50 - Specifiek tussenkomende partijen: (CBS/VB 11/12/19, CBS/VB 18/11/2020)	33
Artikel 51 - Preventiemaatregelen	33
Artikel 52 - Procedure (CBS/VB 18/11/2020)	34
Artikel 53 - Register feiten door derden	38
Artikel 54 - Bewarende maatregelen	38
Artikel 55 - Psychosociale ondersteuning (CBS/VB 18/11/2020)	39
Artikel 56 - Externe procedures	39
Artikel 57 - Ontslagbescherming	39
Artikel 58 - Sancties (CBS/VB 11/12/19)	41
Artikel 59 - Misbruik van de procedure (CBS/VB 11/12/19)	41
XIV. SLOTBEPALINGEN	42
BIJLAGE 1: UURROOSTERS GEMEENTEBESTUUR LENDELEDE	43
BIJLAGE 1A: VASTE UURROOSTERS	43
BIJLAGE 1B: UURROOSTERS WAAROP HET REGLEMENT BETREFFENDE DE GLIJDENDE WERKTIJDREGELING VAN TOEPASSING IS.	44
BIJLAGE 2: UURROOSTERS OCMW	53
BIJLAGE 2A VASTE UURROOSTERS	53
BIJLAGE 2B VASTE UURROOSTERS MET TERUGKERENDE CYCLUS	54
BIJLAGE 2C: UURROOSTERS WAAROP HET REGLEMENT BETREFFENDE DE GLIJDENDE WERKTIJDREGELING VAN TOEPASSING IS.	56
BIJLAGE 3: REGLEMENT VOOR DE TIJDSREGISTRATIE (CBS/VB 11/12/19).....	60

Artikel 1 - Toepassingsgebied	60
Artikel 2 - Prestatiekalender	60
Artikel 3 - Het vaststellen van de aanwezigheid	60
Artikel 4 - Bijzondere prestaties	61
Artikel 5 - Afwezigheden	61
Artikel 6 - Inbreuken	61
Artikel 7 - Beroep tegen de sancties	62
Artikel 8 - Onvoorziene gevallen	62
BIJLAGE 4: VARIABELE WERKTIJDREGELING (CBS/VB 11/12/19)	63
Artikel 1 - Toepassingsgebied	63
Artikel 2 - Definities	63
Artikel 3 - Saldi	63
Artikel 4 - inbreuken op de variabele werktijdregeling	64
BIJLAGE 5: TOEPASSELIJKE OPZEGGINGSTERMIJNEN (CBS/VB 11/12/19)	65
BIJLAGE 6: SAMENSTELLING HOOG OVERLEGCOMITE EN BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE (HOC-BOC)	66
BIJLAGE 7: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN GEMEENTE (CBS/VB 18/11/2020)	67
BIJLAGE 8: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN OCMW	69
BIJLAGE 9: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT	70
BIJLAGE 10: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978	72
BIJLAGE 11: ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	73
1. Doelstelling: kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een vertrouwenswekkende organisatie	73
Artikel 1 - algemeen	73
Artikel 2 - begrippen	73
2. Uitgangspunten	73
Artikel 3 - alcohol- en drugsbeleid	73
Artikel 4 - toepassingsgebied	75
Artikel 5 - Basisbeginselen (CBS/VB 11/12/19)	75
3. Procedure in geval van acuut misbruik	76
Artikel 6 - definitie	76
Artikel 7 - vaststelling	76
Artikel 8 - Procedure (CBS/VB 11/12/19)	76
Artikel 9 - administratief	77
Artikel 10 - opvolging	77
Artikel 11 - Herhaling (CBS/VB 11/12/19)	77
4. Procedure in geval van CHRONISCH misbruik	77
Artikel 12 - definitie	77
Artikel 13 - vaststelling	78
Artikel 14 - Procedure (CBS/VB 11/12/19)	78
Artikel 15 - opvolging	78
Artikel 16 - Beroep	79
5. Rol van de leidinggevende	79
6. Rol van de arbeidsgeneesheer en de externe preventiedienst (CBS/VB 11/12/19) ..	79
7. Veelgestelde vragen	80
8. Knipperlichten: uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs	81

9. Knipperlichten: uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs	82
BIJLAGE 12: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE	83
BIJLAGE 12 BIS: RICHTLIJNEN TER BEVORDERING VAN DE INFORMATIEVEILIGHEID	91
BIJLAGE 13: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK (VAST of MOBIEL)	92
BIJLAGE 14: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL (CBS/VB 11/12/19)	94
BIJLAGE 15: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN	95
BIJLAGE 16: DEONTOLOGISCHE CODE	101
Artikel 1 - Situering (CBS/VB 11/12/19)	101
Artikel 2 - Toepassingsgebied (CBS/VB 11/12/19)	101
Artikel 3 - Inhoud (CBS/VB 11/12/19)	102
Artikel 4 - Definitie	102
Artikel 5 - Verantwoordelijkheid	103
Artikel 6 - Creativiteit	103
Artikel 7 - Definitie Klantgerichtheid	103
Artikel 8 - Contact met de klant	103
Artikel 9 - Dienstbaarheid	104
Artikel 10 - Professionaliteit	105
Artikel 11 - Efficiëntie en effectiviteit	105
Artikel 12 - Definitie Loyaliteit	105
Artikel 13 - Loyaliteit t.o.v. het beleid (CBS/VB 11/12/19)	106
Artikel 14 - Loyaliteit t.o.v. collega's	106
Artikel 15 - Loyaliteit t.o.v. personeelsleden	106
Artikel 16 - Loyaliteit t.o.v. de direct leidinggevende (CBS/VB 11/12/19)	107
Artikel 17 - Loyaliteit bij gebruik van arbeidstijd	107
Artikel 18 - Loyaliteit bij gebruik van materialen van de gemeente of het OCMW ..	107
Artikel 19 - Definitie Integriteit	107
Artikel 20 - Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit	108
Artikel 21 - Belangeloosheid	108
Artikel 22 - Belangenconflict	108
Artikel 23 - Nevenwerkzaamheden (CBS/VB 11/12/19)	109
Artikel 24 - Waardigheid	109
Artikel 25 - Optreden tegen ongeoorloofd gedrag (CBS/VB 11/12/19)	109
Artikel 26 - Definitie Spreekrecht en Spreekplicht	110
Artikel 27 - Spreekrecht t.o.v. de burger (CBS/VB 11/12/19)	111
Artikel 28 - Spreekrecht t.o.v. het bestuur en de collega's	111
Artikel 29 - Spreekrecht t.o.v. de pers en de media	111
Artikel 30 - Spreekplicht: Melding van onregelmatigheden	112
Artikel 31 - Spreekplicht: Beschermperiode (CBS/VB 11/12/19)	112
Artikel 32 - Spreekplicht: Vroegtijdig einde van de bescherming	112
BIJLAGE 17: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS BIJ DE GEMEENTE	113
Artikel 1 - Definitie	113
Artikel 2 - Informatieprocedure	113
Artikel 3 - Doel van de camerabewaking	113
Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens (CBS/VB 11/12/19)	113
Artikel 5 - Aantal en plaatsing van de camera's (CBS/VB 11/12/19)	114
Artikel 6 - Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren	114
Artikel 7 - Kennisname en verbetering van de gegevens (CBS/VB 11/12/19)	114

Artikel 8 - Verwerkingsregister (CBS/VB 11/12/19)	115
BIJLAGE 18: REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN FIETSVERGOEDING	116
BIJLAGE 19: REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN MAALTIJDCHEQUES.....	118
BIJLAGE 20.A: REGLEMENT STRUCTUREEL TELEWERK (<i>CBS/VB 18/11/2020</i>).....	120
BIJLAGE 20.B: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK (<i>CBS/VB 18/11/2020</i>)	122

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 - Toepassingsgebied (CBS/VB 11/12/19)

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Lendeledede en op de volgende personeelsgroepen:

- 1: het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW vermeld in artikel 186 §1 van het DLB;
2. het personeel in statutair en contractueel dienstverband van het OCMW, vermeld in artikel 186 §2, 1° en 2° van het DLB;
3. het voltallig 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.

Dit arbeidsreglement is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde. Zij worden verloond volgens het gewaarborgd gemiddeld minimum maandinkomen (GGMMI).

Deze toepassing geldt voor zover het niet in tegenstrijd is of zal zijn met de algemene wettelijke reglementaire en administratieve bepalingen die steeds voorrang hebben. Wijzigingen en aanvullingen zullen leiden tot aanpassingen van het arbeidsreglement.

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

Wat de bepalingen betreft die niet geregeld worden in dit arbeidsreglement, gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling onverkort. De bijlagen bij dit arbeidsreglement maken er integraal deel van uit.

Artikel 1 bis – Toepassingsgebied (CBS/VB 11/12/19)

Voor de toepassing van dit arbeidsreglement wordt verstaan onder:

1. OCMW: het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn;
2. DLB: het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017;
3. BVR RPR G: het besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en de rechtspositieregeling van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel en houdende enkele bepalingen betreffende de rechtspositie van de secretaris en de ontvanger van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;
4. BVR RPR O: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, en latere wijzigingen;

5. het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
6. het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
7. het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd "in vast verband benoemd" in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
8. het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
9. het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
10. de raad: [de gemeenteraad](#)/[de OCMW-raad](#);
11. het bestuur: [het gemeentebestuur](#)/[het OCMW-bestuur](#);
12. de aanstellende overheid:
 - a. de raad, voor de algemeen directeur, de financieel directeur en de adjunct-financieel directeur;
 - b. [het college van burgemeester en schepenen, voor de overige personeelsleden van de gemeente, en met toepassing van artikel 57 DLB, de algemeen directeur of het bevoegde personeelslid](#);
 - c. [het vast bureau, voor de personeelsleden van het OCMW, en met toepassing van artikel 85 DLB de algemeen directeur of het bevoegd personeelslid](#).
13. het uitvoerend orgaan van het bestuur: [het college van burgemeester en schepenen](#)/[het vast bureau](#);
14. het hoofd van het personeel: algemeen directeur;
15. graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;
16. schaal: een graad bestaat uit één of meerdere opeenvolgende (salaris)schalen, waaraan een functionele loopbaan gekoppeld is;
17. rang: aanduiding voor een groep van gelijkwaardige graden;
18. functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
19. competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie;
20. het personeelsbestand: het totale personeelsbestand is het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur, uitgedrukt in FTE, inclusief sociale tewerkstelling binnen het bestuur.

Artikel 2 - Naleving van de bepalingen (CBS/VB 11/12/19)

Aan elk personeelslid zal een (digitaal) exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst of geconsulteerd worden via de gemeentelijke website.

Zowel de werkgever als de personeelsleden, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3 - Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente en het OCMW van Lendeledede, met uitzondering van de personen tewerkgesteld in art 60 §7.

Onverminderd de wettelijke en reglementaire bepalingen mag in individuele gevallen afgeweken worden van dit arbeidsreglement. Deze afwijking moet voor contractuele personeelsleden schriftelijk worden vastgesteld en als addendum aan de arbeidsovereenkomst worden toegevoegd.

Voor statutaire personeelsleden geldt het principe van de veranderlijkheid van de openbare dienst.

Artikel 4 - Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting en onthaal

§1. Aanwervingen

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling van het personeel.

§2. Proefperiode

Elk statutair personeelslid wordt aangeworven op proef. volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling van het personeel.

Voor het contractuele personeelslid zal op het einde van de eerste zes maanden de kwaliteit van de samenwerking, de inwerking in de functie en de integratie van het personeelslid besproken worden aan de hand van een functioneringsgesprek.

§3. Verwittigingsplicht (CBS/VB 11/12/19)

Met het oog op een juiste toepassing van de sociale en fiscale wetgeving en de correcte uitbetaling van het loon zal het personeelslid bij de indiensttreding zijn naam, zijn adres, zijn verblijfplaats, zijn rijksregisternummer, zijn burgerlijke staat, zijn gezinstoestand, zijn nationaliteit en zijn rekeningnummer meedelen. Het personeelslid zal bij wijziging van deze persoonlijke gegevens onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte brengen. Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet of niet correct verschafte informatie kan het bestuur in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

§4. Onthaal

Bij de indiensttreding zal een daartoe aangeduid personeelslid het nieuwe personeelslid in samenspraak met de preventieadviseur onthalen en in zijn werkkring inleiden. Elk personeelslid ontvangt alle documenten die verband houden met zijn toestand en zijn geldelijk statuut. Het nieuwe personeelslid ontvangt bovendien een exemplaar van dit arbeidsreglement. Daarnaast ontvangt het nieuwe personeelslid een onthaalpakket. Bijlage 7 bevat een aantal relevante contactadressen.

II. AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5 - **Principe**

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

Artikel 6 - **Tijdelijk andere arbeid**

Het personeelslid mag echter niet weigeren om voor een periode van maximum zes maanden een andere, bij zijn lichamelijke en verstandelijke geschiktheden passende arbeid te verrichten, als het bestuur daarvoor op hem een beroep doet, om in de goede gang van de diensten en instellingen te voorzien.

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

De uitoefening van een hogere functie voor personeelsleden wordt geregeld volgens de rechtspositieregeling.

III. ARBEIDSDUUR

Artikel 7 - Arbeidstijd

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 38 uur per week. Een gewone arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

De uurregeling van de arbeidstijden wordt per dienst door de aanstellende overheid vastgelegd na voorafgaandelijk overleg met de representatieve vakbonden.

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

Het personeel tewerkgesteld onder het beurtrooststelsel dat op rustdagen van dienst is geweest, zal recht hebben op inhaalrust overeenkomstig de wettelijke bepalingen.

Artikel 8 - Uurregeling (CBS/VB 11/12/19)

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

Soorten uurroosters

Er zijn zowel voltijdse als deeltijdse vaste en glijdende uurroosters, met of zonder terugkerende cyclus.

1. Vaste uurroosters

Dit zijn uurroosters met vermelding van begin en einde van de werktijd en met vermelding van de rustpauzes.

Bij de technische dienst wordt een onderscheid gemaakt tussen een zomer- en een winterregeling.

2. Vaste uurroosters met terugkerende cyclus

De wekelijkse arbeidsduur moet hier gerespecteerd worden door middel van een welbepaalde cyclus, waarbij men een verschillend uurrooster heeft in opeenvolgende weken, doch de opeenvolgende uurroosters keren op regelmatig vastgestelde tijdstippen terug.

3. Glijdende uurroosters

Hierbij kunnen de personeelsleden binnen welbepaalde grenzen kiezen wanneer zij het werk aanvangen, eindigen en pauze nemen. Ze moeten echter binnen deze grenzen rekening houden met de stamtijden en met de wekelijkse arbeidsduurgrens.

4. Glijdende uurroosters met terugkerende cyclus

De wekelijkse arbeidsduur moet hier gerespecteerd worden door middel van een welbepaalde cyclus, waarbij men een verschillend uurrooster heeft in opeenvolgende weken, doch de opeenvolgende uurroosters keren op regelmatig vastgestelde tijdstippen terug.

Artikel 9 - **Tijdstip en duur rusttijden** (CBS/VB 11/12/19)

Behoudens specifieke uurregelingen die als bijlage vermeld worden is een rusttijd voorzien tussen 12 uur en 13u30. De personeelsleden moeten in deze periode een middagpauze nemen. Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

De personeelsleden die binnen de gemeente wonen, moeten in deze periode een middagpauze nemen van minimum 1 uur. De personeelsleden die buiten de gemeente wonen, moeten in deze periode een middagpauze nemen van minimum 30 minuten.

Artikel 10 - **Afwijking uurroosters** (CBS/VB 11/12/19)

Indien uitzonderlijk van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste zeven kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door middel van een elektronisch bericht.

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

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

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 11 - **Prestaties buiten het uurrooster (overuren)** (CBS/VB 11/12/19)

De personeelsleden mogen principieel geen overuren verrichten. Onder overuren wordt verstaan de uitzonderlijke prestaties boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden. Deze kunnen enkel geleverd worden op verzoek van de algemeen directeur of het diensthoofd. Ingeval van dringende noodzakelijkheid en binnen de wettelijke bepalingen, zullen de personeelsleden, zonder onderscheid van persoon of functie, aan de oproep van het bestuur moeten gevolg geven om prestaties buiten het uurrooster te leveren.

Het personeelslid dat die prestaties buiten het uurrooster presteert krijgt compenserende inhaalrust binnen de 4 maanden. Indien de inhaalrust buiten de wil van het personeelslid niet binnen de 4 maanden na de uitzonderlijke prestaties opgenomen is, kan aan het personeelslid het uursalaris uitbetaald worden, verhoogd met een compensatie van 25%, zoals bepaald in de rechtspositieregeling.

In geval van onvoorziene omstandigheden die dringende maatregelen vragen, kan deze inhaalrust ook vervangen worden door een financiële compensatie mits het akkoord van het personeelslid. Deze financiële compensatie bestaat uit het loon voor de gepresteerde overuren zonder dat er sprake is van overloon zoals bedoeld in vorige paragraaf.

Op de uurstaat dient duidelijk aangegeven te worden wanneer en hoeveel overuren gepresteerd werden en wanneer de compenserende inhaalrust genomen wordt.

Op het einde van het jaar kunnen slechts evenveel overuren overgezet worden naar het volgend kalenderjaar als het aantal uren dat het betrokken personeelslid normaal per week presteert. Deze overgezette overuren dienen tegen eind april van het nieuwe kalenderjaar opgenomen te worden.

Artikel 12 - Evenementen of bijzondere omstandigheden

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

Artikel 13 - Andere opdrachten

Indien bepaalde personeelsleden belast worden met andere opdrachten die betrekking hebben op hun functioneren binnen het bestuur, dan worden deze opdrachten bij voorkeur tijdens de diensturen gepland. Voor dergelijke opdrachten dient de regeling zoals voorzien in de rechtspositieregeling toegepast worden.

Artikel 14 - Dienstomruiling

Twee personeelsleden kunnen binnen hun eigen dienst in onderling akkoord elkaars dienst overnemen mits hun wederzijdse toestemming en mits zij hun leidinggevende hiervan op voorhand op de hoogte brengen die hierover zijn akkoord geeft.

Artikel 15 - Arbeidsonderbrekingen

Laattijdig toekomen, de arbeid onderbreken of voortijdig vertrekken, zijn niet toegelaten zonder uitdrukkelijke toestemming van het diensthoofd.

Indien een personeelslid zich met vertraging aanbiedt of niet op zijn werk aankomt omwille van een feit dat zich voordeed op de weg naar zijn arbeidsplaats en dat los staat van zijn wil, moet hij hiervan onmiddellijk zijn werkgever verwittigen. Hij moet de reden van zijn vertraging of van zijn afwezigheid melden.

Een personeelslid dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is van zijn werk, verliest het recht op zijn loon voor de uren die hij niet presteerde. Het contractueel personeelslid kan bovendien sancties oplopen die voorzien worden in het arbeidsreglement. Statutaire personeelsleden zijn onderhevig aan het tuchtstatuut.

Veelvuldige periodes van ongerechtvaardigde afwezigheden, behoudens ingevolge overmacht, kunnen worden beschouwd als dringende reden die de beëindiging van de overeenkomst zonder opzegging of opzeggingsvergoeding rechtvaardigen.

Na een periode van ongerechtvaardigde afwezigheid van minimum 5 werkdagen kan het personeelslid slechts het werk hervatten nadat hij hiertoe formeel de toestemming van zijn werkgever heeft gekregen.

IV. METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 16 - **Principe**

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

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

Artikel 17 - **Controle van de arbeid** (CBS/VB 11/12/19)

Voor de controle op de arbeid wordt er gebruik gemaakt van een prestatiekalender die door de personeelsdienst ter beschikking wordt gesteld en waarbij het uur van aankomst en vertrek door het personeelslid zelf (elektronische of op papier) wordt genoteerd.

De prestatiekalenders worden periodiek nagekeken door het diensthoofd.

De prestatiekalenders van de diensthoofden zelf worden periodiek nagekeken door de algemeen directeur.

Het reglement voor tijdsregistratie zoals beschreven in bijlage 3 is hierbij van toepassing.

V. JAARKALENDER

Artikel 18 - **Feestdagen** (CBS/VB 11/12/19)

§1 Het personeelslid van de gemeente en het personeelslid van het OCMW zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2° hebben recht op verlof voor volgende 14 feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar),
- 2 januari,
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- OLH. Hemelvaart,
- Pinksterenmaandag,
- 11 juli (communautaire feestdag),
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.L.Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 2 november (Allerzielen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis),
- 26 december (tweede Kerstdag).

§2 Het personeelslid bedoeld in artikel 1, 3° heeft betaalde vakantie op de volgende 11 feestdagen:

- 1 januari (Nieuwjaar)
- Paasmaandag,
- 1 mei (Feest van de arbeid),
- OLH. Hemelvaart,
- Pinksterenmaandag,
- 11 juli (communautaire feestdag),
- 21 juli (Nationale feestdag),
- 15 augustus (O.- L.- Vr. Hemelvaart),
- 1 november (Allerheiligen),
- 11 november (Wapenstilstand),
- 25 december (Kerstmis)

Als een personeelslid moet werken op een feestdag of een door de raad vastgestelde compensatiedag, krijgt hij ter compensatie de gewerkte uren terug, die betaald worden en die opgenomen mogen worden zoals de jaarlijkse vakantiedagen.

Wanneer één van de bovenvermelde verlofdagen samenvalt met een dag waarop het personeel met een voltijds uurrooster krachtens de arbeidstijdregeling die op hen van toepassing is, niet werkt, wordt een dag compensatieverlof verleend onder dezelfde voorwaarden als het jaarlijks verlof kan worden genomen. Voor de deeltijdsen geldt dit pro rata van de prestaties.

Personeelsleden die in een stelsel van verminderde tewerkstelling werken en deeltijds tewerkgestelde personeelsleden met een vast uurrooster, krijgen geen compensatieverlof voor de verlofdagen zoals hierboven vermeld, indien één van die dagen valt op de inactiviteitsdag van hun arbeidstijdregeling.

Het uitvoerend orgaan bepaalt jaarlijks op welke wijze feestdagen die samenvallen met een zaterdag of een zondag gecompenseerd worden na voorafgaandelijk overleg met de vakbonden. Het uitvoerend orgaan neemt deze beslissing uiterlijk eind december van het voorafgaande jaar.

Voor personeelsleden die onder de toepassing van de Arbeidswet en bijgevolg Feestdagenwet vallen dient de inhaalrust binnen de 6 weken opgenomen te worden.

Artikel 19 - **Jaarlijkse vakantie (CBS/VB 11/12/19)**

§1 Het personeelslid van de gemeente en het personeelslid van het OCMW zoals bedoeld in artikel 1, 1° en 2°, dat de leeftijd van 45 jaar niet heeft bereikt, heeft recht op 30 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig vakantiejaar.

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

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

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

§2 Het voltijds personeelslid zoals bedoeld in artikel 1, 3 ° heeft recht op 26 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

De vakantieberekening wordt verrekend volgens het toepasselijk uurrooster.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid en wordt deze beslissing gemotiveerd.

Artikel 20 - **Aanvragen van de vakantie (CBS/VB 11/12/19)**

Bij het opnemen van de jaarlijkse vakantiedagen dient men onderscheid te maken tussen klein verlof en hoofdverlof.

Klein verlof :

- Behoudens in uitzonderlijke gevallen en om gewettigde redenen moet dit verlof minstens 2 dagen op voorhand aan het diensthoofd worden gevraagd. De diensthoofden vragen hun verlof aan bij de algemeen directeur.
- Klein verlof kan eventueel per halve dag genomen worden.
- De aanvraag van het administratief personeel en de diensthoofden dient per agenda uitnodiging in outlook te gebeuren. De goedkeuring van deze uitnodiging impliceert de goedkeuring van het verlof.

Hoofdverlof:

- Het hoofdverlof situeert zich in de vakantiemaanden en dit in de periode tussen 15 juni en 15 september.
- Ieder personeelslid heeft het recht om éénmaal per jaar een onafgebroken periode van maximum 3 weken te nemen tijdens dit hoofdverlof.
- Zowel van de periode van de vakantiemaanden als het maximum aantal weken kan een uitzondering gemaakt worden na overleg met het diensthoofd en mits goedkeuring van de algemeen directeur.
- . De personeelsleden die hun hoofdverlof nemen, dienen dit minstens 2 maanden vooraf aan te vragen aan het diensthoofd, na intern overleg met de andere personeelsleden van dezelfde dienst. Mits goedkeuring van het diensthoofd, dient de aanvraag voorgelegd te worden aan de algemeen directeur.
De aanvraag van het administratief personeel en de diensthoofden dient per agenda uitnodiging in outlook te gebeuren. De goedkeuring van deze uitnodiging impliceert de goedkeuring van het verlof. De bevestiging zal gebeuren binnen de 14 dagen. Indien het verlof echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.
- In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal prioriteit worden verleend volgens artikel 21.
- In afwijking van bovenstaande bepalingen kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Artikel 21 - Toestaan van de vakantie (CBS/VB 11/12/19)

In geval van betwisting over de data zal de algemeen directeur prioriteit verlenen in volgende orde waarbij rekening wordt gehouden met de behoeften van de dienstorganisatie:

1. sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van de belanghebbende is tewerkgesteld;
2. leerplichtige kinderen ten laste hebben.

De personeelsleden die beide voorwaarden samen vervullen, zullen prioriteit hebben op diegenen welke aan één voorwaarde voldoen. Bij herhaling van gelijke prioriteit zal de algemeen directeur een wijziging in de rangorde brengen.

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

Artikel 22 - Overdracht van de vakantie (CBS/VB 11/12/19)

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft. Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar is mogelijk met een maximum van het aantal uren dat gelijk is aan het aantal uren dat betrokkene wekelijks presteert. De overgedragen verlofdagen kunnen uiterlijk tot het einde van april van het volgend kalenderjaar opgenomen worden.

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

Artikel 23 - Omstandigheidsverlof

De personeelsleden krijgen omstandigheidsverlof. Het verlof wordt toegekend binnen de perken van onderstaande tabel.

Aard van de gebeurtenis	Toegestaan maximum
1. huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, m.u.v. het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:	4 werkdagen
2. bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van het personeelslid	10 werkdagen, te nemen binnen 4 maanden volgend op de bevalling
3. overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:	4 werkdagen, 3 dagen te nemen in de eerste werkweek vanaf de dag van overlijden en 1 dag binnen de 3 maanden na de dag van overlijden.
4. huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:	2 werkdagen
5. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:	2 werkdagen, 1 dag te nemen vanaf de dag van overlijden tem dag begrafenis en 1 dag binnen de 3 maanden na de dag van overlijden.
6. overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:	1 werkdag
7. huwelijk van een bloed- of aanverwant: in de eerste graad, die geen kind is; in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:	de dag van het huwelijk
8. priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van het personeelslid:	de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

9. plechtige communie of deelneming van een kind van het personeelslid of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd of aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:	de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag
10. gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:	de nodige tijd, maximaal één dag
11. deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:	de nodige tijd

Artikel 24 - **Andere vormen van afwezigheden**

- Bevallings- en opvangverlof
- Disponibiliteit
- Verlof voor deeltijdse prestaties
- Verlof voor opdracht
- Omstandigheidsverlof
- Onbetaald verlof als recht / gunst
- Loopbaanonderbreking / Vlaams zorgkrediet
- Politiek verlof
- Vakbondsverlof
- Dienstvrijstelling

Voor de toepassing hiervan dient er gekeken te worden naar de bepalingen in de rechtspositieregeling.

VI. ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 25 - **Principe**

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

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

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

Artikel 26 - **Modaliteiten bij ziekte**

Te vervullen formaliteiten in geval van afwezigheid wegens ziekte:

1. bekendmaking

Ieder lid van het personeel dat wegens ziekte of wegens een ongeval verhinderd is zijn dienst op het voorgeschreven uur aan te vangen, moet de personeelsdienst of zijn diensthoofd hiervan onmiddellijk verwittigen. Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid een geneeskundig getuigschrift. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

In afwijking van alinea 1 moet het personeelslid het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Het personeelslid kan hier gebruik van maken voor een maximum van 4 werkdagen per kalenderjaar. Het personeelslid dient geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

De personeelsdienst verwittigt onmiddellijk het diensthoofd of omgekeerd.

Wordt het getuigschrift niet voorgelegd binnen de vastgestelde termijn, dan kan, voor contractuelen, aan het personeelslid het recht worden onttrokken op het loon voor de dagen van de ongeschiktheid die de dag van de afgifte of verzending van het getuigschrift voorafgaan.

Voor statutairen kan op dezelfde wijze non-activiteit worden opgelegd.

Ieder personeelslid dat na een langdurige ziekte van meer dan 4 weken het werk hervat, kan onderworpen worden aan een onderzoek van de preventieadviseur-geneesheer van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

2. verplichting van het diensthoofd bij afwezigheid van een personeelslid

Het diensthoofd moet de personeelsdienst op de hoogte brengen van elke afwezigheid van een lid dat onder zijn gezag is gesteld en hetzelfde geldt bij de dienstneming.

Artikel 27 - Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval (CBS/VB 11/12/19)

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

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

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

De bevoegde dienst binnen het bestuur geeft het ongeval, hoe gering ook, aan bij de betrokken instanties.

Artikel 28 - Procedure medische controle (CBS/VB 11/12/19)

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

Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.

De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de toepassing van de bepalingen van deze wet; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

De controlearts overhandigt zo spoedig mogelijk, eventueel na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen schriftelijk aan het personeelslid. Indien het personeelslid op dat ogenblik kenbaar maakt dat hij niet akkoord gaat met de bevindingen van de controlearts, wordt dit door deze laatste vermeld op voornoemd geschrift. Vanaf de datum van het eerste controleonderzoek waartoe het personeelslid werd uitgenodigd of de datum van het eerste huisbezoek van de controlearts, kan aan het personeelslid het recht worden ontzegd op loon, met uitzondering van de periode van arbeidsongeschiktheid waarover er geen betwisting is.

Als het personeelslid zich niet kan verzoenen met de uitspraak van het tegenonderzoek, dan neemt hij contact op met zijn behandelende geneesheer die dan contact opneemt met de controlegeneesheer teneinde tot een overeenkomst te komen. Indien dit niet het geval is, dan beslist een scheidsrechterlijke geneesheer die aangesteld wordt door de behandelende geneesheer in samenspraak met het personeelslid.

Personeelsleden die in het voorgaande semester meer dan 4 periodes van minimum 1 dag ziek zijn geweest zullen bij een eerstvolgende ziekteperiode aan deze controle onderworpen worden. Het semester start op 1 januari tot en met 30 juni en van 1 juli tot 31 december. Eenmaal een semester voorbij, wordt de teller van de periodes opnieuw op 0 geplaatst.

Artikel 29 - **Diensthervatting**

Het diensthoofd moet de personeelsdienst op de hoogte brengen van de dienstherneming na een periode van arbeidsongeschiktheid van een personeelslid.

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 (CBS/VB 11/12/19)

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

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

4. Gedeeltelijke werkhervatting

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

VII. BETALING VAN HET LOON

Artikel 30 - **Betaalwijze** (CBS/VB 11/12/19)

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

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

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

Indien bij de berekening of bij de vaststelling van de maatstaven, die aan de grondslag liggen van de berekening van het salaris, een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt, onmiddellijk de tegenpartij hiervan in kennis stellen. De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een bank- of postrekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling van het loon, vakantiegeld en eindejaarspremie plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging, tenzij anders voorzien in de wet.

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

Artikel 31 - **Tussenkost voor openbaar vervoer bij de verplaatsing van en naar het werk.**

Het bestuur betaalt de kosten die het personeelslid maakt om gebruik te maken van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk volledig terug, nadat het personeelslid de vereiste bewijsstukken aan de personeelsdienst heeft overgemaakt.

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor.

VIII. TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 32 - **Principe**

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling en/of de bijlagen van dit reglement.

- Fietsvergoeding (Bijlage 18)
- Maaltijdcheques (Bijlage 19)

Artikel 33 - **Compensaties**

De rechtspositieregeling is hier van toepassing.

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

Artikel 34 - Opzeggingstermijnen

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

Artikel 35 - Rechten en plichten

De rechten en plichten van de personeelsleden staan nader omschreven in de deontologische code voor het personeel (zie bijlage 16).

Artikel 36 - Verboden handelingen (CBS/VB 11/12/19)

Het is de personeelsleden onder meer verboden:

- in normale omstandigheden de diensten of de instellingen binnen te komen of te verlaten langs een andere dan de aangewezen toegang volgens de pictogram;
- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- gereedschappen, werktuigen of machines buiten de diensturen te gebruiken zonder toestemming van de aanstellende overheid of het daartoe aangestelde lid van de aanstellende overheid;
- te roken in alle lokalen;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen en/of te nuttigen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- elders dan in de voorziene opbergruimtes kledingstukken, opschikartikelen en andere zaken neer te leggen;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (berichten die vooraf aan de algemeen directeur of het diensthoofd werden voorgelegd uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur of het diensthoofd. Dit evenwel zonder afbreuk te doen aan de prerogatieven zoals voorzien in de wet op het syndicaal statuut;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid of mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;
- internet en email te gebruiken op een wijze die niet strookt met de voorschriften inzake het gebruik van communicatiemiddelen (zie bijlage 12 bij dit arbeidsreglement);
- naar aanleiding van de uitoefening van hun ambt daden te stellen die, hetzij zichzelf, hetzij hun echtgeno(o)t(e), hun kinderen of derden zouden bevoordelen;

- voertuigen behorende aan de gemeente tijdens of buiten de diensturen te gebruiken voor doeleinden vreemd aan de dienst, tenzij anders aangegeven in het wagenreglement;
- geschenken of gelden te aanvaarden van de burgers, hun familie of andere personen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat de personeelsleden niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

Artikel 37 - Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

§ 1. Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en aan de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (bijlage 10), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan aanleiding geven tot het einde van de overeenkomst in overeenstemming met de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§ 2. Ontslag om dringende redenen

1. Een dringende reden is iedere ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking tussen de werkgever en het personeelslid onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt.

2. Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter kunnen volgende feiten beschouwd worden als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt en leiden tot een ontslag om dringende redenen:

- inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement voor de tijdsregistratie en in het reglement variabele werktijdregeling (bijlage 3 en bijlage 4);
- ongewettigde afwezigheid van 10 werkdagen na schriftelijke ingebrekestelling;
- herhaaldelijke ongerechtvaardigde afwezigheden na verwittiging;
- zware beledigingen en immoraliteit;
- verwijten of geweldplegingen ten overstaan van de werkgever, die zijn gezag ondermijnen;
- voorleggen van valse attesten;
- druggebruik, dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- diefstal;
- het feit een werk voor derden uit te voeren gedurende een ongeschiktheidsperiode gedekt door een medisch getuigschrift;
- ondanks een verbod, roken op de werkplaats;
- zware en vrijwillige nalatigheid;
- blijvende weigering zich aan een geneeskundig onderzoek te onderwerpen;
- herhaaldelijke kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- opzettelijk schade toebrengen aan machines, programmatuur en informatiegegevens;
- herhaaldelijk overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- de weigering een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren binnen de arbeidstijd;
- aan derden een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim, bekend maken;

- onthullen van fabricatie- en zakengeheimen;
- alles wat strijdig is met de goede zeden;
- in het algemeen, het niet-naleven der voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

Deze lijst is niet limitatief en doet geen afbreuk aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter.

Het recht op verdediging is gewaarborgd, ofwel via een schriftelijke nota, ofwel op vraag van het personeelslid kan hij gehoord worden. In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 38 - **Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden (CBS/VB 11/12/19)**

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 200 van het DLB en volgende van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen inzake rechten en plichten van het personeel zoals voorzien in de rechtspositieregeling, en dit arbeidsreglement, wordt het, op verslag van de algemeen directeur, door de aanstellende overheid onderworpen aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

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

X. RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL / HIËRARCHISCHE LIJN

Artikel 39 - Principe

De algemeen directeur en de dienstverantwoordelijken zijn belast met de leiding en het toezicht over het werk.

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

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- de dienstnota's te doen naleven;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst;
- de goede werking van de dienst;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel;
- voorstellen en adviezen formuleren aan de werkgever in het kader van het dynamisch risicobeheersingssysteem;
- ongevallen en incidenten onderzoeken en maatregelen voorstellen om dergelijke ongevallen en incidenten te voorkomen;
- een effectieve controle uitoefenen op de arbeidsmiddelen, de collectieve en persoonlijke beschermingsmiddelen en de gebruikte stoffen en preparaten. Zo kunnen ze onregelmatigheden vaststellen en de nodige maatregelen nemen;
- tijdig het advies inwinnen van de diensten voor Preventie en Bescherming op het werk;
- controleren of de verschillende taken worden uitgevoerd door de personeelsleden die bekwaam zijn en de vereiste opleiding en instructies hebben ontvangen;
- waken over de naleving van de instructies die worden verstrekt;
- nagaan of de personeelsleden de inlichtingen die zij gekregen hebben goed begrijpen en in praktijk brengen.

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

Zij hebben het recht vast te stellen dat een personeelslid dat zich op het werk aanbiedt, klaarblijkelijk niet geschikt is om te werken en hem te verbieden het werk te beginnen. Het toezichthoudend personeel is ertoe gehouden de regels van rechtvaardigheid, beleefdheid en welvoegelijkheid in acht te nemen. Klachten mogen niet in aanwezigheid van derden worden geuit.

Artikel 40 - Vervanger

Wanneer iemand van het toezichthoudend personeel afwezig is, wordt hij/zij vervangen. De plaatsvervanger verkrijgt daardoor dezelfde rechten en plichten.

XI. WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN

Artikel 41 - Algemene bepalingen (CBS/VB 11/12/19)

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

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

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

Artikel 42 - Preventie en bescherming (CBS/VB 11/12/19)

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

Daartoe moeten de personeelsleden vooral, overeenkomstig hun vermogen, opleiding en verantwoordelijkheid de door de werkgever gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

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

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

Artikel 43 - Werken met gevaarlijke machines (CBS/VB 11/12/19)

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

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

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

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

Artikel 44 - Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

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

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

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

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

Een uitzondering kan worden toegestaan aan het personeelslid dat, op basis van een doktersattest, kan aantonen dat het dragen van een PBM omwille van medische redenen onmogelijk is. Er wordt in dit geval uitgekeken naar een evenwaardig alternatief.

De veiligheidsinstructiekaarten en pictogrammen, aangebracht in de werkplaats of op machines, geven aan welke PBM's gebruikt moeten worden. Beschadigde of defecte PBM's bieden geen of onvoldoende bescherming en moeten worden vervangen.

Het bestuur staat in voor het onderhoud, de herstelling en zo nodig de vervanging van de werkkledij en de PBM's.

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

Artikel 45 - **Orde en hygiëne**

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

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

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de voorziene opbergruimte, die hen ter beschikking wordt gesteld, geplaatst worden.

Artikel 46 - **Brandveiligheid**

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

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 47 - **Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist (CBS/VB 11/12/19)**

Het bestuur is verantwoordelijk voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen. Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de rechtstreekse chef en de preventieadviseur worden meegedeeld. Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken bv.. geen gegevens achter te houden.

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

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

Wanneer het bestuur het nodig acht, kan het personeelslid verplicht worden naar de dokter te gaan.

De verbandkisten met inbegrip van het EHBO-register vereist bij de welzijnswet, bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats.

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

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

Artikel 48 - Principe

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen (stagiairs,...) hebben het recht met waardigheid en respect behandeld te worden en in een positieve omgeving te werken.

Het bestuur tolereert geen psychosociale risico's op het werk en neemt de nodige preventiemaatregelen om ervoor te zorgen dat de personeelsleden goed kunnen functioneren.

Artikel 49 - Definitie:

1° Onder psychosociale risico's wordt verstaan: de kans dat één of meerdere personeelsleden psychische schade ondervinden die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van een blootstelling aan de elementen van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden en de interpersoonlijke relaties op het werk, waarop de werkgever een impact heeft en die objectief een gevaar inhouden.

2° Onder geweld op het werk wordt verstaan: 'elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

3° Onder pesterijen op het werk wordt verstaan: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die als doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uit in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften. *Deze gedragingen kunnen inzonderheid verband houden met leeftijd, burgerlijke staat, geboorte, vermogen, geloof of levensbeschouwing, politieke overtuiging, syndicale overtuiging, taal, huidige of toekomstige gezondheidstoestand, een handicap, een fysieke of genetische eigenschap, sociale afkomst, nationaliteit, zogenaamd ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit en genderexpressie.*

4° Onder ongewenst seksueel gedrag op het werk wordt verstaan: elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamenlijk gedrag van seksuele aard waarvan degene die zich er schuldig aan maakt, weet of zou moeten weten, dat het afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.

Artikel 50 - **Specifiek tussenkomende partijen:** (CBS/VB 11/12/19, CBS/VB 18/11/2020)

Voorafgaand aan bijzondere procedures kan ieder zich rechtstreeks richten tot de werkgever of een leidinggevende voor hulp.

In bepaalde omstandigheden kan het nodig zijn een beroep te doen op tussenkomende partijen die neutraler zijn en specifiek opgeleid zijn, (...) **namelijk** de preventieadviseur psychosociale aspecten (PAPS).

Ieder die last heeft van een psychosociaal risico waarvoor het gewone overleg geen oplossing biedt, kan zich richten tot (...) de PAPS voor een gesprek: wat is er aan de hand, wat is er al gedaan, wat kan nog worden gedaan, wat heeft de persoon nu nodig?

Binnen de bijzondere procedures wendt het personeelslid dat meent het voorwerp te zijn van psychosociale risico's op het werk, met inbegrip van stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, (...) rechtstreeks (...) tot de PAPS.

(...) Een PAPS kan zowel een informele als formele interventie doen.

Men kan ook met de arbeidsgeneesheer of de interne preventieadviseur vertrouwelijk gaan spreken, die zullen informeren, adviseren en doorverwijzen.

- (..)
- De preventieadviseur gespecialiseerd in psychosociale aspecten van het werk (PAPS) behorende tot Idewe, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming, Hof ter Weze 1, 8800 Roeselare – Tel. 051/272929 / E-mail: psychosociale.roeselare@idewe.be.

Artikel 51 - **Preventiemaatregelen**

Elk personeelslid en de daarmee gelijkgestelde personen dragen op een positieve manier bij tot het realiseren van het preventiebeleid.

Aan de hand van een risicoanalyse en rekening houdend met de aard van de activiteiten en de grootte van het bestuur, identificeert het bestuur de situaties die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's op het werk. Zij houdt inzonderheid rekening met de situaties die aanleiding kunnen geven tot:

- stress of burn-out veroorzaakt door het werk of;
- tot schade aan de gezondheid die voortvloeit uit conflicten verbonden aan het werk of uit geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Volgende preventiemaatregelen worden in het bestuur genomen om situaties en handelingen te voorkomen die aanleiding kunnen geven tot psychosociale risico's met inzonderheid geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk, om de schade te voorkomen of om deze te beperken:

Voorbeeld:

- aanwezigheid van gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
- goede verlichting in alle lokalen en gangen;
- voorzien van voldoende ruimte voor het uitoefenen van de werkzaamheden;
- het weren van provocerende affiches of posters....

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

Hij betreft er de preventieadviseur bij wanneer hij deel uitmaakt van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk. Bij ontstentenis betreft hij er de preventieadviseur van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk bij, wanneer de complexiteit van de evaluatie het vereist.

Artikel 52 - **Procedure (CBS/VB 18/11/2020)**

§ 1. Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot het bestuur, de hiërarchische meerdere of de vakbondsafgevaardigde, kan het personeelslid dat meent psychische en/of lichamelijke schade te ondervinden ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, een beroep doen op een interne procedure.

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

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort (...) de preventieadviseur het personeelslid en informeert hij deze over de mogelijkheden tot interventie.

De interne procedure maakt het mogelijk dat het personeelslid bij (...) de preventieadviseur een verzoek indient tot:

- a) hetzij een informele psychosociale interventie;
- b) hetzij een formele psychosociale interventie.

§ 2. De personeelsleden moeten de mogelijkheid hebben om (...) de preventieadviseur te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

In ieder geval wordt de tijd besteed aan de raadpleging van (...) de preventieadviseur beschouwd als arbeidstijd.

De verplaatsingskosten die werden gemaakt om zich te begeven naar (...) de preventieadviseur zijn ten laste van de werkgever, ongeacht het moment waarop de raadpleging plaatsvond.

De informele psychosociale interventie.

Het betrokken personeelslid kan terecht voor een gesprek bij (...) de preventieadviseur.

Deze hoort het personeelslid dat zich tot hem/haar wendt binnen een termijn van 10 kalenderdagen na het eerste contact. Het personeelslid vindt er informatie, advies of een luisterend oor.

De (...) preventieadviseur handelt enkel mits akkoord van het personeelslid. Er kan melding worden gemaakt van de situatie zonder dat er verdere stappen dienen te worden ondernomen. Indien het personeelslid toch een actie verwacht is (...) de preventieadviseur in deze fase vooral een bemiddelaar. Hij of zij zal trachten opnieuw een dialoog op gang te brengen tussen het personeelslid en de aangeklaagde waarin het grensoverschrijdend gedrag kan worden besproken. Het verzoeningsproces vereist het akkoord van de beide partijen.

Indien het personeelslid geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan het personeelslid tegenover de preventieadviseur zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.

De formele psychosociale interventie.

A. DEFINITIE

Het verzoek tot formele psychosociale interventie houdt in dat het personeelslid aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie en op basis van de voorstellen van maatregelen, die door de preventieadviseur werden gedaan.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens het personeelslid, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van "verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk".

B. INDIENING VAN HET VERZOEK

Het personeelslid heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur alvorens zijn verzoek in te dienen. Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop het personeelslid zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen.

De inhoud van het verzoek en de wijze waarop het personeelslid dit verzoek bezorgt aan de preventieadviseur, verschilt enigszins naargelang de aard van de feiten die aanleiding hebben gegeven tot het indienen van het verzoek tot een formele interventie al dan niet betrekking hebben op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk.

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 de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk neemt het personeelslid verder volgende gegevens op in zijn verzoek:

- een nauwkeurige beschrijving van de feiten,
- het ogenblik en de plaats waarop elk van de feiten zich hebben voorgedaan,
- de identiteit van de aangeklaagde,
- het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

Het personeelslid bezorgt de brief per aangetekende zending of door persoonlijke overhandiging aan de preventieadviseur.

Hebben de vermeende feiten die voor het personeelslid aanleiding zijn geweest om een verzoek in te dienen tot formele psychosociale interventie geen betrekking op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk dan kan het personeelslid er ook voor kiezen de brief per gewone post te versturen.

C. AANVAARDING OF WEIGERING VAN HET VERZOEK

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard.

De preventieadviseur weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

Het verzoek tot een formele psychosociale interventie kan ofwel een hoofdzakelijk individueel ofwel een hoofdzakelijk collectief karakter vertonen.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een individueel karakter wanneer één persoon schade dreigt te ondervinden.

Er is sprake van een psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter wanneer meer dan één persoon schade dreigt te ondervinden en het probleem bijgevolg gekaderd kan worden op groepsniveau, bijvoorbeeld op het niveau van een bepaalde afdeling.

A. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK INDIVIDUEEL KARAKTER

De preventieadviseur brengt de werkgever 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.

Vanaf dat ogenblik geniet het personeelslid dat een verzoek indient tot formele interventie wegens vermeende feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag een bijzondere rechtsbescherming. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever zoals hieronder wordt weergegeven.

De preventieadviseur onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie, rekening houdend met de informatie overgemaakt door de personen die hij nuttig acht te horen.

Op basis van deze gegevens wordt een advies opgesteld dat volgende elementen bevat:

- 1°) Beschrijving van het verzoek en de context ervan;
- 2°) Identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de personeelsleden;
- 3°) Elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
- 4°) In voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
- 5°) Voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventie maatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
- 6°) Voorstellen voor collectieve preventie maatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur het advies mee aan de werkgever en met het akkoord van de verzoeker(...).

Deze termijn kan verlengd worden met drie maanden voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk worden meegedeeld aan de werkgever, de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en).

De verzoeker en de andere betrokken perso(o)n(en) worden zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte gebracht van de datum waarop de preventieadviseur zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van het personeelslid deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan het personeelslid, uiterlijk een maand na het ontvangen advies van de preventieadviseur. Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van het personeelslid wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies van de preventieadviseur mee en hoort hij dit personeelslid. Deze laatste kan zich tijdens dit onderhoud laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

Uiterlijk twee maanden na ontvangst van het advies van de preventieadviseur, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft mee :

- 1° aan de preventieadviseur;
- 2° aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken perso(o)n(en);
- 3° aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

B. ONDERZOEK / ADVIES / MAATREGELLEN VERZOEK MET HOOFDZAKELIJK COLLECTIEF KARAKTER

De preventieadviseur brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:

1° de werkgever:

- a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
- b) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
- c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

2° de verzoeker:

- a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
- b) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

In het geval beschermende maatregelen ter preventie van een ernstige aantasting van de gezondheid van het personeelslid zich opdringen, stelt de preventieadviseur maatregelen voor aan de werkgever. Dit gebeurt binnen een termijn van drie maanden vanaf de kennisgeving aan de werkgever

De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft, al dan niet in samenspraak met de vakorganisaties, binnen een termijn van maximum 3 maanden. Wanneer de werkgever een risicoanalyse van de specifieke arbeidssituatie heeft uitgevoerd beschikt hij over een bijkomende termijn van drie maanden. Deze beslissing dient schriftelijk en gemotiveerd te zijn en te worden meegedeeld aan de preventieadviseur. De preventieadviseur brengt op zijn beurt de verzoeker op de hoogte van de beslissing.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

Indien de werkgever zijn beslissing niet meedeelt binnen de vooropgestelde termijn, indien de werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen of indien de verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, dan onderzoekt de preventieadviseur het verzoek alsof het zou gaan om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter op voorwaarde dat hij beschikt over het akkoord van het personeelslid.

C. DOSSIER

De preventieadviseur opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure diverse elementen bevat, waaronder het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bevestigt, het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker, enz. (zie voor een volledig overzicht artikel 33 van het KB van 10 april 2014).

Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid en wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Artikel 53 - Register feiten door derden

Verklaringen, evenals data van de feiten, van personeelsleden die menen het slachtoffer te zijn van feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk door personen die extern zijn aan de organisatie vb. klanten of leveranciers, worden genoteerd en opgenomen in een speciaal register voor feiten ongewenst grensoverschrijdend gedrag door derden.

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

Alleen de werkgever **en** de preventieadviseur (...) hebben toegang tot dit register. Het wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

Artikel 54 - Bewarende maatregelen

Wanneer de ernst van de feiten het vereist, is de werkgever verplicht om bewarende maatregelen te treffen. Deze mogelijkheid bestaat in geval van een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter, evenals in geval van een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

Wanneer het om een formeel verzoek met hoofdzakelijk collectief karakter gaat, kan de preventieadviseur vóór het verstrijken van de termijn van drie maanden schriftelijk een

bewarende maatregel voorstellen aan de werkgever om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

Bij een verzoek tot psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag stelt de preventieadviseur – indien de ernst van de feiten het vereist – bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

Indien de werkgever geen gevolg heeft verleend aan het verzoek van de preventieadviseur om bewarende maatregelen te treffen, schakelt de preventieadviseur de ambtenaar van het Toezicht op het Welzijn op het Werk in. Eveneens wordt een beroep gedaan op deze ambtenaar wanneer de werkgever na ontvangst van het advies van de preventieadviseur geen maatregelen heeft getroffen en de preventieadviseur vaststelt dat het personeelslid ernstig en onmiddellijk gevaar loopt of wanneer de aangeklaagde de werkgever zelf is of deel uitmaakt van het leidinggevend personeel.

Artikel 55 - **Psychosociale ondersteuning** (CBS/VB 18/11/2020)

Personeelsleden die, naast de ondersteuning door (...) de preventieadviseur, bijkomende psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen door hen doorverwezen worden naar gespecialiseerde diensten of instellingen. Hiertoe zal de leidinggevende in overleg met de betrokkene de begeleiding afspreken. Ook de arbeidsgeneesheer, (...) de personeelsdienst en de preventieadviseur kunnen hierbij helpen.

Artikel 56 - **Externe procedures**

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 57 - **Ontslagbescherming**

De werkgever kan de arbeidsovereenkomst niet beëindigen en kan evenmin een nadelige maatregel treffen tijdens de arbeidsrelatie of nadien, tenzij om redenen vreemd aan het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, de klacht, de rechtsvordering of de getuigenverklaring.

De volgende personen genieten deze bescherming:

- het personeelslid dat een verzoek tot formele psychosociale interventie heeft ingediend voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk – voor zover dit verzoek niet kennelijk onredelijk was;
- het personeelslid dat een klacht heeft ingediend bij de sociale inspectie omdat:
 - de werkgever geen preventieadviseur gespecialiseerd in de psychosociale aspecten van het werk heeft aangeduid;

- de werkgever geen interne procedure heeft voorzien of deze procedure niet wettig werd toegepast;
- het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk er niet toe heeft geleid dat een einde werd gesteld aan de feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het personeelslid dat een klacht heeft ingediend bij de politiediensten, bij het openbaar ministerie of bij de onderzoeksrechter wegens één van de redenen die hierboven werden voorzien in het kader van de indiening van een klacht bij de sociale inspectie of, omdat de interne procedure niet geschikt is gelet op de ernst van de feiten;
- het personeelslid dat een rechtsvordering instelt met het oog op het doen naleven van de bepalingen met betrekking tot geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
- het personeelslid dat optreedt als getuige doordat hij in het kader van het onderzoek van een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk de preventieadviseur op de hoogte brengt van de feiten die hij zelf heeft gezien of gehoord of wanneer hij als getuige optreedt.

Deze bescherming begint te lopen:

- vanaf het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- vanaf het ogenblik van de betekening van de dagvaarding of de neerlegging van het verzoekschrift ter griffie wanneer er een rechtsvordering wordt ingesteld.

Deze bescherming is in principe onbepaald.

De bewijslast dat het ontslag of de nadelige maatregel heeft plaatsgevonden, rust maar op de werkgever gedurende:

- 12 maanden volgend op het ogenblik van indiening van het verzoek, de klacht of het afleggen van de getuigenverklaring;
- 3 maanden na het vonnis wanneer er een rechtsvordering werd ingesteld.

Nadien is het aan het personeelslid om een onrechtmatig ontslag of nadelige maatregel te bewijzen.

Indien de werkgever de arbeidsovereenkomst onregelmatig beëindigt of de voorwaarden eenzijdig wijzigt dan kan het personeelslid hem vragen om hem opnieuw in de onderneming te integreren onder dezelfde voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging. Het personeelslid moet dergelijke aanvraag niet doen en de werkgever is niet verplicht om hierop in te gaan.

De werkgever die het personeelslid opnieuw in de onderneming of instelling integreert of hem zijn functie onder de voorwaarden die bestonden vóór de beëindiging of de wijziging laat uitoefenen, moet het wegens ontslag of wijziging van de arbeidsvoorwaarden gederfde loon alsnog betalen.

Ingeval het een onregelmatig ontslag betreft en de werkgever niet is ingegaan op het verzoek tot re-integratie van de onregelmatig ontslagen personeelslid zal de werkgever deze een schadevergoeding moeten betalen.

Deze schadevergoeding is gelijk aan:

- hetzij een forfaitair bedrag dat overeenstemt met het brutoloon voor zes maanden. Deze vergoeding wordt berekend op basis van het vast loon en de voordelen verworven krachtens overeenkomst;
- hetzij de door het personeelslid werkelijk geleden schade. In dit geval is het aan het personeelslid om de schade aan te tonen.

Deze vergoeding is niet onderworpen aan de RSZ; maar wel belastbaar als een opzeggingsvergoeding.

Artikel 58 - **Sancties** (CBS/VB 11/12/19)

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

Voor de statutaire personeelsleden geldt artikel 38 van dit arbeidsreglement.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 37 van dit arbeidsreglement.

Artikel 59 - **Misbruik van de procedure** (CBS/VB 11/12/19)

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

Voor de statutaire personeelsleden geldt artikel 38 van dit arbeidsreglement.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 37 van dit arbeidsreglement.

XIV. SLOTBEPALINGEN

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

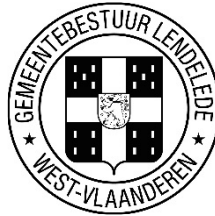
Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

Datum

Het personeelslid,

De werkgever

Getekend voor gelezen en goedgekeurd



De Algemeen Directeur
Christophe Vandecasteele

De Burgemeester
Carine Dewaele

BIJLAGE 1: UURROOSTERS GEMEENTEBESTUUR LENDELEDE

BIJLAGE 1A: VASTE UURROOSTERS

I/ Voltijds 38/38

Dit werkrooster geldt voor de functies in de technische dienst.
Er wordt een onderscheid gemaakt tussen de zomerregeling en de winterregeling.

Zomerregeling

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	Van	tot	van	tot	van	tot
maandag	7.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.15
dinsdag	7.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.15
woensdag	7.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.15
donderdag	7.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.15
vrijdag	7.00	12.00				
zaterdag						
zondag						

Winterregeling

	voormiddag		middagpauze		namiddag	
	van	tot	van	tot	van	tot
maandag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.45
dinsdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.45
woensdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.45
donderdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.45
vrijdag	8.00	12.00	12.00	13.00	13.00	16.00
zaterdag						
zondag						

BIJLAGE 1B: UURROOSTERS WAAROP HET REGLEMENT BETREFFENDE DE GLIJDENDE WERKTIJDREGELING VAN TOEPASSING IS.

I. Stamtijden

Onder 'stamtijd' wordt verstaan de periode van verplichte aanwezigheid voor elk personeelslid (behoudens verantwoorde afwezigheden zoals verlof, dienstreis, ziekte) (zie verder)

De stamtijden verschillen naargelang de diensten :

Gemeentehuis

a) front-office (dienst burgerzaken en dienst grondgebiedszaken) :

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.00 u.		
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	13.30 u.	18.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.00 u.		
Donderdag	8.30 u.	12.00 u.		
Vrijdag	8.30 u.	12.00 u.		
Zaterdag (*)	9.15 u.	11.45 u.		
Zondag				

(*) de regeling op zaterdag geldt enkel voor de personeelsleden van de dienst burgerzaken die op zaterdag moeten werken (beurtrol – niet tijdens juli en augustus).

b) back-office (secretariaat, communicatie en personeel, financiële dienst) :

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	9.00 u.	12.00 u.		
Dinsdag	9.00 u.	12.00 u.	13.30 u.	18.00 u.
Woensdag	9.00 u.	12.00 u.		
Donderdag	9.00 u.	12.00 u.		
Vrijdag	9.00 u.	12.00 u.		
Zaterdag				
Zondag				

Bibliotheek

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag			14.00 u.	19.00 u.
Dinsdag			16.00 u.	19.00 u.
Woensdag			14.00 u.	19.00 u.
Donderdag			16.00 u.	19.00 u.
Vrijdag			16.00 u.	19.00 u.
Zaterdag	9.30 u.	12.00 u.		
Zondag				

Cultuurdienst

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.00 u.		
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	13.30 u.	18.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.00 u.		
Donderdag	8.30 u.	12.00 u.		
Vrijdag	8.30 u.	12.00 u.		
Zaterdag				
Zondag				

Sportdienst

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.00 u.		
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.00 u.		
Donderdag	8.30 u.	12.00 u.		
Vrijdag	8.30 u.	12.00 u.		
Zaterdag				
Zondag				

II. Werkroosters

Deze werkroosters zijn van toepassing op de diverse personeelsleden en gelden als type werkrooster dat als basis dient om het aantal uren verlof,... te berekenen.

Elk personeelslid moet een model uurrooster opmaken waar zijn gewone weekprestaties staan en dat aantoont dat als je deze respecteert je perfect je weekprestatie (bvb. 19 uur) haalt. Dit model uurrooster is bedoeld om te bepalen hoeveel uren verlof je moet opnemen als je op bvb. maandagvoormiddag verlof neemt, maar ook hoeveel uren je mag noteren als een feestdag tijdens de week valt. Dit uurrooster moet goedgekeurd worden door het diensthoofd en/of de algemeen directeur. Al die uurroosters vormen ook een verplichte bijlage in het arbeidsreglement (hier wordt dan wel een "functieomschrijving" vermeld (bvb. medewerker onthaal) en niet de naam van het personeelslid.

II.1. Gemeentelijke administratie (glijdende uurroosters waarbij enkel Dienst Burgerzaken met terugkerende cyclus)

a) front-office (CBS/VB 11/12/19)

II.1.1. Dienst Burgerzaken (glijdende uurroosters met terugkerende cyclus)

Alle medewerkers van de dienst burgerzaken werken deeltijds, op basis van een glijdend uurrooster met een terugkerende cyclus. Om de 3 weken werkt minstens één medewerker op zaterdagvoormiddag. De medewerkers moeten minstens aanwezig zijn tijdens de stamtijden van de front-office geldig binnen het gemeentehuis.

De uurroosters worden voor een periode van 6 maanden vastgelegd en worden tijdig gecommuniceerd aan de medewerkers.

II.1.2. Dienst Grondgebiedszaken (glijdende uurroosters)

II.1.2.1. Milieuambtenaar / omgevingsambtenaar milieu (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.15 u.	12.30 u.	13.00 u.	16.25 u.
Dinsdag	8.15 u.	12.30 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.15 u.	12.30 u.	13.00 u.	16.25 u.
Donderdag	8.15 u.	12.30 u.	13.00 u.	16.25 u.
Vrijdag	8.15 u.	12.30 u.	13.00 u.	14.30 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.1.2.2. Deskundige Stedenbouw / omgevingsambtenaar ruimtelijke ordening (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.30 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.30 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.00 u.	12.30 u.	13.00 u.	16.00 u.
Donderdag	8.00 u.	12.30 u.	13.00 u.	16.00 u.
Vrijdag	8.00 u.	13.00 u.		
Zaterdag				
Zondag				

b) back-office

II.1.3. Secretariaat, communicatie en personeel (glijdende uurroosters)

II.1.3.1. Diensthoofd administratie (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Donderdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Vrijdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.30 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.1.3..2. Medewerker secretariaat, voorbereiding College (19/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.00 u.
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.		
Donderdag				
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

II.1.3.3. Medewerker secretariaat, afwerking College en mailverwerking (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	9.00 u.	12.00 u.	13.30 u.	18.00 u.
Dinsdag	9.00 u.	12.00 u.	13.30 u.	18.30 u.
Woensdag	9.00 u.	12.00 u.	13.30 u.	18.00 u.
Donderdag	9.00 u.	12.00 u.	13.30 u.	18.00 u.
Vrijdag	9.00 u.	12.00 u.	13.30 u.	18.00 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.1.3.4. Medewerker secretariaat, klassemment, postbedeling (17/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	9.00 u.	12.00 u.		
Dinsdag	9.00 u.	12.00 u.	13.30 u.	18.00
Woensdag	9.00 u.	12.00 u.		
Donderdag	9.00 u.	12.30 u.		
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

II.1.3.5. Medewerker ICT en personeel (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.	13.30 u.	16.30 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.30 u.	16.30 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.00 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.1.4. Financiën (glijdende uurroosters)

II.1.4.1. Medewerker financiën (29/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.15 u.	11.15 u.	13.00 u.	17.30 u.
Dinsdag	9.15 u.	11.15 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.15 u.	11.15 u.	13.00 u.	16.00 u.
Donderdag	8.15 u.	11.15u.	13.00 u.	17.30 u.
Vrijdag	9.15 u.	11.15 u.		
Zaterdag				
Zondag				

II.2. Bibliotheek (glijdende uurroosters met terugkerende cyclus)

II.2.1. Bibliotheecaris (38/38)

Week 1:

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00	12.00 u.	13.15 u.	17.30 u.
Dinsdag	8.00	12.00 u.		
Woensdag	8.00	12.00 u.	13.15 u.	19.15 u.
Donderdag	8.00	12.00 u.	13.15 u.	17.30 u.
Vrijdag	8.00	12.00 u.	15.45 u.	19.15 u.
Zaterdag	9.15	12.15 u.		
Zondag				

Week 2:

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.15 u.	17.30 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.		
Woensdag	8.15 u.	12.00 u.	13.15 u.	19.15 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.15 u.	17.30 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.		
Zaterdag				
Zondag				

II.2.2. Bibliotheekbedienden (CBS/VB 11/12/19)

Alle medewerkers van de bibliotheek werken deeltijds, op basis van een glijdend uurrooster met een terugkerende cyclus. Om de 2 weken werken 2 medewerkers op vrijdagavond en op zaterdagvoormiddag. De medewerkers moeten minstens aanwezig zijn tijdens de openingsuren van de bibliotheek. De uurroosters worden voor een periode van 1 jaar vastgelegd en worden tijdig gecommuniceerd aan de medewerkers.

II.3. Cultuurdienst (glijdende uurroosters)

II.3.1. Cultuurbeleidscoördinator (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Vrijdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.3.2. Medewerker Jeugddienst / verantwoordelijke speelpleinwerking (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Donderdag	8.30 u.'	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Vrijdag	8.30 u.'	12.00 u.	13.00 u.	16.30 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.3.3. Medewerker feestelijkheden / verantwoordelijke poetsdienst (30u.24'/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag				
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	15.24 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.4. Sportdienst (glijdende uurroosters – deels met terugkerende cyclus)

II.4.1. Sportfunctionaris (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.30 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.30 u.	12.30 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.30 u.	13.00 u.	17.00 u.
Donderdag	8.30 u.	12.30 u.	13.00 u.	17.00u.
Vrijdag	8.30 u.	12.30 u.		
Zaterdag				
Zondag				

II.4.2. Sportpromotor (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.30 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.30 u.	12.30 u.	13.00 u.	17.00 u.
Woensdag	8.30 u.'	12.30 u.	13.00 u.	17.00 u.
Donderdag	8.30 u.	12.30 u.	13.00 u.	15.00 u.
Vrijdag	8.30 u.	12.30 u.	13.00 u.	15.00 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.4.3. Zaalwachters (38/38) (CBS/VB 11/12/19)

De zaalwachters werken buiten het seizoen samen volgens onderstaand uurrooster. Tijdens het seizoen werkt één medewerker volgens het schema B1 en de andere volgens het schema B2. De week daarna wordt er omgewisseld.

De uurroosters worden voor een periode van 1 jaar vastgelegd en worden tijdig gecommuniceerd aan de medewerkers.

Week A (buiten seizoen) :

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Zaterdag				
Zondag				
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.00 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.00 u.

Week B 1 (Week 1 tijdens seizoen) : 36.15 u.(extra uren nacht- en zaterdag en zondag inbegrepen)

	Voormiddag		Namiddag		Avond	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Zaterdag	8.00 u.	11.00 u.	13.00 u.	16.00 u.	18.00 u.	23.00
Zondag	8.00 u.	11.00 u.	14.30u	18.00 u.		
Maandag	8.30 u.	10.00 u.				
Dinsdag	8.00 u.	10.00 u.				
Woensdag	8.00 u.	10.00 u.				
Donderdag	8.00 u.	10.00 u.				
Vrijdag	8.00 u.	10.00 u.				

Week B 2 (Week 2 tijdens seizoen) : 39.45 u.(extra uren nacht- en zaterdag en zondag inbegrepen)

	Voormiddag		Namiddag		Avond	
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot
Zaterdag						
Zondag						
Maandag	10.00 u.	12.00 u.			17.30 u.	23.00 u.
Dinsdag	10.00 u.	12.00 u.			17.30 u.	23.00 u.
Woensdag	10.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	13.30 u.	17.30 u.	23.00 u.
Donderdag	10.00 u.	12.00 u.			17.30 u.	23.00 u.
Vrijdag	10.00 u.	12.00 u.			17.30 u.	23.30 u.

II.5 Schoonmaakpersoneel

II.5.1. Gemeentehuis (19/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	7.45 u.	11.45 u.		
Dinsdag	7.45 u.	11.45 u.		
Woensdag	7.45 u.	11.45 u.		
Donderdag	7.45 u.	11.45 u.	12.30 u.	15.30 u.
Vrijdag				
Zaterdag				
Zondag				

II.5.2. DOC/Bibliotheek (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	7.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.30 u.
Dinsdag	7.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.30 u.
Woensdag	7.00 u.	12.00 u.		
Donderdag	7.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.30 u.
Vrijdag	7.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	15.30 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.5.3. Den Tap / Lindelei (31/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	14.00 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	14.00 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	14.00 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.5.4. Sporthal (2 poetsvrouwen à 31/38 en 1 poetsvrouw à 12/38) (CBS/VB 11/12/19)

Het schoonmaakpersoneel van de sporthal werkt deeltijds, op basis van een glijdend uurrooster met een terugkerende cyclus. Om de 3 weken werkt minstens één medewerker op zaterdagvoormiddag of op vrijdagavond.

De uurroosters worden voor een periode van 1 jaar vastgelegd en worden tijdig gecommuniceerd aan de medewerkers.

BIJLAGE 2: UURROOSTERS OCMW

Werkroosters met zaterdagprestaties worden automatisch verrekend aan 125%.

BIJLAGE 2A VASTE UURROOSTERS

II.1. Onthaal

II.1.1. Onthaalmedewerker (19/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.00 u.		
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	15.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.		
Donderdag				
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.		
Zaterdag				
Zondag				

II.2. Dienst maaltijden

II.2.1. Verantwoordelijke maaltijden/administratie (19/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.	13 u.	15 u.
Dinsdag	8 u.	12 u. 30		
Woensdag				
Donderdag	8 u.	12 u. 30		
Vrijdag	8 u.	12 u.		
Zaterdag				
Zondag				

II.3. Klusjesdienst

II.3.1. Klusjesman (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.15 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.15 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.15 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.15 u.		
Zaterdag				
Zondag				

II.4. Poetsvrouwen dienstenonderneming (CBS/VB 11/12/19)

De poetsvrouwen van de dienstenonderneming werken allen deeltijds binnen onderstaand kader naargelang hun prestatiebreuk en in overleg met hun cliënten.

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.	13 u.	17 u.
Dinsdag	8 u.	12 u.	13 u.	17 u.
Woensdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Donderdag	8 u.	12 u.	13 u.	17 u.
Vrijdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Zaterdag				
Zondag				

BIJLAGE 2B VASTE UURROOSTERS MET TERUGKERENDE CYCLUS

II.2.1. Poetsvrouw/maaltijdbedeler (32/38)

Week 1

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Dinsdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Woensdag	9 u.	13 u.	13 u.	16 u.
Donderdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Vrijdag	8 u.	12 u.		
Zaterdag				
Zondag				

Week 2

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.		
Dinsdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Woensdag	9 u.	13 u.	13 u.	16 u.
Donderdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Vrijdag	8 u.	11 u.		
Zaterdag	9 u.	13 u.		
Zondag				

II.2.2. Poetsvrouw/maaltijdbedeler (29/38)

Week 1

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Dinsdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Woensdag	8 u.	12 u.		
Donderdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Vrijdag	8 u.	12 u.		
Zaterdag				
Zondag				

Week 2

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.		
Dinsdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Woensdag	8 u.	12 u.		
Donderdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Vrijdag	8 u.	11 u.		
Zaterdag	9 u	13 u		
Zondag				

II.2.3. Poetsvrouw (14/38)

Week 1

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	8 u.	12 u.		
Donderdag	8 u.	12 u.		
Vrijdag	8 u.	12 u.		
Zaterdag				
Zondag				

Week 2

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag				
Dinsdag				
Woensdag	8 u.	12 u.		
Donderdag	8 u.	12 u.	13 u.	17 u.
Vrijdag	8 u.	12 u.		
Zaterdag				
Zondag				

BIJLAGE 2C: UURROOSTERS WAAROP HET REGLEMENT BETREFFENDE DE GLIJDENDE WERKTIJDREGELING VAN TOEPASSING IS.

I. Stamtijden

Onder 'stamtijd' wordt verstaan de periode van verplichte aanwezigheid voor elk personeelslid (behoudens verantwoorde afwezigheden zoals verlof, dienstreis, ziekte) (zie verder)

De stamtijden verschillen naargelang de diensten :

OCMW/Sociaal Thuis (CBS/VB 11/12/19)

a) sociale dienst :

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.00 u.		
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	16.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.00 u.	13.30 u.	17.00 u.
Donderdag	8.30 u.	12.00 u.		
Vrijdag	8.30 u.	12.00 u.	13.30 u.	15.00 u.
Zaterdag				
Zondag				

b) andere dienstverlening (thuiszorg, administratie) :

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.30 u.	12.00 u.		
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	16.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.00 u.		
Donderdag	8.30 u.	12.00 u.		
Vrijdag	8.30 u.	12.00 u.	13.30 u.	15.00 u.
Zaterdag				
Zondag				

II. Werkroosters

Deze werkroosters zijn van toepassing op de diverse personeelsleden en gelden als type werkrooster dat als basis dient om het aantal uren verlof,... te berekenen.

Elk personeelslid moet een model uurrooster opmaken waar zijn gewone weekprestaties staan en dat aantoonst dat als je deze respecteert je perfect je weekprestatie (bvb. 19 uur) haalt. Dit model uurrooster is bedoeld om te bepalen hoeveel uren verlof je moet opnemen als je op bvb. maandagvoormiddag verlof neemt, maar ook hoeveel uren je mag noteren als een feestdag tijdens de week valt. Dit uurrooster moet goedgekeurd worden door het diensthoofd en/of de algemeen directeur. Als die uurroosters vormen ook een verplichte bijlage in het arbeidsreglement (hier wordt dan wel een "functieomschrijving" vermeld (bvb. medewerker onthaal) en niet de naam van het personeelslid.

II.1. Sociale dienst

II.1.1. Diensthoofd sociale dienst – stafmedewerker (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u. 15
Dinsdag	8 u.	12 u.	13 u.	18 u. 15
Woensdag	8 u.	12 u.	13 u.	17 u.
Donderdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Vrijdag	8 u.	12 u.	13 u.	15 u. 30
Zaterdag				
Zondag				

II.1.2. Maatschappelijk assistent sociale dienst – Loket kinderopvang – SVK – Patrimonium (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.	13 u. 10	17 u.
Dinsdag	8 u.	12 u.	13 u. 10	18 u. 15
Woensdag	8 u.	12 u.	13 u.	17 u.
Donderdag	8 u.	12 u.	13 u 10	16 u 15
Vrijdag	8 u.	12 u.	13 u 15	15 u 15
Zaterdag				
Zondag				

II.1.3. Maatschappelijk assistent sociale dienst – Woonbegeleiding (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u. 15
Dinsdag	8 u.	12 u.	13 u.	18 u. 15
Woensdag	8 u.	12 u.	13 u	17 u.
Donderdag	8 u.	12 u.	13 u	16 u.
Vrijdag	8 u.	12 u.	13 u	15 u. 30
Zaterdag				
Zondag				

II.1.4. Maatschappelijk assistent woonwinkel (33/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.00 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.		
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.00 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	15.00 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.1.5. Maatschappelijk assistenten sociale dienst (30u24/38) (CBS/VB 11/12/19)

Er zijn 2 maatschappelijk assistenten die deeltijds werken op basis van een glijdend uurrooster met een terugkerende cyclus. Om de 4 weken werkt minstens één medewerker op woensdagnamiddag.

De uurroosters worden voor een periode van 1 jaar vastgelegd en worden tijdig gecommuniceerd aan de medewerkers.

II.2. Andere dienstverlening

II.2.1. Maatschappelijk assistent thuiszorg (30u24/38)

	voormiddag		Namiddag	
	van	tot	Van	tot
Maandag	8.30 u.	11.54 u.		
Dinsdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.00 u.
Woensdag	8.30 u.	12.00 u.		
Donderdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Vrijdag	8.30 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.2.2. Verantwoordelijke Dienstenonderneming (30u24/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u. 15
Dinsdag	8 u.	12 u.	14 u. 06	18 u. 15
Woensdag	8 u.	12 u.		
Donderdag	8 u.	12 u.		
Vrijdag	8 u.	12 u.	13 u.	16 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.2.3. Administratief bediende secretariaat (38/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.15 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	15.30 u.
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	17.00 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	15.15 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.2.3. Administratief bediende financiën (15/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag			13.00 u.	16.00 u.
Dinsdag	9.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.00 u.
Woensdag			13.00 u.	16.00 u.
Donderdag				
Vrijdag	9.00 u.	12.00 u.		
Zaterdag				
Zondag				

II.2.4. Administratief bediende financiën (34/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.00 u.
Dinsdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	18.15 u.
Woensdag	8.00 u.	12.00 u.		
Donderdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	16.00 u.
Vrijdag	8.00 u.	12.00 u.	13.00 u.	15.45 u.
Zaterdag				
Zondag				

II.2.5. Communicatieambtenaar (29/38)

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
Maandag	8 u. 15	12.30 u.	13.00 u.	16.15 u.
Dinsdag	8 u. 15	12.30 u.	13.00 u.	16.15 u.
Woensdag				
Donderdag	8 u. 15	12.30 u.	13.00 u.	16.15 u.
Vrijdag	8 u. 15	12.30 u.	13.00 u.	15.15 u.
Zaterdag				
Zondag				

BIJLAGE 3: REGLEMENT VOOR DE TIJDSREGISTRATIE (CBS/VB 11/12/19)

Artikel 1 - Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeente- en OCMW-bestuur.

Artikel 2 - Prestatiekalender

Ieder personeelslid onderworpen aan dit reglement, wordt in het bezit gesteld van een eigen prestatiekalender bij indiensttreding. De personeelsdienst is hiervoor verantwoordelijk.

Voor het administratief personeel wordt de prestatiekalender centraal bijgehouden in excel, voor het onderhouds- en technisch personeel wordt dit schriftelijk bijgehouden.

De digitale prestatiekalender (...) is toegankelijk voor

- Het personeelslid zelf, die de kalender kan bijwerken;
- Het diensthoofd, die de kalender kan consulteren;
- De personeelsdienst, die de kalender kan consulteren en mits akkoord van het betrokken personeelslid ook kan bijwerken.

In het algemeen wordt het uur van aankomst en vertrek door het personeelslid genoteerd op zijn prestatiekalender.

De prestatiekalenders van alle personeelsleden worden periodiek nagekeken door het diensthoofd. De prestatiekalenders van de diensthoofden zelf worden periodiek nagekeken door de algemeen directeur.

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

Bij het einde van de tewerkstelling wordt de prestatiekalender door het personeelslid ingeleverd bij zijn diensthoofd op het einde van de laatste werkdag.

Artikel 3 - Het vaststellen van de aanwezigheid

Het personeelslid moet op zijn prestatiekalender de tijd van aankomst en vertrek noteren of laten noteren.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen zonder voorafgaandelijk het diensthoofd te verwittigen. Het is niet toegelaten om een niet correcte tijdmelding in te brengen.

Inbreuken worden bestraft op basis van artikel 6 van deze bijlage. Het eventueel omkleden is geen arbeidstijd.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden noteren :

- uur van aankomst 's morgens;
- uur van vertrek of einde werktijd 's middags;
- uur van werkhervatting na de middagpauze;
- uur van vertrek 's avonds.

Het administratief personeel is zelf verantwoordelijk voor het invullen van de gepresteerde uren via de digitale prestatiekalender.

Het onderhouds- en technisch personeel van de gemeente en het OCMW zijn zelf verantwoordelijk voor het invullen van de gepresteerde uren op de papieren versie van hun prestatiekalender. Maandelijks bezorgen de personeelsleden dit aan hun diensthoofd.

De poetsvrouwen van de dienstenonderneming en de klusjesman noteren het aantal gepresteerde uren dat ze aanwezig zijn bij hun cliënt op respectievelijk hun prestatiekalender of dagagenda. Wanneer deze thuis is, tekent hij/zij dit af.

Maandelijks bezorgen zij hun prestatiekalender of dagagenda aan hun diensthoofd in het OCMW. Aan de hand van deze worden de facturen van de klusjesdienst opgemaakt of de dienstencheques van de dienstenonderneming ontvangen.

Artikel 4 - **Bijzondere prestaties**

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

Artikel 5 - **Afwezigheden**

De werkplaats mag enkel verlaten worden om dienstredenen en dit na voorafgaandelijk akkoord van het diensthoofd en dit voor de voorafgesproken tijdsduur.

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

Artikel 6 - **Inbreuken**

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van de tijdsregistratie 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 zullen door de aanstellende overheid worden beteugeld met zowel maatregelen conform artikel 35 van dit arbeidsreglement als met tuchtstraffen.

A. Controle

Het uur van aankomst en vertrek wordt door het personeelslid genoteerd op zijn prestatiekalender.

De prestatiekalenders van de personeelsleden worden periodiek nagezien door het diensthoofd. De prestatiekalenders van de diensthoofden, worden periodiek nagezien door de algemeen directeur.

B. Sancties

In geval van niet correct registreren van de tijd zal het personeelslid de nodige verantwoording afleggen. In geval van misbruik verwittigt het diensthoofd de algemeen directeur.

Er is sprake van misbruik wanneer de foutieve registratie die niet kan verantwoord worden door het personeelslid drie maal voorkomt in een periode van drie maanden.

C. Mededeling van de sancties

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

Artikel 7 - **Beroep tegen de sancties**

Het personeelslid kan, binnen de drie 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 8 - **Onvoorziene gevallen**

De aanstellende overheid behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 4: VARIABELE WERKTIJDREGELING (CBS/VB 11/12/19)

Artikel 1 - Toepassingsgebied

De bepalingen van dit reglement zijn van toepassing op alle personeelsleden met een werkrooster opgenomen onder bijlage 1 en 2 van dit reglement.

Artikel 2 - Definities

Onder 'minuren/meeruren' wordt verstaan de uren die respectievelijk minder of meer gepresteerd werden t.o.v. de gemiddelde dagprestatie volgens het arbeidsregime waartoe men behoort. Minuren worden enkel per uitzondering toegestaan en dienen een voorafgaand akkoord van het diensthoofd.

Onder 'glijtijd' wordt verstaan de periode waarbinnen het personeelslid dat geniet van een variabel uurrooster vrij kan kiezen wanneer het aankomt of vertrekt.

Onder 'stamtijd' wordt verstaan de periode van verplichte aanwezigheid voor elk personeelslid (behoudens verantwoorde afwezigheden zoals verlof, dienstreis, ziekte).

Artikel 3 - Saldi

Op elk ogenblik kan het personeelslid via zijn prestatiekalender het aantal meeruren/minuren aflezen.

Op het einde van de referentieperiode (4 weken) wordt het totaal van de gewerkte uren gemaakt, het saldo (positief of negatief) gemaakt en overgedragen naar de volgende maand.

De minuren moeten worden beperkt tot 10 uren voor het voltijds personeel en tot 5 uren voor het halftijds personeel of volgens prestatieverhouding voor ander deeltijds personeel, en moeten zo spoedig mogelijk worden aangezuiverd. Indien er minuren zijn bij het einde van de tewerkstelling worden deze verrekend met het loon.

De meeruren kunnen door het personeelslid worden aangewend om tijdens de eerstvolgende maand minder prestaties te leveren buiten de stamtijden. De meeruren dienen binnen de 4 maanden opgenomen te worden. Op het einde van het jaar kunnen maximaal 38 uren voor het voltijds personeel, 19 voor het halftijds personeel of volgens de prestatieverhouding voor ander deeltijds personeel overgedragen worden naar het volgende jaar.

De meeruren kunnen gecompenseerd worden ofwel tijdens de glijtijden ofwel door het nemen van een halve dag in overeenkomst met het diensthoofd en de algemeen directeur. In onverwachte omstandigheden (bijvoorbeeld dringend en onvoorzien werk) kan de algemeen directeur beslissen de hierboven beschreven maximale overdrachten op te trekken.

Artikel 4 - inbreuken op de variabele werktijdregeling

Bovenop de inbreuken genoemd in het reglement tijdsregistratie, gelden voor de personeelsleden met een variabele werktijdregeling ook volgende inbreuken:

1 Negatief saldo niet aanzuiveren

Wanneer de personeelsleden binnen de twee maanden het negatief saldo niet hebben aangezuiverd, wordt overgestapt op de vaste werktijdregeling gedurende 6 maanden. Tevens zal het saldo automatisch afgetrokken van het jaarlijks vakantieverlof. Bij ontstentenis van vakantieverlof wordt het saldo afgetrokken van de compensatiedagen en/of van het vakantieverlof van het volgende jaar.

2. Overschrijden van het maximale aantal minuren.

Wanneer het aantal minuren van het personeelslid hoger is dan het toegelaten negatief saldo, en indien hier geen verklaarbare reden voor bestaat, wordt overgestapt op de vaste werktijdregeling gedurende 6 maanden. Tevens worden de uren boven het maximale aantal minuren automatisch afgetrokken van het jaarlijks vakantieverlof. Bij ontstentenis van vakantieverlof wordt het saldo afgetrokken van de compensatiedagen en/of van het vakantieverlof van het volgende jaar.

BIJLAGE 5: TOEPASSELIJKE OPZEGGINGSTERMIJNEN (CBS/VB 11/12/19)

BIJLAGE 6: SAMENSTELLING HOOG OVERLEGCOMITE EN BIJZONDER ONDERHANDELINGSCOMITE (HOC-BOC)

Namens de overheid: (CBS/VB 11/12/19)

- De Burgemeester
- De voorzitter van het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst
- Het management team
- De preventieadviseur van de gemeente
- De preventieadviseur van het OCMW
- De verantwoordelijke van de personeelsdienst van de gemeente
- De verantwoordelijke van de personeelsdienst van het OCMW

Namens de vakbonden:

- ACV – openbare diensten
- VSOA
- ACOD

BIJLAGE 7: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN GEMEENTE

(CBS/VB 18/11/2020)

<u>Sociale Inspectie:</u>	Oude Gentweg 75c 8000 Brugge Tel. : 050/44.59.60 Fax : 050/44.59.70
<u>Inspectie van de sociale wetten:</u>	Rijselstraat 28 8500 KORTRIJK Tel.: 056/26.05.41 Fax: 056/25.78.91 E-mail: tsw.kortrijk@meta.fgov.be
<u>Toezicht op het Welzijn op het Werk:</u>	FAC Kamgebouw Koning Albert I - laan 1/5 bus 5 8000 Brugge Tel.: 050/44.20.20 Fax: 050/44.20.29
<u>Werkgever:</u>	Gemeentebestuur Lendeledede Dorpsplein 1 8860 Lendeledede Tel.: 051/33 63 00 Fax : 051/33 63 07 E-mail: info@lendeledede.be
<u>Inschrijvingsnummer RSZ:</u>	5119-00-31 (ondernemingsnummer 0207.491.710)
<u>Federale Pensioendienst FPD:</u>	Zuidertoren, 1060 Brussel Tel: 1765
<u>Kinderbijslagfonds:</u>	FONS West-Vlaanderen Hertogenstraat 73 8200 Sint-Andries (Brugge)
<u>Herverzekeringskas arbeidsongevallen:</u>	Ethias verzekering Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Tel.: 011/28.21.11 Fax: 011/28.20.20
<u>Dienst voor Preventie en Bescherming:</u>	<i>Intern:</i> preventieadviseur Koen Vandewalle is langdurig afwezig en werd tijdelijk vervangen door: Preventieadviseur Els Debaere 051 33 63 00 Els.debaere@lendeledede.be

Extern:

IDEWE

Hof ter weze 1

8800 Roeselare

Tel. 051/272929

Fax 051/272959

Mail roeselare@idewe.be

BIJLAGE 8: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN OCMW

<u>Sociale Inspectie:</u>	Oude Gentweg 75c 8000 Brugge Tel. : 050/44.59.60 Fax : 050/44.59.70
<u>Inspectie van de sociale wetten:</u>	Rijselstraat 28 8500 KORTRIJK Tel.: 056/26.05.41 Fax: 056/25.78.91 E-mail: tsw.kortrijk@meta.fgov.be
<u>Toezicht op het Welzijn op het Werk:</u>	FAC Kamgebouw Koning Albert I - laan 1/5 bus 5 8000 Brugge Tel.: 050/44.20.20 Fax: 050/44.20.29
<u>Werkgever:</u>	OCMW Lendeledede Dorpsplein 8 8860 Lendeledede Tel.: 051/30 31 31 Fax : 051/31 52 72 E-mail: ocmw@lendeledede.be
<u>Inschrijvingsnummer R.S.Z.P.P.O.:</u>	056/54 00 84 (ondernemingsnummer 0212.192.745)
<u>Federale Pensioendienst FPD:</u>	Zuidertoren, 1060 Brussel Tel: 1765
<u>Kinderbijslagfonds:</u>	FONS West-Vlaanderen Hertogenstraat 73 8200 Sint-Andries (Brugge)
<u>Herverzekeringskas arbeidsongevallen:</u>	Ethias verzekering Prins-Bisschopssingel 73 3500 Hasselt Tel.: 011/28.21.11 Fax: 011/28.20.20
<u>Dienst voor Preventie en Bescherming:</u>	<i>Intern:</i> preventieadviseur Claudine Tack 051/30.31.31 claudine.tack@lendeledede.be <i>Extern</i> IDEWE Hof ter Weze 1 8800 Roeselare Tel. 051/272929 Fax 051/272959 E-mail: roeselare@idewe.be

BIJLAGE 9: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

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

Art. 15 bis

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

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

Art. 15 ter

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

Art. 15 quater.

Paragraaf 1

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

Paragraaf 2

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

Art. 15 quinquies

Paragraaf 1

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

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

Paragraaf 2

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

Art. 15 sexies

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

BIJLAGE 10: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978

Het contractueel personeelslid is verplicht:

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

1. Doelstelling: kwaliteitsvolle dienstverlening binnen een vertrouwenswekkende organisatie

Artikel 1 - algemeen

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

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

Artikel 2 - begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

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

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

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

2. Uitgangspunten

Artikel 3 - alcohol- en drugsbeleid

Doelstelling

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

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

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

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

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

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

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

Pijlers van het alcohol- en drugbeleid

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

1. Preventie

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

2. Begeleiding

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

3. Correctie

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

4. Evaluatie

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

Artikel 4 - toepassingsgebied

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

Artikel 5 - Basisbeginselen (CBS/VB 11/12/19)

Regelgeving

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

Op basis van artikel 99 van het algemeen reglement voor de arbeidsbescherming (ARAB) (*"het is verboden gedistilleerde alcoholische dranken en gegiste dranken binnen te brengen op de werkvloer, de bijhorigheden inbegrepen"*) is het verboden alcoholische dranken te gebruiken tijdens de diensturen, zowel binnen als buiten de werkplek.

Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

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

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

Principe

Het opslaan en het gebruik van alcohol in de accommodatie van het bestuur is in principe verboden. In de refters en de keuken mogen geen alcoholische dranken worden geschonken of gedronken bij de maaltijd.

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 hieronder). In geen geval mag de omvang en het gebruik de uitoefening van de taken belemmeren.

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

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

Uitzonderingen

De opslag en het gebruik van alcohol is toegestaan in de accommodaties die extern verhuurd worden en die vallen onder de verantwoordelijkheid van de cultuurdienst of het AGL en beheerd worden door het beheersorgaan GC Den Tap of het AGL. Deze opslag en gebruik is enkel bestemd voor de huurders en gebruikers van deze accommodaties.

De opslag en het gebruik van alcohol is toegestaan in het gemeentehuis en het OCMW maar dit enkel in functie van de recepties en feestelijkheden (jubilea, trouws, huldigingen,...) die gegeven worden door de gemeente- of het OCMW-bestuur voor hun burgers.

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk, ... Voor deze speciale gelegenheden is de toestemming van de algemeen directeur vereist.

Het gebruik van alcoholische dranken is alleen toegestaan in een lokaal dat als receptieruimte kan worden beschouwd. Zij mogen uitsluitend door de aankoopdienst van het bestuur worden geleverd. Er moet steeds gezorgd worden voor een voldoende gevarieerd en aantrekkelijk aanbod van niet-alcoholische dranken.

Het tijdstip moet duidelijk worden afgesproken (vb. van 15 uur tot 16 uur) en worden beperkt in duur.

3. Procedure in geval van acut misbruik

Artikel 6 - definitie

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

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

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

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

Artikel 7 - vaststelling

Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen. De leidinggevende wordt onmiddellijk op de hoogte gebracht en staat in voor het verdere verloop van de procedure.

Artikel 8 - Procedure (CBS/VB 11/12/19)

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

- de betrokkene tot zichzelf laten komen in een geschikte ruimte;
- de betrokkene naar huis sturen met het openbaar vervoer of een taxi (in dit geval is het wenselijk om twee begeleiders mee te laten gaan).

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

Als de betrokkene zich agressief gedraagt en een gevaar oplevert voor zichzelf en zijn omgeving wordt de politie ingeschakeld. In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden.

In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Het personeelslid dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. Vooral bij functies waarbij er direct contact is met de burger, is een kortdaat optreden vereist.

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is. Er wordt een schriftelijk verslag van het voorval opgesteld en indien mogelijk door getuigen ondertekend.

De externe preventiedienst wordt ingelicht, maar staat niet in voor de vaststelling van dronkenschap.

Artikel 9 - **administratief**

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

Wanneer hij door een taxi naar huis werd gebracht, moet het personeelslid de kosten aan het bestuur terugbetalen.

Artikel 10 - **opvolging**

Bij werkhervatting wordt er door de leidinggevende een functioneringsgesprek gehouden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren op de werksituatie. Er wordt een functioneringsverslag opgesteld als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet.

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

Artikel 11 - **Herhaling (CBS/VB 11/12/19)**

Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen de verjaringstermijn van 6 maanden volgt er opnieuw een functioneringsgesprek met de leidinggevende die de situatie op de voet volgt. Het personeelslid wordt voor de keuze van sanctie of positieve gedragsverandering geplaatst.

Er kan overgegaan worden tot het geven van een sanctie in de volgende situaties:

- het personeelslid wil zijn disfunctioneren niet veranderen;
- het personeelslid wil zijn gedrag veranderen maar na verloop van tijd blijft een positieve gedragsverandering uit.

Het personeelslid zal schriftelijk op de hoogte gebracht worden van de sanctie.

Voor de statutaire personeelsleden geldt artikel 38 van dit arbeidsreglement.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 37 van dit arbeidsreglement.

4. Procedure in geval van CHRONISCH misbruik

Artikel 12 - **definitie**

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

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun

arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

Artikel 13 - **vaststelling**

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

Artikel 14 - **Procedure** (CBS/VB 11/12/19)

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt nagegaan of er een drank- of ander drugmisbruik aan de grondslag ligt. Het personeelslid wordt voor de keuze gesteld om ofwel zijn gedrag te verbeteren ofwel om niets te verhelpen aan zijn disfunctioneren en een disciplinaire maatregel te ondergaan. De bedoeling van het dreigen met een disciplinaire maatregel is het personeelslid aan het denken te zetten door hem te confronteren met de verslechterde arbeidsprestaties en met de mogelijke maatregelen, en zo een positieve gedragsverandering te stimuleren.

Als het personeelslid ervoor kiest om zijn gedrag te verbeteren, dan kan dit op 2 manieren:

1. het personeelslid wenst op zijn eigen manier het probleem op te lossen.

Het voorstel wordt door de leidinggevende aangenomen. Het gedrag van het personeelslid wordt opgevolgd door de leidinggevende en er wordt afgesproken dat indien de poging tot matiging niet slaagt, het personeelslid zich moet laten begeleiden door een externe hulpverlenende instantie (via de externe preventiedienst).

2. het personeelslid laat zich opnemen.

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

Indien na 2 pogingen tot behandelen blijkt dat het resultaat negatief blijft, houdt de hulpverlening ten koste van het bestuur in principe op. In uitzonderlijke situaties kan een derde poging overwogen worden. De leidinggevende organiseert opnieuw een functioneringsgesprek met de betrokkene. Indien er uit dit gesprek blijkt dat verbetering zal uitblijven, kan dit leiden tot het nemen van sancties. Het personeelslid wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

Voor de statutaire personeelsleden geldt artikel 38 van dit arbeidsreglement.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 37 van dit arbeidsreglement.

Indien gewenst kan het personeelslid, op eigen initiatief, een spontane consultatie bekomen bij de arbeidsgeneesheer om via een motiverend gesprek de verschillende mogelijkheden betreffende hulpverlening bij eventueel probleemgebruik van middelen te bespreken en betrokkene proberen te verwijzen.

Artikel 15 - **opvolging**

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

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

In het belang van het personeelslid moet hierbij heel consequent worden opgetreden. Zo moet men controleren of de gemaakte afspraken worden nagekomen en dienen er voortdurend nieuwe afspraken gemaakt te worden. Ook dient men na te gaan of het personeelslid zich inzet om zijn probleem op te lossen en of er verbetering in het functioneren merkbaar is.

Als het personeelslid echter geen inspanningen levert om zijn/of haar prestaties te verbeteren, zullen er sancties genomen worden. Hiervan wordt het personeelslid schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

De arbeidsgeneesheer zal voor wat betreft de wijze van hulpverlening, de behandeling of de achterliggende problemen enkel die zaken die niet behoren tot het beroepsgeheim doorgeven aan het bestuur.

Artikel 16 - **Beroep**

De betrokkene kan beroep aantekenen bij de aanstellende overheid tegen het persoonlijk dossier, opgesteld door de leidinggevende. Hij dient dit te doen binnen de 14 dagen na het afsluiten van het dossier. De aanstellende overheid doet binnen de 14 dagen na ontvangst van het beroep van de betrokkene een uitspraak in deze zaak.

5. Rol van de leidinggevende

Wanneer een personeelslid een alcohol- of drugprobleem heeft, speelt de leidinggevende een cruciale rol in het aanpakken ervan in de werksituatie. Net zoals in andere situaties waarin wordt vastgesteld dat een personeelslid slecht of niet functioneert, is de leidinggevende, ieder op zijn niveau, de spilfiguur. De praktijk leert evenwel dat de leidinggevende vaak niet goed weet wat te doen. De leidinggevende kan advies vragen bij de arbeidsgeneesheer of bij een specialist van de externe dienst bv de preventieadviseur psychosociale belasting.

Ofschoon de klemtoon van het alcoholbeleid op preventie ligt, kan of moet desnoods gebruik gemaakt worden van de bestaande disciplinaire maatregelen.

6. Rol van de arbeidsgeneesheer en de externe preventiedienst

(CBS/VB 11/12/19)

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

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

7. Veelgestelde vragen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In dit geval kan u best de politie invoeren.

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

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

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

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

8. Knipperlichten: uiterlijke kenmerken die kunnen wijzen op het gebruik van alcohol of drugs

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

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

Uiterlijk voorkomen

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

Wijziging in het gedrag

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

Wijziging in de werkprestatie

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

9. Knipperlichten: uiterlijke kentekenen die kunnen wijzen op probleemgebruik van alcohol of drugs

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

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

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

BIJLAGE 12: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

1. DOELSTELLINGEN

Artikel 1 (CBS/VB 11/12/19)

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

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

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

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

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

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

2. RICHTLIJNEN

Artikel 2

De algemeen directeur bepaalt of een personeelslid uit hoofde van zijn functie over internet en e-mail moet kunnen beschikken.

Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de diensthoofden. Ieder personeelslid zorgt als een goede huisvader voor het informaticamateriaal dat ter beschikking wordt gesteld.

Artikel 3 (CBS/VB 11/12/19)

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

Artikel 4

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

a) Toegelaten gebruik:

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

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

De disclaimer omvat volgende tekst:

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

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

b) Toegestaan gebruik: (CBS/VB 11/12/19)

Internetexploratie voor de persoonlijke ontwikkeling is evenwel toegestaan, maar mag in geen geval de goede werking van het netwerk of de productiviteit van het personeelslid verstoren. Het is slechts toegestaan tijdens de pauzes.

De elektronische briefwisseling kan zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privédoeleinden tijdens de pauzes.

Het gebruik van internet en e-mail kan enkel onder volgende voorwaarden:

- het gebruik is occasioneel;
- het gebruik belemmert op geen enkele manier de goede werking van de dienst en de productiviteit;
- het gebruik houdt geen schending in van deze richtlijnen, de wettelijke bepalingen, de arbeidsovereenkomst en/of het arbeidsreglement.

Het personeelslid dat de interne elektronische briefwisseling, in uitzonderlijke gevallen, voor privédoeleinden wenst te gebruiken, moet duidelijk in het onderwerp van zijn bericht aangeven dat dit privé is.

In geval van uitdiensttreding wordt het personeelslid bij zijn vertrek de mogelijkheid geboden zijn private elektronische communicatie te recupereren of te wissen. Dit zal gebeuren voor het vertrek van het personeelslid en in zijn aanwezigheid.

Wanneer het personeelslid een “discussieforum” bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden.

c) Verboden gebruik:

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

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

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit eist;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;

- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (exe-, com-bestanden, ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden, ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk/het netwerk van het OCMW behoren;
- "uitvoerbare" bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan "kettingbrieven" meewerken;
- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard;
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mail systeem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans wachtwoord;
 - kennisnemen van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben ("hacking");
 - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

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

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

3. VEILIGHEIDSMATREGELEN.

Artikel 5

Enkel de dienst ICT of aangestelde derden hebben toestemming voor het installeren, demonteren, verplaatsen of wijzigen van het informaticamateriaal.

Artikel 6

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

Artikel 7

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

Artikel 8

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

Het gebruik van aansluitingen op externe netwerken en van de elektronische briefwisseling moet beperkt blijven tot verrichtingen die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten. Om veiligheidsredenen zal de dienst ICT of aangestelde derden de gegevensstroom binnen het netwerk en vanuit dit netwerk naar externe netwerken mogen regelen, en alle dringende technische maatregelen nemen om de integriteit van het materiaal en/of de software te behouden.

Artikel 9

De dienst ICT houdt een permanente inventarisatie van het informaticamateriaal bij. Deze inventarisatie omvat zowel het materiaal als de software van de bestuursdiensten en vermeldt er de precieze configuratie en lokalisatie van, alsook de eventuele toegang tot het netwerk of de externe netwerken.

Artikel 10

Het kopiëren of overnemen van gegevens afkomstig van ander materieel dan dit van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

Artikel 11 (CBS/VB 11/12/19)

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

Artikel 12

De gebruikers van het informaticamateriaal aangesloten op het netwerk worden verzocht hun bestanden op te slaan op de servers die hiertoe voorzien zijn. De toegang tot deze gegevens en de verdeling ervan onder verschillende gebruikers wordt geconfigureerd door de systeemverantwoordelijke volgens de behoeften van de betrokken diensten. Deze gecentraliseerde gegevens worden regelmatig door de systeemverantwoordelijke opgeslagen. De gebruikers van informaticamateriaal dat niet aangesloten is op het netwerk, worden verzocht regelmatig hun gegevens op te slaan met aangepast materiaal gekozen door het de systeemverantwoordelijke.

Artikel 13 (CBS/VB 11/12/19)

Indien het informaticamateriaal abnormaal functioneert, moet de systeemverantwoordelijke onmiddellijk verwittigd worden en mag dit materiaal niet meer gebruikt worden. Enkel de systeemverantwoordelijke en de informatici van de leveranciers zijn bevoegd tussen te komen voor het materiaal, de geïnstalleerde programma's en hun configuraties.

Elke medewerker is verplicht melding te maken van ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen van zodra hij/zij hiervan op de hoogte is.

Artikel 14 (CBS/VB 11/12/19)

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

4. CONTROLE

Artikel 15 – Controlemodaliteiten (CBS/VB 11/12/19)

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

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

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;
3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen van het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

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

Artikel 16 - Wijzen van controle

a) Waarom worden de gegevens verzameld?

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

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

b) Hoe worden de gegevens verzameld? (CBS/VB 11/12/19)

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

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

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

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

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

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd? (CBS/VB 11/12/19)

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

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

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

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

Terzake geldt de volgende procedure:

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

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

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

5. SANCTIES

Artikel 17 (CBS/VB 11/12/19)

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

Voor de statutaire personeelsleden geldt artikel 38 van dit arbeidsreglement.

Voor de contractuele personeelsleden geldt artikel 37 van dit arbeidsreglement.

6. OPVOLGING

Artikel 18

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

Intern zal een werkgroep worden opgericht, belast met de evaluatie van de toepassing van onderhavige richtlijnen. Deze werkgroep zal aan het bestuur voorstellen doen voor eventuele aanpassingen / vervolledingen van deze richtlijnen.

7. GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJKEN

Artikel 19 (CBS/VB 11/12/19)

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

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

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

- geen enkel bericht onbeantwoord laten waarvan duidelijk is dat een antwoord gevraagd wordt;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpelijk zijn voor de ontvanger (dit houdt in geen speciale lettertypes te gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);
- kort en bondig zijn, of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen ("forward") wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via email-communicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

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

Artikel 20 – Mobiel computergebruik

Het bestuur van Lendeledede beschikt over een aantal draagbare computers. Sommige daarvan zijn toegewezen aan één persoon, andere toestellen zijn toegewezen aan een dienst of zijn beschikbaar voor iedere occasionele gebruiker, verbonden aan het bestuur, die daar nood aan heeft.

Deze draagbare computers kunnen meegenomen worden naar huis. De gebruiker zorgt ervoor dat niet-bevoegde personen geen toegang krijgen tot het toestel.

Ieder personeelslid dat een draagbare computer ter beschikking heeft, werkt hier mee als een goede huisvader en waakt over het toestel, teneinde beschadiging, defecten, diefstal, ed. te voorkomen.

BIJLAGE 12 BIS: RICHTLIJNEN TER BEVORDERING VAN DE INFORMATIEVEILIGHEID

(CBS/VB 11/12/19)

In 2015 werd een informatieveiligheidsplan opgesteld waarin een aantal richtlijnen opgenomen werden die door alle personeelsleden binnen het bestuur in acht genomen moeten worden.

De richtlijnen met betrekking tot het bewaken van gevoelige of vertrouwelijke (persoons) gegevens worden hieronder opgesomd :

- Elke medewerker is verplicht melding te maken van ongeautoriseerde toegang, gebruik, verandering, openbaring, verlies of vernietiging van informatie en informatiesystemen van zodra hij/zij hiervan op de hoogte is.
- [Gevoelige documenten zoals rijbewijzen, reispassen en blanco verblijfstitels worden steeds in een afzonderlijke kluis bewaard om diefstal te vermijden.](#)
- Vertrouwelijke documenten blijven niet rondslingeren bij bv. een kopieerapparaat, fax, refter of vergaderzaal.
- Documenten met gevoelige informatie of persoonsgegevens worden definitief vernietigd door ze door de papierversnipperaars te halen of in een afgesloten box te deponeren die maandelijks door de gespecialiseerde firma "Shred-it" wordt opgehaald en die instaat voor de veilige vernietiging van deze dossiers.
- De deuren van de kasten worden telkens gesloten.
- Wanneer men 's middags en 's avonds het bureau verlaat, worden alle ramen en deuren afgesloten.
- Burgers of organisaties die persoonsgegevens (lijsten) wensen op te vragen, dienen hiertoe een schriftelijke motivatie in te dienen via de burgemeester, waarna de aanvraag voorgelegd wordt aan [het college van burgemeester en schepenen/het vast bureau](#). Na onderzoek naar de opportuniteit en het niet commerciële karakter van de aanvraag, worden de gevraagde gegevens op elektronische wijze ter beschikking gesteld.
- Het computerscherm wordt steeds vergrendeld, wanneer het personeelslid zijn werkpost verlaat.

BIJLAGE 13: REGLEMENT VOOR HET TELEFOONGEBRUIK (VAST of MOBIEL)

Artikel 1

Het bestuur stelt een vast en/of een mobiel telefoontoestel ter beschikking van de personeelsleden in de uitvoering van hun taak.

Indien een mobiel telefoontoestel ter beschikking gesteld wordt; is dit gekoppeld aan de aard van de functie van het personeelslid en om de mobiele bereikbaarheid van dit personeelslid te realiseren.

Artikel 2

Een beperkt en occasioneel privégebruik van de aan het personeelslid ter beschikking gestelde telefoon is toegestaan op voorwaarde dat dit gebruik:

- niet storend is voor de goede werking van het bestuur, de dienstverlening, de collega's en de eigen taken van het personeelslid;
- niet leidt tot kosten voor het bestuur die in alle redelijkheid hoog zijn;

De mobiele telefoon dient overwegend om inkomende telefoongesprekken en berichten te ontvangen. Ieder personeelslid dient terughoudend om te gaan met het voeren van uitgaande telefoongesprekken en berichten via de mobiele telefoon. Bij uitgaande gesprekken en berichten dient het urgente en professioneel gerelateerde karakter voorop te staan.

Per personeelslid wordt afhankelijk van de aard van zijn functie en taakbeschrijving een pakket ter beschikking gesteld waaraan voldoende belminuten, berichten en mobiele data verbonden zijn in het kader van een normale en redelijke uitoefening van de functie.

Blijkt er stelselmatig een meerverbruik van belminuten, berichten of mobiele data door het privé gebruik van het mobiele toestel, wordt deze meerkost doorgerekend aan het personeelslid of wordt hem gevraagd een eigen SIM kaart te plaatsen indien het toestel daarvoor in de mogelijkheid voorziet. Blijkt dit te komen door de redelijke uitoefening van de functie, wordt het pakket dat ter beschikking wordt gesteld aan het personeelslid uitgebreid.

De kosten van de buitenlandse gesprekken via de (mobiele) telefoon die niet-functie gerelateerd zijn, worden vanaf 10 EUR (exclusief BTW) in rekening gebracht bij het personeelslid. Dit is niet het geval indien het personeelslid kan aantonen dat de kosten voortkomen uit functie gerelateerde gesprekken. Bij gebruik van de mobiele telefoon in het buitenland dient de functie 'dataroaming' het best uitgeschakeld te worden.

Artikel 3

Het is de personeelsleden in ieder geval niet toegestaan om:

- de mobiele telefoon door niet-personeelsleden te laten gebruiken;
- dreigende, beledigende, seksueel getinte dan wel discriminerende gesprekken te voeren/uitspraken te doen of SMS berichten te versturen via de mobiele telefoon;
- (per SMS) vertrouwelijke informatie aan derden te verschaffen zonder toestemming van de verantwoordelijke leidinggevende;
- informatie te verstrekken waarvan het personeelslid weet of redelijkerwijs kan vermoeden dat de inhoud ervan het bestuur schade kan berokkenen;
- telefoonlijsten van de gemeente of het OCMW te gebruiken voor privé doeleinden;
- via de vaste of mobiele telefoon mee te doen aan spel-of amusementsprogramma's;
- 0900-nummers, dan wel nummers die op gelijke wijze opereren (zogenaamde betaalnummers) te bellen;
- sms-berichten te versturen naar zogenaamde betaalnummers;
- naar het buitenland te bellen, tenzij en voor zover dit noodzakelijk is m.b.t. de werkzaamheden.

Artikel 4

Het bestuur kan controle uitoefenen op het telefoongebruik door bijvoorbeeld de evaluatie van de gemaakte telefoonkosten of de inventarisering van de opgebeldde telefoonnummers (om na te gaan of het telefoongebruik overwegend een privaat of een beroepskarakter vertoont). Deze gegevens kunnen trouwens bij de telefoonmaatschappijen door de abonnee verkregen worden.

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

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

Artikel 5

De toestellen zijn en blijven te allen tijde eigendom van het bestuur. Het bestuur kan dan ook beslissen om alle of bepaalde telecommunicatiemiddelen tijdelijk of permanent niet langer ter beschikking te stellen van een personeelslid, dan wel om beperkingen op te leggen aan het gebruik daaraan.

Van zodra het bestuur erom verzoekt dient het personeelslid de mobiele telefoon aan het bestuur terug te geven.

Artikel 6

De ter beschikking gestelde mobiele telefoons vertegenwoordigen een bepaalde winkelwaarde die gekoppeld is aan de aard van de functie van het personeelslid.

Het is toegestaan dat het personeelslid een eigen bijdrage bijlegt om een toestel te verkrijgen van een hogere winkelwaarde. Bij verlies, diefstal of breuk wordt deze persoonlijke bijdrage echter niet vergoed en wordt een nieuw toestel ter beschikking gesteld met een winkelwaarde zoals oorspronkelijk gekoppeld aan de aard van de functie van het personeelslid.

Blijkt dat hetzelfde personeelslid meermaals een verlies, diefstal of breuk heeft met een mobiel toestel en dat dit te wijten is aan een onzorgvuldig handelen, zal bij een 2^e voorval de helft van de winkelwaarde aangerekend worden aan dit personeelslid.

BIJLAGE 14: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN EEN PERSOONLIJK GSM-TOESTEL (CBS/VB 11/12/19)

Artikel 1

Het belsignaal van het persoonlijk toestel dient ten allen tijde uitgeschakeld te zijn in de werkruimtes en op de ogenblikken waarop men geacht wordt te werken krachtens het uurrooster.

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

Artikel 2

Het gebruik van een persoonlijk gsm-toestel voor privédoeleinden dient te gebeuren tijdens de pauzes, zoals voorzien in het uurrooster.

Enkel wanneer aan de in artikel 3 vermelde voorwaarden is voldaan en artikel 4 niet van toepassing is, kan hier van afgeweken worden.

Artikel 3

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten

Het beantwoorden van oproepen en lezen van berichten op het persoonlijk gsm-toestel, tijdens de periodes waarop men dient te werken krachtens het uurrooster, dient zo beperkt mogelijk te worden gehouden.

Het kan enkel worden toegestaan onder volgende voorwaarden:

- het beantwoorden van oproepen en het lezen van berichten mag de goede gang van zaken niet verhinderen. Het is bijgevolg nooit toegestaan:
 - wanneer dit irritaties kan veroorzaken bij burgers of andere bezoekers die hierdoor langer moeten wachten;
 - tijdens vergaderingen en overlegmomenten;
 - wanneer hierdoor gevaarlijke situaties ontstaan (vb. tijdens het bedienen van een machine, voertuig, op een werf, ...).
- de gesprekken dienen zo kort mogelijk gehouden te worden.
- Artikel 4 niet van toepassing is.

Het contacteren van personen of instanties en het zenden van berichten.

Het aanwenden van het gsm-toestel om iemand of een instantie te contacteren of een bericht te sturen is enkel toegestaan tijdens de pauzes, zoals vermeld in het uurrooster. Enkel bij hoogdringendheid kan hiervan afgeweken worden.

Artikel 4

Het diensthoofd kan, in samenspraak met de algemeen directeur, beslissen dat het gebruik van een gsm-toestel in bepaalde functies of op bepaalde diensten te allen tijde storend is en/of onveilige situaties kan creëren. Voor de titularissen van de betrokken functies of personeelsleden die op deze diensten tewerkgesteld zijn is het verboden een gsm-toestel te gebruiken tijdens de uitvoering van het werk.

BIJLAGE 15: REGLEMENT BETREFFENDE HET GEBRUIK VAN DIENSTVOERTUIGEN

Artikel 1

Het gemeentebestuur van Lendeledede beschikt over drie soorten dienstvoertuigen :

- *algemeen rollend materiaal* dat vooral ter beschikking staat van de technische dienst, zoals kranen, zitmaaiers, heftruck/hoogtewerker, vrachtwagens,....
- Dienstvoertuigen die hoofdzakelijk gebruikt worden door 1 of maximum 2 personen, zoals de wagen van de verantwoordelijke van de technische dienst.
- Een bedrijfswagen.

Het OCMW van Lendeledede beschikt over :

- Dienstvoertuigen die hoofdzakelijk gebruikt worden door 1 of maximum 2 personen, zoals de wagen voor de maaltijden en het voertuig van de klusjesdienst.

Artikel 2a - Het gebruik van de dienstvoertuigen

Deze dienstvoertuigen kunnen enkel tijdens of voor de dienst gebruikt worden en dus niet voor private verplaatsingen of woon-werkverkeer.

Enkel het voertuig van de klusjesdienst mag over de middag meegenomen worden naar de eigen woning.

Afwijkingen hieromtrent kunnen gemaakt worden na aanvraag en akkoord met de stafmedewerker/algemeen directeur in functie van de opdracht.

Na het bedelen van de warme maaltijden wordt het dienstvoertuig steeds op de parking achter het OCMW gebouw geplaatst, onder de carport. De bedeelsters beschikken elk over een autosleutel en 1 sleutel blijft aanwezig in het OCMW. Het dienstvoertuig van de warme maaltijden kan enkel in de namiddag gebruikt worden voor andere dienstverplaatsingen mits voorafgaande toestemming van de algemeen directeur of het diensthoofd.

Het dienstvoertuig van de klusjesdienst staat altijd in de garage in de Heulsestraat 24. De reservesleutel hiervan blijft eveneens in het OCMW.

Elke gebruiker zal zijn voertuig als een goede huisvader gebruiken en beheren:

- de gebruiker zal alle onderhoudsinstructies van de constructeur en de dealer stipt opvolgen.
- de gebruiker zorgt tijdig voor een nodige wasbeurt. Alles is proper zowel buiten als binnen.
- tijdig naar de autokeuring gaan
- zorgen dat de nodige en actuele boorddocumenten en verzekeringspapieren steeds in het voertuig aanwezig zijn.
- De mankementen, gebreken of tekorten die ervaren worden door de gebruikers, dienen doorgegeven te worden aan het diensthoofd.

In een tankstation gelegen in de gemeente dient er te worden getankt. De bons met de datum, de nummerplaat en het getankt aantal liter dienen steeds ondertekend te worden. Maandelijks wordt de factuur doorgestuurd naar het OCMW met de bijhorende dubbels van deze bons.

Het OCMW dringt aan op een strikte naleving van het verkeersreglement.

De opgelopen boetes ten gevolge van overtredingen op het verkeersreglement dienen betaald te worden door de persoon die overtreding begaan heeft.

Ingeval van pech, ongeval, diefstal,... dient het OCMW onmiddellijk verwittigd te worden. De gebruiker staat zelf in voor het vervullen van de nodige formaliteiten.

Artikel 2b - Het gebruik van het algemeen rollend materiaal

Het algemeen rollend materiaal kan enkel tijdens of voor de dienst gebruikt worden en dus niet voor private verplaatsingen of woon-werkverkeer.

Na het uit te voeren werk wordt het materiaal steeds in de loods of een ander gebouw behorend tot het gemeentelijk patrimonium gestald.

Afwijkingen hieromtrent kunnen gemaakt worden na aanvraag en akkoord met het diensthoofd of de algemeen directeur in functie van de opdracht.

De sleutels van het rollend materiaal worden bewaard op dezelfde plaats als waar het voertuig gestald is.

Elke gebruiker zal zijn materiaal als een goede huisvader gebruiken en beheren:

- De gebruiker zorgt ervoor dat het materiaal gesloten wordt indien mogelijk of indien het voor een langere tijd niet gebruikt wordt.
- De gebruiker zal alle onderhoudsinstructies van de constructeur en de dealer strikt opvolgen.
- De gebruiker zorgt ervoor dat alles proper blijft, zowel buiten als binnen.
- Er wordt tijdig naar de autokeuring gegaan door één van de gebruikers.
- De nodige en actuele boorddocumenten en verzekeringspapieren dienen steeds in het voertuig aanwezig zijn.
- De mankementen, gebreken of tekorten die ervaren worden door de gebruikers, dienen doorgegeven te worden aan het diensthoofd.
- Brandstof wordt getankt in de loods.

Er wordt aangedrongen op een strikte naleving van het verkeersreglement.

De opgelopen boetes ten gevolge van overtredingen op het verkeersreglement dienen betaald te worden door de persoon die overtreding begaan heeft.

Ingeval van pech, ongeval, diefstal,... dient het gemeentebestuur onmiddellijk verwittigd te worden. De gebruiker staat zelf in voor het vervullen van de nodige formaliteiten.

Artikel 3 - Het gebruik van de dienstvoertuigen en de bedrijfswagen bij het gemeentebestuur

1: TOEWIJZING EN DEFINITIE

§1. Volgens de rechtspositieregeling kan de gemeenteraad aan de algemeen directeur, de financieel directeur of andere personeelsleden een dienstvoertuig als bedrijfswagen ter beschikking stellen als hulpmiddel bij de functie. Deze bedrijfswagen kan door deze personeelsleden ook voor privé doeleinden gebruikt worden mits de nodige inhoudingen gebeuren volgens de geldende fiscale wetgeving en regels van de sociale zekerheid. Tijdens het weekend of bij het nemen van verlof kan de bedrijfswagen door deze personeelsleden gebruikt worden en dient de bedrijfswagen niet gestald te worden in de gemeentelijke loods.

§2. Naast een bedrijfswagen kan er ook gebruik gemaakt worden van dienstvoertuigen. Het gebruik van een dienstvoertuig wordt toegestaan door het college van burgemeester en schepenen. Het dienstvoertuig kan enkel tijdens of voor de dienst gebruikt worden en dus niet voor private verplaatsingen. Op het einde van de werktijd dient het dienstvoertuig dan ook gestald te worden in de gemeentelijke loods. De sleutels worden bewaard op de plaats waar het voertuig gestald is.

§3. Het college van burgemeester en schepenen wordt door de gemeenteraad gemachtigd om aan de ambtenaren die beschikken over een dienstvoertuig op basis van een gemotiveerde beslissing een afwijking op artikel 1§2 toe te staan. Deze afwijking kan onder

meer op basis van de functiebeschrijving, in het belang van de dienst en de dienstverlening aan de bevolking toegestaan worden.

Bij het toestaan van deze afwijking kan het dienstvoertuig enkel gebruikt worden voor het woon- en werkverkeer en dit zowel in de week als tijdens het weekend. Hiervoor wordt geen vergoeding gevraagd als de afstand van het woon-werkverkeer minder dan 2,5 km bedraagt. Wel kan er dan geen enkele andere private verplaatsing gebeuren buiten deze bedoeld voor het woon- werkverkeer.

Bij het toestaan van deze afwijking dient, indien betrokken personeelslid langer dan 5 werkdagen afwezig is, waarbij de gevraagde dienstverlening niet kan gegarandeerd worden, het dienstvoertuig gestald en de sleutels bewaard te worden in de gemeentelijke loods.

§4. Het budget van de bedrijfswagen of het dienstvoertuig wordt bepaald door het college van burgemeester en schepenen en dit in functie van het doeleinde waarvoor het voertuig zal gebruikt worden. Bij de aankoop van de bedrijfswagen of het dienstvoertuig dient de wet op de overheidsopdrachten gerespecteerd te worden.

§5. De vervanging van een bestaande bedrijfswagen of dienstvoertuig gebeurt op initiatief van het college van burgemeester en schepenen en kan pas gebeuren nadat het oorspronkelijke voertuig economisch afgeschreven is.

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

2: EINDE TOEWIJZING

Het gebruiksrecht over een bedrijfswagen of dienstvoertuig wordt beëindigd wanneer één der volgende situaties zich voordoet:

- pensioen;
- beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- langdurige afwezigheid groter dan 3 maanden;
- onzorgvuldig of bedrieglijk gebruik van het voertuig (in strijd met dit reglement);
- zware overtreding (dronkenschap achter het stuur, agressie,...);
- intrekking van het rijbewijs door de bevoegde instanties;
- beslissing van de gemeenteraad of het college van burgemeester en schepenen;

Bij einde van het gebruiksrecht dient de bedrijfswagen of dienstvoertuig terugbezorgd te worden aan het gemeentebestuur van Lendeledede.

3: VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE GEBRUIKER

§1. Bij ontvangst of bij vervanging van de bedrijfswagen of dienstvoertuig, zal de laatste versie van het reglement overhandigd worden en dient de begunstigde schriftelijk akkoord te gaan met dit reglement.

§2. Bij het in ontvangst nemen van het bestelde voertuig dient gecontroleerd te worden of alle gekozen opties en de verplichte toebehoren (EHBO kit, metten,...) in de wagen aanwezig zijn.

Het voertuig mag niet in gebruik genomen worden als niet alle documenten (bvb.' groene kaart' / verzekeringen) in het bezit zijn van de gemeente.

§3. De handleiding van de constructeur dient nagelezen te worden en dient in het voertuig aanwezig te blijven, samen met alle belangrijke documenten die horen bij het voertuig.

§4. Elke gebruiker zal zijn voertuig als een goede huisvader gebruiken en beheren. Hij /zij zal de wagen nooit gebruiken voor competities evenmin als voor rijonderricht.

- De gebruiker zal alle onderhoudsinstructies van de constructeur en de dealer stipt opvolgen.

- Elk voertuig dient op regelmatige basis een wasbeurt te ondergaan.

- De gebruiker zal op regelmatige basis het olie- en waterpeil van de wagen controleren evenals de bandenspanning.

- De gebruiker zal steeds het voertuig vergrendelen bij het verlaten ervan.

- De gebruiker staat in voor de boetes die hij oploopt met het voertuig wegens fout parkeren, te snel rijden,

§5. Het gemeentebestuur staat in voor de verzekering van de bedrijfswagen of dienstvoertuig. Bij een nieuw voertuig zal er gedurende de eerste drie jaar een omnium verzekering afgesloten worden. Na de eerste 3 jaar wordt dit vervangen door de gewone autoverzekering.

§6. Brandstof dient verplicht in de gemeentelijke loods te worden getankt. De datum, de nummerplaat en het getankt aantal liter dient steeds opgeschreven te worden op het daar voorziene formulier.

Enkel in geval van overmacht kan op een andere wijze worden getankt. Hierbij dient een eenvoudig bewijs van tanken bekomen te worden die aan de financiële dienst dient overgemaakt te worden.

Brandstof voor privé-reisdoeleinden in buitenland zijn steeds ten laste van de gebruiker van de bedrijfswagen.

§7. De gemeente dringt aan op een strikte naleving van het verkeersreglement in alle omstandigheden. Gebeurlijke inbreuken op het verkeersreglement zullen aanleiding geven tot het verhalen van opgelopen boetes op de bestuurder van het voertuig en zelfs tot intrekking van de toewijzing van het voertuig aan het betrokken personeelslid als dit veelvuldig voorkomt.

§8. Ingeval van pech, ongeval, diefstal, ... dient het gemeentebestuur onmiddellijk verwittigd te worden. De gebruiker dient zelf in te staan voor het vervullen van de nodige formaliteiten afhankelijk van de situatie.

4: VERGOEDING PRIVAAT GEBRUIK

§.1 Het ter beschikking stellen van een dienstvoertuig is steeds met het oog op de uitvoering van opdrachten in het belang van de gemeente en niet om een persoonlijk belang te verstrekken of na te streven. Het dienstvoertuig kan dus enkel tijdens of voor de dienst gebruikt worden en niet voor private verplaatsingen.

Als uitzondering hierop kan het college van burgemeester en schepenen toestaan dat het dienstvoertuig ook gebruikt wordt voor het woon- en werkverkeer zowel in de week als tijdens het weekend. Hiervoor wordt geen vergoeding gevraagd als de afstand van het woon- werkverkeer minder dan 2,5km bedraagt. Wel kan er dan geen enkele andere private verplaatsing gebeuren buiten het woon- werkverkeer.

Indien het college van burgemeester en schepenen vorige afwijking toestaat en de afstand van het woon- en werkverkeer bedraagt meer dan 2,5 km dient voor het gebruik van de dienstwagen als woon- en werkverkeer een vergoeding per gewerkte dag betaald te worden op basis van een forfaitaire raming van het aantal kilometer woon- en werkverkeer, zijnde 1 maal per dag heen en terug. Deze vergoeding bedraagt op 1 januari 2009 – 0,2903 euro per kilometer en wordt jaarlijks op 1 juli aangepast, conform de rechtspositieregeling. De vergoeding wordt maandelijks betaald en voor het vaststellen van het aantal werkdagen, wordt dezelfde regeling gevolgd als voor de maaltijdcheques.

§2. De bedrijfswagen mag naast het woon- en werkverkeer ook voor andere privé doeleinden gebruikt worden mits de nodige inhoudingen gebeuren volgens de geldende fiscale wetgeving en regels van de sociale zekerheid.

Enkel het personeelslid en diens partner, waarvan naam en identiteitskaartnummer aan de werkgever moeten gemeld worden en een kopie van het rijbewijs moet overgemaakt worden, mogen de wagen besturen.

De waardering, als voordeel in natura, gebeurt volgens de geldende fiscale wetgeving en de regels van de sociale zekerheid. Een forfaitair aantal kilometers op jaarbasis van 5.000 km of 7.500 km, afhankelijk van de afstand van thuis naar de vaste plaats van tewerkstelling, wordt vermenigvuldigd met een voordeel per kilometer. Dit voordeel per kilometer is afhankelijk van de fiscale kracht van het voertuig en wordt jaarlijks gewijzigd (Artikel 18, KB/WIB 1992).

5: TOETREDINGSAKKOORD TOT HET WAGENREGLEMENT

Bij ingebruikname van de bedrijfswagen/het dienstvoertuig ontvangt de gebruiker een afschrift van onderhavige gemeenteraadsbeslissing, en dient hij/zij volgende verklaring te ondertekenen :

Hierbij verklaar ik,, mij akkoord met alle bepalingen vermeld in het hierboven beschreven wagenreglement, door mijn werkgever gemeentebestuur Lendeledede aan mij voorgelegd.

Ik verklaar tevens kennis te hebben genomen van de verplichtingen die mij worden opgelegd en de gevolgen verbonden aan het niet naleven ervan,

Het betreft (omcirkelen wat voor u van toepassing is):

5.1 Een dienstvoertuig dat ter beschikking gesteld wordt en dat niet mag gebruikt worden voor woonwerk -verkeer noch andere privé verplaatsingen.

5.2 Een dienstvoertuig dat ter beschikking gesteld wordt en dat per uitzondering mag gebruikt worden voor woonwerk –verkeer. Bij een afwezigheid van langer dan 5 werkdagen, waarbij de gevraagde dienstverlening niet kan gegarandeerd worden, dient het dienstvoertuig gestald en de sleutels bewaard te worden in de gemeentelijke loods.

- De afstand van het woon-werkverkeer bedraagt minder dan 2,5 km waardoor er geen vergoeding dient betaald te worden.

- De afstand van het woon- werkverkeer bedraagtkm en dus meer dan 2,5km waardoor er op basis van een forfaitaire raming van het aantal kilometer woon-werkverkeer, zijnde 1 maal per dag heen en terug, een vergoeding per gewerkte dag dient betaald te worden. Deze vergoeding bedraagt op 1 januari 2009 – 0,2903 euro per kilometer en wordt jaarlijks op 1 juli aangepast, conform de rechtspositieregeling artikel 220 en 223. De vergoeding bedraagt momenteeleuro per gewerkte dag, wordt maandelijks betaald en voor het vaststellen van het aantal werkdagen, wordt dezelfde regeling gevolgd als voor de maaltijdcheques

5.3 Een bedrijfswagen die ter beschikking die naast het woon-werkverkeer ook voor andere privédoeleinden gebruikt mag worden. De bedrijfswagen mag gebruikt worden voor alle verplaatsingen van het personeelslid, ook buiten de diensturen, tijdens de weekends of verlof. De bedrijfswagen dient bijgevolg niet gestald te worden in de gemeentelijke loods.

De bedrijfswagen wordt bijgevolg als een belastbare bezoldiging in hoofde van de genierter beschouwd. De waardering, als voordeel in natura, gebeurt volgens de geldende fiscale wetgeving en de regels van de sociale zekerheid.

- De afstand tussen de woonplaats en de vaste plaats van tewerkstelling bedraagt momenteelkilometers. Derhalve wordt gebruik gemaakt van het forfait op jaarbasis van 5.000 km / 7.500 km.

- De waarde van het privégebruik per km wordt als volgt geraamd:euro/km conform artikel 18 van het KB/WIB 1992 gehanteerde tabel (Fiscale Pk =, bedrag van toepassing open aanpasbaar aan het indexcijfer)

1. INLEIDING

Artikel 1 - Situering (CBS/VB 11/12/19)

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

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

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

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

Artikel 2 - Toepassingsgebied (CBS/VB 11/12/19)

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

Hij is eveneens van toepassing op de personeelsleden die ressorteren onder de rechtspositie van het onderwijzend personeel, de personeelsleden die in verzelfstandigde entiteiten tewerk gesteld zijn en op het kabinet- en fractiepersoneel.

De lokale mandatarissen hebben in uitvoering van artikel 39 en 55 van het DLB een specifieke gedragscode.

De deontologische code is pas zinvol als het effectief toegepast wordt.

Daartoe zullen de waarden voor het bestuur getoetst worden tijdens de werving en selectie van nieuwe personeelsleden als tijdens functionerings- en evaluatiegesprekken van de huidige personeelsleden.

Artikel 3 - **Inhoud** (CBS/VB 11/12/19)

De deontologische code is terug te brengen naar vijf gemeenschappelijke waarden:

- deskundigheid
- klantgerichtheid
- loyauteit
- integriteit
- spreekrecht en spreekplicht

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

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

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

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

2. DESKUNDIGHEID

Artikel 4 - **Definitie**

Elk personeelslid wordt beschouwd als vertrouwd met de materie binnen zijn eigen vakgebied. Het bestuur heeft hierdoor de plicht om voorwaarden te creëren zodat elk personeelslid zich binnen de werkuren kan bijscholen, zowel op vraag van het bestuur als op eigen vraag, volgens de modaliteiten in het vormingsreglement.

Het bestuur zorgt ervoor dat alle personeelsleden voldoende mogelijkheden krijgen om zich bij te scholen inzake materies waarmee zij beroepshalve bezig zijn onder de begeleiding en de verantwoordelijkheid van de vormingsverantwoordelijke.

Personeelsleden voeren hun taken en opdrachten uit onder de leiding en verantwoordelijkheid van hun hiërarchisch overste om de doelstellingen van hun dienst en van het bestuur te helpen verwezenlijken. Het is m.a.w. ook de taak van de personeelsleden om zich op de hoogte te houden van nieuwe inzichten en ontwikkelingen binnen de eigen materie en eventueel vorming aan te vragen indien men bepaalde tekortkomingen vaststelt om de functie naar behoren te kunnen uitoefenen volgens het aanbod uitgaande van de vormingsverantwoordelijke.

Artikel 5 - Verantwoordelijkheid

Elk personeelslid heeft de plicht om een taak naar beste vermogen uit te voeren, evenals de plicht om over de uitvoering van die taak te rapporteren.

Elk personeelslid is verantwoordelijk voor de uitoefening van zijn/haar functie voor zover zijn verantwoordelijkheid duidelijk gekend is en de nodige middelen ter beschikking gesteld worden. Verantwoordelijk functioneren veronderstelt dat het personeelslid ervoor zorgt dat hij/zij voldoende deskundig is binnen de materie, de opdrachten doelgericht, doelmatig en doeltreffend uitvoert, rapporteert aan de hiërarchische chef over de vooruitgang van de opdrachten, De deskundigheid moet echter in eerste instantie aanwezig zijn bij de hiërarchisch oversten.

Artikel 6 - Creativiteit

Creativiteit veronderstelt dat men de gevolgde procedures en methodes continu in vraag stelt en ideeën ontwikkelt ter verbetering.

De hiërarchisch oversten dragen bij tot de ontwikkeling van de competenties van de personeelsleden via interne communicatie van nieuwe concepten en hun toepassing en van de wettelijke en reglementaire wijzigingen. Zij evalueren samen met het personeel de gevolgde procedures en methodes binnen hun dienst en brengen wijzigingen aan waar mogelijk om tot een snellere en betere uitvoering te komen. Het personeel bevrageert zichzelf kritisch over zijn aanpak.

3. KLANTGERICHTHEID

Artikel 7 - Definitie Klantgerichtheid

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

Artikel 8 - Contact met de klant

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

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

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

Artikel 8 bis – Contact met de hulpvrager (specifiek voor maatschappelijk werkers)
(CBS/VB 11/12/19)

De maatschappelijk werker heeft vaak persoonlijk contact met een hulpvrager. Deze hulpvrager verhoudt zich tot de maatschappelijk werker in een vertrouwensrelatie. De maatschappelijk werker let er echter steeds op dat de relatie op een professionele grondslag berust waarbij een basishouding van openheid en respect essentieel is. Hij zoekt naar een gepast evenwicht tussen afstand en nabijheid waarbij er rekening gehouden wordt met de grenzen die de hulpvrager aangeeft en de grenzen die de maatschappelijk werker heeft vanuit het OCMW.

Hij verwerkt enkel de voor de hulp- en dienstverlening relevante gegevens op een systematische wijze en tracht hier steeds de juistheid en de waarde van de informatie die hij krijgt, goed in te schatten en ze niet steeds automatisch op te nemen in het dossier.

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

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

Indien de maatschappelijk werker om persoonlijke redenen een dossier van een hulpvrager niet professioneel en sereen kan verwerken, geeft hij dit onmiddellijk door aan zijn direct leidinggevende en geeft hij aan waarom hij dit dossier niet wenst te behandelen.

Artikel 9 - **Dienstbaarheid**

Personeelsleden laten in hun handelen steeds het algemene belang boven het particuliere belang primeren. Het is het gezamenlijke doel van het bestuur om een beleid te voeren waarbij een klantvriendelijke en professionele dienstverlening vooropgesteld wordt.

De burger is de bestaansreden van een bestuur. Het is dan ook onze missie om kwalitatieve dienstverlening te leveren aan de burger. Deze dienstbaarheid wordt mogelijk gemaakt via een goed communicatiebeleid, een vlotte en ruime bereikbaarheid van de diensten, een uitgebreide en goed uitgebouwde infrastructuur, goed opgeleid personeel, ... Dienstbaarheid kan ook intern bekeken worden. Het gaat dan eerder over een goede dienstverlening ten aanzien van collega's. Deze interne dienstverlening zal dan op zijn beurt tot uiting komen in relatie met de burger.

Artikel 10 - **Professionaliteit**

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

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

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

Artikel 11 - **Efficiëntie en effectiviteit**

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

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

4. Loyaliteit

Artikel 12 - **Definitie Loyaliteit**

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

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

Artikel 13 - **Loyaliteit t.o.v. het beleid** (CBS/VB 11/12/19)

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

Artikel 14 - **Loyaliteit t.o.v. collega's**

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

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

Artikel 15 - **Loyaliteit t.o.v. personeelsleden**

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

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

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

Artikel 16 - Loyaliteit t.o.v. de direct leidinggevende (CBS/VB 11/12/19)

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

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

Loyaliteit is niet absoluut. Alle personeelsleden functioneren onder de leiding van een hiërarchische chef. Bijgevolg dienen enerzijds de opdrachten en/of instructies van de hiërarchische chef trouw en plichtsbewust uitgevoerd te worden voor zover het personeel over de nodige middelen beschikt en de opdracht en/of instructie duidelijk en juist gecommuniceerd is. De hiërarchische chef dient zich anderzijds loyaal op te stellen tegenover het personeel. Toch zijn er een aantal beperkingen waarbij men kan weigeren de opdrachten of instructies uit te voeren:

- de opdracht of instructie vloeit voort uit een illegale beslissing van het bestuur;
- de opdracht of instructie is strijdig met die van een hogere hiërarchisch meerdere;
- de opdracht of instructie is in strijd met de beslissing van [het college/het vast bureau](#) of de raad;
- de opdracht druist in tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

Artikel 17 - Loyaliteit bij gebruik van arbeidstijd

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

Artikel 18 - Loyaliteit bij gebruik van materialen van de gemeente of het OCMW

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

5. INTEGRITEIT

Artikel 19 - Definitie Integriteit

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

Artikel 20 - **Non-discriminatie, objectiviteit en neutraliteit**

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

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

Artikel 21 - **Belangeloosheid**

Tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en die in het teken staat van het algemeen belang van de organisatie, aanvaarden de personeelsleden geen geschenken, uitnodigingen of andere voordelen die een sfeer of schijn van partijdigheid kunnen doen ontstaan waardoor het lijkt dat zij niet langer onpartijdig, onafhankelijk en objectief kunnen beslissen. In ieder geval mag het enkel gaan om een geschenk of uitnodiging met een geringe materiële waarde dat tot geen gunst of wederdienst verplicht, daarenboven beperkt gebeurt en niet systematisch ingebouwd wordt in de werking.

In twijfelgevallen weigeren de personeelsleden het geschenk of gaan ze niet in op de uitnodiging.

Evenmin mogen zij van andere personeelsleden of van derden giften of andere voordelen vragen die met hun ambt verband houden, bijvoorbeeld als wederdienst voor de behandeling van een dossier of het verstrekken van informatie of een andere dienstverlening.

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

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

Artikel 22 - **Belangenconflict**

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

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

Artikel 23 - **Nevenwerkzaamheden** (CBS/VB 11/12/19)

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

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

De personeelsleden mogen betaalde nevenwerkzaamheden uitoefenen indien ze hiertoe voorafgaandelijk toelating hebben verkregen van het uitvoerend orgaan van het bestuur. Evenwel dienen zij plaats te vinden buiten de werkuren en mogen er geen materialen van het bestuur aangewend worden. Op deze laatste bepaling kan de aanstellende overheid een uitzondering maken mits hiervoor de nodige motivatie wordt voorzien.

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

De personeelsleden mogen echter geen vergoedingen, wedden, toelagen, presentiegelden of andere tegenprestaties ontvangen van de rechtspersonen waarin zij de gemeente en het OCMW vertegenwoordigen.

Artikel 24 - **Waardigheid**

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

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

Artikel 25 - **Optreden tegen ongeoorloofd gedrag** (CBS/VB 11/12/19)

De personeelsleden moeten reageren wanneer er iets gebeurt binnen de organisatie dat in strijd is met de richtlijnen zoals opgenomen in deze deontologische code (zie ook artikel 26 en volgende – spreekplicht).

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

6. SPREEKRECHT EN SPREEKPLICHT

Artikel 26 - Definitie Spreekrecht en Spreekplicht

In het kader van de openbaarheid van bestuur vormen spreekrecht en spreekplicht belangrijke waarden. Dit artikel geldt niet enkel voor de actieve personeelsleden maar is ook van toepassing op de personeelsleden die hun ambt hebben beëindigd.

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

Alle personeelsleden hebben, als privépersoon, spreekrecht in zoverre dat daarmee het imago van het bestuur niet wordt geschaad en dat het personeelslid duidelijk maakt dat hij enkel in eigen naam spreekt. Het spreekrecht wordt echter beperkt door de geheimhoudingsplicht. Alle personeelsleden hebben de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen.

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

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

Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen intern spreekrecht en extern spreekrecht. Intern spreekrecht gaat over het spreekrecht binnen het bestuur en extern spreekrecht gaat over het spreekrecht naar de burger toe. Dit recht wordt, zowel intern als extern, beperkt door feiten die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijke karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van beraadslagingen;
- het privéleven van de burger tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om deze gegevens openbaar te maken.

Artikel 27 - **Spreekrecht t.o.v. de burger** (CBS/VB 11/12/19)

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

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

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

Artikel 28 - **Spreekrecht t.o.v. het bestuur en de collega's**

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

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

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

Artikel 29 - **Spreekrecht t.o.v. de pers en de media**

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

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

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

Artikel 30 - **Spreekplicht: Melding van onregelmatigheden**

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

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

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

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

Artikel 31 - **Spreekplicht: Beschermperiode (CBS/VB 11/12/19)**

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

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

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

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

Artikel 32 - **Spreekplicht: Vroegtijdig einde van de bescherming**

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

BIJLAGE 17: CAMERABEWAKING OP DE ARBEIDSPLAATS BIJ DE GEMEENTE

In uitvoering van de Privacywet, betreffende de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de werknemers t.o.v. de camerabewaking op de werkplaats, van toepassing voor de openbare sector.

Artikel 1 - Definitie

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

Artikel 2 - Informatieprocedure

Het bestuur verbindt er zich toe het Hoog Overlegcomité te informeren omtrent de camerabewaking.

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

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

Artikel 3 - Doel van de camerabewaking

De camerabewaking op de werkplaats wordt ingericht met het oog op inbraakpreventie en het verhogen van de veiligheid.

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

Artikel 4 - Bewaring van de beeldgegevens (CBS/VB 11/12/19)

De werkgever verbindt er zich toe in elk geval van camerabewaking met bewaring van beeldgegevens de verkregen beelden ter goeder trouw en in overeenstemming met het eraan gegeven doeleinde te verwerken. Afhankelijk van de installatie worden de beelden bijgehouden voor een termijn van 10 dagen (burgerzaken, cultuurdienst en bibliotheek) of 1 maand (sportdienst).

Enkel het diensthoofd en de algemeen directeur kunnen de beelden consulteren op de servers.

Artikel 5 - Aantal en plaatsing van de camera's (CBS/VB 11/12/19)

Er zijn in totaal 5 camera's aanwezig in het gemeentebestuur, waarvan:

- 1 in de sportdienst: gericht op de ingang van kantoor van de sportfunctionaris;
- 1 in de bibliotheek, gericht op het kantoor en de ingang van de bibliotheek;
- 1 in de cultuurdienst, gericht op het kantoor en de ingang van de cultuurdienst;
- 2 in de dienst burgerzaken: 1 gericht op de ingang van de dienst burgerzaken en 1 gericht op het kantoor.

Daarnaast zijn nog een aantal camera's voorzien op het gemeentelijk domein, nl. 1 gericht op de ingang van de cafetaria van de sporthal, 2 op het speelplein, 1 aan het skatepark en 1 bij het jeugdhuis.

Artikel 6 - Periodes gedurende dewelke de camera's functioneren

De camerabewaking in de **bibliotheek** en **cultuurdienst** is enkel actief BUITEN de diensturen. De camera staat **UIT** volgens onderstaand schema:

(1)	Bibliotheek	
	Maandag	8u tot 20u
	Dinsdag	8u tot 20u
	Woensdag	8u tot 20u
	Donderdag	8u tot 20u
	Vrijdag	8u tot 20u
	Zaterdag	8u tot 20u
	Zondag	8u30 tot 14u

(2)	Cultuurdienst	
	Maandag	7u30 tot 18u
	Dinsdag	7u30 tot 19u
	Woensdag	7u30 tot 18u
	Donderdag	7u30 tot 18u
	Vrijdag	7u30 tot 18u
	Zaterdag	
	Zondag	

De camerabewaking in de **sportdienst** en de dienst **burgerzaken** is voortdurend, de camera's functioneren op permanente wijze.

Artikel 7 - Kennisname en verbetering van de gegevens (CBS/VB 11/12/19)

Indien naar aanleiding van de informatieprocedure blijkt dat de camerabewaking implicaties kan hebben voor de persoonlijke levenssfeer van één of meerdere personeelsleden, dan wijdt de informatieveiligheidscel een onderzoek aan de maatregelen die dienen genomen te worden om de inmenging in de persoonlijke levenssfeer tot een minimum te beperken. De veiligheidsconsulent moet regelmatig de gehanteerde bewakingssystemen evalueren en voorstellen doen met het oog op herziening in functie van de technologische ontwikkelingen. De personeelsleden kunnen op elk moment beroep doen op het recht op kennisgeving, inzage en verbetering.

Elk personeelslid heeft het recht de mededeling van de over hem geregistreerde gegevens te vragen. Wenst hij van dit recht gebruik te maken, dan kan hij dit schriftelijk aanvragen bij de verantwoordelijke voor de verwerking, namelijk de algemeen directeur. Deze aanvraag

is gratis. Mocht blijken dat bepaalde persoonsgegevens onjuist, onvolledig of niet (meer) relevant zijn, dan kan het personeelslid de correctie of de verwijdering ervan vragen via een schriftelijk verzoek gericht aan het college van burgemeester en schepenen/vast bureau.

Artikel 8 - Verwerkingsregister (CBS/VB 11/12/19)

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

Gegevensbeschermingsautoriteit (GBA):

Adres: Drukpersstraat 35, 1000 Brussel

Tel: +32 (0)2 274 48 00

Fax: +32 (0)2 274 48 35

Email: contact@apd-gba.be

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

BIJLAGE 18: REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN FIETSVERGOEDING

Artikel 1

Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van fietsvergoeding aan de personeelsleden bedoeld in artikel 2.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden;
- de contractuele personeelsleden.

Artikel 3

Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets krijgt een driemaandelijks fietsvergoeding die gelijk is aan het maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en sociale zekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.

Artikel 4 (CBS/VB 11/12/19)

De uitbetaling van deze vergoeding gebeurt per kwartaal op basis van de informatie die bijgehouden wordt in de prestatiekalender. Het personeelslid geeft via een afzonderlijke kolom aan of hij/zij zich al dan niet met de fiets naar het werk verplaatst heeft. **De medewerkers van de dienstenonderneming noteren dit op de papieren versie van hun prestatiekalender die maandelijks afgegeven wordt aan de administratieve dienst die instaat voor de verwerking.**

Het aantal af te leggen kilometers wordt éénmalig bepaald door de algemeen directeur via google.maps op basis van de meest aangewezen en veiligste reisweg tussen woon- en werkplaats. **Voor de medewerkers van de dienstenonderneming wordt hiervoor de rit van de eerste post 's morgens en de rit van de laatste post in de namiddag in rekening gebracht.**

Bij het bepalen van de afstand wordt er afgerond naar de eerstvolgende kilometer op basis van de afstand heen en terug.

Bij adreswijziging of wijziging van de werkplaats dient het personeelslid de algemeen directeur ten laatste de werkdag volgend op de adreswijziging op de hoogte te brengen zodat de nieuwe afstand woon-werkplaats berekend kan worden.

Artikel 5 (CBS/VB 11/12/19)

De vergoeding wordt toegekend voor maximaal 2 verplaatsingen per werkdag (heen en terug) en op voorwaarde dat de minimum af te leggen afstand tussen de woonplaats en de werkplaats minstens 500 meter bedraagt.

Het personeelslid dat reeds een vergoeding krijgt van de kosten voor het woon- en werkverkeer via het openbaar vervoer, komt niet meer in aanmerking voor een fietsvergoeding.

Artikel 6

Het personeelslid noteert dagelijks of hij zich al dan niet met de fiets verplaatst heeft tussen de woon- en de werkplaats.

Het betrokken personeelslid vult de verplaatsing per fiets naar eer en geweten in.

Artikel 7

De vergoeding wordt trimestrieel, samen met de terugbetaling van de dienstverplaatsingen, uitbetaald op de post- of bankrekening van het personeelslid.

Artikel 8

Alle geschillen in verband met de toepassing van het reglement worden behandeld door de algemeen directeur na het betrokken personeelslid te hebben gehoord.

Misbruik of valse verklaringen kunnen, naast disciplinaire en/of strafvorderingen, ook aanleiding geven tot tijdelijke of definitieve uitsluiting uit dit stelsel van kilometervergoeding voor milieuvriendelijk woon-werkverkeer. Onrechtmatig uitbetaalde vergoedingen worden door de algemeen directeur teruggevorderd.

BIJLAGE 19: REGLEMENT OP DE TOEKENNING VAN MAALTIJDCHEQUES

Artikel 1

Dit reglement heeft tot voorwerp de toekenning van elektronische maaltijdcheques aan de personeelsleden bedoeld in artikel 2. Het wordt opgesteld in overeenstemming met de bepalingen van het KB van 3 februari 1998 betreffende de maaltijdcheques en latere wijzigingen.

Artikel 2

Dit reglement is van toepassing op:

- de statutaire personeelsleden
- de contractuele personeelsleden

Artikel 3

Maaltijdcheques worden toegekend voor de perioden (uren) waarin het personeelslid effectieve arbeidsprestaties levert. Onder de term 'effectieve arbeidsprestaties' wordt verstaan: de perioden waarin het personeelslid effectief op de normale arbeidsplaats aanwezig is of in opdracht van de werkgever ergens anders arbeidsprestaties levert. Opleidingen, studiedagen en vergaderingen van het bestuur alsook de vergaderingen met vakbondsverlof worden gelijkgesteld met arbeidsprestaties. Overuren, die nadien binnen het kwartaal worden gec recupereerd via vrijaf van gelijke duur, worden gelijkgesteld met effectieve arbeidsprestaties tot beloop van het theoretisch maximum aantal te presteren werkdagen per kwartaal.

Effectieve arbeidsprestaties moeten blijken uit de dagelijkse aanwezigheidsregistratie.

Artikel 4

Het aantal maaltijdcheques dat voor een bepaalde maand aan een personeelslid wordt toegekend, wordt bepaald door het totaal aantal effectief gepresteerde uren in de loop van de maand te delen door het normale aantal arbeidsuren per dag.

Indien deze bewerking een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal mag nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens het kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 5

Voor de berekeningen waarvan sprake in artikel 4 gelden volgende elementen:

- het dagelijks normale aantal arbeidsuren bedraagt 7,60 uren;
- het maximum aantal dagen dat een voltijds personeelslid per kwartaal kan presteren, stemt overeen met het aantal werkdagen in het regime van de vijfdaagse week, die in het kwartaal vallen (d.w.z. het aantal kalenderdagen in het kwartaal, verminderd met het aantal zaterdagen, zondagen en wettelijke feestdagen).

Artikel 6 (CBS/BV ??/??/??)

Sinds 01.07.2016 bedraagt de waarde van een maaltijdcheque € 5.

Vanaf 01.01.2020 wordt de waarde van een maaltijdcheque verhoogd tot € 5,50 dat bestaat uit:

- het aandeel van de werkgever: **€ 4,41**
- het aandeel van het personeelslid € 1,09

Het aantal elektronische maaltijdcheques en het brutobedrag ervan, verminderd met het persoonlijk aandeel van het personeelslid, wordt op de loonafrekening vermeld.

Artikel 7

De elektronische maaltijdcheques worden iedere maand, volgend op de referentemaand (= vorige maand) gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van het personeelslid in functie van de effectief geleverde arbeidsprestaties.

De maaltijdchequerekening is een databank waarop voor het personeelslid een aantal elektronische maaltijdcheques worden opgeslagen en die beheerd worden door een erkende uitgever.

Zo, in een bepaalde maand het aantal toegekende cheques afwijkt van het aantal effectief gepresteerde uren, wordt in de loop van hetzelfde kwartaal en uiterlijk de laatste dag van de maand, volgend op het kwartaal, het aantal cheques in overeenstemming gebracht met het aantal uren waarop het personeelslid tijdens het kwartaal effectief arbeidsprestaties heeft geleverd.

Artikel 8 (CBS/VB 11/12/19)

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

In geval van verlies, diefstal of beschadiging van de kaart, zal het bestuur per personeelslid de kost van de vervanging van de kaart éénmalig dragen. Bij herhaling wordt de werkelijke kostprijs van de vervanging van de kaart verhaald op het personeelslid,. Bij diefstal van de kaart zal echter geen kost worden aangerekend aan het personeelslid indien een kopie van het proces-verbaal aan het bestuur wordt overgemaakt.

Artikel 9

Op de jaarlijkse individuele rekening van het personeelslid wordt vermeld: het aantal toegekend maaltijdcheques en het bruto bedrag van de maaltijdcheques verminderd met de persoonlijke bijdrage van het personeelslid.

Artikel 10

De maaltijdcheques in elektronische vorm hebben een geldigheidsduur van één jaar vanaf het ogenblik dat zij op de maaltijdchequerekening van het personeelslid geplaatst werden en mogen slechts gebruikt worden ter betaling van een eetmaal of voor de aankoop van verbruiksklare voeding.

Artikel 1 Definitie

Onder 'Structureel telewerk' wordt verstaan:

Een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, structureel en op niet incidentele basis op een andere locatie worden uitgevoerd.

Structurele telewerkers werken op regelmatige basis een bepaalde tijd op een andere locatie dan de gewone standplaats. Dit gebeurt bij voorkeur op de pc / laptop thuis daar niet voldoende laptops beschikbaar zijn om iedere telewerker een laptop van de werkgever ter beschikking te stellen.

Artikel 2 Algemene principes

Telewerk kan enkel toegestaan worden voor taken die ook buiten de werkplek kunnen uitgevoerd worden.

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen personeelslid en leidinggevende. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen. Telewerk kan, mits gunstig advies van de leidinggevende. Voor de decretale graden is geen akkoord vereist.

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. Het belang van een goede werking van de dienst gaat boven het recht op telewerk.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor telewerk.

Artikel 3 Afspraken

De afspraken rond structureel telewerk worden vastgelegd in een addendum aan de arbeidsovereenkomst.

Artikel 4 Plaats

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

Artikel 5 Duur en tijdsregistratie

Het personeelslid dat aan telewerk doet moet (over een periode van één week) minimaal 80% van de eigen werktijd presteren op de standplaats. Op vraag van het personeelslid kan de algemeen directeur hierop een afwijking toestaan. Vormingsdagen buiten de standplaats of andere prestaties worden niet gelijkgesteld met arbeid gepresteerd op de standplaats.

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

Als de arbeidstijd tijdens het telewerk onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresteerde tijd ingehaald worden.

De gepresteerde uren moeten ingevuld worden op de gewone prestatiekalender met vermelding in de kolom opmerkingen "telewerk". Hierbij worden de geleverde prestaties steeds aan 100 % bezoldigd.

Artikel 6 Middelen

Tijdens het telewerk dient het personeelslid bereikbaar te zijn via e-mail en per telefoon voor de leidinggevenden of de collega's van de eigen dienst tijdens de afgesproken periodes die worden weergegeven in hun outlook agenda.

Artikel 7 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 duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De permanentie van de dienst mag niet in het gedrang komen door telewerk.

Het personeelslid dat aan structureel telewerk doet zal hierover rapporteren aan zijn directe leidinggevende/diensthof.

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

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. Indien hiervoor geen onmiddellijke oplossing kan gevonden worden, wordt er gevraagd aan het personeelslid om het overeengekomen werk te verrichten op de gebruikelijke standplaats van het bestuur of om hiervoor verlof- of overuren op te nemen.

Artikel 8 Technische ondersteuning

Het personeelslid kan beroep doen op de technische ondersteuning van de interne en externe ICT dienst tijdens de kantooruren.

Artikel 1 Definitie

Onder 'occasioneel telewerk' wordt verstaan:

Een vorm van organisatie en/of uitvoering van het werk waarin, met gebruikmaking van informatietechnologie, werkzaamheden die ook op de standplaats zouden kunnen worden uitgevoerd, incidenteel en niet op regelmatige basis op een andere locatie worden uitgevoerd.

Dit gebeurt bij voorkeur op de pc / laptop thuis daar niet voldoende laptops beschikbaar zijn om iedere telewerker een laptop van de werkgever ter beschikking te stellen.

In de gemeente/OCMW is occasioneel telewerk mogelijk omwille van één of een combinatie van volgende redenen:

- overmacht of persoonlijke redenen waardoor het personeelslid zijn/haar werkzaamheden niet op de standplaats kan uitvoeren;
- verrichten van concentratiewerk;
- bespoedigen van afwerking van dossiers.

Artikel 2 Algemene principes

Telewerk kan enkel toegestaan worden voor taken die ook buiten de werkplek kunnen uitgevoerd worden.

Het uitgangspunt van telewerken is wederzijds vertrouwen tussen personeelslid en leidinggevende. Telewerk moet een meerwaarde voor het werk inhouden en het comfort van het personeelslid bevorderen. Telewerk kan, mits gunstig advies van de leidinggevende. Voor de decretale graden is geen akkoord vereist.

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. Het belang van een goede werking van de dienst gaat boven het recht op telewerk.

Er wordt geen vergoeding voorzien voor telewerk.

Artikel 3 Aanvraag

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten dient dit voorafgaandelijk en binnen een redelijke termijn schriftelijk per mail aan te vragen bij het diensthoofd/algemeen directeur en vermeldt hierbij zijn/haar redenen. Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt de algemeen directeur/diensthoofd zijn redenen zo snel mogelijk schriftelijk ter kennis van het personeelslid.

Artikel 4 Plaats

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

Artikel 5 Arbeidstijd en tijdsregistratie

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

Als de arbeidstijd tijdens het telewerk onderbroken wordt (vb. omwille van een gepland doktersbezoek), moet de niet gepresteerde tijd ingehaald worden.

De gepresteerde uren moeten ingevuld worden op de gewone prestatiekalender met vermelding in de kolom opmerkingen "telewerk". Hierbij worden de geleverde prestaties steeds aan 100 % bezoldigd.

Artikel 6 Middelen

Tijdens het telewerk dient het personeelslid bereikbaar te zijn via e-mail en per telefoon voor de leidinggevenden of de collega's van de eigen dienst tijdens de afgesproken periodes die worden weergegeven in hun outlook agenda.

Artikel 7 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 duidelijke afspraken gemaakt met de leidinggevende en met de personeelsleden van de dienst over de bereikbaarheid van de telewerker. De permanentie van de dienst mag niet in het gedrang komen door telewerk.

Het personeelslid dat aan occasioneel telewerk doet zal hierover rapporteren aan zijn directe leidinggevende/diensthooft.

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

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. Indien hiervoor geen onmiddellijke oplossing kan gevonden worden, wordt er gevraagd aan het personeelslid om het overeengekomen werk te verrichten op de gebruikelijke standplaats van het bestuur of om hiervoor verlof- of overuren op te nemen.

Artikel 8 Technische ondersteuning

Het personeelslid kan beroep doen op de technische ondersteuning van de interne en externe ICT dienst tijdens de kantooruren.