

**ARBEIDSREGLEMENT
GEMEENTE NIJLEN**

Inhoudsopgave	
I. DEFINITIES	6
II. ALGEMENE BEPALINGEN	7
Artikel 1 – Toepassingsgebied.....	7
Artikel 2 – Naleving van de bepalingen	7
Artikel 3 – Afwijkingen.....	7
Artikel 4 – Inlichtingen door de werknemer.....	7
III. ARBEIDSDUUR	8
Artikel 5 – Arbeidstijd	8
Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag (uurroosters)	9
6.1 Algemeen	9
6.2 Administratieve functies uitgezonderd onthaalmedewerkers zwembad en de algemeen en financieel directeur	9
6.3 Algemeen en financieel directeur	15
6.4. Sport- en gemeenschapscentra.....	16
6.4.1 Algemene principes	16
6.4.2 Redders + assistenten poets + onthaalmedewerkers zwembad.....	17
6.4.3 Assistenten Zaalwacht (zie punt 6.4.1).....	21
6.5 Werklieden Team Facility	22
6.5.1 Algemene principes	22
6.5.2. Zomerregeling (juli en augustus).....	23
6.5.3. Winterregeling	23
6.5.3.2. Uurroosters Assistenten Buschauffeurs	23
6.5.4 Uurroosters voor assistenten poets uitgezonderd sport- en gemeenschapscentra.....	24
6.6 Bibliotheek.....	31
6.7 Kinderopvang (Locatieverantwoordelijken en Begeleid(st)er)	38
6.8 Verzorgenden in de thuiszorg.....	43
Artikel 7 – Arbeidstijd bij vorming en dienstreizen	46
A. Vormingsplicht en dienstreizen.....	46
B. Vormingsrecht.....	46
C. Verplaatsingsmiddelen.....	46
Artikel 8 – Dienstromruiling.....	47
Artikel 9 – Vertraging.....	47
Artikel 10 – Prestaties buiten het uurrooster	47

IV. METING EN CONTROLE ARBEIDSTIJD	48
Artikel 11 – Tikklok	48
Artikel 12 – Registratie afwezigheden.....	49
Artikel 13 – Aanwezigheid buiten glij- en stamtijden.....	49
Artikel 14 – Controle aanwezigheid en registratie afwezigheid.....	49
V. AFWEZIGHEDEN	50
Artikel 15 – Rustdagen	50
Artikel 16 – Jaarlijkse vakantie	50
Artikel 17 – Andere verloven	53
VI. LOON	54
Artikel 18 – Betaling van het loon.....	54
VII. BEËINDIGING RECHTSVERHOUDING – EINDE OVEREENKOMST - SANCTIES	55
Artikel 19 – Opzeggingstermijnen.....	55
Artikel 20 – Dringende reden (contractuelen)	55
Artikel 21 – Sancties.....	56
Statutairen (Tucht)	56
Contractuelen	56
VIII. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL.....	57
Artikel 22 – Definitie	57
Artikel 23 – Wie	57
Artikel 24 – Taak	57
IX. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS	58
Artikel 25 – Algemeen.....	58
Artikel 26 – Aard overeengekomen werk.....	58
Artikel 27– Beroepsgeheim en discretieplicht.....	58
Artikel 28 – Verboden handelingen.....	59
Artikel 29 – Werk – en beschermkledij en werktuigen	59
Artikel 30 – Adres en gezinstoestand	60
Artikel 31 – Uiterlijk voorkomen	60
X. ZIEKTE	61
Artikel 32 – Verwittiging en geneeskundig attest	61
Artikel 33 – Controle	61
Artikel 34 - Medische onderzoeken.....	63

Artikel 35 – Werkhervatting	63
Artikel 36 – Twijfel over arbeidsgeschiktheid	64
XI. ARBEIDSONGEVAL	65
Artikel 37 – Verwittiging.....	65
Artikel 38 - EHBO	65
XII. BESCHERMING OP HET WERK	66
Artikel 39 – Veiligheid	66
Artikel 40 – Werkkledij en beschermingsmiddelen	66
Artikel 41 – Bediening van voertuigen of machines	66
Artikel 42 – Brandveiligheid	67
XIII. ONTHAAL WERKNEMERS	68
Artikel 43 –Peter/Meter	68
Artikel 44 – Eerste jaar van tewerkstelling.....	68
XIV. WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT	69
Artikel 45 – Wijzigingen	69
XV. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	70
XVI. INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK	70
XVII. SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ	70
XVIII. INSPECTIEDIENSTEN en andere contactadressen	70
BIJLAGE I – PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO’S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	71
BIJLAGE II Gebruik internet, computernetwerk en e-mail + wachtwoordenbeleid en privacy	80
A. Gebruik internet, computernetwerk en e-mail	80
B. Wachtwoordenbeleid en privacy	86
1 Inleiding	86
2 Toepassingsgebied	87
3 Toegangsbeheer	87
3.1 Toegangsbeheer bij aanwerving	87
3.2 Toegangsbeheer bij indiensttreding	87
3.3 Toegangsbeheer bij uitdiensttreding.....	87
4 Wachtwoorden	88
4.1 Wachtwoordbepalingen	88

4.2 Afraders	88
4.3 Wachtwoordbeheer	89
4.4 Wat doen bij vermoeden van misbruik?	89
4.5 Wat doen indien het wachtwoord vergeten werd?	89
4.6 Gebruik wachtwoordmanagers/ wachtwoordkluis.....	89
5 Risico's	90
6 Rol informatieveiligheidsconsulent	90
BIJLAGE III Samenstelling Bijzonder onderhandelingscomité en Hoger overlegcomité	91
BIJLAGE IV Inspectiediensten en andere contactadressen.....	92
BIJLAGE V Reglement gemeenschappelijke vervoersmiddelen.....	93
BIJLAGE VI - 10 FEBRUARI 2003. - Wet betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen.....	95
BIJLAGE VII - MAALTIJDCHEQUES	96
BIJLAGE VIII. – Reglement fietsvergoeding	99
Bijlage IX. Afspraken gebruik elektrische fietsen.....	100
Bijlage X. Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers	103
Bijlage XI. Thuiswerk.....	112
1. Algemeen.....	112
2. Randvoorwaarden m.b.t. thuiswerken	112
Bijlage XII. Alcohol- en drugsbeleid.....	114
BIJLAGE XIII. - Deontologische code	126

I. DEFINITIES

Onder personeelslid wordt verstaan:

Eenieder die werkzaam is bij de gemeente Nijlen, ongeacht of hij/zij tewerkgesteld is als vastbenoemde of stagedoende ambtenaar of verbonden is door een arbeidsovereenkomst. Ook de werknemers in het kader van alternatieve strafuitvoering vallen onder het begrip personeelslid.

Onder werkgever wordt verstaan:

Diegene die de werknemer tewerkstelt, zijnde de gemeente Nijlen.

Onder rechtspositieregeling wordt verstaan:

Het geheel van rechtsregels die de administratieve en financiële toestand van de ambtenaar regelen. De rechtspositieregeling werd vastgelegd bij gemeenteraadsbesluiten van 2 mei 2017 en latere wijzigingen.

Onder vakbondsafgevaardigde wordt verstaan:

De afgevaardigde aangeduid overeenkomstig de wet van 19 december 1974 en alle ter zake nuttige uitvoeringsbesluiten.

Onder arbeidsreglementenwet wordt verstaan:

De wet van 8 april 1965 tot instelling van de arbeidsreglementen en latere wijzigingen.

Onder gemeentelijke gebouwen wordt verstaan:

Gemeentehuis en bibliotheek: Kerkstraat 4, 2560 Nijlen

Oud gemeentehuis Kessel: Kessel – Dorp 54, 2560 Nijlen

Wit blokje Kessel: Kessel – Dorp 54a, 2560 Nijlen

De Wolmolen: Gemeentestraat 19b, 2560 Nijlen

Facility: Koningsbaan 85, 2560 Nijlen

Sportcentrum: Gemeentestraat 36a, 2560 Nijlen

Briljante Kempen: Spoorweglei 42, 2560 Nijlen

Goezo Kerkeblokken: Kerkeblokken 7, 2560 Nijlen

Goezo Klokkenlaan: Klokkenlaan 25, 2560 Nijlen

Goezo Kessel: Kessel – Dorp 42a, 2560 Nijlen

Githo Nijlen: Gemeentestraat 41, 2560 Nijlen

Kinderopvang Dolfijn en 't Gesticht: Statiestraat 13, 2560 Nijlen

Kinderopvang Dolfijn: Klokkenlaan 25, 2560 Nijlen

Kinderopvang Dolfijn en academie: Berlaarsesteenweg 2, 2560 Nijlen

Kinderopvang Dolfijn: Schoolstraat 1, 2560 Nijlen

Academie Bevel: Bevel – Dorp 91, 2560 Nijlen

Academie Nijlen: Tibourstraat 10, 2560 Nijlen

De Putting: Grote Puttingbaan 8a, 2560 Nijlen

II. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 – Toepassingsgebied

Dit arbeidsreglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente Nijlen.

Het regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden ongeacht

- hun leeftijd
- geslacht
- nationaliteit
- statutaire of contractuele tewerkstelling
- arbeider of bediende
- functie

Het is niet van toepassing op het onderwijzend personeel.

Artikel 2 – Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Deze overhandiging kan tevens via elektronische weg gebeuren. Ten allen tijde kan men een exemplaar van het van toepassing zijnde arbeidsreglement inzien bij het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie. Het arbeidsreglement is tevens raadpleegbaar op het intranet.

De werkgever en de personeelsleden, voor zover deze laatste een exemplaar hebben ontvangen, worden geacht dit arbeidsreglement te kennen. Ze zijn gebonden door de bepalingen die in het arbeidsreglement voorkomen en zijn ertoe gehouden ze na te leven, behalve de bepalingen die onwettig zouden worden krachtens bindende wettelijke bepalingen.

Artikel 3 – Afwijkingen

In individuele gevallen kan, hetzij tijdelijk, hetzij definitief, zonder evenwel de bestaande wettelijke en reglementaire voorschriften te overtreden, worden afgeweken van het arbeidsreglement. De afwijking moet schriftelijk worden vastgelegd in een overeenkomst in 2 exemplaren tussen de werkgever en het personeelslid.

Artikel 4 – Inlichtingen door de werknemer

Met het oog op de toepassing van de sociale wetgeving moet het personeelslid bij indiensttreding alle inlichtingen verschaffen omtrent zijn identiteit, woonplaats, de samenstelling van het gezin en alle andere gegevens die nodig zijn voor de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving die verband houden met het tewerkstellen van personeel.

Alle wijzigingen die zich in de loop van de arbeidsovereenkomst zouden voordoen, deelt hij zonder uitstel mee aan de werkgever.

III. ARBEIDSDUUR

Artikel 5 – Arbeidstijd

De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 37u30.

Artikel 6 – Aanvang en einde van de werkdag (uurroosters)

6.1 Algemeen

Behoudens specifieke uurregelingen (Sport- en gemeenschapscentra en bibliotheek) wordt er niet gewerkt op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

6.2 Administratieve functies uitgezonderd onthaalmedewerkers zwembad en de algemeen en financieel directeur

1. Principes

- De variabele uurregeling is van toepassing op het personeel dat niet valt onder punt 6.3 t.e.m. 6.7.
- De variabele uurregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die bestaan zowel tegenover de externe klanten als tegenover de collega's. De goede interne werking van de dienstverlening moet verzekerd blijven. Hiervoor wordt de servicetijd gebruikt.
- De gemiddelde arbeidsduur is 37u30 per week, gespreid over 5 dagen, dat wil zeggen gemiddeld 7u30 per dag.
- Onder recuperatieverlof verstaan we: verlof ter compensatie van meerprestaties.
- Meerprestaties kunnen zowel voortkomen uit het overschrijden van de gemiddelde arbeidsduur (creditglijtijden) of door het presteren van overuren.
- Voor de overuren zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

2. Beschrijving van het systeem

2.1. Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidsdag wordt verdeeld in glijtijden, stamtijden en servicetijden.

- De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de dienstverlening. **Er is een voormiddag- en een namiddagglijtijd.**
- De **stamtijd** is de periode waarbinnen het personeelslid op het werk aanwezig en bereikbaar moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof ...).
- De **servicetijd** is de periode, waarbinnen de 1^e, 2^e en 3^{de} lijnsdienstverlening (maar niet elk individueel personeelslid), naast de stamtijd, bereikbaar moet zijn in functie van het gekozen kanaal. Het gekozen kanaal per product en/of team wordt uitgewerkt in de visie dienst- en hulpverlening. De servicetijd valt binnen de glijtijd en wordt bepaald door de planning van de direct leidinggevende.

De uurroosters zien er als volgt uit voor de administratieve functies uitgezonderd de onthaalmedewerkers zwembad:

Uurrooster A

	voormiddaggljijtjd		stamtijd		namiddaggljijtjd	
Maandag	7:00	9:30	9:30	12:00	12:00	22:00
Dinsdag	7:00	9:30	9:30	12:00	12:00	22:00
Woensdag	7:00	9:30	9:30	12:00	12:00	22:00
Donderdag	7:00	9:30	9:30	12:00	12:00	22:00
Vrijdag	7:00	9:30	9:30	12:00	12:00	22:00

Uurrooster B

	voormiddaggljijtjd		stamtijd		namiddaggljijtjd	
Maandag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00
Dinsdag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00
Woensdag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00
Donderdag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00
Vrijdag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00

Voor het voltijds personeel en het deeltijds personeel geldt in principe uurrooster A. In het kader van dienstverlening kan een personeelslid ook uurrooster B kiezen in onderling overleg met de werkgever.

Voor het personeel dat volgens zijn individueel uurrooster op bepaalde dagen enkel in de namiddag prestaties moet leveren, geldt, in afwijking van voorgaand lid, uurroosters B voor die dagen waarop enkel in de namiddag prestaties moeten worden geleverd.

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met:

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)

Voor 3/4de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)
- Week 2: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen) en 1 halve werkdag

Voor 2/3de prestaties over 3 weken:

- Uurrooster 1:
 - Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2 en week 3: geen prestaties op 1 volle en 1 halve werkdag (of 3 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)

- Week 2 en week 3: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

Voor 3/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- Uurrooster 1: geen prestaties op 5 halve werkdagen
- Uurrooster 2: geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- Uurrooster 3: geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Uurrooster 1:
 - Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties
 - Week 2: voltijds uurrooster

Voor 2/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)

Voor 1/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 4 volle werkdagen (of 3 volle werkdagen en 2 halve werkdagen).

Glijtijd bij halvedagprestaties

De glijtijd eindigt om 13u30 voor het personeelslid dat enkel in de voormiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

De glijtijd begint pas om 12u voor het personeelslid dat enkel in de namiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

Een gewone dagprestatie bedraagt 7u30, een halve dagprestatie 3u45. Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte enzovoort. Binnen de servicetijd en de stamtijd moet de dienstverlening bereikbaar zijn, want de variabele werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichting die de gemeente als openbaar bestuur heeft.

2.2. Middagpauze

Gedurende de middagpauze tijdens de werkdagen dient de arbeidstijd minimaal 30 minuten onderbroken te worden. Deze middagpauze wordt genomen tussen 12u en

13u30 (afhankelijk van het toepasselijke uurrooster). Tijdens de middagglijtijd kan slechts één ononderbroken pauze genomen worden. Het is derhalve niet toegelaten bijvoorbeeld het werk te beëindigen om 12u00 en opnieuw aan te vatten om 12u30 en dan later het werk opnieuw te onderbreken van bijvoorbeeld 13u tot 13u30. Met andere woorden, twee UIT-boeking tijdens de middagpauze is niet toegelaten. De personeelsleden die slechts een halve dag werken (glijtijd eindigt uiterlijk om 13u30 of start ten vroegste om 12u), zijn niet verplicht om een middagpauze te nemen.

2.3. De wettelijke verplichte pauze

Na elke ononderbroken prestatie van minstens 6 uren wordt verplicht een pauze genomen van minimaal 30 minuten. Deze wordt genomen tijdens de glijtijd.

Naast de middagpauze en de wettelijk verplichte pauze kunnen geen extra pauzes worden genomen, behalve in voorkomend geval bij toepassing van punt 2.7.

2.4. Prestatiegrenzen

De maximumprestatie per dag bedraagt 11 uren. De maximumprestatie per week bedraagt 50 uren. De starttijd moet minimaal gedekt zijn door de prestatie en/of een aanvaarde reden voor afwezigheid.

2.5. Verrekening van de arbeidsduur

Omwillen van de variabele arbeidstijd wordt een basisperiode bepaald waarbinnen de gepresteerde arbeidsuren getoetst worden aan de theoretisch te verrichten prestaties. De basisperiode is vier kalendermaanden.

Op het einde van de basisperiode (31 mei, 30 september en 31 januari) worden de gepresteerde uren van die periode verrekend met de standaardtijd. De standaardtijd wordt berekend door 7u30 te vermenigvuldigen met het aantal werkdagen of gelijkgestelde dagen in de basisperiode. Het saldo (positief of negatief) wordt overgedragen naar de volgende periode onder volgend voorbehoud:

- Op het einde van de laatste basisperiode (31 januari) mag er geen debetsaldo zijn. Het loon voor het debet aan prestaties op het einde zal worden in mindering gebracht van het loon in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.

Bij overmacht die het personeelslid verhindert om tijdens een deel van de referteperiode te werken, mag in voorkomend geval het debet worden weggewerkt binnen de drie maanden die volgen op het einde van de referteperiode.

- Het credit (overschot) mag op het einde van de laatste basisperiode (31 januari) niet hoger zijn dan 7u30. Er zal dus maximaal een creditsaldo van 7u30 naar de volgende periode overgedragen worden. Uitzonderingen hierop zijn voorzien in dit reglement (zie punt 2.7).

Op het einde van de eerste twee basisperiodes (31 mei en 30 september) mag het debet (tekort) niet groter zijn dan 7u30 of credit niet groter zijn dan 37u30.

Bij deeltijdse prestaties wordt de debet- en creditgrens pro rata de prestatieverhouding verminderd.

2.6. Opname van recuperatieverlof voor meerprestaties

Het personeelslid kan recuperatieverlof opnemen voor meerprestaties tijdens de glijtijden en voor meerprestaties buiten de glijtijden (overuren), rekening houdende met volgende beperkingen:

- Het belang en de goede werking van de dienstverlening mag niet worden geschaad.
- Er kunnen maximaal 5 dagen combinatieverlof worden genomen per basisperiode. De 5 halve dagen recuperatieverlof voor meerprestaties tijdens de glijtijden kunnen gecombineerd worden met 5 halve dagen vakantieverlof zodat er per basisperiode maximaal 5 dagen combinatieverlof (halve dag recuperatieverlof voor meerprestaties tijdens de glijtijden gecombineerd met een halve dag vakantieverlof) kunnen genomen worden.
- Voor het recuperatieverlof voor overuren moet de direct leidinggevende zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.
- Het recuperatieverlof voor meerprestaties tijdens de glijtijden mag niet tijdens de stamtijd genomen worden.
- Het recuperatieverlof voor meerprestaties buiten de glijtijden mag wel tijdens de stamtijd genomen worden.

Opname van combinatieverlof mag niet leiden tot een debetsaldo. Als het personeelslid een dag combinatieverlof aanvraagt, moet hij minstens een creditsaldo van 3u45 hebben. Indien je 5 dagen combinatieverlof hebt genomen binnen een basisperiode en je neemt een halve dag vakantieverlof dien je in de voor- of namiddag minstens 2u te komen werken.

2.7. Bijkomende uren

Op initiatief van de algemeen directeur of de betrokken direct leidinggevende kan aan het personeel dat van de variabele uurregeling geniet, gevraagd worden dat "bijkomende uren" gepresteerd worden. Dit zijn uren, buiten de stamtijden gepresteerd, die ertoe leiden dat op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5, het hoogst toegelaten credit wordt overschreden. In die gevallen wordt het creditsaldo op het einde van de bedoelde periode niet verminderd.

2.8. Afwezigheid tijdens de stamtijd

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn tijdens de stamtijden. Deze tijd geldt dan als werkelijke werktijd. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (vakantie, ziekte ...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties. Als de afwezigheid een hele of halve dag (voor- of namiddag) duurt, zal respectievelijk de gewone prestatieduur (7u30) of de helft daarvan (3u45) als arbeidstijd aangerekend worden.

2.9. Meer dan 6 registraties per dag

Meer dan 6 registraties per dag zijn mogelijk bij:

- reizen in functie van dienstverlening (uit- en inprikken voor verplaatsing reis in functie van dienstverlening)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)
- bijkomende uren buiten de stamtijd

3. Meting van de prestatietijd

De personeelsleden die genieten van de variabele uurregeling, registreren hun begin- en einduur op het werk (1 x 's morgens, 2 x 's middags en 1 x 's avonds – eventueel 2 x tijdens de namiddagglijtijd) maximaal 6 registraties per dag (tenzij in de gevallen vermeld in punt 2.9) in het tijdsregistratiesysteem, door digitaal te prikken.

4. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de direct leidinggevende.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Minder dan 30 minuten middagpauze of wettelijk verplichte pauze	Er wordt automatisch een half uur pauze afgetrokken.
2. Te laat binnenkomen in de stamtijd zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken in de stamtijd zonder toestemming	Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen. Om het systeem van de werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen. Tegen elk misbruik moet streng worden opgetreden, zeker bij herhaling. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht. Het herhaaldelijk niet respecteren van de stamtijden wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).

3. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord of registreren voor een collega	Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen
4. Registreren vóór het begin van de voormiddaggljijtjd 's morgens (dus vóór 7u00)	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, worden de prestaties vóór 7u00 niet meegeteld.
5. Registreren na het einde van de namiddaggljijtjd (na 22u00)	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, worden de laattijdige prestaties niet meegeteld
6. Op eenzelfde dag meer dan 11 uren presteren	Indien punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, zijn de prestaties boven 11 uren verloren en worden ze dus niet meegeteld
7. Meer dan 50 uren in eenzelfde week presteren	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is voor één of meerdere dagen van die week, zijn de prestaties boven 50 uren verloren. Indien wel van toepassing zijn het enkel de bijkomende uren die de 50 uren kunnen overschrijden.
8. Het werk beginnen vóór 12u na een voormiddag verlof (=3u45)	Alle prestaties vóór 12u worden niet meegerekend, tenzij punt 2.7 van toepassing is.
9. Het werk beëindigen na 13u30 bij een namiddag verlof (=3u45)	Alle prestaties na 13u30 worden niet meegerekend, tenzij punt 2.7 van toepassing is
10. Na de verrekening op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5., een creditsaldo hebben dat hoger is dan het hoogst toegelaten creditsaldo.	Toekenning van het hoogst toegelaten creditsaldo, tenzij er bijkomende uren (zie punt 2.7) werden gepresteerd.
11. Na de verrekening op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5., een debetsaldo hebben dat hoger is dan het hoogst toegelaten debetsaldo.	Het loon voor het debet aan prestaties op het einde van de basisperiode dat hoger is dan het hoogst toegelaten debetsaldo zal worden in mindering gebracht van het loon in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.
12. Fraude of allerlei misbruiken	Afschaffing voor betrokken personeelslid van de voordelen van de variabele uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht doch met vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen.

6.3 Algemeen en financieel directeur

De algemeen en financieel directeur worden tewerkgesteld volgens een open uurrooster, van maandag tot vrijdag. Meerprestaties worden niet gerecupereerd en maken deel uit van de functie.

6.4. Sport- en gemeenschapscentra

6.4.1 Algemene principes

1. Principe van de tijdsregistratie.

Onder 'variabel uurrooster' wordt een gewone arbeidstijdregeling verstaan die vooraf wordt opgemaakt in functie van de geplande activiteiten, waarvan de aanvang en het einde van de arbeids- en rusttijden kunnen verschillen.

2. Werktijdregeling.

De te presteren prestaties zijn afhankelijk van de activiteiten. Prestaties gebeuren op basis van de 5-dagenweek. Aan het personeelslid worden 2 vrije dagen per week toegekend. Het uurrooster wordt aan het personeelslid meegedeeld van zodra de activiteitstijden zijn gekend, met een minimum van 5 werkdagen vooraf.

Wanneer de activiteitstijden niet effectief worden ingevuld of de activiteit langer duurt dan voorzien, kan het personeelslid, bij voorkeur in samenspraak met het direct leidinggevende indien dit aanwezig is, beslissen om vroegtijdig het voorziene rooster te beëindigen of de arbeidsprestaties verder te zetten. Het personeelslid dient het afdelingshoofd de volgende werkdag in kennis te stellen van deze afwijking van het uurrooster.

Indien het personeelslid arbeidsprestaties dient te verrichten op vrije dagen, kunnen deze uren als overuren worden geregistreerd na goedkeuring door het afdelingshoofd of de direct leidinggevende.

3. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 37u30. Een gewone dagprestatie bedraagt bijgevolg gemiddeld 7u30. Een halve dagprestatie bedraagt 3u45.

Andere deeltijdse prestaties worden verrekend volgens hun prestatieverhouding.

De referte dagprestatie wordt bepaald door de voltijdse uren (=7u30) te vermenigvuldigen met de prestatieverhouding waarvoor het personeelslid is aangesteld.

De referte weekprestatie is gelijk aan de prestatie waarvoor het personeelslid is aangesteld.

De referte maandprestatie wordt bepaald door het aantal werkdagen in een maand te vermenigvuldigen met de dagprestatie.

4. Pauzes

Naar analogie met de verplichte middagpauze bij de glijdende en vaste uurroosters dienen de personeelsleden met een variabel uurrooster, bij een volledige werkdag minimaal 30 minuten onbezoldigde hoofdpauze te nemen.

Het personeelslid is verplicht om een pauze te nemen en om "uit" en "in" te prikken.

Een pauze van minder dan 30 minuten wordt automatisch omgezet naar 30 minuten. Indien tijdens een onafgebroken prestatie van 6 uur geen prikkings gebeurd zijn wordt automatisch een hoofdpauze van een half uur aangerekend.

Conform artikel 5 paragraaf 1 van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 heeft de werknemer recht op een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties.

5. Overuren

Onverminderd punt 2 worden de gepresteerde uren die geregistreerd worden *BUITEN* de werktijden niet meegeteld in het saldo.

Deze uren kunnen als overuren worden geregistreerd indien deze gepresteerd worden in opdracht of mits voorafgaandelijke toelating respectievelijk van het afdelingshoofd of de direct leidinggevende.

Voor overuren en onregelmatige prestaties zijn de bepalingen inzake compensatieverlof en inhaalrust voorzien in de lokale rechtspositieregeling van toepassing.

6. Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de variabele uurregeling

Gewettigde afwezigheden (vakantie, regulariserend vrijaf, ziekteverlof, afwezigheid wegens arbeidsongeval, enz. ...) worden aangerekend op basis van de prestatieverhoudingen bepaald in punt 3. Dit is niet geldig voor de onthaalmedewerkers zwembad, redders en assistenten poets van de sport- en gemeenschapscentra. Gewettigde afwezigheden worden uitgerekend volgens de uren in het geldende exploitatierooster.

7. Overtredingen

Ieder personeelslid dient bij aankomst en vertrek, op elk ogenblik van de dag te registreren. Wanneer de werkelijke duurtijd van een activiteit in de gemeentelijke sport- of gemeenschapscentra de geplande duurtijd overschrijdt, dient het personeelslid het werk verder te verzekeren tot op het einde van de activiteit. De prikklok registreert op de minuut.

Misbruiken

Niet gepresteerde uren (laten) registreren wordt als volgt gesanctioneerd :

- Voor statutaire personeelsleden: door middel van de toepassing van de tuchtregeling.
- Voor contractuele personeelsleden: door middel van de ontslagprocedure.

Te laat binnenkomen: een half uur straftijd.

Hiervoor maakt het afdelingshoofd een nota over aan de algemeen directeur. Deze sancties gelden ook voor de personeelsleden die anderen helpen om misbruik te maken van het registratiesysteem.

6.4.2 Redders + assistenten poets + onthaalmedewerkers zwembad

Algemene bepalingen

Exploitatierooster

Een exploitatierooster is een vorm van variabel uurrooster.

Het uurrooster wordt door de direct leidinggevende onder supervisie van het afdelingshoofd opgesteld en houdt rekening met de noodwendigheden en de organisatie van het werk.

Bij ieder werkrooster dient zoveel mogelijk naar een evenredig systeem gestreefd te worden.

Het systeem van een exploitatierooster werkt als volgt:

$$W - F = P$$

W=Aantal werkdagen in een bepaalde maand gebaseerd op de vijfdaagse week

F=Wettelijke en bijkomende feestdagen

P=Aantal te presteren dagen x 7,5 uur te verdelen per maand over een zesdaagse week volgens de prestatiebreuk

Het exploitatierooster bevat alle mogelijke shifts waarbinnen men tewerkgesteld kan worden.

Afwezigheden worden aangerekend op basis van het aantal uren in de voorziene shifts en rekening houdend met de in de rechtspositieregeling voorziene extra inhaalrust bij nachtprestaties en prestaties op zaterdag, zondag en feestdagen.

De gemiddelde arbeidsduur van 37u30 per week dient op jaarbasis gerespecteerd te worden.

De exploitatieroosters van het schooljaar zijn van toepassing tijdens de weken tijdens het schooljaar inclusief de week waarin 30 juni en 1 september valt bijgevolg zijn de exploitatieroosters vakantieperiodes van toepassing tijdens

- De krokusvakantie
- De paasvakantie
- De zomervakantie
- De herfstvakantie
- De kerstvakantie

REDDER

Exploitatierooster schooljaar

Mogelijke werktijden					totaal
	van	tot	Van	tot	
Week	9:00	12:15	13:00	17:00	7:15
	13:00	17:00	17:45	20:30	6:45
	7:30	12:00			4:30
	7:30	12:00	13:00	17:00	8:30
	13:00	17:00			4:00
	18:00	20:45			2:45
	7:30	12:00	18:00	20:45	7:15
Weekend: zat	7:30	10:30	11:00	14:00	6:00
	9:00	14:00			5:00
Weekend: zon	7:30	12:00			4:30
	9:00	12:00			3:00

Exploitatierooster vakantieperiodes

Mogelijke werktijden					totaal
	van	tot	Van	tot	
Week	10:00	12:00	13:00	17:00	6:00
	13:00	17:00	17:45	20:30	6:45
	8:30	12:00	13:00	17:00	7:30
	8:30	12:00	18:00	20:45	6:15
	13:00	17:00			4:00
	17:45	20:30			2:45
Weekend: zat	7:30	10:30	11:00	14:00	6:00
	9:00	14:00			5:00
Weekend: zon	7:30	12:00			4:30
	9:00	12:00			3:00

ASSISTENTEN POETS

Exploitatierooster schooljaar

Mogelijke werktijden					totaal
	van	tot	Van	tot	
Week	7:30	13:00			5:30
	7:30	13:00	16:30	21:30	10:30
	16:30	21:30			5:00
	7:30	13:00	13:30	16:30	8:30
	13:30	18:00	18:30	21:30	7:30
Weekend: zat	8:00	11:30			3:30
	7:30	11:30	12:00	15:00	7:00
	7:30	11:00	11:30	14:00	6:00
	11:30	15:00			3:30
Weekend: zon	7:30	12:30			5:00
	7:30	13:00			5:30
	8:00	13:00			5:00

Exploitatierooster vakantieperiodes

Mogelijke werktijden					totaal
	van	tot			
Week	8:30	13:00			4:30
	13:00	18:00	18:30	21:30	8:00
	13:30	16:30			3:00
	16:30	21:30			5:00
	8:30	13:00	13:30	16:00	7:00
	8:30	13:00	16:30	21:30	9:30
Weekend: zat	8:00	12:00			4:00
	7:30	11:30			4:00
	8:00	15:00			7:00
	12:00	15:00			3:00
Weekend: zon	7:30	12:30			5:00
	8:00	13:00			5:00

ONTHAALMEDEWERKERS ZWEMBAD

Exploitatierooster schooljaar

Mogelijke werktijden					totaal
	van	tot			
Week	8:30	12:00	13:00	17:00	7:30
	8:30	11:45	12:45	17:00	7:30
	12:30	17:00	17:45	20:30	7:15
	08:30	11:45			3:15
	12:30	17:00			4:30
	17:30	20:30			3:00
	8:30	11:45	17:30	20:30	6:15
Weekend: zat	8:30	14:00			5:30
Weekend: zon	8:30	12:00			3:30

Exploitatierooster vakantieperiodes

Mogelijke werktijden					totaal
	van	tot			
Week	8:30	12:00	13:00	17:00	7:30
	8:30	11:45	12:45	17:00	7:30
	12:30	17:00			4:30
	12:30	17:00	17:45	20:30	7:15
	17:30	20:30			3:00
Weekend: zat	8:30	14:00			5:30
Weekend: zon	8:30	12:00			3:30

6.4.3 Assistenten Zaalwacht (zie punt 6.4.1)

6.5 Werklieden Team Facility

(worden verstaan: assistenten uitgezonderd assistenten poets, ploegleiders uitgezonderd ploegleider poets en technici)

6.5.1 Algemene principes

1. Werktijdregeling.

De assistenten worden tewerkgesteld volgens een vast uurrooster.

Indien het personeelslid arbeidsprestaties dient te verrichten op vrije dagen, kunnen deze uren als overuren worden geregistreerd na goedkeuring door het afdelingshoofd of de direct leidinggevende.

2. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 37u30. Een gewone dagprestatie bedraagt 7u30. Een halve dagprestatie bedraagt 4u voor het eerste gedeelte van de werkdag en 3u30 voor het tweede gedeelte van de werkdag.

In afwijking van voorgaand lid worden de halve dagprestaties voor de assistenten-buschauffeurs tijdens de winterregeling vastgesteld conform het aantal uren opgenomen in hun uurroosters (zie punt 6.5.3.2.).

3. Pauzes

Conform artikel 5 paragraaf 1 van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 heeft de werknemer recht op een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties.

4. Overuren

Indien het personeelslid arbeidsprestaties dient te verrichten op vrije dagen, kunnen deze uren als overuren worden geregistreerd na goedkeuring door het afdelingshoofd of de direct leidinggevende.

Voor overuren en onregelmatige prestaties zijn de bepalingen inzake compensatieverlof en inhaalrust voorzien in de lokale rechtspositieregeling van toepassing.

5. Aanrekening van gewettigde afwezigheden

Gewettigde afwezigheden (vakantie, regulariserend vrijaf, ziekteverlof, afwezigheid wegens arbeidsongeval, enz. ...) worden aangerekend op basis van het geldend uurrooster.

Voor het recuperatieverlof voor overuren moet de direct leidinggevende zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.

6.5.2. Zomerregeling (juli en augustus)

	Voormiddag
Maandag	7.00 - 14.30
Dinsdag	7.00 - 14.30
Woensdag	7.00 - 14.30
Donderdag	7.00 - 14.30
Vrijdag	7.00 - 14.30
Zaterdag	
Zondag	

Er is een verplichte pauze van 30 minuten in de arbeidstijd inbegrepen.

6.5.3. Winterregeling

6.5.3.1. Uurroosters assistenten uitgezonderd assistenten poets en assistenten buschauffeurs, ploegleiders uitgezonderd ploegleider poets en technici

	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Dinsdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Woensdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Donderdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Vrijdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Zaterdag			
Zondag			

6.5.3.2. Uurroosters Assistenten Buschauffeurs

Assistent Buschauffeur Kessel

	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	7.30 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
Dinsdag	7.30 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
Woensdag	7.30 – 13.15	13.15 – 13.45	13.45 – 15.30
Donderdag	7.30 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
Vrijdag	7.30 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.30
Zaterdag			
Zondag			

Assistent Buschauffeur Kerkeblokken/Klokkenlaan

	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	7.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.00
Dinsdag	7.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.00
Woensdag	7.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.00
Donderdag	7.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.00
Vrijdag	7.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 15.00
Zaterdag			
Zondag			

Assistent Buschauffeur Githo

	Voormiddag	Pauze	Namiddag
Maandag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Dinsdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Woensdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Donderdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Vrijdag	8.00 - 12.00	12.00 – 12.30	12.30 – 16.00
Zaterdag			
Zondag			

6.5.4 Uurroosters voor assistenten poets uitgezonderd sport- en gemeenschapscentra

De werknemers worden op basis van een vast werkrooster tewerkgesteld.

Deze specifieke uurregelingen zijn:

Voor de gemeentelijke gebouwen uitgezonderd de GOEZO! scholen en het Githo:

37,5 u

maandag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00
dinsdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00
woensdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00
donderdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00
vrijdag	7:00 - 11:00	11:30 - 15:00

30 u

maandag	6:00 - 12:00
dinsdag	6:00 - 12:00
woensdag	6:00 - 12:00
donderdag	6:00 - 12:00
vrijdag	6:00 - 12:00

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 13:00
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

maandag	12:00 - 18:00
dinsdag	12:00 - 18:00
woensdag	12:00 - 18:00
donderdag	12:00 - 18:00
vrijdag	12:00 - 18:00

maandag	09:00 - 12:00	12:30 - 15:30
Dinsdag	09:00 - 12:00	12:30 - 15:30
Woensdag	09:00 - 12:00	12:30 - 15:30
Donderdag	09:00 - 12:00	12:30 - 15:30
Vrijdag	09:00 - 12:00	12:30 - 15:30

maandag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00
Dinsdag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00
Woensdag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00
Donderdag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00
Vrijdag	13:30 - 16:30	17:00 - 20:00

29,75 u

maandag	6:00 - 12:00
dinsdag	6:00 - 12:00
woensdag	6:00 - 12:00
donderdag	6:00 - 12:00
vrijdag	6:00 - 11:45

20,75 u

maandag	10:15 - 14:00
dinsdag	10:15 - 14:30
woensdag	10:15 - 14:30
donderdag	10:15 - 14:30
vrijdag	10:15 - 14:30

18,75 u

maandag	6:00 - 9:45
dinsdag	6:00 - 9:45
woensdag	6:00 - 9:45
donderdag	6:00 - 9:45
vrijdag	6:00 - 9:45

maandag	6:00 - 10:45
dinsdag	6:00 - 10:45
woensdag	6:00 - 10:45
donderdag	6:00 - 10:30
vrijdag	

maandag	10:15 - 14:00
dinsdag	10:15 - 14:00
woensdag	10:15 - 14:00
donderdag	10:15 - 14:00
vrijdag	10:15 - 14:00

maandag	8:30 - 12:15
dinsdag	8:30 - 12:15
woensdag	8:30 - 12:15
donderdag	8:30 - 12:15
vrijdag	8:30 - 12:15

maandag	15:15 - 19:00
dinsdag	15:15 - 19:00
woensdag	15:15 - 19:00
donderdag	15:15 - 19:00
vrijdag	15:15 - 19:00

maandag	8:45 - 12:45
dinsdag	8:45 - 12:45
woensdag	8:45 - 11:30
donderdag	8:45 - 12:45
vrijdag	8:45 - 12:45

maandag	16:15 - 20:00
dinsdag	16:15 - 20:00
woensdag	16:15 - 20:00
donderdag	16:15 - 20:00
vrijdag	16:15 - 20:00

maandag	12:00 - 15:45
dinsdag	12:00 - 15:45
woensdag	12:00 - 15:45
donderdag	12:00 - 15:45
vrijdag	12:00 - 15:45

15,75 u

Maandag	12:00 - 15:00
Dinsdag	12:00 - 15:00
Woensdag	7:45 - 11:30
Donderdag	12:00 - 15:00
Vrijdag	12:00 - 15:00

10 u

maandag	10:00 - 12:00
dinsdag	10:00 - 12:00
woensdag	10:00 - 12:00
donderdag	10:00 - 12:00
vrijdag	10:00 - 12:00

Voor de GOEZO! scholen en het Githo

37,5 u

maandag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
dinsdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
woensdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
donderdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
vrijdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30

maandag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
dinsdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
woensdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
donderdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30
vrijdag	7:30 - 11:30	12:00 - 15:30

Schoolvakanties

34,5 u

maandag	6:00 - 9:00	10:00 - 14:00
dinsdag	6:00 - 9:00	10:00 - 14:00
woensdag	6:00 - 8:00	12:00 - 16:30
donderdag	6:00 - 9:00	10:00 - 14:00
vrijdag	6:00 - 9:00	10:00 - 14:00

maandag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:30
dinsdag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:30
woensdag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:30
donderdag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:30
vrijdag	7:00 - 11:00	11:30 - 14:00

Schoolvakanties

33,5 u

maandag		15:00 - 21:00
dinsdag		15:00 - 21:00
woensdag	11:00 - 16:00	16:30 - 21:00
donderdag		15:00 - 21:00
vrijdag		15:00 - 21:00

30 u

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 13:00
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

maandag	13:00 - 19:00
dinsdag	13:00 - 19:00
woensdag	12:00 - 18:00
donderdag	13:00 - 19:00
vrijdag	13:00 - 19:00

maandag	12:00 - 18:00
dinsdag	12:00 - 18:00
woensdag	12:00 - 18:00
donderdag	12:00 - 18:00
vrijdag	12:00 - 18:00

maandag	11:00 - 14:00	15:00 - 18:00
dinsdag	11:00 - 14:00	15:00 - 18:00
woensdag		12:00 - 18:00
donderdag	11:00 - 14:00	15:00 - 18:00
vrijdag	11:00 - 14:00	15:00 - 18:00

maandag	6:00 - 9:00	11:00 - 14:00
dinsdag	6:00 - 9:00	11:00 - 14:00
woensdag		12:00 - 18:00
donderdag	6:00 - 9:00	11:00 - 14:00
vrijdag	6:00 - 9:00	11:00 - 14:00

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 13:00
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

maandag	07:30 - 13:30
dinsdag	07:30 - 13:30
woensdag	07:30 - 13:30
donderdag	07:30 - 13:30
vrijdag	07:30 - 13:30

Schoolvakanties

28 u

maandag	11:00 - 14:00	15:30 - 18:00
dinsdag	11:00 - 14:00	15:30 - 18:00
woensdag		12:00 - 18:00
donderdag	11:00 - 14:00	15:30 - 18:00
vrijdag	11:00 - 14:00	15:30 - 18:00

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 11:00
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

Schoolvakanties

27,75 u

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 10:45
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

maandag	13:30 - 19:00
dinsdag	13:30 - 19:00
woensdag	12:00 - 17:45
donderdag	13:30 - 19:00
vrijdag	13:30 - 19:00

maandag	12:00 - 18:00
dinsdag	12:00 - 18:00
woensdag	12:00 - 15:45
donderdag	12:00 - 18:00
vrijdag	12:00 - 18:00

maandag	07:30 - 13:00
dinsdag	07:30 - 13:00
woensdag	07:30 - 13:15
donderdag	07:30 - 13:00
vrijdag	07:30 - 13:00

maandag	7:00 - 13:00
dinsdag	7:00 - 13:00
woensdag	7:00 - 10:45
donderdag	7:00 - 13:00
vrijdag	7:00 - 13:00

23,5 u

maandag	10:30 - 15:30
dinsdag	10:30 - 15:30
woensdag	12:00 - 15:30
donderdag	10:30 - 15:30
vrijdag	10:30 - 15:30

20,75 u

maandag	7:00 - 11:00
dinsdag	7:00 - 11:00
woensdag	12:00 - 16:45
donderdag	7:00 - 11:00
vrijdag	7:00 - 11:00

maandag	7:00 - 12:00
dinsdag	7:00 - 12:00
woensdag	7:00 - 10:30
donderdag	7:00 - 12:00
vrijdag	7:00 - 12:00

maandag	7:00 - 11:00
dinsdag	7:00 - 11:00
woensdag	7:00 - 11:45
donderdag	7:00 - 11:00
vrijdag	7:00 - 11:00

Schoolvakanties

19,75 u

maandag	15:30 - 19:00
dinsdag	15:30 - 19:00
woensdag	12:00 - 17:45
donderdag	15:30 - 19:00
vrijdag	15:30 - 19:00

maandag	07:30 - 11:15
dinsdag	07:30 - 11:15
woensdag	07:30 - 12:15
donderdag	07:30 - 11:15
vrijdag	07:30 - 11:15

Schoolvakanties

18,75 u

maandag	6:00 - 9:30
dinsdag	6:00 - 9:30
woensdag	12:00 - 16:45
donderdag	6:00 - 9:30
vrijdag	6:00 - 9:30

maandag	10:15 -14:00
dinsdag	10:15 -14:00
woensdag	10:15 -14:00
donderdag	10:15 -14:00
vrijdag	10:15 -14:00

maandag	15:30 - 19:00
dinsdag	15:30 - 19:00
woensdag	12:00 - 16:45
donderdag	15:30 - 19:00
vrijdag	15:30 - 19:00

maandag	07:00 - 10:45
dinsdag	07:00 - 10:45
woensdag	07:00 - 10:45
donderdag	07:00 - 10:45
vrijdag	07:00 - 10:45

maandag	07:30 - 11:15
dinsdag	07:30 - 11:15
woensdag	07:30 - 11:15
donderdag	07:30 - 11:15
vrijdag	07:30 - 11:15

Schoolvakanties

6.6 Bibliotheek

1. Principes

- De variabele uurregeling is van toepassing op het administratief personeel tewerkgesteld in de gemeentelijke bibliotheek.
- De variabele uurregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichtingen die bestaan zowel tegenover de externe klanten als tegenover de collega's. De goede interne werking van de dienstverlening moet verzekerd blijven. Het werk moet tijdens de openingsuren van de bibliotheek verzekerd zijn, zelfs buiten de stamtijden.
- De gemiddelde wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid wordt vastgesteld op 37u30.
- De standaard dagtijden van maandag tot vrijdag zijn $5 \times 7u30 = 37u30$. (7u30 per dag of 3u45 per halve dag)
- Onder recuperatieverlof verstaan we: verlof ter compensatie van meerprestaties.
- Meerprestaties kunnen zowel voortkomen uit het overschrijden van de gemiddelde arbeidsduur (creditglijtduren) of door het presteren van overuren.
- Voor de overuren zijn de bepalingen van de rechtspositieregeling van toepassing.

2. Beschrijving van het systeem

2.1. Dagelijkse arbeidstijd

De arbeidsdag wordt verdeeld in glijtijden, stamtijden en servicetijden.

- De glijtijd is de periode waarbinnen het personeelslid elke dag zijn uur van aankomst of vertrek kiest, aangepast aan zijn persoonlijke verlangens en verplichtingen en rekening houdend met de goede werking van de afdeling en de dienstverlening. **Er is een voormiddag- en een namiddagglijtijd.**
- De **stamtijd** is de periode waarbinnen het personeelslid op het werk aanwezig en bereikbaar moet zijn. Elke afwezigheid tijdens de stamtijd moet verantwoord worden (ziekte, verlof ...).
- De **servicetijd** is de periode, waarbinnen de bibliotheek (maar niet elk individueel personeelslid), naast de stamtijd, bereikbaar moet zijn.

De servicetijd valt binnen de glijtijd en komt overeen met de openingsuren van de bibliotheek voor de burger, zijnde

Maandag: 14:00-20:00
Dinsdag: 14:00-20:00
Woensdag: 10:00-12:00 13:00-17:00
Donderdag: 14:00-20:00
Vrijdag: 14:00-17:00
Zaterdag: 09:00-12:00

De uurroosters zien er als volgt uit voor het administratief personeel:

Uurrooster A

	voormiddaggljijtjd		stamtijd		namiddaggljijtjd	
Maandag	7:00	09:30	09:30	12:00	12:00	22:00
Dinsdag	7:00	09:30	09:30	12:00	12:00	22:00
Woensdag	7:00	09:30	09:30	12:00	12:00	22:00
Donderdag	7:00	09:30	09:30	12:00	12:00	22:00
Vrijdag	7:00	09:30	09:30	12:00	12:00	22:00
Zaterdag	7:00	12:30				

Uurrooster B

	voormiddaggljijtjd		stamtijd		namiddaggljijtjd	
Maandag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00
Dinsdag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00
Woensdag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00
Donderdag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00
Vrijdag	7:00	13:30	13:30	15:30	15:30	22:00
Zaterdag	7:00	12:30				

* De zaterdagprestaties (enkel voor degenen die volgens onderlinge afspraak binnen de dienst instaan voor de bezetting op zaterdag) worden aan 100% gecompenseerd in de daaropvolgende week en de 50% supplement wordt uitbetaald.

Voor het voltijds personeel en het deeltijds personeel geldt in principe uurrooster B.

Voor het deeltijds personeel dat volgens zijn individueel uurrooster op bepaalde dagen enkel in de voormiddag prestaties moet leveren, geldt, in afwijking van voorgaand lid, uurroosters A voor die dagen waarop enkel in de voormiddag prestaties moeten worden geleverd.

Voor het deeltijds personeel geldt het bovenstaande rekening houdend met:

Voor 4/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)

Voor 3/4de prestaties over 2 weken:

- Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)
- Week 2: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen) en 1 halve werkdag

Voor 2/3de prestaties over 3 weken:

- Uurrooster 1:

- Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
- Week 2 en week 3: geen prestaties op 1 volle en 1 halve werkdag (of 3 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties op 1 volle werkdag (of 2 halve werkdagen)
 - Week 2 en week 3: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

Voor 3/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)

Voor 1/2de prestaties op weekbasis:

- Uurrooster 1: geen prestaties op 5 halve werkdagen
- Uurrooster 2: geen prestaties op 2 volle en 1 halve werkdag
- Uurrooster 3: geen prestaties op 1 volle en 3 halve werkdagen

Voor 1/2de prestaties over 2 weken:

- Uurrooster 1:
 - Week 1: geen prestaties op 2 volle werkdagen (of 4 halve werkdagen of 1 volle werkdag en 2 halve werkdagen)
 - Week 2: geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)
- Uurrooster 2:
 - Week 1: geen prestaties
 - Week 2: voltijds uurrooster

Voor 2/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 3 volle werkdagen (of 1 volle werkdag en 4 halve werkdagen of 2 volle werkdagen en 2 halve werkdagen)

Voor 1/5de prestaties op weekbasis:

- geen prestaties op 4 volle werkdagen (of 3 volle werkdagen en 2 halve werkdagen).

Glijtijd bij halvedagprestaties

De glijtijd eindigt om 13u30 voor het personeelslid dat enkel in de voormiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

De glijtijd begint pas om 12u voor het personeelslid dat enkel in de namiddag werkt,

- omdat hij deeltijds werkt,
- omwille van vakantie, recuperatieverlof, ziekteverlof ...

Een gewone dagprestatie bedraagt 7u30, een halve dagprestatie 3u45. Deze tijdsduur wordt in rekening gebracht bij vakantie, ziekte enzovoort. Binnen de servicetijd en de stamtijd moet de bibliotheek bereikbaar zijn, want de variabele

werktijdregeling mag geen afbreuk doen aan de verplichting die de gemeente als openbaar bestuur heeft.

2.2. Middagpauze

Gedurende de middagpauze tijdens de weekdays dient de arbeidstijd minimaal 30 minuten onderbroken te worden. Deze middagpauze wordt genomen tussen 12u en 13u30 (afhankelijk van het toepasselijke uurrooster). Tijdens de middagglijtijd kan slechts één ononderbroken pauze genomen worden. Het is derhalve niet toegelaten bijvoorbeeld het werk te beëindigen om 12u00 en opnieuw aan te vatten om 12u30 en dan later het werk opnieuw te onderbreken van bijvoorbeeld 13u tot 13u30. Met andere woorden, twee UIT-boeking tijdens de middagpauze is niet toegelaten. De personeelsleden die slechts een halve dag werken (glijtijd eindigt uiterlijk om 13u30 of start ten vroegste om 12u), zijn niet verplicht om een middagpauze te nemen.

2.3. De wettelijke verplichte pauze

Na elke ononderbroken prestatie van minstens 6 uren wordt verplicht een pauze genomen van minimaal 30 minuten. Deze wordt genomen tijdens de glijtijd.

Naast de middagpauze en de wettelijk verplichte pauze kunnen geen extra pauzes worden genomen, behalve in voorkomend geval bij toepassing van punt 2.7.

2.4. Prestatiegrenzen

De maximumprestatie per dag bedraagt 11 uren. De maximumprestatie per week bedraagt 50 uren. De stamtijd moet minimaal gedekt zijn door de prestatie en/of een aanvaarde reden voor afwezigheid.

2.5. Verrekening van de arbeidsduur

Omwille van de variabele arbeidstijd wordt een basisperiode bepaald waarbinnen de gepresteerde arbeidsuren getoetst worden aan de theoretisch te verrichten prestaties. De basisperiode is vier kalendermaanden.

Op het einde van de basisperiode (31 mei, 30 september en 31 januari) worden de gepresteerde uren van die periode verrekend met de standaardtijd. De standaardtijd wordt berekend door 7u30 te vermenigvuldigen met het aantal werkdagen of gelijkgestelde dagen in de basisperiode. Het saldo (positief of negatief) wordt overgedragen naar de volgende periode onder volgend voorbehoud:

- Op het einde van de laatste basisperiode (31 januari) mag er geen debetsaldo zijn. Het loon voor het debet aan prestaties op het einde zal worden in mindering gebracht van het loon in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.

Bij overmacht die het personeelslid verhindert om tijdens een deel van de referteperiode te werken, mag in voorkomend geval het debet worden weggewerkt binnen de drie maanden die volgen op het einde van de referteperiode.

- Het credit (overschot) mag op het einde van de laatste basisperiode (31 januari) niet hoger zijn dan 7u30. Er zal dus maximaal een creditsaldo van 7u30 naar de

volgende periode overgedragen worden. Uitzonderingen hierop zijn voorzien in dit reglement (zie punt 2.7).

Op het einde van de eerste twee basisperiodes (31 mei en 30 september) mag het debet (tekort) niet groter zijn dan 7u30 of credit niet groter zijn dan 37u30.

Bij deeltijdse prestaties wordt de debet- en creditgrens pro rata de prestatieverhouding verminderd.

2.6. Opname van recuperatieverlof voor meerprestaties

Het personeelslid kan recuperatieverlof opnemen voor meerprestaties tijdens de glijtijden en voor meerprestaties buiten de glijtijden (overuren), rekening houdende met volgende beperkingen:

- Het belang en de goede werking van de dienst mag niet worden geschaad.
- Er kunnen maximaal 5 dagen combinatieverlof worden genomen per basisperiode. De 5 halve dagen recuperatieverlof voor meerprestaties tijdens de glijtijden kunnen gecombineerd worden met 5 halve dagen vakantieverlof zodat er per basisperiode maximaal 5 dagen combinatieverlof (halve dag recuperatieverlof voor meerprestaties tijdens de glijtijden gecombineerd met een halve dag vakantieverlof) kunnen genomen worden.
- Voor het recuperatieverlof voor overuren moet de direct leidinggevende zijn toestemming verlenen zoals voor vakantieverlof.
- Het recuperatieverlof voor meerprestaties tijdens de glijtijden mag niet tijdens de stamtijd genomen worden.
- Het recuperatieverlof voor meerprestaties buiten de glijtijden mag wel tijdens de stamtijd genomen worden.

Opname van combinatieverlof mag niet leiden tot een debetsaldo. Als het personeelslid een dag combinatieverlof aanvraagt, moet hij minstens een creditsaldo van 3u45 hebben. Indien je 5 dagen combinatieverlof hebt genomen binnen een basisperiode en je neemt een halve dag vakantieverlof dien je in de voor- of namiddag minstens 2u te komen werken.

2.7. Bijkomende uren

Op initiatief van de algemeen directeur of de betrokken direct leidinggevende kan aan het personeel dat van de variabele uurregeling geniet, gevraagd worden dat "bijkomende uren" gepresteerd worden. Dit zijn uren, buiten de stamtijden gepresteerd, die ertoe leiden dat op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5, het hoogst toegelaten credit wordt overschreden. In die gevallen wordt het creditsaldo op het einde van de bedoelde periode niet verminderd.

2.8. Afwezigheid tijdens de stamtijd

De personeelsleden kunnen om diverse redenen gewettigd afwezig zijn tijdens de stamtijden. Deze tijd geldt dan als werkelijke werktijd. De redenen die daartoe aanleiding geven zijn opgenomen in de rechtspositieregeling (vakantie, ziekte ...). Deze tijd moet niet gecompenseerd worden door werkelijke prestaties. Als de

afwezigheid een hele of halve dag (voor- of namiddag) duurt, zal respectievelijk de gewone prestatieduur (7u30) of de helft daarvan (3u45) als arbeidstijd aangerekend worden.

2.9. Meer dan 6 registraties per dag

Meer dan 6 registraties per dag zijn mogelijk bij:

- reizen in functie van dienstverlening (uit- en inprikken voor verplaatsing reis in functie van dienstverlening)
- arbeidsongeval (te rechtvaardigen door een doktersattest)
- bijkomende uren buiten de stamtijd

3. Meting van de prestatietijd

De personeelsleden die genieten van de variabele uurregeling, registreren hun begin- en einduur op het werk (1 x 's morgens, 2 x 's middags en 1 x 's avonds – eventueel 2 x tijdens de namiddagglijtijd) maximaal 6 registraties per dag (tenzij in de gevallen vermeld in punt 2.9) in het tijdsregistratiesysteem, door digitaal te prikken.

4. Toelichting bij een aantal niet-reglementaire situaties met betrekking tot de tijdsregistratie

Onderstaande maatregelen worden automatisch toegepast, maar kunnen eventueel rechtgezet worden op grond van een gemotiveerd verslag van de direct leidinggevende.

Aard	Verwerking en eventuele maatregelen
1. Minder dan 30 minuten middagpauze of wettelijk verplichte pauze	Er wordt automatisch een half uur pauze afgetrokken.
2. Te laat binnenkomen in de stamtijd zonder vooraf te verwittigen of te vroeg vertrekken in de stamtijd zonder toestemming	Het systeem van de variabele werktijdregeling biedt belangrijke voordelen. Om het systeem van de werktijdregeling goed te laten functioneren, moet elk personeelslid het loyaal toepassen. Tegen elk misbruik moet streng worden opgetreden, zeker bij herhaling. Het personeelslid dat zonder toestemming of kennisgeving afwezig is, komt in non-activiteit te staan zonder salaris, tenzij in geval van overmacht. Daarnaast kan aan het statutair personeelslid een tuchtstraf of een administratieve maatregel worden opgelegd. Als het contractuele personeelslid ongewettigd afwezig is, ontvangt het geen salaris, met behoud van de toepassing van het arbeidsrecht. Het herhaaldelijk niet respecteren van de stamtijden wordt beschouwd als een zware fout en geeft aanleiding tot een vermelding in

	het individueel evaluatiedossier en kan na herhaalde verwittigingen aanleiding geven tot het opleggen van een tuchtsanctie of een ontslag (om dringende reden).
3. Manipuleren van de tijdsregistratie aan de hand van login + paswoord of registreren voor een collega	Ontslag wegens dringende reden en toepassing van de tuchtprocedure voor statutairen
4. Registreren vóór het begin van de voormiddagglijtijd 's morgens (dus vóór 7u00)	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, worden de prestaties vóór 7u00 niet meegeteld.
5. Registreren na het einde van de namiddagglijtijd (na 22u00) of 's zaterdags na het einde van de glijtijd (na 12u30)	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, worden de laattijdige prestaties niet meegeteld
6. Op eenzelfde dag meer dan 11 uren presteren	Indien punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is, zijn de prestaties boven 11 uren verloren en worden ze dus niet meegeteld
7. Meer dan 50 uren in eenzelfde week presteren	Als punt 2.7 van het reglement van de variabele uurregeling niet van toepassing is voor één of meerdere dagen van die week, zijn de prestaties boven 50 uren verloren. Indien wel van toepassing zijn het enkel de bijkomende uren die de 50 uren kunnen overschrijden.
8. Het werk beginnen vóór 12u na een voormiddag verlof (=3u45)	Alle prestaties vóór 12u worden niet meegerekend, tenzij punt 2.7 van toepassing is.
9. Het werk beëindigen na 13u30 bij een namiddag verlof (=3u45)	Alle prestaties na 13u30 worden niet meegerekend, tenzij punt 2.7 van toepassing is.
10. Na de verrekening op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5., een creditsaldo hebben dat hoger is dan het hoogst toegelaten creditsaldo.	Toekenning van het hoogst toegelaten creditsaldo, tenzij er bijkomende uren (zie punt 2.7) werden gepresteerd.
11. Na de verrekening op het einde van de basisperiode, bedoeld in punt 2.5., een debetsaldo hebben dat hoger is dan het hoogst toegelaten debetsaldo.	Het loon voor het debet aan prestaties op het einde van de basisperiode dat hoger is dan het hoogst toegelaten debetsaldo zal worden in mindering gebracht van het loon in overeenstemming met de bepalingen van artikel 23 van de loonbeschermingswet van 12 april 1965.
12. Fraude of allerlei misbruiken	Afschaffing voor betrokken personeelslid van de voordelen van de variabele uurregeling. De tijdsregistratie blijft verplicht doch met vaste uurregeling. Geeft aanleiding tot tuchtmaatregelen

6.7 Kinderopvang (Locatieverantwoordelijken en Begeleid(st)er)

6.7.1 Algemene principes

1. Principe van de tijdsregistratie.

Onder 'variabel uurrooster' wordt een gewone arbeidstijdregeling verstaan die vooraf wordt opgemaakt in functie van de geplande bezetting en waarvan de aanvang en het einde van de arbeids- en rusttijden kunnen verschillen.

2. Werktijdregeling.

De te presteren prestaties zijn afhankelijk van de bezetting van de BKO. Prestaties gebeuren op basis van de 5-dagenweek tijdens de werkdagen. Het uurrooster wordt aan het personeelslid meegedeeld van zodra de verwachte bezetting is gekend, met een minimum van 5 werkdagen vooraf.

Wanneer de voorziene bezetting niet effectief wordt ingevuld of de bezetting langer duurt dan voorzien, dan kan het personeelslid, bij voorkeur in samenspraak met de direct leidinggevende indien die aanwezig is, beslissen om vroegtijdig het voorziene rooster te beëindigen of de arbeidsprestaties langer verder te zetten. Het personeelslid dient het afdelingshoofd de volgende werkdag in kennis te stellen van deze afwijking van het uurrooster.

Indien het personeelslid arbeidsprestaties dient te verrichten op vrije dagen, kunnen deze uren als overuren worden geregistreerd na goedkeuring door het afdelingshoofd of de direct leidinggevende.

3. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 37u30. Een gewone dagprestatie bedraagt bijgevolg gemiddeld 7u30. Een halve dagprestatie bedraagt 3u45.

Andere deeltijdse prestaties worden verrekend volgens hun prestatieverhouding.

De referte dagprestatie wordt bepaald door de voltijdse uren (=7u30) te vermenigvuldigen met de prestatieverhouding waarvoor het personeelslid is aangesteld.

De referte weekprestatie is gelijk aan de prestatie waarvoor het personeelslid is aangesteld.

De referte maandprestatie wordt bepaald door het aantal werkdagen in een maand te vermenigvuldigen met de dagprestatie.

4. Pauzes

Naar analogie met de verplichte middagpauze bij de glijdende en vaste uurroosters dienen de personeelsleden met een variabel uurrooster, bij een volledige werkdag minimaal 30 minuten onbezoldigde hoofdpauze te nemen.

Het personeelslid is verplicht om "uit" en "in" te prikken.

Een pauze van minder dan 30 minuten wordt automatisch omgezet naar 30 minuten.

Tijdens een onafgebroken prestatie van 6 uur dient het personeelslid minstens een

half uur pauze te nemen. Indien tijdens een onafgebroken prestatie van 6 uur geen prikkings gebeurde zijn, wordt automatisch een pauze van een half uur aangerekend.

Conform artikel 5 paragraaf 1 van de Arbeidstijdwet van 14 december 2000 heeft de werknemer recht op een rustperiode van tenminste 11 opeenvolgende uren tussen twee dagelijkse arbeidsprestaties.

5. Overuren

Onverminderd punt 2 worden de gepresteerde uren die geregistreerd worden *BUITEN* de werktijden niet meegeteld in het saldo.

Deze uren kunnen als overuren worden geregistreerd indien deze gepresteerd worden in opdracht of mits voorafgaandelijke toelating respectievelijk van het afdelingshoofd of de direct leidinggevende.

Voor overuren en onregelmatige prestaties zijn de bepalingen inzake compensatieverlof en inhaalrust voorzien in de lokale rechtspositieregeling van toepassing.

6. Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de variabele uurregeling

Gewettigde afwezigheden (vakantie, regulariserend vrijaf, ziekteverlof, afwezigheid wegens arbeidsongeval, enz. ...) worden uitgerekend volgens de uren in het geldende exploitatierooster.

7. Overtredingen

Ieder personeelslid dient bij aankomst en vertrek, op elk ogenblik van de dag te registreren. Wanneer de bezetting van de BKO de geplande duurtijd overschrijdt, dient het personeelslid het werk verder te verzekeren tot op het einde van de bezetting. De prikklok registreert op de minuut.

Misbruiken

Niet gepresteerde uren (laten) registreren wordt als volgt gesanctioneerd :

- Voor statutaire personeelsleden: door middel van de toepassing van de tuchtregeling.
- Voor contractuele personeelsleden: door middel van de ontslagprocedure.

Te laat binnenkomen: een half uur straftijd.

Hiervoor maakt het afdelingshoofd een nota over aan de algemeen directeur. Deze sancties gelden ook voor de personeelsleden die anderen helpen om misbruik te maken van het registratiesysteem.

6.7.2. Exploitatieroosters

Een exploitatierooster is een vorm van een variabel uurrooster.

Het uurrooster wordt door de direct leidinggevende onder supervisie van het afdelingshoofd opgesteld en houdt rekening met de noodwendigheden en de organisatie van het werk.

Bij ieder werkrooster dient zoveel mogelijk naar een evenredig systeem gestreefd te worden.

Het systeem van een exploitatierooster werkt als volgt:

W – F=P

W=Aantal werkdagen in een bepaalde maand gebaseerd op de vijfde week

F=Wettelijke en bijkomende feestdagen

P=Aantal te presteren dagen x 7,5 uur te verdelen per maand over een vijfde week volgens de prestatiebreuk

Het exploitatierooster bevat alle mogelijke shifts waarbinnen men tewerkgesteld kan worden.

De gemiddelde arbeidsduur van 37u30 per week dient op jaarbasis gerespecteerd te worden.

De exploitatieroosters van het schooljaar zijn van toepassing tijdens de weken tijdens het schooljaar en de exploitatieroosters vakantieperiodes zijn van toepassing tijdens

- De krokusvakantie
- De paasvakantie
- De zomervakantie
- De herfstvakantie
- De kerstvakantie
- De schoolvrije dagen

Exploitatieroosters schooldagen

Mogelijke werktijden					totaal
	Van	tot			
Week	7:00	8:45			1:45
	7:00	9:00			2:00
	7:00	9:00	12:00	13:00	3:00
	7:00	9:00	12:00	16:00	6:00
	7:00	9:00	12:00	17:30	7:30
	7:00	9:00	13:00	17:30	6:30
	7:00	9:00	13:00	18:00	7:00
	7:00	9:00	14:45	17:00	4:15
	7:00	9:00	15:00	18:00	5:00
	7:00	9:00	15:00	17:30	4:30
	7:00	9:00	15:15	17:00	3:45
	7:00	9:00	15:15	17:30	4:15
	7:00	9:00	15:30	18:00	4:30
	7:00	9:00	15:30	17:30	4:00

	7:00	12:00	13:30	17:30	9:00
	7:00	12:00	15:00	17:30	7:30
	7:00	12:00	15:30	18:00	7:30
	7:30	9:00	14:45	17:30	4:15
	7:30	9:00	12:00	16:00	5:30
	7:30	9:00	15:15	17:30	3:45
	7:30	9:00	11:30	13:30	3:30
	7:30	9:00	15:15	18:00	4:15
	7:30	9:00	13:00	18:00	6:30
	7:30	13:15			5:45
	7:30	9:00	12:00	18:00	7:30
	7:30	12:00	15:00	18:00	7:30
	7:30	12:00	13:30	18:00	9:00
	11:30	17:00			5:30
	11:30	15:30			4:00
	12:00	17:00			5:00
	12:00	18:00			6:00
	13:00	18:00			5:00
	13:00	17:30			5:30
	14:45	18:00			3:15
	14:45	17:30			2:45
	15:15	18:00			2:45
	15:15	17:30			2:15
	15:15	17:00			1:45
	15:30	17:00			1:30
	15:30	17:30			2:00

Exploitatieroosters schoolvakanties en schoolvrije dagen

Mogelijke werktijden					totaal
	Van	tot			
Week	7:00	12:00	12:30	15:00	7:30
	7:15	12:30			5:15
	7:00	13:00			6:00
	7:30	13:00			5:30
	8:00	13:30			5:30
	8:00	12:30	13:00	16:00	7:30
	9:00	12:30	13:00	17:00	7:30
	10:00	13:00	13:30	18:00	7:30
	12:00	15:45			3:45
	12:00	17:30			5:30
	12:15	18:00			5:45

6.8 Verzorgenden in de thuiszorg

1. Wekelijkse arbeidsduur

De wekelijkse arbeidsduur voor een voltijds personeelslid is 37u30.

2. Overuren

Voor overuren en onregelmatige prestaties zijn de bepalingen inzake compensatieverlof en inhaalrust voorzien in de lokale rechtspositieregeling van toepassing.

3. Aanrekening van gewettigde afwezigheden in de variabele uurregeling

Gewettigde afwezigheden (vakantie, regulariserend vrijaf, ziekteverlof, afwezigheid wegens arbeidsongeval, enz. ...) worden aangerekend op basis van de prestatieverhoudingen bepaald in het uurrooster.

4. Uurroosters

De deeltijdse personeelsleden werken 30 uur per week of 20 uur per week binnen 6 onder gestelde roosters. De overuren, 1,75 uur respectievelijk 1,25 uur worden gecompenseerd via 7 u inhaalrust per maand of respectievelijk via 5 u inhaalrust per maand met uitzondering van de maand waarin het jaarlijkse vakantieverlof wordt genomen. Per blok van respectievelijk 30 uur en 20 uur afwezigheid per maand wordt de inhaalrust, respectievelijk 7 u en 5 u per maand, verminderd met respectievelijk 1,75 uur en 1,25 uur. Met afwezigheid wordt bedoeld: periodes van loopbaanonderbreking, zorgkrediet, bevallingsverlof, disponibiliteit, onbetaald verlof, ziekte en ongewettigde afwezigheid.

Voor een efficiënte dienst- en zorgverlening is het noodzakelijk dat er in vaste tijdsblokken wordt gewerkt.

Rooster 1 (28,25/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	8 Uren
Dinsdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	8 Uren
Woensdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Vrijdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							30 Uren

Rooster 2 (28,25/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	8 Uren
Dinsdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Woensdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Vrijdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							30 Uren

Rooster 3 (28,25/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Dinsdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Woensdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	8 Uren
Vrijdag	8:30	12:30	12:30	13:00	13:00	15:00	6 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							30 Uren

Rooster 4 (28,25/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Dinsdag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Woensdag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Donderdag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Vrijdag	10:30	12:30	12:30	13:00	13:00	17:00	6 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							30 Uren

Rooster 5 (18,75/37,5):

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Dinsdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Woensdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Vrijdag	8:30	12:30	-	-	-	-	4 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							20 Uren

Rooster 6 (18,75/37,5): (uitdovend voor de huidige titularis en niet toepasselijk voor andere (toekomstige) personeelsleden)

	Voormiddag		Middagpauze		Namiddag		totaal
	Van	Tot	Van	Tot	Van	Tot	
Maandag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Dinsdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8 Uren
Woensdag	8:00	12:00	-	-	-	-	4 Uren
Donderdag	8:00	12:00	12:00	12:30	12:30	16:30	8 Uren
Vrijdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zaterdag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Zondag	-	-	-	-	-	-	0 Uren
Totaal							20 Uren

Artikel 7 – Arbeidstijd bij vorming en dienstreizen

A. Vormingsplicht en dienstreizen

Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, of bij delegatie de vormingsverantwoordelijke, en voor alle dienstreizen dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid, inclusief de verplaatsingstijd, worden gelijkgesteld met dienstactiviteit aan 100%.

B. Vormingsrecht

Het personeelslid dat deelneemt aan goedgekeurde interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor volledige of gedeeltelijke dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid met dienstvrijstelling worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren plaatsvindt, krijgt het personeelslid daarvoor eventueel volledige of gedeeltelijke compensatie. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

De beslissing tot het toekennen van (eventuele gedeeltelijke) dienstvrijstelling wordt door de algemeen directeur genomen. De algemeen directeur maakt daarbij afweging van de meerwaarde van de vorming voor de functie-uitoefening en houdt daarbij ook rekening met de belangen van de organisatie (verenigbaarheid met de werking van de dienst).

Op het einde van elk jaar wordt er een concreet opleidingsaanbod opgesteld voor het komende jaar voor alle personeelsleden van de organisatie. De opleidingen in dit aanbod vallen onder vormingsplicht. Alle andere opleidingen vallen onder vormingsrecht.

C. Verplaatsingsmiddelen

Bij dienstverplaatsingen en externe vormingsactiviteiten dienen prioritair de dienstfietsen gebruikt te worden voor verplaatsingen van minder dan 25 kilometer. In dat geval worden de periodes van afwezigheid, vermeld in punt A en B, bepaald door het registreren bij het ophalen en afleveren van de dienstfiets.

In tweede instantie of bij verplaatsingen van minstens 25 kilometer dient het personeelslid gebruik te maken van het openbaar vervoer. In dat geval worden de periodes van afwezigheid, vermeld in punt A en B, bepaald door het begin en het einde van de verplaatsing met het openbaar vervoer.

In derde instantie dient het personeelslid gebruik te maken van de dienstwagens. In dat geval worden de periodes van afwezigheid, vermeld in punt A en B, bepaald door het registreren bij het ophalen en afleveren van de dienstwagen.

Indien bovenstaande vervoersopties geen optie zijn, kan het personeelslid, mits toestemming van de hiërarchische leidinggevende, zijn eigen motorvoertuig gebruiken. In dat geval wordt de verplaatsingstijd met het eigen motorvoertuig gelijkgesteld met de periodes van afwezigheid, vermeld in punt A en B.

Artikel 8 – Dienstromruiling

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

Dienstromruiling gebeurt op eigen verantwoordelijkheid van het personeel. Als men door omruiling van uren, te veel uren doet, die men niet kan recupereren dan is men deze uren kwijt.

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

- binnen de eigen discipline
- in principe een gelijk aantal uren
- schriftelijke wederzijdse toestemming bevatten
- een aanvraag dient steeds te vermelden wanneer de aanvrager de omgeruilde uren terugwerkt voor de persoon waarmee hij ruilt
- de aanvragen dienen afgegeven te worden aan de direct leidinggevende ten laatste twee volle werkdagen voor de omruiling

Artikel 9 – Vertraging

Te laat komen belemmert de goede gang van zaken, de organisatie en kan aanleiding geven tot sancties voorzien in de wettelijke bepalingen, het rechtspositiebesluit of dit arbeidsreglement, behalve als de vertragingen te wijten zijn aan overmacht.

In dit geval moet de reden onmiddellijk meegedeeld worden aan de direct leidinggevende en gelden de regels van het gewaarborgd dagloon.

Het bewijs kan geleverd worden door alle middelen, getuigenissen inbegrepen.

Indien het niet gerechtvaardigd te laat komen zich binnen het jaar 4 maal herhaalt, zal een rapport aan het College voorgelegd worden met de nodige verantwoording.

Artikel 10 – Prestaties buiten het uurrooster

In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij onvoorziene afwezigheid van een personeelslid, kan de algemeen directeur op ieder ogenblik personeelsleden oproepen om te werken.

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

De algemeen directeur gaat hierbij te werk als een bonus pater familias en doet beroep op de goede trouw van het personeelslid.

IV. METING EN CONTROLE ARBEIDSTIJD

GLIJTIDJEN

Artikel 11 – Tikkllok

De arbeidsduur en de aanwezigheid worden vastgesteld door het verplicht aantekenen via een tikkllok bij het begin en het einde van elke werkdag en de pauzes. Bij afwezigheid of defect van de tikkllok wordt een alternatief, gelijkwaardig, systeem ter beschikking gesteld.

Elk personeelslid krijgt een persoonlijke tikkaart of een persoonlijke login ter beschikking, waarvoor het zelf persoonlijk verantwoordelijk is. Elke aankomst, vertrek of pauze dient men via deze tikkaart of persoonlijke login te registreren.

Het is strikt verboden om voor een andere werknemer te tikken.

Personeelsleden van het A-niveau worden vrijgesteld van registratie via de tikkllok.

Aanwezigheid, zonder uitdrukkelijke vraag van de direct leidinggevende, voor de beginglijtijd of na de eindglijtijd wordt niet geregistreerd.

Indien men om één of andere reden niet in het bezit is van zijn tikkaart of om technische redenen niet kan registreren, dient men zijn aan- en afwezigheid onmiddellijk bij aanvang van de prestaties (schriftelijk of via het online platform) door te geven aan de verantwoordelijke voor de tijdsregistratie.

Gewettigde afwezigheden dienen doorgegeven te worden aan de verantwoordelijke van de tijdsregistratie na goedkeuring door de direct leidinggevende.

De tijdsregistratie wordt wekelijks gecontroleerd door de direct leidinggevende.

Bij te laat binnenkomen of te vroeg vertrekken in de stamtijd wordt volgende sanctionering toegepast:

- De verloren tijd (verschil tussen begin/einde stamtijd en het tijdstip van aankomst/vertrek) wordt niet rechtgezet alsook wordt er een half uur straftijd aangerekend.

Bij te laat binnenkomen of te vroeg vertrekken in de servicetijd wordt volgende sanctionering toegepast:

- de verloren tijd (verschil tussen begin/einde servicetijd en het tijdstip van aankomst/vertrek) wordt niet rechtgezet alsook wordt er een half uur straftijd aangerekend.

Artikel 12 – Registratie afwezigheden

Voor het personeel met een glijtijdregeling worden verlofdagen, feestdagen en andere gewettigde en gelijkgestelde afwezigheidsdagen verrekend aan het daggemiddelde van 7u30.

Voor deeltijdsen wordt pro-rata hun arbeidsregime en uurrooster geregistreerd.

Artikel 13 – Aanwezigheid buiten glij- en stamtijden

De aanwezigheid op vraag van de direct leidinggevende buiten de glij- en stamtijden wordt zo snel mogelijk doorgegeven aan de verantwoordelijke voor de registratie.

VASTE UURROOSTERS (= zonder glijtijden)
--

Artikel 14 – Controle aanwezigheid en registratie afwezigheid

De arbeidsduur en de aanwezigheid worden vastgesteld door de direct leidinggevende of door het verplicht aantekenen via een tikklok bij het begin en het einde van elke werkdag en de pauzes.

Voor het personeel zonder een glijtijdregeling worden verlofdagen, feestdagen en andere gewettigde en gelijkgestelde afwezigheidsdagen verrekend aan de in het uurrooster voorziene werkdag.

Bij te laat binnenkomen of te vroeg vertrekken in de stamtijd wordt volgende sanctie toegepast:

- De verloren tijd (verschil tussen begin/einde stamtijd en het tijdstip van aankomst/vertrek) wordt niet rechtgezet alsook wordt er een half uur straftijd aangerekend.

V. AFWEZIGHEDEN

Artikel 15 – Rustdagen

De gewone dagen van inactiviteit zijn:

- de zaterdagen en zondagen (uitgezonderd Sport- en gemeenschapscentra en bibliotheek)
- de wettelijke feestdagen of de dagen die de wettelijke feestdagen vervangen
- de decretale feestdagen
- de gemeentelijke feestdagen.

a) Feestdagen

Er zijn tien wettelijke feestdagen: 1 januari, Paasmaandag, O.L.H. Hemelvaart, 1 mei, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 en 11 november en 25 december.

Er is 1 decretale feestdag: 11 juli.

Er zijn 3 gemeentelijke feestdagen: 2 november, 15 november en 26 december.

Indien één van de feestdagen samenvalt met een zondag of een normale inactiviteitsdag, moet hij worden vervangen door een gewone activiteitsdag.

Op voorstel van het hoofd van het personeel beslist het college van burgemeester en schepenen jaarlijks op welke wijze die feestdagen, die samenvallen met een zaterdag of een zondag of een andere feestdag, gecompenseerd worden.

Het college heeft hierbij de volgende mogelijkheden:

- het vaststellen van vervangende feestdagen
- het verlenen van het recht aan personeelsleden om deze dagen conform de jaarlijkse vakantiedagen op te nemen

Het college neemt deze beslissing uiterlijk op 15 december van het voorafgaande jaar na syndicaal overleg.

De vervangingsdagen worden meegedeeld door een bericht dat wordt aangeplakt in de lokalen van de administratie ten laatste op 15 december van het jaar voordien. Een kopie van dit bericht wordt bij dit reglement gevoegd.

Bij afwezigheid van mededeling mogen de vervangingsdagen vrij gekozen worden.

Artikel 16 – Jaarlijkse vakantie

Het voltijds personeelslid heeft recht op 31 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Eén bijkomende dag betaalde vakantie wordt pro rata de tewerkstellingsbreuk toegekend bij het bereiken van:

- vijf jaar anciënniteit bij de werkgever
- tien jaar anciënniteit bij de werkgever
- vijftien jaar anciënniteit bij de werkgever
- twintig jaar anciënniteit bij de werkgever

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

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende werkjaar voor wat betreft de vast aangestelde statutaire personeelsleden en het vorige dienstjaar voor de statutaire personeelsleden op proef en de contractuele personeelsleden.

Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Als een statutair personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

Dit is eveneens het geval bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties.

Als deze berekening leidt tot een niet geheel getal wordt het aantal vakantiedagen waarop het personeelslid recht heeft afgerond naar boven, tot het eerstvolgende gehele getal.

Als een personeelslid in de loop van eenzelfde jaar meerdere periodes van niet-gelijkgestelde afwezigheden zonder recht op salaris bekommt of één of meerdere wijzigingen van het aantal uren wekelijkse prestaties, dan wordt bij de berekening van het aantal vakantiedagen telkens rekening gehouden met de bedoelde afwezigheden of de deeltijdse prestaties alsof ze één geheel vormden.

Periodes met recht op een uitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (inclusief de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte) worden voor een periode van 12 maanden gelijkgesteld met periodes met recht op salaris.

Periodes met recht op moederschapsuitkering worden onbeperkt gelijkgesteld. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus niet verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ziekte worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

Periodes van disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden niet gelijkgesteld met periodes met recht op salaris. Het aantal vakantiedagen wordt in dat geval dus verminderd.

Aanvraag en opname

De vakantieverlofdagen worden opgenomen in halve of hele dagen.

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 dienstverlening, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid. Het personeelslid moet toegelaten worden om gedurende een aaneengesloten periode van ten minste veertien kalenderdagen verlof te nemen. Als het verlof

opgesplitst wordt, moet het een doorlopende periode van ten minste een week omvatten.

Het personeelslid kan maximum gedurende een aaneengesloten periode van 4 weken vakantie opnemen, tenzij met uitzonderlijke toestemming van het hoofd van het personeel.

In afwijking van vorige paragraaf kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

Het personeelslid moet zijn vakantieverlof aanvragen aan zijn direct leidinggevende ten minste 3 weken voor de aanvangsdatum als de vakantie ten minste één week duurt. Hij/Zij moet zijn vakantieverlof ten laatste de dag voordien 's middags aanvragen als de vakantie minder dan één week duurt. De termijn/termijnen kan/kunnen worden ingekort mits uitdrukkelijke toelating van de direct leidinggevende.

Een direct leidinggevende dient zijn vakantieverlof aan te vragen bij de algemeen directeur of zijn/haar afdelingshoofd. Op dat ogenblik dient ineens vervanging voor de direct leidinggevende voorzien te worden als het verlof meer dan 1 week is. De vervanging moet meegedeeld worden aan de algemeen directeur en team interne ondersteuning van de afdeling ontwikkeling en organisatie.

Volgende regels kunnen als richtlijnen genomen worden bij meerdere aanvragen op eenzelfde periode die de noodwendigheden van de dienstverlening in gedrang kunnen brengen:

- de hoofdvakantie heeft voorrang op snipperdagen (hoofdvakantie moet minstens één aaneengesloten periode van één kalenderweek omvatten)
- familiale en sociale omstandigheden
- datum aanvraag

Verlofplanning

Door de direct leidinggevende dient een verlofplanning opgemaakt te worden. De verlofplanning bestaat uit twee perioden:

- voor einde februari:
 - de planning van het verlof, waarbij minstens de helft van het verlof dient gepland te zijn. Wanneer niet de helft gepland is dient men verder te plannen tot het einde van het jaar. Als het ganse verlof reeds in februari gekend is mag het al in de eerste planningsperiode worden opgenomen.
- voor einde september:
 - de planning van het verlof van 1 september tot einde van het jaar. Hierbij dient het ganse verlof gepland te zijn, met uitzondering van 5 dagen.

De personeelsleden van de Sport- en gemeenschapscentra dienen hun verlofplanning voor het ganse jaar voor eind februari in bij hun direct leidinggevende op 5 dagen uitgezonderd.

Uitdiensttreding of herberekening

Bij uitdiensttreding of herberekening van het verlof wordt er altijd van uit gegaan dat men eerst bijkomende verlofdagen en vervangende feestdagen heeft opgenomen en als laatste het wettelijk verlof.

Als het personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort.

Als het personeelslid ziek wordt tijdens zijn vakantie, wordt zijn vakantie niet opgeschort.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname.

Collectief verlof

Voor alle personeelsleden (met uitzondering van de personeelsleden van de sport- en gemeenschapscentra) geldt er een collectief verlof op volgende dagen:

- de namiddag op 24 december
- de namiddag op 31 december

Voor de personeelsleden van de buitenschoolse kinderopvang wordt jaarlijks, na overleg met de vakbonden, een collectief verlof vastgesteld.

Artikel 17 – Andere verloven

Andere verloven worden geregeld overeenkomstig de bepalingen van het rechtspositiebesluit. Het wordt toegekend en opgenomen overeenkomstig de bepalingen van het rechtspositiebesluit.

VI. LOON

Artikel 18 – Betaling van het loon

De personeelsleden worden bezoldigd per maand. De uitbetaling van het loon voor de vastbenoemden gebeurt ten laatste op de eerste werkdag van de maand waarin de prestaties worden geleverd. De contractanten worden betaald uiterlijk de vijfde werkdag van de maand die volgt op de maand waarin de prestaties werden geleverd.

Bij uitdiensttreding heeft de betaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging van de rechtsverhouding.

De uitbetaling gebeurt door overschrijving op een bankrekeningnummer.

De bijzondere regels van de rechtspositieregeling in geval van overlijden gelden onverkort.

De werkgever is bevrijd van het tijdstip van betaling door overmacht of toeval, zijnde omstandigheden buiten de wil om van de gemeente.

Klachten

Indien bij de berekening van het salaris een vergissing werd begaan, zal de partij die deze vergissing opmerkt onmiddellijk de tegenpartij hiervan op de hoogte brengen.

Indien na onderzoek de vergissing gegrond blijkt, verbinden de partijen zich ertoe bij de eerstvolgende betaaldag een regularisatie door te voeren.

De werknemer verbindt zich ertoe het teveel betaalde loon aan de werkgever terug te betalen. Op vraag van de werknemer kan er een redelijk afbetalingsplan op maat uitgewerkt worden.

Inhoudingen van het loon gebeuren volgens de wet 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon.

De betaling van (een deel van) het loon aan derden wordt slechts toegestaan binnen de door de wet gestelde grenzen en voor zover de aangeduide persoon in het bezit is van de nodige documenten.

VII. BEËINDIGING RECHTSVERHOUDING – EINDE OVEREENKOMST - SANCTIES

Artikel 19 – Opzeggingstermijnen

Vastbenoemde statutairen en statutairen op proef

De beëindiging van de rechtsverhouding van de statutaire personeelsleden wordt geregeld overeenkomstig de bepalingen in de rechtspositieregeling.

Contractuelen

De arbeidsovereenkomst wordt beëindigd overeenkomstig de wettelijke bepalingen in de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978.

Artikel 20 – Dringende reden (contractuelen)

Zonder afbreuk te doen aan het soevereine beslissingsrecht van de rechter, gelden onder andere de volgende handelingen als een ernstige tekortkoming die elke professionele samenwerking onmiddellijk en definitief onmogelijk maakt:

- herhaalde ongerechtvaardigde afwezigheid na verwittigingen
- herhaalde weigering van medische controle
- herhaaldelijk terugkomen van kleinere fouten na schriftelijke vermaning
- inbreuken op het prikkloksysteem die als zware fout worden beschouwd
- weigering om toevertrouwde arbeid uit te voeren
- ernstige en vrijwillige onachtzaamheid
- elk feit dat tegenstrijdig is met de goede zeden
- vervalsen van badges en medische attesten
- voorleggen van valse attesten
- druggebruik, alcoholintoxicatie en dronkenschap
- diefstal
- plegen van geweld
- overtreden van veiligheidsvoorschriften
- opzettelijk schade toebrengen aan de inrichting(en) van de werkgever, met inbegrip van het bewust binnenbrengen of verspreiden van een virus op de informaticaserver of elke poging om de veiligheidssystemen van de informatica te schenden
- overbrengen aan derden van gegevens beschermd door beroepsgeheim
- verspreiding, op om het even welke manier, van beelden of teksten met een racistisch of pornografisch karakter binnen de inrichtingen van de werkgever, met inbegrip van de informaticaserver
- ongewenst seksueel gedrag
- morele intimidatie en zware beledigingen
- herhaalde overtredingen van de verboden handelingen in hoofdstuk IX
- ...

Deze voorbeelden zijn niet limitatief en hebben slechts een indicatieve functie. Andere tekortkomingen kunnen nog altijd als dringende reden ingeroepen worden als ze zwaarwichtig genoeg zijn.

Artikel 21 – Sancties

Statutairen (Tucht)

Inbreuken begaan door vastbenoemden tegen de verplichtingen die hen worden opgelegd door de rechtspositieregeling, dit arbeidsreglement of enig andere bron, kunnen bestraft worden via het tuchtrecht zoals voorzien in het decreet en de toepasselijke uitvoeringsbesluiten.

Contractuelen

Contractuele personeelsleden kunnen voor de tekortkomingen, zoals bedoeld in artikel 20, op de volgende manier bestraft worden:

- mondelinge verwittiging
- schriftelijke verwittiging – blaam

Betrokkenen worden eerst gehoord door de algemeen directeur. Het personeelslid kan zich laten bijstaan.

VIII. RECHTEN EN PLICHTEN TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 22 – Definitie

Onder toezichthoudend personeel worden de personeelsleden verstaan aan wie de werkgever (een deel van) zijn werkgeversgezag heeft gedelegeerd.

Artikel 23 – Wie

Het toezichthoudend personeel bestaat uit de algemeen directeur, de financieel directeur, afdelingshoofden, ploegbazen, coördinatoren en teamleiders.

Artikel 24 – Taak

Het toezichthoudend personeel is in het bijzonder belast met:

- het controleren van de aanwezigheden
- het verdelen van de taken
- controle op het uitgevoerde werk
- het zorgen voor de naleving van de veiligheidsvoorschriften en dienstnota's
- het waken over de orde en tucht in de administratie
- het meedelen van de vereiste werkinstructies, met inbegrip van de voorschriften qua veiligheid, preventie en welzijn
- het meedelen van de veiligheidsmaatregelen bij brand
- het verzekeren dat de personeelsleden van hun team en/of afdeling beschikken over alle middelen om de taken die hen toevertrouwd worden tot een goed einde te brengen
- het zorgen voor de nodige begeleiding en vorming van het personeel

Te dien einde mag het vaststellingen doen.

Onverminderd de tuchtregeling is iedere werknemer gehoorzaamheid en respect verplicht aan het toezichthoudend personeel.

De personen belast met direct leidinggevende of controlefuncties moeten tegenover de werknemers de regels van gerechtigheid, moraliteit en wellevendheid in acht nemen.

De direct leidinggevende moet zorgen voor de dagelijkse uitvoering van het preventiebeleid.

IX. RECHTEN EN PLICHTEN VAN DE WERKNEMERS

Artikel 25 – Algemeen

De werknemer moet zijn werk uitvoeren met zorg, in eer en geweten, op de voorgeschreven tijd, plaats en voorwaarden.

De werknemer moet zijn werk uitvoeren in overeenstemming met de bevelen en instructies gegeven door de werkgever, zijn aangestelde of gevolmachtigde met het oog op de uitvoering van de arbeidsrelatie.

Artikel 26 – Aard overeengekomen werk

Elk personeelslid moet de arbeid verrichten waarvoor hij/zij werd aangeworven, in het team en/of de afdeling waar hij/zij werd aangesteld en minstens volgens de functiebeschrijving die op hen van toepassing is.

De werkgever behoudt zich echter het recht voor om het even welk personeelslid tijdelijk van werk te laten veranderen in het belang van de goede gang van zijn organisatie, maar met behoud van rechten, na het betrokken personeelslid te hebben gehoord.

Artikel 27– Beroepsgeheim en discretieplicht

Op elke werknemer rust een discretieplicht in verband met alle interne en externe informatie die hij verkrijgt door de uitoefening van zijn functie.

De werknemer verbindt zich ertoe het beroepsgeheim na te leven zowel tijdens de overeenkomst als na de beëindiging ervan.

Het is uitdrukkelijk verboden om vertrouwelijke informatie, op rechtstreekse of onrechtstreekse wijze verkregen, te verspreiden of voor persoonlijk voordeel te gebruiken. Onder vertrouwelijke informatie kan worden verstaan:

- uitvindingen, octrooien, fabricagemethoden en -procédés, gegevensbanken en informaticasoftware
- adresbestanden
- persoonlijke gegevens van personeelsleden en derden
- ...

Elk verzuim aan die verplichting kan de oorzaak zijn voor een tuchtmaatregel of een dringende reden uitmaken die een onmiddellijk ontslag rechtvaardigt zonder opzegging of vergoeding.

De werkgever behoudt zich het recht voor om schadevergoeding te eisen.

Artikel 28 – Verboden handelingen

Het is personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht werden geplaatst
- te roken in de lokalen en in de voertuigen van de werkgever
- de lunchpauze te nemen in andere lokalen dan de hiertoe voorziene refter (in afspraak met de direct leidinggevenden worden voor buitendiensten hierop uitzonderingen toegestaan)
- drukwerken en gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen, 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 werkgever
- alcoholische of andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen
- zich in dronken toestand of onder enige andere invloed op het werk te bevinden
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van hoogdringendheid en mits voorafgaande toestemming van de direct leidinggevende
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren
- buitensporig persoonlijk e-mail en internetverkeer
- te luisteren met koptelefoon of met oordopjes in de oren naar muziek indien de veiligheid in het gedrang komt
- geschenken of gelden ten persoonlijke titel te aanvaarden. In elk geval wordt het managementteam op de hoogte gebracht
- goederen of enig materiaal dat aan de werkgever en de diensten toebehoort te ontfreemden

Artikel 29 – Werk – en beschermkledij en werktuigen

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

Een tekortkoming aan of de slechte staat van de werkkledij, beschermkledij en beschermmiddelen dient onmiddellijk gemeld te worden aan de direct leidinggevende. Bij het einde van de overeenkomst is men verplicht de werkkledij, beschermkledij en beschermmiddelen terug te geven aan de direct leidinggevende.

Werktuigen die worden toevertrouwd met het oog op het uitvoeren van het toevertrouwde werk, dienen als een goed huisvader gebruikt, bewaard en onderhouden te worden. Zij mogen in geen geval aangewend worden voor privé-doeleinden.

Tekortkomingen aan of de slechte staat van de werktuigen dient onmiddellijk gemeld te worden aan de direct leidinggevende.

Bij het einde van de overeenkomst is men verplicht de werktuigen terug te geven aan de direct leidinggevende.

In geval van schade berokkend aan de werktuigen door het personeelslid kan de werkgever een schadeloosstelling eisen in geval van bedrog, van een zware fout of van een lichte fout die een gebruikelijk karakter heeft.

Artikel 30 – Adres en gezinstoestand

De werknemer moet de werkgever alle inlichtingen verschaffen die noodzakelijk zijn met het oog op de toepassing van de sociale en fiscale wetgeving.

Elke wijziging in de burgerlijke staat van de werknemer of in de samenstelling van het feitelijke huishouden moeten onverwijld worden meegedeeld aan het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie.

Elke adreswijziging wordt onverwijld meegedeeld.

Bij fouten of onregelmatigheden ten gevolge van niet correct verschafte informatie kan de werkgever in geen geval aansprakelijk gesteld worden.

Artikel 31 – Uiterlijk voorkomen

Kledij

Elk personeelslid kleedt zich behoorlijk, neutraal en respectvol in de uitvoering van haar/zijn functie.

Onder neutraal wordt verstaan dat de kledij zonder enige uiterlijke symbolen van levensbeschouwelijke, politieke, syndicale, sportieve, ... overtuigingen is zodat alle inwoners van de gemeente zich, ongeacht hun overtuiging, welkom zouden voelen.

Elke vorm van het dragen van een hoofddeksel (buiten de wettelijke verplichtingen) tijdens de functie wordt verboden.

In uitzonderlijke en/of specifieke gevallen kan er in samenspraak met de algemeen directeur afgeweken worden van deze richtlijnen.

Piercings en tatoeages

Piercings en tatoeages in het aangezicht zijn verboden, uitgezonderd oorbellen. Indien het dragen van een piercing/piercings de veiligheid in het gedrang brengt, is het tevens verboden om deze piercing/piercings als personeelslid te dragen.

Er wordt een algemeen neutraal uiterlijk voorkomen nagestreefd.

X. ZIEKTE

Artikel 32 – Verwittiging en geneeskundig attest

Het personeelslid is verplicht om zijn direct leidinggevende binnen één uur na de voorziene aanvang van de dagprestaties telefonisch op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid. De direct leidinggevende brengt het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie op de hoogte alsook het onthaal om de afwezigheid te melden voor een correcte dienstverlening. Het personeelslid dat een loketfunctie heeft, of een functie waarbij het de dienst of het gebouw moet openen, is verplicht om zijn direct leidinggevende te verwittigen één uur voor de voorziene opening van het loket, dienst of gebouw.

Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie 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.

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

Het personeelslid moet de werkgever geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag. Het personeelslid kan evenwel slechts twee maal per kalenderjaar van deze mogelijkheid gebruik maken.

Het personeelslid dient eveneens geen getuigschrift te bezorgen wanneer het in de loop van een werkdag arbeidsongeschikt wordt en de eerstvolgende werkdag het werk hervat.

Dezelfde regels gelden in geval van verlenging van ziekte.

Artikel 33 – Controle

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

Het personeelslid mag niet weigeren een door de werkgever 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 controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.

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

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

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

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

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

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

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

Artikel 34 - Medische onderzoeken

Medische onderzoeken, behalve deze door de arbeidsgeneesheer of in het kader van een arbeidsongeval, gebeuren buiten de werkuren. Voor medische onderzoeken die niet buiten de werkuren kunnen plaatsvinden verleent de algemeen directeur dienstvrijstelling. Er dient een doktersattest bezorgd te worden aan de direct leidinggevende.

Een zwangere werkneemster heeft het recht van haar werk afwezig te zijn voor de nodige onderzoeken nadat ze de werkgever heeft ingelicht. Zij dient binnen de twee werkdagen na het onderzoek een medisch attest hiervan aan haar direct leidinggevende te bezorgen.

Artikel 35 – Werkhervatting

Wanneer een werknemer, waarbij het ziekteattest nog niet verlopen is, zich in staat voelt het werk te hervatten en zich derhalve terug wil aanbieden op het werk, dient hij zijn werkgever hiervan tijdig te verwittigen. Er wordt aan het personeelslid gevraagd om een attest van de huisarts te bezorgen dat de werknemer het werk vroegtijdig mag hervatten.

De werkgever kan op dat moment, met toestemming van het personeelslid, de geschiktheid op voorhand laten controleren door de arbeidsgeneesheer.

Wanneer na werkherhvatting blijkt dat het personeelslid nog niet naar behoren kan functioneren, kan de werkgever het personeelslid ter controle naar de arbeidsgeneesheer sturen.

Na een periode van arbeidsongeschiktheid van 4 weken of meer, heeft het personeelslid **het recht** op een bezoek bij de arbeidsgeneesheer voorafgaand aan de werkherhvatting. Tijdens dit bezoek kan een aanpassing aan de werkpost of van de werkomstandigheden besproken worden.

Het personeelslid dat van dit recht wenst gebruik te maken, vraagt dit schriftelijk aan bij de werkgever, ten minste 10 werkdagen voor de datum van werkherhvatting.

Het bezoek voorafgaand aan de werkherhvatting vindt plaats binnen een termijn van 10 werkdagen volgend op de ontvangst van de aanvraag. Mogelijke bijkomende verplaatsingskosten vallen ten laste van de werkgever.

Werknemers die tewerkgesteld zijn aan een veiligheidsfunctie, een functie met verhoogde waakzaamheid, aan activiteit met een welbepaald risico of een activiteit verbonden aan voedingswaren zijn **verplicht** om na een afwezigheid van minstens 4 weken een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer te ondergaan.

Dit onderzoek kan ten vroegste gebeuren op de dag dat het werk zou hervat worden en moet ten laatste de tiende werkdag erna plaatsgevonden hebben.

Artikel 36 – Twijfel over arbeidsgeschiktheid

Bij twijfel over de fysieke of mentale arbeidsgeschiktheid van een personeelslid kan de direct leidinggevende hem onderwerpen aan een onderzoek bij de arbeidsgeneesheer.

XI. ARBEIDSONGEVAL

Artikel 37 – Verwittiging

Het personeelslid dat slachtoffer is van een arbeidsongeval of van een ongeval op de weg van en naar het werk moet onmiddellijk zijn direct leidinggevende en de Expert Aankopen en Contracten op de hoogte brengen en hen alle inlichtingen verschaffen die nodig zijn om de ongevallenverklaring te kunnen invullen.

Artikel 38 - EHBO

In geval van een ongeval op het werk is er een verbandkist ter beschikking van de personeelsleden op volgende plaatsen:

Gemeentehuis	-	keuken benedenverdieping bibliotheek
Facility	-	bureel onthaal
Sport- en gemeenschapscentra	-	lokaal EHBO
Bibliotheek	-	keuken benedenverdieping bibliotheek
Kinderopvang	-	keuken
Kinderopvang Kessel	-	keuken
Kinderopvang Bevel	-	keuken
Kinderopvang Klokkenlaan	-	keuken
Oud gemeentehuis Kessel (witte blok)	-	keuken
Oud gemeentehuis Kessel	-	bureel onthaal

De eerste hulp zal gegeven worden door:

<u>Naam</u>	<u>plaats</u>	<u>telefoon</u>
Kim Jansen	Gemeentehuis	03/410.02.11
Annelies Nijs	Gemeentehuis	03/410.02.11
Carmen Tibax	Gemeentehuis	03/491.84.25
Paul Van Mengsel	Koningsbaan	0495/23.17.15
Medewerkers Kinderopvang	Kinderopvang	03/410.03.50
Redders	Sportcentrum Nijlen	03/410.02.40
Verzorgenden	Mobiel	03/491.84.10
Gunther Melis	Oud gemeentehuis Kessel	03/410.02.11

De werknemer die slachtoffer is van een arbeidsongeval is vrij een dokter, een apotheker of een verzorgingsinstelling te kiezen.

XII. BESCHERMING OP HET WERK

Artikel 39 – Veiligheid

De werknemers moeten zich schikken naar de algemene richtlijnen die uitgaan van de werkgever of personen gelast door de werkgever in het kader van veiligheid, orde, hygiëne en welzijn op het werk.

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

Artikel 40 – Werkkledij en beschermingsmiddelen

In de functies waar het vereist is, moeten de werknemers de voor hun functie vereiste werkkledij dragen. Ze moeten zichzelf omkleden en hun persoonlijke kledij en goederen bewaren in de daarvoor bestemde kleedkamer. De werkgever verbindt zich ertoe dat de werknemers hun persoonlijke bezittingen in een afgesloten kleerkast kunnen opbergen.

Persoonlijke voorwerpen en kledingstukken moeten voorafgaand aan de arbeidstaak in de afgesloten kleerkast geplaatst worden.

De werknemers zijn verplicht alle individuele beschermingskledij of –middelen te gebruiken vereist voor de uitvoering van hun werk. Zij moeten aan hun direct leidinggevende ieder gevaar melden als het de veiligheid in het gedrang brengt.

Artikel 41 – Bediening van voertuigen of machines

Alle personeelsleden die door hun functie instaan voor de bediening van voertuigen of machines moeten deze als een goede huisvader bedienen.

Enkel personeelsleden met de nodige attesten, rijbewijzen, opleiding, ... mogen de machines en/of voertuigen bedienen waarvoor specifieke attesten, rijbewijzen, ... vereist zijn.

De personeelsleden moeten aan hun direct leidinggevende ieder gevaar melden als het de veiligheid in het gedrang brengt.

Zij moeten zich onderwerpen aan alle medische onderzoeken, telkens deze georganiseerd worden volgens de wettelijke bepalingen.

Laat nooit werkende machines onbewaakt achter.

De personeelsleden zijn verplicht elk gebruik van geneesmiddelen dat de bediening van voertuigen of machines in het gevaar brengt mee te delen aan hun onmiddellijke chef.

Artikel 42 – Brandveiligheid

De personeelsleden dienen het rook- en vuurverbod te respecteren.

Zij mogen geen werkzaamheden verrichten waarbij vonken vrijkomen in de buurt van ontvlambare stoffen.

Men dient ten allen tijde brandbestrijdingsmiddelen en vluchtwegen vrij te houden.

XIII. ONTHAAL WERKNEMERS

Artikel 43 –Peter/Meter

Bij de indiensttreding zal een daartoe door de direct leidinggevende aangeduide peter/meter het nieuwe personeelslid samen met de direct leidinggevende in zijn werking inleiden. De peter/meter zorgt ervoor dat het personeelslid alle informatie krijgt over de doelstellingen van de organisatie. De peter/meter brengt de nieuwe medewerker de nodige technische kennis en vaardigheden bij om zijn/haar job correct te kunnen uitvoeren. De peter/meter brengt de geldende afspraken binnen de organisatie over en wijst het nieuwe personeelslid op het belang van deze afspraken. De peter/meter is permanent beschikbaar voor vragen over het werk en treedt op als aanspreekpunt bij problemen van meer persoonlijke aard. Hij/zij bouwt een veilige en integere relatie op met de nieuwe medewerker waarin gelijkwaardigheid voorop staat.

Alle nieuwe werknemers ontvangen een exemplaar van het arbeidsreglement cfr. de bepalingen van artikel 2.

Artikel 44 – Eerste jaar van tewerkstelling

In de loop van het eerste jaar van de tewerkstelling wordt het nieuwe personeelslid ingeleid in de (werking van de) gemeente door:

- het volgen van een onthaaldag waarbij de verschillende afdelingshoofden, financieel directeur, algemeen directeur en burgemeester zich komen voorstellen
- een rondrit door de gemeente met een bezoek aan de verschillende werklocaties waarbij per werklocatie een voorstelling wordt gedaan door de direct leidinggevende aan de aanwezige personeelsleden van het nieuwe personeelslid
- een onthaalpakket
- verschillende interne (en externe) opleidingsmogelijkheden

XIV. WIJZIGING ARBEIDSREGLEMENT

Artikel 45 – Wijzigingen

De wijziging van het arbeidsreglement geschiedt overeenkomstig de wettelijk voorziene onderhandelings- en overlegprocedures bedoeld in de wet van 19 december 1974 en haar uitvoeringsbesluiten.

De aangelegenheden die niet onderworpen zijn aan de onderhandelings- of overlegprocedures volgens de wet van 19 december 1974 en die in het arbeidsreglement worden opgenomen, moeten worden onderworpen aan de overlegprocedure. Die procedure verloopt in het overlegcomité.

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 aan de ambtenaar van de Sociale Inspectie. Deze tracht binnen een termijn van 30 dagen de uiteenlopende standpunten te verzoenen. Indien hij daarin niet slaagt, wordt het geschil binnen de vijftien dagen na het proces-verbaal van niet-verzoening onderworpen aan de onderhandelingsprocedure.

Nadat het protocol van die onderhandeling definitief geworden is, stelt de overheid het arbeidsreglement vast of brengt de wijzigingen in het arbeidsreglement aan.

XV. BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

In bijlage van dit arbeidsreglement.

XVI. INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK

In bijlage van dit arbeidsreglement.

XVII. SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITÉ

In bijlage van dit arbeidsreglement.

XVIII. INSPECTIEDIENSTEN en andere contactadressen

In bijlage van dit arbeidsreglement.

BIJLAGE I – PREVENTIE VAN PSYCHOSOCIALE RISICO'S OP HET WERK WAARONDER STRESS, GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK

Inleiding

De procedures die in deze bijlage beschreven worden, mogen ons niet doen vergeten dat de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, de leden van het comité voor preventie en bescherming op het werk (uitsluitend voor wat de collectieve risico's betreft) en van de vakbondsafvaardiging bij problemen de eerste gesprekspartners blijven.

1. Definities

De wet omschrijft psychosociale risico's als de kans dat een of meerdere werknemers **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.

Geweld op het werk is elke feitelijkheid waarbij een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, psychisch of fysiek wordt bedreigd of aangevallen bij de uitvoering van het werk.

Pesterijen op het werk zijn een **onrechtmatig geheel** van **meerdere** gelijkaardige of uiteenlopende **gedragingen**, buiten of binnen de onderneming of instelling, die plaats hebben gedurende een bepaalde tijd, die tot doel of gevolg hebben dat de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een werknemer of een andere persoon waarop de bijzondere bepalingen op het gebied van stress, geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag van toepassing zijn, bij de uitvoering van zijn werk wordt aangetast, dat zijn betrekking in gevaar wordt gebracht of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd en die zich inzonderheid uiten in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

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

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

2. Preventiemaatregelen en informatie aan de werknemers

De werkgever neemt de nodige preventiemaatregelen om de werknemers te beschermen tegen de psychosociale risico's op het werk. Deze kunnen geraadpleegd worden in het **globale preventieplan van de onderneming**. Dit plan wordt bijgehouden door de interne preventieadviseur van de onderneming.

De werkgever bezorgt de werknemers alle nuttige informatie over deze preventiemaatregelen, en in het bijzonder over de procedure die de werknemer moet volgen indien hij met een psychosociaal risico geconfronteerd wordt.

3. Preventieadviseur psychosociale aspecten

De werkgever duidt een preventieadviseur psychosociale aspecten aan die als taak heeft om in de onderneming de verschillende opdrachten uit te voeren die betrekking hebben op de preventie van de psychosociale risico's. Zo zal hij ondermeer mee de risico's analyseren, de nodige preventiemaatregelen uitwerken en de verzoeken tot informele en formele psychosociale interventie in ontvangst nemen van de personen die verklaren dat ze slachtoffer zijn van een psychosociaal risico.

De preventieadviseur maakt deel uit van:

- de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
- de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk.

De naam van deze adviseur, alsook zijn coördinaten, zijn:

- Kristien Tirez kristien.tirez@mensura.be
- Heidi Henkens heidi.henkens@mensura.be
- Anja Bertier anja.bertier@mensura.be
- Tanja Storms anja.storms@mensura.be
- Françoise Castelain francoise.castelain@mensura.be
- Dominique Dehon dominique.dehon@mensura.be
- Jocelyne Katshinda jocelyne.katshinda@mensura.be
- Alain Langlet alain.langlet@mensura.be
- Benoit Van Tichelen benoit.vantichelen@mensura.be
- Heidi Abraham heidi.abraham@mensura.be
- Karline Gys karline.gys@mensura.be
- Anne Saint-Georges anne.saint-georges@mensura.be
- Isabelle Douny isabelle.douny@mensura.be

Mensura Service Externe de Prévention et de Protection au Travail A.S.B.L.
Place du Samedi 1
1000 Bruxelles
T +32 2 549 71 57

E info.sepp@mensura.be

4. Aanstelling van de vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon wordt aangesteld om volledig onafhankelijk het onthaal en de adviesverlening te verzekeren aan de persoon die meent psychische schade te ondervinden van een psychosociaal risico op het werk.

De naam van deze vertrouwenspersoon, alsook haar coördinaten, zijn:

☐ Verina Servranckx: 0474/79.76.58 of verina.servranckx@mensura.be

5. Interne procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie

5.1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk 10 kalenderdagen na het eerste contact hoort de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hem over de mogelijkheden tot interventie waarvan hierna sprake is.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud, overhandigt de tussenkomende partij (vertrouwenspersoon of preventieadviseur) aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken. Die keuze wordt opgetekend in een ander document dat door de tussenkomende partij en de werknemer wordt gedateerd en ondertekend en waarvan de werknemer een kopie ontvangt.

5.2 Raadpleging tijdens de werkuren

De werknemers hebben de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon of de preventieadviseur psychosociale aspecten te raadplegen tijdens de werkuren.

5.3 Verzoek tot informele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot informele psychosociale interventie doet de werknemer een beroep op de **vertrouwenspersoon** of op de **preventieadviseur psychosociale aspecten**, bijvoorbeeld als er geen vertrouwenspersoon is aangewezen in de onderneming.

Deze procedure bestaat erin dat op informele wijze wordt gezocht naar oplossingen door middel van:

- gesprekken;
- een interventie bij een andere persoon van de onderneming (inzonderheid bij een lid van de hiërarchische lijn);
- of een verzoening tussen de betrokken personen voor zover zij hiermee akkoord gaan.

Als deze fase geen resultaten oplevert, kan de werknemer nog altijd een verzoek tot formele psychosociale interventie indienen.

5.4 Verzoek tot formele psychosociale interventie

In het kader van het verzoek tot formele psychosociale interventie richt de werknemer zich tot de **preventieadviseur psychosociale aspecten**. Hij mag zich in dit geval **niet** tot de vertrouwenspersoon richten.

Deze formele procedure houdt in dat de werknemer **aan de werkgever vraagt om de gepaste collectieve en individuele maatregelen te nemen** op basis van een analyse van de specifieke arbeidssituatie van de verzoeker en op basis van de voorstellen van maatregelen die werden gedaan door de preventieadviseur en die opgenomen zijn in een advies.

5.4.1 Persoonlijk onderhoud verplicht vóór het indienen van het verzoek

Binnen een termijn van **10 kalenderdagen** volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen, heeft de werknemer een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten. De werknemer en de preventieadviseur zorgen er voor dat deze termijn wordt nageleefd.

De preventieadviseur bevestigt in een **document** dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een **kopie** aan de werknemer.

5.4.2 Indienen van het verzoek

Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de werknemer **gedateerd en ondertekend document**. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.

Dit document wordt bezorgd aan de preventieadviseur psychosociale aspecten of aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult. Hij ondertekent een **kopie** van het verzoek en bezorgt dit aan de werknemer. Deze kopie geldt als **ontvangstbewijs**. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

5.4.3 Weigering of aanvaarding door de preventieadviseur

De preventieadviseur **moet** de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie weigeren wanneer hij van mening is dat er geen psychosociale risico's zijn (bijvoorbeeld indien de werknemer een negatieve evaluatie heeft gekregen of bij een werkpiek).

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk **10 kalenderdagen na de inontvangstneming** van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

5.4.4 Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

De preventieadviseur moet een onderscheid maken tussen collectieve aspecten en individuele aspecten. Als er hoofdzakelijke collectieve risico's zijn, moet hij de **werkgever** op de hoogte brengen van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend, en hem inlichten over de risicosituatie die beschreven werd door de werknemer. Hij moet de werkgever ook op de hoogte brengen van de datum waarop hij een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De **werknemer** wordt vooraf op de hoogte gebracht van het feit dat zijn verzoek een hoofdzakelijk collectief karakter heeft, maar hij moet zijn akkoord niet geven. Zijn identiteit wordt niet meegedeeld aan de werkgever. Hij wordt ook ingelicht over de datum waarop de werkgever een beslissing moet nemen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

De werkgever neemt een beslissing over de gevolgen die hij aan het verzoek geeft. Als de werkgever maatregelen treft, is overleg vereist met het CPBW of de vakbondsafvaardiging.

Binnen een termijn van **maximaal 3 maanden** vanaf de mededeling waarvan hierboven sprake is, deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de werknemer ervan op de hoogte brengt;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk;
- aan het CPBW of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever een analyse van de bijzondere risico's uitvoert, kan die termijn met maximaal 3 maanden worden verlengd. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

5.4.5 Gevallen waarin de procedure voor verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt gevolgd na een verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

Wanneer de werkgever zijn beslissing niet binnen de opgelegde termijn meedeelt, geen collectieve maatregelen treft of wanneer de werknemer van mening is dat ze niet zijn aangepast aan zijn individuele situatie, vat de preventieadviseur het onderzoek van het verzoek aan alsof het om een verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter ging. Hiertoe is het akkoord van de werknemer vereist.

De werkgever wordt hiervan op de hoogte gebracht en de identiteit van de werknemer wordt hem meegedeeld.

De preventieadviseur brengt een advies uit. De termijn waarbinnen hij het advies moet uitbrengen begint te lopen vanaf de datum van het geschrift waarin de

werknemer zijn akkoord geeft. De procedure voor de behandeling van verzoeken met een hoofdzakelijk individueel karakter wordt hieronder belicht.

5.4.6 Bewarende maatregelen

Tijdens het onderzoek van de collectieve aspecten (en vóór het verstrijken van de hierboven vermelde termijn van 3 maanden) biedt de preventieadviseur psychosociale aspecten individuele steun aan de werknemer. Hij kan de werkgever schriftelijk voorstellen om bewarende maatregelen te treffen als de feiten ernstig zijn en de gezondheid van de werknemer zouden kunnen schaden. In bepaalde gevallen kunnen deze maatregelen definitief zijn.

De werkgever neemt de eindbeslissing over het treffen van de maatregelen. Hij kan andere maatregelen van een gelijkwaardig beschermingsniveau treffen. Hij moet uiteraard zo snel mogelijk handelen.

5.4.7 Verzoek met hoofdzakelijk individueel karakter

De preventieadviseur psychosociale aspecten 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 werknemer mee.

De preventieadviseur psychosociale aspecten onderzoekt op volledig onpartijdige wijze de specifieke arbeidssituatie rekening houdend met de informatie die werd bezorgd door de personen die hij nuttig acht te horen. Die informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming van de gehoorde personen om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie vermeldt en waarvan een **kopie** wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt een advies uit dat hij binnen een **termijn van maximaal 3 maanden** vanaf de aanvaarding van het verzoek meedeelt

- aan de werkgever;
- met het akkoord van de werknemer, aan de vertrouwenspersoon wanneer die in het kader van een verzoek tot informele psychosociale interventie in dezelfde situatie is tussengekomen.

Deze termijn kan worden verlengd met maximaal 3 maanden, voor zover de preventieadviseur deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de werknemer en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd en van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording hen in staat stelt de situatie gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

Tegelijk met die informatie brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk schriftelijk op de hoogte van de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst in staat stelt zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.

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

Uiterlijk 2 maanden na ontvangst van het advies deelt de werkgever **schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing** mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

- aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
- aan de werknemer en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
- aan de preventieadviseur die belast is met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk wanneer de preventieadviseur psychosociale aspecten 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.

5.4.8 Verzoek tot formele psychosociale interventie wegens feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag

Als het gaat om stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, bevat de procedure enkele bijzonderheden. Om werknemers de mogelijkheid te geven om feiten van stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag aan te klagen zonder te vrezen voor represailles, heeft de wet voorzien in een bijzondere bescherming tegen ontslag.

Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:

- de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer stress, geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk uitmaken;
- het tijdstip en de plaats waarop elk van deze 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.

Na het verplichte persoonlijk onderhoud neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor

de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent een kopie van dit verzoek en overhandigt dat aan de verzoeker. Die kopie geldt als ontvangstbewijs. Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt het geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

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

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt **uiterlijk 10 kalenderdagen** na de inontvangstneming van het verzoek. Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

In het kader van het onderzoek van het verzoek zal de preventieadviseur psychosociale aspecten:

- zo snel mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
- de personen, getuigen of anderen die hij nuttig oordeelt, horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
- onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd, bescherming geniet en hem de identiteit van de getuige meedelen.

De aangeklaagde en de getuigen ontvangen een kopie van hun gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming vermelden om hun verklaring over te maken aan het Openbaar Ministerie.

Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen. De werkgever deelt zo snel mogelijk en schriftelijk aan de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan de voorstellen voor bewarende maatregelen zal geven.

6. Psychosociaal risico in een andere onderneming

De externe werknemer die op permanente wijze activiteiten uitvoert in een onderneming en die meent het voorwerp te zijn van een psychosociaal risico kan gebruik maken van de interne procedure van deze onderneming.

Wanneer er individuele preventiemaatregelen moeten worden getroffen, zal de onderneming alle nodige contacten met de werkgever van de externe werknemer nemen zodat deze maatregelen daadwerkelijk kunnen uitgevoerd worden.

7. Feiten door derden

De werknemer die in contact komt met andere personen op de arbeidsplaats en die het voorwerp meent te zijn van een psychosociaal risico kan een anonieme

verklaring afleggen. Deze verklaring bevat de beschrijving van de feiten die werden veroorzaakt door andere personen op de arbeidsplaats evenals de data van die feiten. Ze vermeldt de identiteit van de werknemer niet, tenzij deze zich daarmee akkoord verklaart.

De verklaringen worden opgenomen in een daartoe bestemd register. Dit register wordt bijgehouden door:

- de vertrouwenspersoon,
- de bevoegde gespecialiseerde preventieadviseur,
- bij gebrek aan vertrouwenspersoon en interne gespecialiseerde preventieadviseur, door de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

Enkel de werkgever, de preventieadviseur psychosociale aspecten, de vertrouwenspersoon en de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk hebben toegang tot dit register. Het register wordt ter beschikking gehouden van het Toezicht op het welzijn op het werk.

De werkgever is verplicht om een passende psychologische begeleiding te voorzien voor de werknemers die het slachtoffer zijn geweest van feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag door derden op de arbeidsplaats en om de kosten die met deze begeleiding gepaard gaan te dragen.

8. Sancties

Behalve in het geval van een beledigende of lasterlijke beschuldiging, zal er geen enkele sanctie getroffen kunnen worden ten aanzien van de werknemer die een verzoek tot psychosociale interventie ingediend heeft.

Rekening houdend met de ernst van de feiten kan de werknemer die zich schuldig gemaakt heeft aan geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk of die misbruik gemaakt heeft van de procedure voor verzoeken tot psychosociale interventie één van de sancties voorzien in dit arbeidsreglement opgelegd krijgen. Wat voorafgaat, geldt onder voorbehoud van de bevoegdheid van de Hoven en Rechtbanken.

BIJLAGE II Gebruik internet, computernetwerk en e-mail + wachtwoordenbeleid en privacy

A. Gebruik internet, computernetwerk en e-mail

De gemeente biedt aan haar medewerkers de faciliteiten van het gebruik van internet, een computernetwerk en email mogelijkheden aan. De gemeente gaat ervan uit dat haar medewerkers deze tools gebruiken in de uitoefening van hun arbeidsovereenkomst.

Deze faciliteiten moeten zodanig gebruikt worden dat de organisatie niet in het diskrediet gebracht wordt en dat er geen schade, al dan niet bewust, aangebracht wordt aan het computernetwerk.

Deze policy bevat regels en afspraken met betrekking tot het gebruik van bovenvermelde faciliteiten die de werknemer worden aangereikt. Doelstelling is een mooie balans te vinden tussen verantwoord gebruik van e-mail, internet en computer en de privacy-bescherming van de werknemer.

Gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde werknemer, zullen niet worden geregistreerd, verzameld of gecontroleerd, tenzij op de manieren die in dit beleid geschreven staan. Dit zal sowieso tot een absoluut minimum worden beperkt.

Persoonsgegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze verzameld zijn. De werknemer heeft steeds het recht deze aan te passen als ze niet correct blijken te zijn.

Gebruik van e-mail.

De werknemer is gemachtigd deze tool aan te wenden voor professionele doeleinden. De werknemer mag dit systeem ook voor occasioneel niet zakelijk verkeer gebruiken, mits de goede uitoefening van de arbeidsovereenkomst hiermee niet in het gedrang komt.

Het recht van de werknemer om deze tool te gebruiken is gebonden aan volgende voorwaarden:

Het bericht bevat een herleidbare afzender

Het bericht bevat geen dreigend, seksueel intimiderend, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal.

Het bericht is niet in strijd met de normen van algemeen fatsoen en schaadt het aanzien van de werkgever niet.

Bij privé-emails dient er ook in het onderwerp gebruik gemaakt te worden van een disclaimer (duidelijke vermelding van privé-boodschap).

De werkgever onthoudt zich ervan de e-mailberichten te lezen. Gegevens omtrent het aantal e-mails, e-mailadressen en andere gegevens worden wel geregistreerd. Op incidentele basis kunnen vanwege een zwaarwichtige reden echter wel controles plaatsvinden, inclusief het lezen van de werke-mails.

In geval van afwezigheid of verlof: de delegatie van rechten op het gebruik van hun mailbox moet een uitzondering blijven en vereist de goedkeuring van de systeembeheerder. Het gebruik van de afwezigheidsassistent is verplicht om de verzenders van informatie en/of berichten op de hoogte te brengen van uw afwezigheid. In deze assistent is het ook verplicht de contactgegevens van de persoon te vermelden wie ze tijdens de afwezigheid gecontacteerd kan worden, dit om de continuïteit van de onderneming te verzekeren.

Gebruik van het internet.

Werknemers zijn gerechtigd het internet kortstondig te gebruiken voor niet-zakelijk verkeer, mits de goede uitoefening van de arbeidsovereenkomst hiermee niet in het gedrang komt.

Het is niet toegestaan sites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten. Het is tevens niet toegestaan zulk materiaal te downloaden of te verspreiden. Het is niet toegestaan goksites te bezoeken op de infrastructuur van de gemeente.

Het werkgever zal geen persoonsgegevens over internetgebruik, zoals tijdsbesteding en bezochte sites, registreren en/of controleren. Incidentele controles omwille van een zwaarwichtige reden kunnen echter wel plaatsvinden.

Veiligheid van het netwerk.

Confidentialiteit van de aanloginformatie: de gebruikersnaam en het wachtwoord van de medewerkers blijven confidentieel en privé en mogen in geen enkel geval gecommuniceerd worden aan een collega of een derde. De medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het gebruik van hun e-mail en andere programma's op basis van hun gebruikersnaam gecombineerd met hun wachtwoord.

Aanloggen op internetsites: voor het aanloggen op sommige internetsites is een gebruikersnaam en wachtwoord vereist. In geen geval mogen de van toepassing zijnde gebruikersnaam en wachtwoord voor het netwerk van de werkgever worden gebruikt.

Recht op controle

De algemeen directeur heeft het recht om het internet- en e-mailgebruik van de medewerkers te controleren. Daarbij moet het recht op een privéleven van de personeelsleden gerespecteerd worden. De controle moet getoetst worden aan:

Het finaliteitsbeginsel: een controle is alleen mogelijk voor het nastreven van gerechtvaardigde doelen

Het transparantiebeginsel: er wordt open gecommuniceerd over de controles en de doelen en voorwaarden van de controles

Het proportionaliteitsbeginsel: de controle en het soort controle moeten in verhouding staan tot het doel van de controle

Die drie beginselen hebben als doel het evenwicht te bewaren tussen het recht van de werkgever op controle van werkmiddelen en het recht van de werknemer op zijn privéleven.

Voorwerp van controle

De algemeen directeur kan controles doen van:

het gebruik van e-mail

het gebruik van internet

het gebruik van andere professionele elektronische communicatiemiddelen zoals Skype

de informatie en bestanden die werknemers publiceren op het intranet en internet:

de informatie en bestanden die werknemers opslaan op verschillende opslagmedia (alle geïdentificeerde mappen op computers, servers, documentmanagementsystemen enzovoort)

Doel van controle

Controle door de algemeen directeur is alleen mogelijk als een van de volgende doelen worden nagestreefd:

Het voorkomen en vaststellen van ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden.

Dat zijn feiten als: het kraken van computers, waaronder het op illegale manier kennis nemen van persoonsgegevens of vertrouwelijke medische bestanden; het raadplegen van sites die zich tegen de grondbeginselen van de democratie en de rechtstaat keren, zoals sites die verband houden met racisme, terrorisme of discriminatie; anderen kunnen kwetsen of beledigen, zoals sites met racistische of seksistische onderwerpen, pornografisch materiaal of schokkende foto's; een gevaar voor verslaving vormen zoals goksites en pornografische sites; het privéleven van iemand aantasten.

De bescherming van de economische, handels- en financiële belangen van het bestuur die vertrouwelijk zijn alsook het tegengaan van ermee in strijd zijnde praktijken.

Het verzekeren van de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen.

Redenen die verband houden met deze richtlijn.

Het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening bij overlijden, onvoorziene afwezigheid of vertrek van een werknemer.

De gegevens die verzameld en verwerkt worden voor een controle met een van de bovenstaande doelen, kunnen niet gebruikt worden voor een controle met andere doeleinden. De werknemer heeft steeds het recht gehoord te worden in verband met de controle.

Welke soort controles kunnen er worden uitgevoerd:

Een permanente globale controle. Dit is het automatisch monitoren of bewaren van elektronische communicatiegegevens. Het gaat hierbij om niet-geïndividualiseerde gegevens.

Een occasionele globale controle is het verzamelen en de inzage door de algemeen directeur van globale onlinecommunicatiegegevens die tijdens een beperkte periode werden gegenereerd en betrekking hebben op een groep van personeelsleden.

Een occasionele globale controle kan niet slaan op in het verleden ontstane gegevens en is beperkt tot de tijd die nodig is om eventuele misbruiken te voorkomen of vast te stellen.

Voorwerp van een occasionele controle	Geen voorwerp van een occasionele controle
Een lijst van de bezochte websites, de frequentie en het volume van de doorgezonden informatie.	De identificatie van de betrokken personeelsleden die de sites bezochten.
Het aantal en het volume van de uitgaande e-mails (niet de binnenkomende berichten).	De identificatie van de betrokken personeelsleden die de e-mails verstuurd.

Een individuele controle:

Bij een individuele controle controleert de algemeen directeur:

Wie, welke websites heeft bezocht, wanneer en voor hoe lang;

Wie bepaalde e-mails heeft verzonden, de geadresseerden en het volume ervan.

Wanneer is een individuele controle toegestaan?

Als	Bijkomende randvoorwaarden
Uit een occasionele globale controle blijkt dat het personeelslid de ICT-middelen niet heeft gebruikt volgens de afspraken van deze ICT-code of andere richtlijnen voor het gebruiken van onlinetechnologieën.	De individuele controle kan in deze situatie alleen nadat de algemeen directeur: de betrokken personeelsleden op een duidelijke en begrijpelijke wijze heeft ingelicht over het bestaan van de onregelmatigheid; het personeel op de hoogte heeft gebracht dat de elektrische onlinecommunicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden als opnieuw een dergelijke onregelmatigheid wordt vastgesteld (= directe individualisering).
Uit een occasionele globale controle blijkt dat een personeelslid zich schuldig maakt aan: ongeoorloofde feiten, lasterlijke feiten of feiten die strijdig zijn met de goede zeden of die de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden; het openbaar maken van vertrouwelijke informatie: bepaalde informatie mag immers niet algemeen gedeeld worden; feiten die de veiligheid, de performantie of de goede technische werking van de IT-systemen van de werkgever in het gedrang brengen.	In die gevallen moet het betrokken personeelslid niet vooraf worden gewaarschuwd.
De algemeen directeur een gegrond vermoeden heeft dat een personeelslid zich schuldig maakt aan de feiten, vermeld in het vorige punt. In dat geval, kan de algemeen directeur het internetgebruik en e-mailverkeer van dat personeelslid laten controleren. De algemeen directeur kan dat zonder zich te	Deze controle is beperkt in de tijd en kan niet slaan op gegevens die in het verleden zijn ontstaan. Het betrokken personeelslid hoeft niet op voorhand gewaarschuwd te worden.

Als	Bijkomende randvoorwaarden
beroepen op gegevens die verzameld zijn in een eerder uitgevoerde occasionele globale controle. Met 'gegrond vermoeden' wordt bedoeld dat er nog andere feitelijke elementen (bijvoorbeeld pestmails) zijn die erop wijzen dat een bepaald personeelslid zich schuldig zou maken aan de feiten vermeld in het vorige punt. De verantwoordelijkheid dat er een gegrond vermoeden is, ligt bij de algemeen directeur. Zij moeten in voorkomend geval voor de rechter kunnen bewijzen dat er zo'n gegrond vermoeden was. De wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk wordt geschonden. De wet verplicht de werkgever tot een onderzoek bij feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag. De algemeen directeur is daarbij bevoegd om de verzamelde elektronische online communicatiegegevens te individualiseren. Er ernstige indicaties zijn van mogelijke onregelmatigheden. In dat geval kan de Audit Vlaanderen een forensische audit (administratief onderzoek) instellen naar de aangelegenheid in kwestie. De bevoegdheid van Audit Vlaanderen op dat vlak is expliciet opgenomen in artikel 34 van het kaderdecreet bestuurlijk beleid van 18 juli 2003. Datzelfde artikel bepaalt ook dat Audit Vlaanderen voor het uitoefenen van zijn bevoegdheden toegang heeft tot alle informatie. Audit Vlaanderen is derhalve in het kader van de uitvoering van zijn forensische	Het gaat daarbij zowel om de gegevens die werden verzameld bij een occasionele controle als de gegevens die werden verzameld bij de permanente controle. Met dat doel kunnen ook gegevens die in het verleden zijn ontstaan, worden geraadpleegd. Die onderzoeksmogelijkheid wordt niet beperkt door het moment waarop de e-mails, bestanden of gegevens zijn ontstaan. Het betrokken personeelslid hoeft niet vooraf gewaarschuwd te worden (= directe individualisering). Audit Vlaanderen kan dergelijke gegevens eveneens gebruiken in het kader van een detectieaudit, op voorwaarde dat wordt gewaakt over de vertrouwelijkheid van de onderzochte gegevens in de rapportering.

Als	Bijkomende randvoorwaarden
audits ook bevoegd om alle werkgerelateerde e-mailverkeer, werkgerelateerde bestanden en elektronische communicatiegegevens te onderzoeken.	
Uit een permanente of occasionele controle blijkt dat een gebruiker van de elektronische middelen de veiligheid, performantie en/of goede technische werking van de IT-systemen in het gedrang brengt of de kosten abnormaal hoog doet oplopen.	In dat geval kan de algemeen directeur nagaan wie de gebruiker is met een directe individualisering, dit wil zeggen dat het personeelslid niet op voorhand dient te worden verwittigd.

Sancties.

Bij het handelen in strijd met deze regelgeving, het algemeen belang of de algemeen geldende normen en waarden voor het gebruik van het netwerk, het internet en e-mail, kunnen afhankelijk van de ernst van de inbreuk arbeidsrechtelijke en disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Social media policy

Omdat privé-gerelateerde en werk-gerelateerde social media posts vaak niet zo makkelijk te onderscheiden zijn, wil het gemeentebestuur volgende richtlijnen aanbevelen.

1. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over burgers of leveranciers. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over het product en de persoon of het bedrijf.
2. Wees extra voorzichtig bij het in discussie gaan met een burger. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde betogen, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor de werkgever.
3. De werkgever ondersteunt de open dialoog en de uitwisseling van ideeën en het delen van kennis. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van de werkgever over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met de werkgever, maken kenbaar dat zij op persoonlijke titel publiceren. Op social media kan enkel in naam van de werkgever worden gepost via de officiële pagina van de werkgever door de bevoegde werknemers.
4. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij

publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy. Het gebruik van social media gebeurt in 'real-time', één druk op de knop en je bericht staat direct online. Online informatie blijft eeuwig online staan, het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid.

5. Ook op social media dien je rekening te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Ook sociale omgangsvormen gelden net zo goed online als offline. Laster, eerroof, pesterijen en obsceniteiten zijn niet geoorloofd. Zorg ervoor dat je steeds de privacy van anderen respecteert.

6. Behoudens indien je de toegang van je gebruikersprofiel op social media hebt beperkt tot "vrienden", zullen de gegevens op deze account hun privé karakter verliezen omwille van de toegankelijkheid van een (quasi) onbeperkt aantal personen tot deze informatie. Alle informatie op je social media account is dan ook publiek toegankelijk. Dit wil zeggen dat je werkgever, zelfs heb je hem/haar niet bevriend, vrij al je posts kan en mag lezen. Let er op dat je geen recht hebt op openlijke kritiek op je werkgever (of werknemer) als die de grenzen van het hoffelijke en welvoeglijke overstijgt.

WIFI

Binnen alle werklocaties zijn er 2 WIFI verbindingen. De WIFI verbinding "Gemeente Nijlen" is exclusief voorbehouden voor de personeelsleden van het gemeentebestuur van Nijlen. Het wachtwoord van deze WIFI verbinding wordt ingevoerd door de Expert ICT en wordt niet bekend gemaakt. Deze WIFI verbinding wordt ook enkel exclusief gebruikt voor het gebruik van de laptop die het personeelslid in gebruik neemt en niet voor andere persoonlijke toestellen (gsm, tablet, ...). De andere WIFI verbinding "Bezoekers" is publiek toegankelijk.

B. Wachtwoordenbeleid en privacy

1 Inleiding

Een goed wachtwoordbeleid is tegenwoordig erg noodzakelijk voor het lokaal bestuur. Steeds meer privacygevoelige gegevens worden online gedeeld en een zwak wachtwoordbeleid zorgt ervoor dat het lokaal bestuur de deur openzet voor duidelijke risico's. Wachtwoorden zorgen er mee voor (samen met een authenticatiebeleid) dat de toegang tot applicaties sterk beveiligd kan zijn. Het is dus van belang om een sterk beleid op te zetten om het inlogproces en procedures te beheren en om personeelsleden het belang van sterke wachtwoorden bij te brengen.

Dit beleid heeft als doel enkele bepalingen op te leggen rond het correct gebruik van wachtwoorden om de toegang tot persoonsgevoelige gegevens te beveiligen middels een wachtwoord. In dit document wordt vooral het wachtwoordbeleid besproken en wordt minder gekeken naar het algehele authenticatiebeleid. Een sterk wachtwoordbeleid draagt bij dat de integriteit van de gegevens en van het lokaal bestuur niet geschaad wordt.

2 Toepassingsgebied

Dit wachtwoordbeleid is geldig voor alle personeelsleden van de gemeente. Dit wachtwoordbeleid geldt voor alle wachtwoorden die noodzakelijk zijn voor de vervulling van de taken. Zowel de wachtwoorden noodzakelijk voor het inloggen in de computer/ netwerk als wachtwoorden noodzakelijk voor het inloggen van de applicaties.

Alle mandatarissen die toegang hebben tot persoonlijke dossiers vallen onder toepassing van dit wachtwoordbeleid.

3 Toegangsbeheer

De verantwoordelijke van de organisatie (algemeen directeur) is ook verantwoordelijk voor het gebruikersbeheer van de organisatie. De verantwoordelijke kan ook een extra lokale beheerder aanduiden. Dit is bij voorkeur de informatieveiligheidsconsulent of een personeelslid van ICT. Bij de taak van beheerder hoort het beheren van alle toegangen tot Vlaamse en Federale toepassingen. Dit houdt het aanmaken van gebruikers, toekennen van rechten en stopzetten van rechten in. Let op: niet alle applicaties vallen onder dit gebruikersbeheer, ook alle lokale toepassingen en aanmeldsystemen moeten meegenomen worden in het toegangsbeheer. Dit betekent dat een systeem (inventarisatie) moet opgezet worden die het overzicht houdt van alle rollen en rechten gekoppeld aan personeelsleden in het lokaal bestuur. Het opzetten van een degelijke procedure rond het toegangsbeheer is belangrijk om de controle te kunnen houden op alle gebruikers die er zijn in de organisatie. Dit is de eerste stap in het wachtwoordbeleid.

3.1 Toegangsbeheer bij aanwerving

Nog voor de nieuwe medewerker in dienst treedt is het noodzakelijk om te weten welke toepassingen allemaal noodzakelijk zijn voor de uitoefening van zijn taak. Maak alvast de gebruiker aan en ken de rechten toe en schrijf deze ook weg in de inventarisatie.

3.2 Toegangsbeheer bij indiensttreding

Bij indiensttreding tekent het personeelslid dit beleid rond wachtwoorden. Het personeelslid wordt op de hoogte gesteld van de verschillende applicaties, inlogprocedures en wordt gesensibiliseerd over het wachtwoordbeleid.

Tijdens de indiensttreding wordt het personeelslid op regelmatige basis gesensibiliseerd over het belang van het wachtwoord. Sporadisch of systematisch kunnen ook de logs gecontroleerd worden om na te gaan of de toegang tot een applicatie rechtmatig gebruikt wordt.

De inventarisatie van de toegangen en rechten van het personeelslid worden gedurende de loopbaan up to date gehouden.

3.3 Toegangsbeheer bij uitdiensttreding

Bij uitdiensttreding gaat men na welke toegangen het personeelslid had. Deze worden systematisch allemaal stopgezet.

4 Wachtwoorden

Er zijn verschillende manieren om een wachtwoord sterk te maken. Een sterk wachtwoord is moeilijker te achterhalen en dus veiliger dan een 'zwak' wachtwoord. De sterkte van een wachtwoord hangt af van de lengte, complexiteit en de onvoorspelbaarheid.

4.1 Wachtwoordbepalingen

- Hoe langer een wachtwoord hoe beter. Het wachtwoord moet minstens 8 karakters hebben.
- Beter nog is om te werken met een wachtwoordzin. VB: IkGalederedagNaarHetBos
- Mix hoofdletters, kleine letters en tekens door elkaar: gebruik volgende tekens in het wachtwoord:
 - Hoofdletters
 - Kleine letters
 - Cijfers
 - Niet-alfanumerieke karaktersVB: p@dd€NSto€l589
- Gebruik de hoofdletters en andere karakters best in het midden van het wachtwoord/wachtzin en wissel ze met elkaar af. VB: p@dd€NSto€l589
- Keer woorden om. VB: l€otSNdd@p589
- Maak enkel wachtwoorden/wachtzinnen die betekenis hebben voor jou.
- Verander het wachtwoord om de 3 maanden.
- Hetzelfde wachtwoord kan maar 1 keer gebruikt worden.
- Gebruik verschillende wachtwoorden voor verschillende applicaties.
- Gebruik de wachtwoordtest van Safe On Web om te testen hoe sterk jouw wachtwoord is: <https://www.safeonweb.be/nl/wachtwoordtest>.
- Bekijk volgende filmpjes: <https://www.youtube.com/watch?v=opRMrEfAlil>
<https://www.youtube.com/watch?v=6uknozuNBG0>

4.2 Afraders

- Gebruik geen voor de hand liggende namen, woorden of getallen
VB: NaamVoornaamGeboortedatum
StraatnaamNR
- Schrijf het wachtwoord niet op: niet op papier, niet elektronisch in jouw GSM of PC. Bewaar ze zeker niet op een Post-it aan de computer. Indien je toch liefst je wachtwoord opschrijft, bewaar het dan ver van de gebruiker en schrijf er niet bij voor welke applicatie het dient.
- Geef het wachtwoord niet door, op geen enkele wijze aan niemand (**ook niet aan iemand van ICT**).
- Zorg dat niemand op je vingers kijkt bij het ingeven van een wachtwoord
- Gebruik geen woord uit het woordenboek
- Herhaal niet te veel karakters of nummers (Vb 11223344)

- Gebruik geen te makkelijke wachtwoorden (vb NaamAchternaamGeboortejaar)
- Bewaar je wachtwoord niet in de browser
- Gebruik andere wachtwoorden dan privé-wachtwoorden.
- Maak geen gebruik van de functie om ingelogd te blijven in een bepaalde applicatie

4.3 Wachtwoordbeheer

- **Na 3 pogingen** om in te loggen wordt het account vergrendeld. Neem contact op met de dienst ICT om het account terug te ontgrendelen.
- Laat de computer nooit onbeheerd achter maar vergrendel het scherm of log uit.
- **Na 15 minuten** inactiviteit valt de computer automatisch in slaapmodus en wordt het scherm vergrendeld.
- Er wordt automatisch gecontroleerd op het gebruik van goede wachtwoorden.
- De logs worden sporadisch/systematisch gecontroleerd om na te gaan of correct wordt omgegaan met de verkregen toegangen en rechten.
- De toegangsrechten worden systematisch gecontroleerd op hun actualiteit

4.4 Wat doen bij vermoeden van misbruik?

Misbruik kan ontvreemding of onrechtmatig gebruik van een wachtwoord zijn.

- Verander het wachtwoord onmiddellijk
- Neem direct contact op met de informatieveiligheidsconsulent, de dienst ICT en de systeembeheerder
- Deze personen gaan na of er sprake is van een misbruik en proberen zo nodig de schade te herstellen.

4.5 Wat doen indien het wachtwoord vergeten werd?

- Neem contact op met de dienst ICT/systeembeheerder

4.6 Gebruik wachtwoordmanagers/ wachtwoordkluis

Indien er te veel wachtwoorden onthoud moeten worden kan het personeelslid gebruiken van een wachtwoordkluis. Wachtwoordkluisen slaan al de wachtwoorden versleuteld op in een beveiligd bestand. Dit bestand wordt geopend met één sterk wachtwoord. Dit wil zeggen dat er maar één wachtwoord meer nodig is om alle wachtwoorden veilig te ontsleutelen.

De volgende wachtwoordkluisen werden veilig bevonden voor ons bestuur:

- KeePass (<http://keepass.info/>)
- LastPass (<https://lastpass.com/nl/>)
- Dashlane (<https://www.dashlane.com/>)
- 1Password (<https://agilebits.com/onepassword>)
- Passwordsafe (<https://www.pwsafe.net/>)

5 Risico's

Aan een slecht wachtwoordbeleid zijn risico's verbonden. Met dit beleid willen we onderstaande risico's verkleinen en/of uitschakelen.

- Phising: via phishing proberen oplichters achter persoonlijke gegevens/ wachtwoorden te komen via e-mail of telefoon. Met deze informatie kunnen oplichters persoonlijke gegevens stelen en publiceren.
- Hacking: door zwakke wachtwoorden wordt het zeer eenvoudig om in te breken in de systemen van het lokaal bestuur. Eens binnen in het systeem kan er zeer veel schade berokkend en gegevens gestolen worden.

6 Rol informatieveiligheidsconsulent

De informatieveiligheidsconsulent gaat na of er rechtmatig gebruik gemaakt wordt van de toegangen en rechten die de medewerkers krijgen. Hij/zij is de contactpersoon bij mogelijke incidenten. De informatieveiligheidsconsulent sensibiliseert op regelmatige basis de personeelsleden over het belang van wachtwoorden en de risico's verbonden aan zwakke wachtwoorden. Hij/zij is verantwoordelijk voor de naleving van de regelgeving inzake privacy en gegevensbescherming. De informatieveiligheidsconsulent evalueert op regelmatige basis de toepassing van het informatieveiligheidsbeleid en rapporteert aan de verantwoordelijke van de organisatie. Waar nodig wordt het informatieveiligheidsbeleid aangepast.

BIJLAGE III Samenstelling Bijzonder onderhandelingscomité en Hoger overlegcomité

Namens de overheid:

Burgemeester, voorzitter OCMW, algemeen directeur,
HR manager, verslaggever

Namens de vakbonden:

Voor het ACV- openbare diensten (Algemeen christelijk vakverbond)

Secretaris: Freddy De Wilder – Mail: Openbare.DienstenMechelen@acv-csc.be –
Telefoon: 015/71.85.41

Vakbondsafgevaardigde: Paul Van Mengsel – Mail: paul.vanmengsel@telenet.be –
Telefoon: 0495/23.17.15

Voor ACOD (Algemene centrale der openbare diensten)

Vaste Afgevaardigde: Valerie Castrel – Mail: valerie.castrel@cgspacod.be –
Telefoon: 015/41.28.44 en 0496/18.39.09

Vakbondsafgevaardigden: Jules Roelants – Mail: julroelants@hotmail.com –
Telefoon: 0498/44.59.36

Rudy Beullens – Mail: rudym.beullens1@gmail.com –
Telefoon: 0485/60.30.33

Voor VSOA (Vrij syndicaat openbare diensten)

Vaste Gemachtigde: Els Joris – Mail: antwerpen@zone-vsoalrb.be – Telefoon:
0472/38.75.88

Als onafhankelijken:

Preventieadviseur
Arbeidsgeneesheer

BIJLAGE IV Inspectiediensten en andere contactadressen

Sociale inspectie

Italiëlei 124 / bus 63, 2000 Antwerpen
Tel 03/206.99.00

Technische en medische inspectie

Italiëlei 124 / bus 77, 2000 Antwerpen
Tel 03/232.79.05

Toezicht op Sociale Wetten

Louizastraat 1, 2800 Mechelen
Tel 015/45.09.80, Fax 015/45.09.99

Inschrijvingsnummer RSZPPO

52410009

Kinderbijslagfonds

Famifed
Trierstraat 70
1000 Brussel

Verzekeringskas Arbeidsongevallen

ETHIAS, Prins Bisschopssingel 73, 3500 Hasselt
Tel 011/28.21.11

Dienst voor preventie en bescherming

- 1.Externe dienst preventie
Preventieadviseur : Bart Geers
- 2.Arbeidsgeneeskundige werk
Arbeidsgeneesheer Mensura
- 3.Preventieadviseur psychosociale aspecten
Mensura externe dienst voor preventie en bescherming op het werk (zie bijlage I)

BIJLAGE V Reglement gemeenschappelijke vervoersmiddelen

Wie?

Ieder personeelslid dat om zijn werkzaamheden te kunnen uitoefenen zich moet verplaatsen buiten de normale arbeidsplaatsen, kan gebruik maken van de gemeenschappelijke vervoersmiddelen (dienstwagen, elektrische fiets, edm.).

Aanvraag?

De aanvraag tot gebruik van een gemeenschappelijke vervoersmiddel dient op voorhand te gebeuren aan de verantwoordelijke door middel van een aanvraag via de outlook agenda. Dit is niet van toepassing voor dienstwagens ter beschikking van de werklieden van Team Facility.

Rechten en plichten?

- Elkeen is verplicht zich tijdens het gebruik van het vervoersmiddel aan de verkeersreglementen en de wegcode te houden.
- Het vervoersmiddel mag enkel door het personeelslid bestuurd worden.
- Het vervoersmiddel wordt opgehaald op de vaste standplaats en wordt dezelfde dag teruggebracht naar de vaste standplaats, behalve in uitzonderlijke gevallen (verwittigen direct leidinggevende).
- Het vervoersmiddel mag uitsluitend gebruikt worden voor professionele doeleinden.
- Bij vertrek en aankomst op de standplaats wordt de kilometerstand genoteerd in het daarvoor bestemde registratiedocument bij het gebruik van de dienstwagen met uitzondering van de dienstwagens ter beschikking van de werklieden van Team Facility.

Verzekering en schade?

Het vervoersmiddel is verzekerd.

Eventuele schade door ongeval, pech, ... tijdens het werkopdracht zal niet op de bestuurder verhaald worden, behoudens grove fout (vb. dronkenschap of vluchtmisdrijf), bedrog of vaak voorkomende lichte fout.

Ongeval?

Indien men betrokken raakt in een ongeval wordt ALTIJD het Europees aanrijdingsformulier ingevuld.

Men brengt eveneens zo spoedig mogelijk de Expert financiën, aankopen en contracten op de hoogte.

Pech of gebrek?

Indien men met een technisch probleem krijgt af te rekenen of het vervoersmiddel enig gebrek vertoont, verwittigt men de verantwoordelijke, nl. de duurzaamheidsadviseur. Deze kan dan contact opnemen met een pechverhelpingsdienst, garage of het team Facility.

Tanken?

Wanneer het peil van de brandstof onder de 25% daalt, dient het personeelslid te tanken. Het personeelslid maakt hiervoor gebruik van de tankkaart. Deze is beschikbaar aan het onthaal van het gemeentehuis.

Batterij opladen?

Zie bijlage IX.

Verkeersinbreuken of andere onregelmatigheden?

Alle kosten ten gevolge van een verkeersinbreuk of retributies ten gevolge van het niet kiezen van het goedkoopste tarief vallen ten laste van het personeelslid (vb. snelheidsovertredingen, door rood licht rijden, ...).

Misbruik?

Overtredingen van deze bijlage kunnen worden gesanctioneerd .

BIJLAGE VI - 10 FEBRUARI 2003. - Wet betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen

Artikel 1. Deze wet regelt een aangelegenheid als bedoeld in artikel 78 van de Grondwet.

Art. 2. Ingeval personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen, wier toestand statutair geregeld is, bij de uitoefening van hun werk schade berokkenen aan de openbare rechtspersoon of aan derden, zijn zij enkel aansprakelijk voor hun bedrog en hun zware schuld. Voor lichte schuld zijn zij enkel aansprakelijk als die bij hen eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Art. 3. Openbare rechtspersonen zijn aansprakelijk voor de schade die hun personeelsleden aan derden berokkenen bij de uitoefening van hun werk, op de wijze waarop aanstellers aansprakelijk zijn voor de schade aangericht door hun aangestelden, en dit ook wanneer de toestand van deze personeelsleden statutair is geregeld of zij gehandeld hebben in de uitoefening van de openbare macht.

Art. 4. De personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen tegen wie voor de burgerlijke rechter of de strafrechter een vordering tot schadeloosstelling wordt ingesteld naar aanleiding van schade die zij bij de uitoefening van hun werk aan derden hebben berokkend, stellen de openbare rechtspersoon hiervan in kennis. Zij kunnen de rechtspersoon gedwongen in het geding laten tussenkomen; deze kan ook vrijwillig tussenkomen.

Art. 5. De vordering schadeloosstelling of de regresvordering ingesteld door openbare rechtspersonen tegen hun personeelsleden is slechts in rechte ontvankelijk, indien zij wordt voorafgegaan door een aanbod tot minnelijke schikking aan de verweerder. Openbare rechtspersonen kunnen beslissen dat de schade slechts gedeeltelijk moet worden vergoed.

Art. 6. Deze wet is van toepassing op de personeelsleden van het vrij onderwijs die niet onderworpen zijn aan de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

Art. 7. Artikel 23, 3° van de wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon der werknemers wordt vervangen als volgt : « 3° de vergoedingen en schadeloosstellingen, verschuldigd ter uitvoering van artikel 18 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, en van artikel 24 van de wet van 1 april 1936 op de arbeidsovereenkomst wegens werk op binnenschepen en van artikel 5 van de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen. »

Art. 8. Deze wet doet geen afbreuk aan de toepassing van andere wetten of decreten die in deze wet behandelde materies regelen voor bepaalde categorieën personeelsleden van openbare rechtspersonen. Kondigen deze wet af, bevelen dat zij met 's Lands zegel zal worden bekleed en door het Belgisch Staatsblad zal worden bekendgemaakt.

BIJLAGE VII - MAALTIJDCHQUES

Artikel 1. Toepassingsgebied.

In toepassing van artikel 203 van de geldende rechtspositieregeling hebben personeelsleden die onder het toepassingsgebied van deze rechtspositieregeling vallen recht op maaltijdcheques.

Dit reglement wordt gesloten in het kader van artikel 19 bis 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.

Het regelt de modaliteiten van toekenning en gebruik van maaltijdcheques die van toepassing zijn op de werkgever en de werknemer.

Artikel 2. Toekenning van maaltijdcheques.

De maaltijdcheques zullen aan de werknemers bedoeld in artikel 1 worden toegekend volgens de hier beschreven modaliteiten.

Artikel 3. Wijze van toekenning van maaltijdcheques.

De maaltijdcheques zullen in elektronische vorm worden toegekend aan de werknemers bedoeld in artikel 1 en dit via een erkende uitgever ter beschikking gesteld.

Het personeel en de werkgever kunnen deze wijze van toekenning van maaltijdcheques niet wijzigen en kunnen niet kiezen voor toekenning van maaltijdcheques op papieren drager.

Artikel 4. Bepalingen specifiek voor maaltijdcheques in elektronische vorm.

De maaltijdcheques in elektronische vorm worden maandelijks gecrediteerd op de maaltijdchequerekening van de werknemer in functie van het aantal dagen van de voorgaande maand tijdens dewelke effectieve arbeidsprestaties geleverd werden door de werknemer.

De maaltijdcheques worden geacht te zijn toegekend aan het personeelslid op het moment waarop diens maaltijdchequerekening wordt gecrediteerd.

De geldigheid van de maaltijdcheques is beperkt in de tijd, conform artikel 19 bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969. De geldigheidsduur van twaalf maanden vangt aan op het moment waarop de elektronische maaltijdcheques worden overgemaakt op de maaltijdchequerekening. De geldigheidsduur kan worden nagekeken door het personeelslid vóór het gebruik van de maaltijdcheques. De maaltijdcheques kunnen meestal slechts gebruikt worden voor de betaling van een maaltijd of voor de aankoop van verbruiksklare voedingswaren.

Het personeelslid dat geniet van het voordeel van maaltijdcheques in elektronische vorm krijgt gratis een drager ter zijn beschikking gesteld (een kaart). Hij verbindt zich ertoe deze in goede staat te bewaren.

Het personeelslid kan de drager niettemin bewaren tot aan de vervaldatum van de maaltijdcheques die nog ter beschikking zijn op zijn maaltijdchequerekening.

In geval van verlies of diefstal van de drager is het personeelslid ertoe gehouden Card Stop daarvan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Alle transacties die voor de aangifte van verlies of diefstal worden uitgevoerd zijn onherroepelijk zonder mogelijkheid van verhaal van het personeelslid op de gemeente of de uitgever van de elektronische maaltijdcheque. Na de aangifte zal de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op vraag van de gemeente een nieuwe beveiligde elektronische drager op naam uitgeven. Het personeelslid dient voor deze vervangkaart de waarde van de werkgeversbijdrage in één maaltijdcheque te betalen. Behalve in geval van betwisting door de werknemer, zal deze kost afgehouden worden van de eerstvolgende netto verloning die hem verschuldigd is.

Het aantal maaltijdcheques dat op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het personeelslid beschikbaar is, blijft ongewijzigd, maar de geldigheidsduur wordt verlengd met de wettelijke termijn.

Het personeelslid verbindt er zich toe de gemeente als werkgever onmiddellijk op de hoogte te stellen van elke onregelmatigheid of elk bedrog met behulp van de beveiligde elektronische betaalkaart op naam.

Zowel de werkgever als het personeelslid zullen door de uitgever van de elektronische maaltijdcheques op de hoogte worden gesteld bij elke storting op de persoonlijke maaltijdchequerekening van het betrokken personeelslid.

Artikel 5. Aantal maaltijdcheques.

Maaltijdcheques worden toegekend voor elke dag waarop effectief prestaties werden geleverd. Hiertoe worden per personeelslid de effectieve maandprestaties (in uren) gedeeld door 7,5 en zo wordt het aantal cheques op maandbasis bepaald.

Indien deze berekening een decimaal getal oplevert, wordt het afgerond op de hogere eenheid. Het aantal toegekende maaltijdcheques per kwartaal kan nooit hoger zijn dan het maximum aantal werkdagen dat tijdens dat kwartaal gepresteerd kan worden door een voltijds personeelslid.

Artikel 6. Werkgevers- en werknemerstussenkomst in het bedrag van de maaltijdcheques.

De tussenkomst van de werkgever in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt € 4,91. De tussenkomst van het personeelslid in het bedrag van de maaltijdcheque bedraagt € 1,09. Bijgevolg bedraagt de nominale waarde van de maaltijdcheque € 6,00.

De werkgever behoudt zich expliciet het recht voor om zijn tussenkomst te verminderen of de tussenkomst van het personeelslid te vermeerderen in geval van wijziging van de toepasselijke reglementering op het vlak van de vrijstelling van sociale zekerheidsbijdragen van de maaltijdcheques. Het personeelslid erkent en aanvaardt deze mogelijkheid van wijziging door de werkgever.

Artikel 7. Inwerkingtreding en duur.

Deze bijlage geldt voor onbepaalde duur.

Niettegenstaande de bepalingen van de voorgaande alinea zal deze regeling eindigen in geval van wijziging van artikel 19 bis 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.

BIJLAGE VIII. – Reglement fietsvergoeding

Algemeen

Alle personeelsleden van de gemeente Nijlen ongeacht hun statuut hebben recht op een fietsvergoeding.

Premie

De premie bedraagt 0.145 EUR per kilometer. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de **fiscale index**.

Procedure

De personen die in aanmerking willen komen tot het verkrijgen van een fietspremie kunnen bij Team Interne Ondersteuning, afdeling Ontwikkeling en Organisatie een standaard aanvraagformulier bekomen. Op dit aanvraagformulier dient het personeelslid op erewoord te verklaren hoeveel kilometers hij of zij precies woont van zijn of haar werkplaats. Het personeelslid mag hierbij kiezen voor de veiligste, kortste route. Dit standaard aanvraagformulier moet worden teruggestuurd aan de teamassistent van het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie, die de ingediende veiligste, kortste route controleert.

Bij het bepalen van het aantal kilometers per dag waarvoor er fietsvergoeding wordt toegekend wordt de enkele afstand vermenigvuldigd met 2 en afgerond naar boven tot op een volgend geheel getal.

Het team Interne Ondersteuning van de afdeling Ontwikkeling en Organisatie bezorgt de nodige maandkalenders voor de personen die geen gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem. Hierop vullen de personeelsleden de dagen in dat men per fiets naar het werk komt. Er wordt per dag voor maximum 1 heen- en terug verplaatsing fietsvergoeding toegekend.

Deze kalender wordt op erewoord ondertekend door het personeelslid en ter controle eveneens door de direct leidinggevende. De premie wordt per kwartaal uitbetaald.

De personeelsleden die gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem zijn verantwoordelijk voor de correcte registratie van de dagen waarop zij met de fiets naar het werk komen.

De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de correcte naleving van de toekenning van de fietsvergoeding en de controle op het gebruik van de fiets als middel voor verplaatsing voor het woon-werk verkeer.

Sanctie

De onrechtmatige aangifte of inning van de fietspremie kan leiden tot het opstarten van een tuchtprocedure of de ontslagprocedure, gelet op bedrog.

Bijlage IX. Afspraken gebruik elektrische fietsen

De gemeente Nijlen stelt elektrische fietsen ter beschikking van het personeel voor dienstverplaatsingen. Hiermee wil de gemeente haar personeelsleden stimuleren om zoveel mogelijk de fiets te nemen. Zeker voor korte verplaatsingen nemen we nog te vaak de auto. Met een elektrische fiets kunnen er nu ook gemakkelijk iets langere afstanden met de fiets afgelegd worden.

Beschrijving elektrische fietsen

Er zijn 4 elektrische fietsen beschikbaar. Er werd voor damesfietsen gekozen omdat die door iedereen gebruikt kunnen worden. De aandrijving gebeurt via een middenmotor, wat een goede stabiliteit geeft. De ondersteuning gebeurt automatisch en er zijn 7 versnellingen.

De actieradius met een 100 % opgeladen batterij is afhankelijk van een aantal factoren zoals lichaamsgewicht, tegenwind, aantal hellingen en rijmodus. Hou rekening met onderstaande afstanden:

Rijmodus	Bereik
Eco	+/- 120 km
Tour	+/- 65 km
Sport	+/- 50 km
Turbo	+/- 45 km

De fietsen staan gestald op de volgende locaties:

Fiets	Gebouw	Sleutels af te halen
nr. 1	Gemeentehuis	Onthaal
nr. 2	Gemeentehuis	Onthaal
nr. 3	Koningsbaan 77	Jan Van Den Eynde / Marc Roosenbroeck
nr. 4	Kessel-Dorp 54	Onthaalmedewerker

Waarschuwing bij gebruik van een elektrische fiets:

Let op, een elektrische fiets is geen gewone fiets. De fiets is zwaarder en je kunt er sneller mee fietsen. De fiets ondersteunt je bij het trappen tot een snelheid van 25 km/u.

Houd daar rekening mee en let op met hoge snelheden, zeker wanneer je door een centrum fietst. Vertraag ook tijdig, want bij een hogere snelheid is de remafstand groter.

Het gebruik van een helm is sterk aanbevolen.

Om een elektrische fiets te reserveren en gebruiken:

Reserveer een fiets via outlook en vermeld naar waar je je verplaatst.

Je krijgt de sleutel en de batterij mee. De sleutel past zowel op de fiets als op de batterij.

Installeer de batterij en draai ze op slot.

Zet de fiets aan voor je vertrekt. Dat doe je door op de display op de knop linksonder te drukken.

De lichten hebben een sensor en springen automatisch aan. Je kan ze ook manueel aanzetten door op de display op de knop rechtsonder te drukken.

In het midden van de display zie je de blokjes die de resterende capaciteit van de batterij aangeven.

Aan de rechterkant van het stuur vind je de versnellingen.

Aan de linkerkant van het stuur vind je 3 knoppen:



Display



De plus en de min gebruik je om het ondersteuningsniveau aan te passen. Er zijn 4 ondersteuningsniveaus: Eco, Tour, Sport en Turbo.

Met de zwarte knop in het midden kun je een aantal gegevens bekijken: de gemiddelde snelheid, de maximale snelheid, de totale gefietste afstand... Door telkens kort op de zwarte knop te drukken, kun je al die gegevens aflezen op het scherm van de computer.

Na gebruik neem je de sleutel en batterij terug naar het onthaal. Maak de batterij los door de sleutel erin te steken en vervolgens een kwartslag te draaien. Je kunt de batterij er dan achteraan uittrekken.

Ondersteuningsniveau

Welke afstand mag met de elektrische fiets worden afgelegd:

Indien een elektrische fiets beschikbaar is, is het sterk aangewezen om deze te gebruiken voor dienstverplaatsingen op het grondgebied van de gemeente. Ook dienstverplaatsingen binnen een straal van 25 kilometer mogen met de elektrische fiets worden afgelegd.

Indien het een gecombineerde verplaatsing betreft (woonwerkverkeer – dienstverplaatsing of omgekeerd) of indien het woonwerkverkeer betreft, kan uitzonderlijk afgesproken worden dat de elektrische fiets toch gebruikt wordt. Hiervoor dient toestemming gevraagd te worden aan het diensthoofd. Een bijkomende voorwaarde is dat de fiets 's nachts in een afgesloten fietsenberging gestald kan worden en dat de fiets de volgende werkdag terug beschikbaar is voor gebruik.

Diefstal

De elektrische fiets moet altijd aan een fietsenstalling of stevige paal bevestigd worden. Voor elke nieuwe fiets wordt bovendien een verzekering tegen diefstal afgesloten voor een periode van 3 jaar.

Onderhoud

Het is belangrijk dat eventuele mankementen aan de fiets onmiddellijk gemeld worden aan de duurzaamheidsambtenaar. Je kunt hem bereiken op het nummer 03/270.02.78 of via matthias.verstraeten@nijlen.be.

Vragen?

Met vragen kun je altijd terecht bij de duurzaamheidsambtenaar.

Bijlage X. Re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

I inleiding

Afwezigheid door langdurige ziekte heeft een hoog prijskaartje voor de werkgever, voor de sociale zekerheid en voor de maatschappij, maar zeker ook voor de arbeidsongeschikte werknemer zelf: het leidt tot inkomstenverlies, verlies van sociale contacten, en vaak tot nog meer gezondheidsproblemen. Hoe langer iemand arbeidsongeschikt is, des te moeilijker het voor hem of haar is om opnieuw te gaan werken. Het is dus van het allergrootste belang om werknemers in een vroeg stadium de kans te geven weer aan de slag te gaan.

II Doelstelling re-integratie van arbeidsongeschikte werknemers

Het opstellen en het doorlopen van een re-integratietraject beoogt werkgevers en werknemers te doen beseffen dat er echt wel mogelijkheden zijn voor re-integratie, en hen te helpen deze kans te grijpen.

In het re-integratietraject voor werknemers is een belangrijke rol weggelegd voor de preventie-adviseur-arbeidsgeneesheer, die niet alleen de arbeidsomstandigheden en het werk in een bepaalde onderneming kent, maar ook de werknemer, en die bovendien kan fungeren als gekend aanspreekpunt voor de werkgever. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer maakt ook deel uit van een multidisciplinair team binnen de interne of externe dienst voor preventie en bescherming op het werk. Dit laat toe om bv. ook ergonomen of preventieadviseurs die gespecialiseerd zijn in psychosociale aspecten in te schakelen, wat zeker nuttig is als de arbeidsongeschiktheid te wijten is aan stress, burn-out of rug- en nekklachten als gevolg van het werk. Het kan hier gaan om een werknemer die tijdelijk zijn overeengekomen werk niet kan uitoefenen of om een werknemer die definitief ongeschikt is voor het overeengekomen werk. In dit laatste geval zal er moeten worden gezocht naar een definitieve oplossing via aangepast of ander werk.

III Wetgeving

Verwijzingen naar het Belgisch Staatsblad:
Wet van 4 augustus 1996,
Belgisch Staatsblad van 18 september 1996;
Wet van 7 april 1999,
Belgisch Staatsblad van 20 april 1999;
Wet van 10 januari 2007,
Belgisch Staatsblad van 6 juni 2007;
Koninklijk besluit van 28 mei 2003,
Belgisch Staatsblad van 16 juni 2003.
Koninklijk besluit 28 oktober 2016

IV Opstarten re-integratietraject

Het is de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die een re-integratietraject begeleidt.

De opstart van het re-integratietraject kan op verzoek van drie verschillende partijen:

De werknemer zelf

De werknemer kan zelf vragen om een re-integratietraject op te starten, ongeacht de duur van zijn arbeidsongeschiktheid. Hij kan dit dus in principe reeds vragen tijdens zijn eerste maand arbeidsongeschiktheid (tijdens de periode van het gewaarborgd loon), maar ook als hij reeds geruime tijd arbeidsongeschikt is (zowel tijdens primaire arbeidsongeschiktheid als tijdens invaliditeit). Ook de behandelend geneesheer van de werknemer kan een verzoek tot re-integratie bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer indienen, mits toestemming van de werknemer, of de werknemer kan zijn behandelend geneesheer vragen om dit te doen.

Op vraag van de adviserend geneesheer van het ziekenfonds

Zie de procedure die verder uitgeschreven staat.

De werkgever kan pas een verzoek indienen ten vroegste na 4 maanden ononderbroken afwezigheid wegens ziekte of ongeval (dus geen opeenvolgende korte periodes van arbeidsongeschiktheid) van de werknemer.

De werkgever kan het verzoek onmiddellijk indienen als er een attest van de behandelende arts is dat een definitieve ongeschiktheid attesteert.

In beide gevallen mag het begin van de ziekte van de werknemer niet voor 1/1/2016 zijn begonnen.

De voorkeur wordt gegeven aan werknemers die zelf het initiatief nemen tot re-integratie. Slechts in de gevallen waarin de werknemer aan de werkgever een attest bezorgt van de behandelend geneesheer waaruit de definitieve ongeschiktheid blijkt om het overeengekomen werk uit te voeren, kan de werkgever het traject vroeger opstarten: in dit laatste geval is de kans immers groot dat er naar ander of aangepast werk zal moeten worden gekeken, en daarmee kan men best zo snel mogelijk beginnen, om te vermijden dat de situatie evolueert naar een afwezigheid van lange duur.

Bij de aanvraag tot opstart van een re-integratietraject (door werknemer, adviserend geneesheer van het ziekenfonds of de werkgever) verwittigt **de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (PA AG)** de andere partijen.

Dit betekent dat hij de werkgever verwittigt wanneer er een traject wordt opgestart door de werknemer of door de adviserend geneesheer of dat hij de adviserend geneesheer moet verwittigen wanneer de werknemer of de werkgever een re-integratietraject wil opstarten.

V Re-integratiebeoordeling door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer

1. integratie-onderzoek en overleg met werknemer en andere betrokken actoren:

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal zo snel mogelijk na het verzoek tot re-integratie de **betrokken werknemer** uitnodigen, om hem te onderzoeken, met hem te overleggen en na te gaan hoe de werknemer zelf staat tegenover een mogelijke re-integratie. Het doel is na te gaan of de werknemer op termijn het overeengekomen werk opnieuw zal kunnen uitoefenen, eventueel mits aanpassing van de werkpost, en om de mogelijkheden voor re-integratie te onderzoeken op basis van de arbeidscapaciteiten van de werknemer, m.a.w. via aangepast of ander werk.

De werkgever neemt de verplaatsingskosten van de werknemer die verbonden zijn aan het re-integratietraject voor zijn rekening

Om de re-integratie alle slaagkansen te bieden, is het aangewezen om de **behandelend geneesheer van de werknemer** zo vroeg mogelijk te betrekken. In de meeste gevallen zal het hier gaan om de huisarts, die ook het attest van arbeidsongeschiktheid heeft uitgereikt. Het is echter ook mogelijk dat de werknemer in behandeling is bij een andere arts (specialist) en door hem wordt opgevolgd. In dat geval is het wenselijk om met deze arts contact op te nemen.

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan eventueel in deze fase overleg plegen met de behandelend geneesheer, op voorwaarde dat de werknemer hiervoor zijn toestemming geeft. Het is immers mogelijk dat het nodig is om medische gegevens uit te wisselen of over de gezondheidstoestand van de werknemer te spreken: behandelend geneesheer en preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn allebei arts, en als dusdanig zijn zij beiden gebonden door het medisch beroepsgeheim.

Bovendien is hun voornaamste doel de bescherming van de gezondheid van de werknemer/patiënt. Het is dan ook in het belang van de werknemer om deze toestemming te geven. Om een weloverwogen re-integratie-beoordeling te kunnen maken, is het voor de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer immers belangrijk om overleg te kunnen plegen met een arts die de gezondheidstoestand van de werknemer en zijn mogelijkheden goed kent. Anderzijds is het de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die de arbeidsomgeving beter kent, met inbegrip van werkpost en functie van de werknemer. Dit komt de uitwisseling van informatie voor beide artsen ten goede.

Momenteel worden communicatietools en –middelen uitgewerkt om deze communicatie vlotter te laten verlopen. Het is niet verplicht deze tools te gebruiken

Onderzoek van de werkpost

Zowel in het kader van de terugkeer (op termijn) naar het overeengekomen werk, als voor het (tijdelijk of definitief) aangepast of ander werk, is het mogelijk dat de werkpost – of ruimer: de werkomgeving – moet worden aangepast. Het is bv. mogelijk dat de toegankelijkheid moet worden aangepast (bv. voor een rolstoel of

iemand die slecht te been is), dat de werknemer een eigen bureau moet hebben (concentratieproblemen, teveel lawaai), enz.

De 'werkpost' wordt in het KB Gezondheidstoezicht omschreven als 'de plek waar men werkt, het toestel of het geheel van uitrustingen waarmee men werkt, evenals de onmiddellijke werkomgeving'. Het kan dus gaan om een machine of installatie, maar ook om een bureau (niet alleen het bureaumeubel en de stoel, maar ook de ruimte waarin dit zich bevindt (open-plan, verdieping, enz.). Als de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer de werkpost kent, moet hij deze niet opnieuw onderzoeken, of kan het nuttiger zijn om het fysieke onderzoek van de werkpost te laten doen door iemand die meer gespecialiseerd is gelet op de concrete arbeidsongeschiktheidsproblematiek, bv. als het gaat om een werknemer die arbeidsongeschikt blijft omwille van problemen met het bewegingsapparaat als gevolg van bepaalde handelingen die moeten worden gesteld met een machine of aan een band, is het misschien interessanter om dit onderzoek door een ergonoom te laten verrichten; gaat het om een problematiek van pesten op het werk of andere psychosociale risico's, dan is een preventieadviseur psychosociale aspecten beter geschikt om na te gaan welke aanpassingen er eventueel aan de werkpost zouden moeten gebeuren.

Verslag

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer maakt, als hij het nodig acht, een verslag van zijn bevindingen en van het resultaat van het overleg dat in het gezondheidsdossier van de werknemer moet worden opgenomen. De werknemer kan eventueel vragen om inzage.

2. Re-integratiebeoordeling

Op basis van zijn onderzoek van werknemer en werkpost, en van het overleg met de andere betrokken actoren, maakt de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zijn re-integratiebeoordeling op en vermeldt deze op het formulier voor de re-integratiebeoordeling (op papier of elektronisch), dat bestemd is voor de werkgever en de werknemer.

3. Termijn voor de re-integratiebeoordeling

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer beschikt over een maximumtermijn van 40 werkdagen na de ontvangst van het re-integratieverzoek om dit deel van het traject te doorlopen (art. 73/2, §5 KB Gezondheidstoezicht), dus voor het overleg/onderzoek van de werknemer en van de werkpost, het overleg met andere betrokkenen en het opmaken en bezorgen van de re-integratiebeoordeling aan de werkgever en de werknemer. Hij voegt de re-integratiebeoordeling ook toe aan het gezondheidsdossier van de werknemer. De termijn kan uiteraard korter zijn wanneer alle overleg vlot verloopt.

4. Mogelijke gevolgen van de re-integratiebeoordeling

Als de werknemer niet akkoord gaat met de beslissing van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer om hem definitief ongeschikt te verklaren voor het

overeengekomen werk, kan hij hiertegen een beroep instellen bij de inspectie TWW. Deze beroepsprocedure schorst het traject, dat pas kan worden hernomen van zodra het resultaat van de beroepsprocedure bekend is bij werkgever en werknemer.

VI. Re-integratieplan

1. Overleg en opmaken van een re-integratieplan

Van zodra hij van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een beslissing heeft ontvangen waarin aangepast of ander werk wordt voorgesteld, eventueel in combinatie met een voorstel tot aanpassing van de werkpost (en daartegen door de werknemer geen beroep werd ingesteld), kan de werkgever beginnen aan het opmaken van een re-integratieplan (art. 73/3, §1 KB Gezondheidstoezicht).

Hij doet dat na overleg met de werknemer en de arbeidsgeneesheer en maakt van dat overleg een verslag. Hij maakt dit plan zelf op, niet met de hulp van de PAAG. Hij kan er ook andere personen bij betrekken die kunnen bijdragen tot het slagen van de re-integratie, zoals bv. de HR-verantwoordelijke of een verantwoordelijke voor vorming en opleiding. In deze fase moet de medische beoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer concreet worden gemaakt, door het nagaan van de mogelijkheden op het vlak van aangepast of ander werk, opleiding en eventuele aanpassingen aan de werkpost, aangezien hier ook de werkgever betrokken partij is. Als het gaat om een progressieve werkhervatting kan er uiteraard ook een tijdspad voor de re-integratie worden uitgestippeld.

De werknemer kan zich tijdens dit overleg (en in feite tijdens de hele doorlooptijd van het re-integratietraject) laten bijstaan door een werknemersafgevaardigde in het Comité voor preventie en bescherming op het werk, of als er geen comité is, door een vakbondsafgevaardigde van zijn keuze.

Na afloop van het overleg zijn er twee mogelijkheden:

- ofwel is er **aangepast of ander werk gevonden** dat beantwoordt aan de re-integratiebeoordeling van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en aan de mogelijkheden van de werknemer: in dat geval moet de werkgever een re-integratieplan overmaken aan de werknemer (art. 73/3, §3 KB Gezondheidstoezicht). De termijn waarover de werkgever beschikt om dit te doen, is verschillend naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk, dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk.
- ofwel volgt uit het overleg dat er **in de onderneming geen mogelijkheden voorhanden zijn voor aangepast of ander werk**: in dat geval moet de werkgever in een verslag motiveren waarom er geen re-integratieplan wordt opgesteld.

2. Termijn voor het opmaken van een re-integratieplan of verslag

De termijn waarover de werkgever beschikt om het re-integratieplan op te maken en het te bezorgen aan de werknemer, verschilt naargelang het gaat om een werknemer die tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk (a), dan wel om een definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk (b).

a. Bij **tijdelijke ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk is er voor de fase van het overleg en het opmaken van een re-integratieplan een termijn van maximum 55 werkdagen voorzien, die uiteraard ook korter kan zijn als het opmaken van een plan vlot verloopt (art. 73/3, §3, 1° KB Gezondheidstoezicht). Deze termijn geldt alleen voor de situaties waarin de werknemer tijdelijk ongeschikt is voor het overeengekomen werk en waarbij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer had aangegeven dat de werknemer aangepast of ander werk kan verrichten (dus TRAJECT A).

b. Bij **definitieve ongeschiktheid** voor het overeengekomen werk (TRAJECT C) is er voor het onderzoeken van de re-integratiemogelijkheden (overleg en opmaken van een re-integratieplan) een veel langere termijn voorzien, nl. een maximumtermijn van 12 maanden (art. 73/3, §3, 2° KB Gezondheidstoezicht), die moet toelaten om in de onderneming alle mogelijkheden na te gaan voor de werknemer om ander werk te krijgen, het overeengekomen werk aan te passen, eventuele nieuwe mogelijkheden inzake aangepaste werkposten of aanpassingen die zich in die tijd in de onderneming zouden aanbieden. De werkgever hoeft uiteraard geen twaalf maanden te wachten om het overleg op te starten: het is wellicht zelfs een goed idee om zo snel mogelijk met alle betrokken partijen de mogelijkheden en wensen na te gaan. De maximumtermijn van 12 maanden kan uiteraard ook korter zijn, bv. als er snel een oplossing wordt gevonden. Het is echter ook mogelijk dat er niet onmiddellijk aangepast of ander werk voorhanden is, dat er een aantal weken of maanden later wel kan zijn: in dat geval kan het overleg worden opgeschort tot er eventueel wel mogelijkheden zijn of komen, bv. doordat er iemand op pensioen gaat of de onderneming verlaat, of doordat nieuwe taken of functies ontstaan.

c. Als de werkgever na het overleg met alle betrokken partijen **geen re-integratieplan** opmaakt, omdat hij meent dat dat technisch of objectief onmogelijk is, of om gegronde redenen redelijkerwijze niet kan worden geëist, moet hij dit motiveren in een verslag (art. 73/3, §4 KB Gezondheidstoezicht). Dit verslag kan niet worden gemaakt tenzij er daadwerkelijk overleg heeft plaatsgevonden (eventueel pas na afloop van de beroepsprocedure). De termijnen zijn verder dezelfde, d.w.z. dat de werkgever bij een tijdelijke ongeschiktheid voor het overeengekomen werk 55 dagen heeft om ofwel een re-integratieplan ofwel een verslag met de redenen waarom er geen re-integratieplan is, voor te leggen, en bij definitieve ongeschiktheid 12 maanden heeft om dit te doen.

3. Inhoud van het re-integratieplan

Het re-integratieplan kan verschillende soorten maatregelen bevatten, al naargelang de concrete situatie van de betrokken werknemer (art. 73/3, §2 KB Gezondheidstoezicht).

MAATREGELEN

Een werknemer die **tijdelijk arbeidsongeschikt** was voor het overeengekomen werk maar die geen aangepast/ander werk krijgt aangeboden, zal in principe (afhankelijk van de beoordeling door de adviserend geneesheer van het ziekenfonds) arbeidsongeschikt blijven totdat hij opnieuw geschikt is om zijn overeengekomen werk weer op te nemen, of totdat de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer een nieuwe gezondheidsbeoordeling doet (zoals voorzien in artikel 73/2, §4 b) KB Gezondheidstoezicht) en het re-integratietraject eventueel opnieuw opstart, al dan niet met een andere eindbeoordeling tot gevolg: het is bv. mogelijk dat de gezondheidstoestand van de werknemer verbeterd is, waardoor het re-integratietraject alsnog kan worden verdergezet. Maar als de gezondheidstoestand van de werknemer slechter is geworden, is het mogelijk dat hij bij een nieuwe gezondheidsbeoordeling definitief ongeschikt wordt bevonden voor zijn overeengekomen werk.

- Bij een werknemer die **definitief ongeschikt** is voor het overeengekomen werk en aan wie door zijn werkgever geen aangepast/ander werk wordt aangeboden, is het re-integratietraject bij die werkgever definitief beëindigd. In dat geval kan de werkgever beslissen om de arbeidsovereenkomst te beëindigen op grond van medische overmacht, maar hij is daartoe niet verplicht. Ongeacht of de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd of niet, wordt het verslag overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds, die zelf een re-integratietraject gericht op sociaalprofessionele re-integratie kan opstarten waarbij hij op zoek gaat naar een gepaste tewerkstelling bij een andere werkgever of naar een geschikte opleiding. Als de arbeidsovereenkomst van de werknemer in geval van definitieve ongeschiktheid voor het overeengekomen werk wordt beëindigd op grond van medische overmacht, kan de werknemer die daarmee niet akkoord is, zich steeds wenden tot de arbeidsrechtbank. In een dergelijke procedure kan het verslag waarin de redenen voor het niet aanbieden van een re-integratieplan zijn vermeld, een rol spelen bij de beoordeling door de rechter.

4. Cumulatie met arbeidsongeschiktheidsuitkering - toegelaten arbeid ziekteverzekering

Als het re-integratieplan past binnen het regime van toegelaten arbeid/progressieve werkhervatting, kan het werk worden hervat met behoud van (een deel van) de arbeidsongeschiktheidsuitkering. Van zodra er een re-integratieplan voorligt, moet dit door de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (die over de contactgegevens van deze adviserend geneesheer beschikt) worden overgemaakt aan de adviserend geneesheer van het ziekenfonds (art. 73/3, §2, tweede lid KB Gezondheidstoezicht).

De adviserend geneesheer moet zo spoedig mogelijk nagaan of het re-integratieplan overeenstemt met de voorwaarden voor toegelaten arbeid, en dit aan de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer laten weten (eventueel met de modaliteiten voor zijn toelating). Als er binnen drie weken geen reactie is, mag men veronderstellen dat het uitvoeren van het re-integratieplan geen einde zal maken aan de arbeidsongeschiktheid, en dat toegelaten arbeid dus mogelijk is (cfr. art. 215undecies, §2 ZIV-Besluit). Vroeger moest de gerechtigde de toestemming voor toegelaten arbeid nog zelf vragen, maar om meer zekerheid te bieden aan een

werknemer alvorens hij in een re-integratietraject stapt, wordt deze toestemming voortaan ingebouwd in het re-integratietraject. Als de adviserend geneesheer opmerkingen heeft (bv. het re-integratieplan voorziet een werkhervatting van 4/5e maar de adviserend geneesheer vindt dit teveel en stelt 3/5e voor), dan moet de werkgever het re-integratieplan aanpassen.

VII. Aanvaarding van het re-integratieplan

Van zodra de werkgever het re-integratieplan aan de werknemer heeft overgemaakt, heeft de werknemer 5 werkdagen om het plan te bekijken en er al dan niet mee in te stemmen, en het terug te bezorgen aan de werkgever

- Is hij akkoord, dan tekent hij voor akkoord.
- Is hij niet akkoord, dan moet hij de redenen daarvan vermelden in het plan.

VIII. Uitvoering van het re-integratieplan

Als de werknemer het voorgelegde re-integratieplan aanvaard heeft, kan het worden uitgevoerd. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer zal de uitvoering van het re-integratieplan regelmatig opvolgen, in overleg met werkgever en werknemer (art. 73/5, §2, eerste lid KB Gezondheidstoezicht), bv. als aanpassingen gewenst zijn.

Een werknemer kan uiteraard tijdens de uitvoering van het re-integratieplan steeds een spontane raadpleging vragen bij de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer als hij meent dat de maatregelen in het plan niet meer zijn aangepast aan zijn gezondheidstoestand, bv. omwille van een verbetering (hij wil bv. de progressiviteit versnellen) of verslechtering van zijn gezondheidstoestand. De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer kan dan het re-integratieplan herbekijken samen met alle betrokken partijen (art. 73/5, §2, tweede lid KB Gezondheidstoezicht).

IX. Collectief luik: het re-integratiebeleid van de onderneming

Re-integratie is niet alleen een zaak van werkgevers en werknemers die in een re-integratietraject stappen. Een geslaagde re-integratie vereist immers de betrokkenheid en medewerking van alle actoren binnen de onderneming, dus ook van de collega's van de werknemer. Men moet ook niet wachten tot er iemand uitvalt om te gaan nadenken over een re-integratiebeleid, integendeel: het is belangrijk dat er vooraf over re-integratie, en over mogelijkheden en problemen i.v.m. re-integratie, wordt nagedacht, opdat een concreet re-integratietraject vlotter zou kunnen verlopen.

Dit collectief luik inzake re-integratie situeert zich op twee domeinen:

1. Met het oog op het ontwikkelen van een doeltreffend re-integratiebeleid, moet de werkgever regelmatig – en minstens één keer per jaar – overleggen met het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk, over de mogelijkheden op collectief niveau voor aangepast of ander werk, en over de maatregelen voor aanpassing van de werkposten (art. 73/8, eerste lid KB Gezondheidstoezicht). Tijdens deze bespreking moet de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer aanwezig zijn, evenals eventuele andere bevoegde preventieadviseurs.
2. Daarnaast moet het re-integratiebeleid ook jaarlijks in het Comité worden

geëvalueerd en besproken, op basis van een kwantitatief en kwalitatief verslag van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (art. 73/8, tweede lid KB Gezondheidstoezicht). Het kan hier bv. gaan om het aantal opgestarte re-integratietrajecten, de mate van succes waarmee deze werden afgesloten. Idealiter zouden uit deze evaluatie ook een aantal factoren kunnen worden afgeleid die bijdragen tot succesvolle re-integratie, zodat deze factoren kunnen worden veralgemeend of aangemoedigd. Het is immers ook de bedoeling om het re-integratiebeleid aan te passen in functie van de resultaten van deze evaluatie (bv. wegwerken van knelpunten, communicatieproblemen, enz.). Deze evaluatie kan bv. plaatsvinden naar aanleiding van de vergadering van het comité over het medisch jaarverslag (cfr. art. 25, 3° KB Comité).

Bijlage XI. Thuiswerk

Randvoorwaarden inzake thuiswerken

1. Algemeen

Hoewel bepaalde taken de facto niet in aanmerking komen voor thuiswerken, kunnen tal van andere taken en opdrachten door personeelsleden wel thuis worden uitgevoerd.

Thuiswerken is een **gunst**. De direct leidinggevende oordeelt op basis van de uit te voeren taken en op basis van de prestaties en de arbeidscultuur van de medewerker of en wanneer deze alternatieve werkvorm toegelaten wordt.

Gemeenschappelijke randvoorwaarden m.b.t. thuiswerken

2. Randvoorwaarden m.b.t. thuiswerken

- Het thuiswerk gebeurt op vrijwillige basis.
- Het managementteam bepaalt vooraf welke functies binnen de organisatie in aanmerking komen voor thuiswerk.
- Het thuiswerk wordt voorafgaandelijk aangevraagd door het personeelslid via mail waarin duidelijk wordt meegegeven over welke (halve) dag(en) het gaat, welke opdrachten/taken men thuis zal uitvoeren en tijdens welke periodes men thuis bereikbaar is.
- Thuiswerken gebeurt in principe voor een **volledige dag**, maar kan in bepaalde gevallen **uitzonderlijk** worden toegestaan voor een **halve dag**.
- De leidinggevende legt – in overleg met het personeelslid – **vooraf** vast op welke dag thuis wordt gewerkt. Daarbij wordt rekening gehouden met de belangen van de dienst en de permanentie.
- De direct leidinggevende en het personeelslid bepalen **vooraf** de **verwachte output**.
- De verwachte output wordt duidelijk medegedeeld bij de goedkeuring van de aanvraag.
- Het thuiswerken kan voor **maximum 2 (halve) werkdagen per week**.
- De ziekte-regeling (melding, attesten, controle,...) blijft onveranderd van toepassing.
- Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de correcte organisatie van het thuiswerk door personeelsleden van zijn/haar afdeling. Samen met de leidinggevende(n) van zijn afdeling waakt hij/zij erover dat er sluitende afspraken zijn over verwachte output, permanentie in de verschillende teams en systematische opvolging van het afgeleverde werk.
- Bij thuiswerk registreert de werknemer zijn prestaties via het tijdsregistratiesysteem waarbij dezelfde modaliteiten geldig zijn zoals beschreven in het arbeidsreglement.
- Wie thuis werkt, moet die dag **ten minste bereikbaar** zijn per **vaste telefoon of GSM**, of **op een andere wijze** indien hierover vooraf met de leidinggevende afspraken worden gemaakt.
- Het thuiswerk wordt verricht op het **tijdstip** dat het personeelslid kiest, tenzij met de leidinggevende vooraf afspraken zijn gemaakt over het uitvoeren van

specifieke taken, die al dan niet zijn gekoppeld aan bereikbaarheid, tijdens een bepaald tijdsinterval.

- Thuiswerk is enkel toegestaan op een draagbare PC die door het bestuur ter beschikking is gesteld aan de medewerker.
- Er zijn **geen vergoedingen** of toelagen ter compensatie van kosten die uit thuiswerk voortvloeien (elektriciteit, verwarming, maaltijdvergoeding, telefoonkosten, ...)
- Bij thuiswerk valt de medewerker onder dezelfde voorwaarden van de arbeidsongevallenverzekering die toepasbaar zijn op medewerkers die zich op de werkplekken van het bestuur bevinden.
- Indien het technisch onmogelijk is om van thuis uit (verder) te werken (verbindingsproblemen, elektriciteitspanne, ...) dan zet de medewerker zijn activiteiten verder op de werkplek van het bestuur.

Bijlage XII. Alcohol- en drugsbeleid

Artikel 1. Algemeen

Het voeren van een beleid om het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk te bevorderen is een geïntegreerd onderdeel van het algemeen beleid van de gemeente en het OCMW. Een preventief alcohol- en drugsbeleid maakt hier deel van uit.

Werkgerelateerd gebruik van alcohol of drugs is één van de factoren die de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van werknemers en hun omgeving negatief kan beïnvloeden. Daarnaast kan het ook een negatieve impact hebben op de productiviteit en de kwaliteit van het werk en kan het imago van gemeente en OCMW erdoor geschaad worden.

Het is in het belang van iedereen dat dergelijke problemen voorkomen of aangepakt worden. Dit voor de gezondheid en veiligheid van alle werknemers en voor de werking van de organisatie, maar vooral voor de werknemer met een probleem. Niets doen helpt het personeelslid niet. Integendeel, de problemen worden doorgaans erger.

Artikel 2. Doelstelling van het alcohol- en drugsbeleid

Het preventief alcohol- en drugsbeleid is erop gericht om het disfunctioneren op het werk ten gevolge van alcohol- of drugsgebruik collectief te voorkomen en te verhelpen voor alle werknemers. Dergelijk gebruik verhoogt immers niet alleen het risico op arbeidsongevallen, maar brengt ook een ongewenste vermindering 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 een verstoorde relatie met collega's.

We willen in eerste instantie een preventief beleid voeren en problemen door alcohol of drugs voorkomen. Ook willen we personeelsleden met een alcohol- of drugsprobleem op weg helpen om op een effectieve wijze iets aan hun probleem te doen en de problematiek bespreekbaar te maken. We willen het personeelslid met een alcohol- of drugsprobleem een haalbare kans bieden op herstel.

Daarom willen we in de eerste plaats preventief optreden en functioneringsproblemen als gevolg van alcohol of drugs voorkomen, vroegtijdig opsporen en het personeelslid de kans geven zijn functioneringsprobleem op te lossen. Er wordt een gesprek aangegaan met het personeelslid en een hulpverleningstraject wordt aangeboden wanneer dit nodig mocht zijn. Benut hij/zij deze kans niet en blijkt dat het functioneringsprobleem groter wordt, dan zal het bestuur sancties nemen.

Gemeente en OCMW wensen een effectief en efficiënt alcohol- en drugsbeleid. Dit beleid zal op regelmatige basis geëvalueerd worden en aangepast worden aan de opgedane ervaringen. De doelstelling hierbij is de preventie en begeleiding blijvend te optimaliseren.

Het alcohol- en drugsbeleid steunt op vier pijlers:

1. Regels

Regels worden vastgelegd om functioneringsproblemen te vermijden. Ze geven grenzen aan het werkgerelateerd alcohol- en drugsgebruik. De regels worden verondersteld consequent toegepast te worden door alle personeelsleden.

Een alcoholbeleid situeert zich bovendien in de algemene preventiefilosofie van de welzijnswet en haar uitvoeringsbesluiten. Het behoort tot de wettelijke taak van de werkgever om ervoor te zorgen dat de arbeid wordt verricht in behoorlijke omstandigheden met betrekking tot de veiligheid en de gezondheid van de werknemer (art. 20, 2e lid van de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978). De werkgever dient tevens de nodige maatregelen te treffen ter bevordering van het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk en past daarbij de algemene preventieprincipes toe (art. 5 van de welzijnswet van 4 augustus 1996). Hieronder wordt het voorkomen van risico's of het bestrijden van risico's aan de bron verstaan.

Principe

Het werkgerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs is verboden.

2. Procedures

Indien er zich functioneringsproblemen voordoen die (mogelijk) veroorzaakt worden door alcohol en/of drugs kan de leidinggevende terugvallen op een procedure bij acuut en chronisch misbruik. Uitgangspunt van de procedures is het functioneren van de medewerker opnieuw op niveau te brengen.

3. Hulpverlening

Er is een procedure voor opvang en begeleiding van een personeelslid met een alcohol- of drugsprobleem. Het is onmogelijk om preventie en begeleiding vrijblijvend aan te bieden. De bedoeling is ondermeer 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 drugsgebruik dient opgegeven te worden. Hierbij is het logisch dat sancties kunnen volgen bij het niet nakomen van afspraken.

4. Vorming en voorlichting

Medewerkers moeten geïnformeerd worden over het bestaande beleid. Er kunnen ook sensibiliserende acties (bv. over de gevolgen van alcohol of drugs of de effecten hiervan op het werk) worden georganiseerd indien nuttig/ nodig.

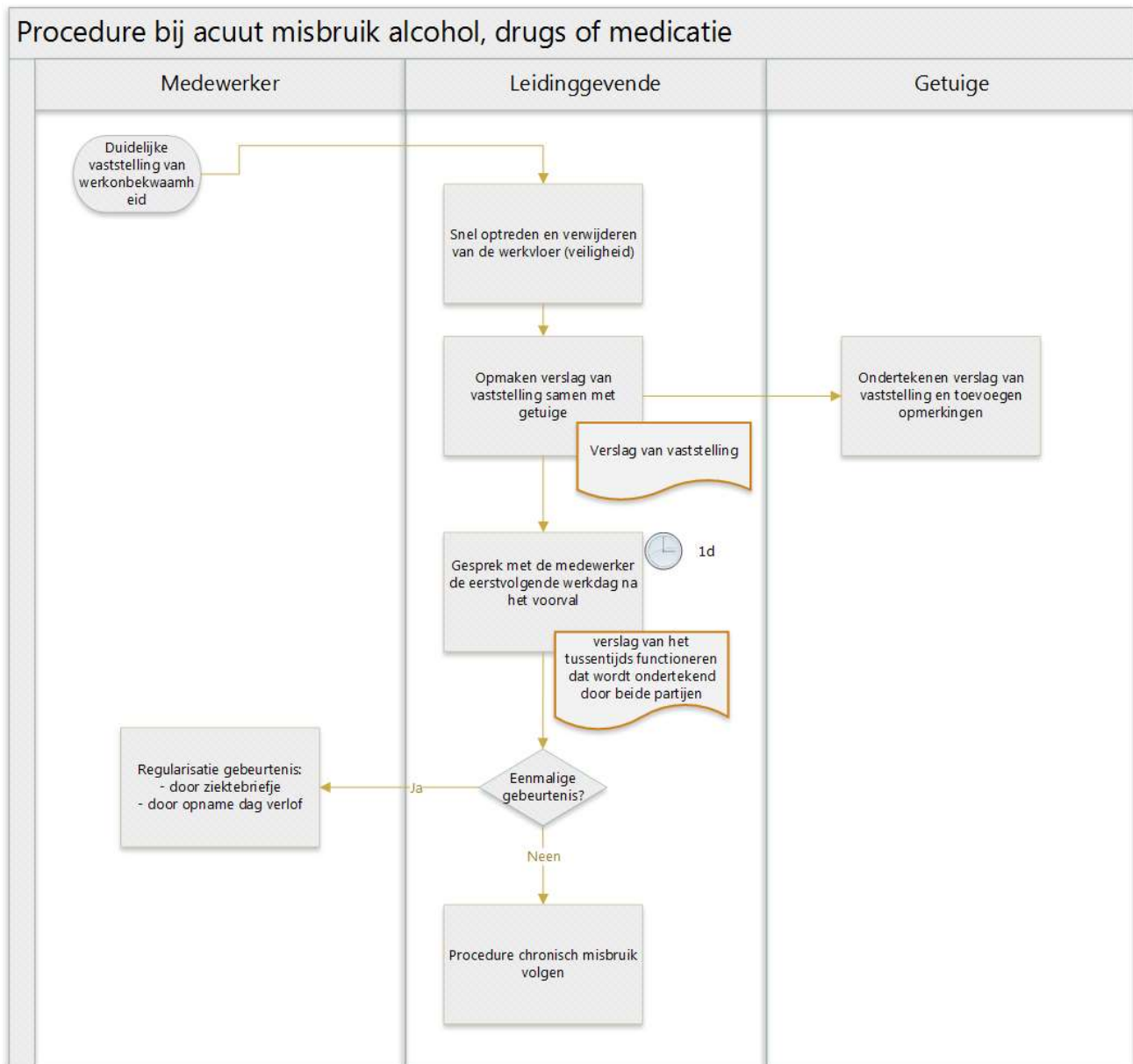
Artikel 3. Toepassingsgebied

Het alcohol- en drugsbeleid geldt voor alle personeelsleden van gemeente en OCMW (inclusief stagiairs, jobstudenten, art. 60'ers en interimpersoneel), ongeacht hun functie of niveau, en voor alle locaties waar personeelsleden tewerkgesteld zijn. Het beleid zal consequent toegepast worden bij elk alcohol- of drugsprobleem.

Artikel 4. Procedure bij functioneringsproblemen in geval van acuut alcohol- of drugsmisbruik

Wanneer disfunctioneren als gevolg van dronkenschap, intoxicatie of gebruik van drugs wordt vastgesteld, moet altijd worden opgetreden. Iedereen die in contact komt met de betrokkene kan het disfunctioneren vaststellen en moet dit signaleren. In de eerste plaats moet de leidinggevende of diens vervanger optreden. Eventueel kan ook een collega van de betrokkene optreden of kan een beroep worden gedaan op de hulp van andere diensten of de vertrouwenspersoon. Bij agressie kan de politie ingeschakeld worden. De vaststelling dient door twee personen te gebeuren. Het vaststellingsdocument wordt ingevuld en ondertekend door beide personen (vaststellingsdocument in bijlage).

Procedure



1. Vaststelling werkonbekwaamheid

De vaststelling gebeurt door de leidinggevende of diens vervanger en minstens 1 getuige. De checklist in bijlage kan als hulpmiddel dienen voor de vaststelling van de symptomen. De vaststelling wordt opgenomen in een verslag (zie stap 3.) Voor de vaststelling kan er – mits toestemming van de werknemer – gebruik gemaakt worden van een alcoholtest. Dit wordt tevens in het verslag vermeld.

2. Snel optreden en verwijderen van de werkvloer

De betrokkene wordt verboden verder activiteiten te verrichten op de werkvloer wanneer hij/ zij symptomen van acuut misbruik vertoont. Naargelang de omstandigheden kan de leidinggevende of diens vervanger de betrokkene tot

zichzelf laten komen in een geschikte ruimte, of zo nodig de hulp inroepen van een collega en/of de vertrouwenspersoon.

De betrokkene wordt opgehaald door een naaste of naar huis gestuurd met het openbaar vervoer of een taxi, of wordt gebracht door een collega (in deze gevallen is het wenselijk om minstens 1 begeleider mee te laten gaan).

In geval van ernstige intoxicatie of gebruik van drugs moet een arts geraadpleegd worden. Bij agressie en problemen inzake veiligheid is hulp van derden wenselijk (arts, politie, ...). Dit kan het geval zijn als het personeelslid weigert op te houden met werken of een voertuig wil besturen. In het belang van de veiligheid van het personeelslid of van derden moet er heel kortdaat opgetreden worden en mogen er in geen geval risico's worden genomen. Dit betekent dat de medewerker dient gedwongen te worden elke activiteit onmiddellijk stop te zetten. In het kader van de klantvriendelijkheid is een kortdaat optreden eveneens vereist bij functies die direct contact hebben met klanten, waar het gaat om het besturen van een voertuig of gebruiken van machines, waar de veiligheid (van de medewerker zelf of van anderen) in het gedrang kan zijn. De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

3. Opmaken verslag en ondertekening door getuige(n)

De vaststelling van het niet functioneren door toedoen van alcohol en/of drugs wordt in een verslag opgenomen. Dit verslag wordt toegevoegd aan het personeelsdossier. (zie bijlage 1) Het verslag wordt door de leidinggevende of diens vervanger opgemaakt en wordt door minstens 1 getuige ondertekend.

4. Gesprek met medewerker

De leidinggevende van de betrokken medewerker dient de eerst mogelijke werkdag na het incident een functioneringsgesprek te houden met het personeelslid over de weerslag van het incident en het functioneren tijdens de werksituatie. De functioneringsproblemen die het gevolg waren van de gebeurtenis worden besproken aan de hand van objectieve en controleerbare feiten of getuigenissen. Er dient een functioneringsverslag opgesteld te worden als aanknopingspunt, voor het geval het probleem zich later opnieuw voordoet. Het verslag wordt bewaard in het personeelsdossier. Er worden afspraken gemaakt in het functioneringsgesprek (bv. over stiptheid, functioneren, respecteren van de regels,...) Het verslag wordt ondertekend voor akkoord door de medewerker en de leidinggevende. Indien de medewerker niet akkoord gaat, tekent hij/zij voor ontvangst. Als de medewerker weigert te ondertekenen wordt het verslag hem / haar aangetekend verstuurd.

5. Regularisatie gebeurtenis

Voor de afwezige uren worden verlofuren afgetrokken van het verlofsaldo (of overuren). Indien het verlofsaldo / overurensaldo ontoereikend is, worden de afwezige uren beschouwd als onbetaalde verlofuren. Wanneer de werknemer door een taxi of het openbaar vervoer naar huis wordt gebracht, moet hij/zij de kosten aan gemeente of OCMW terugbetalen. Dit kan praktisch geregeld worden via team personeel. Bij herhaling van gelijkaardige feiten binnen een termijn van één jaar wordt verwezen naar de 'Procedure bij functioneringsproblemen in geval van herhaling of chronisch alcohol- of drugsmisbruik'.

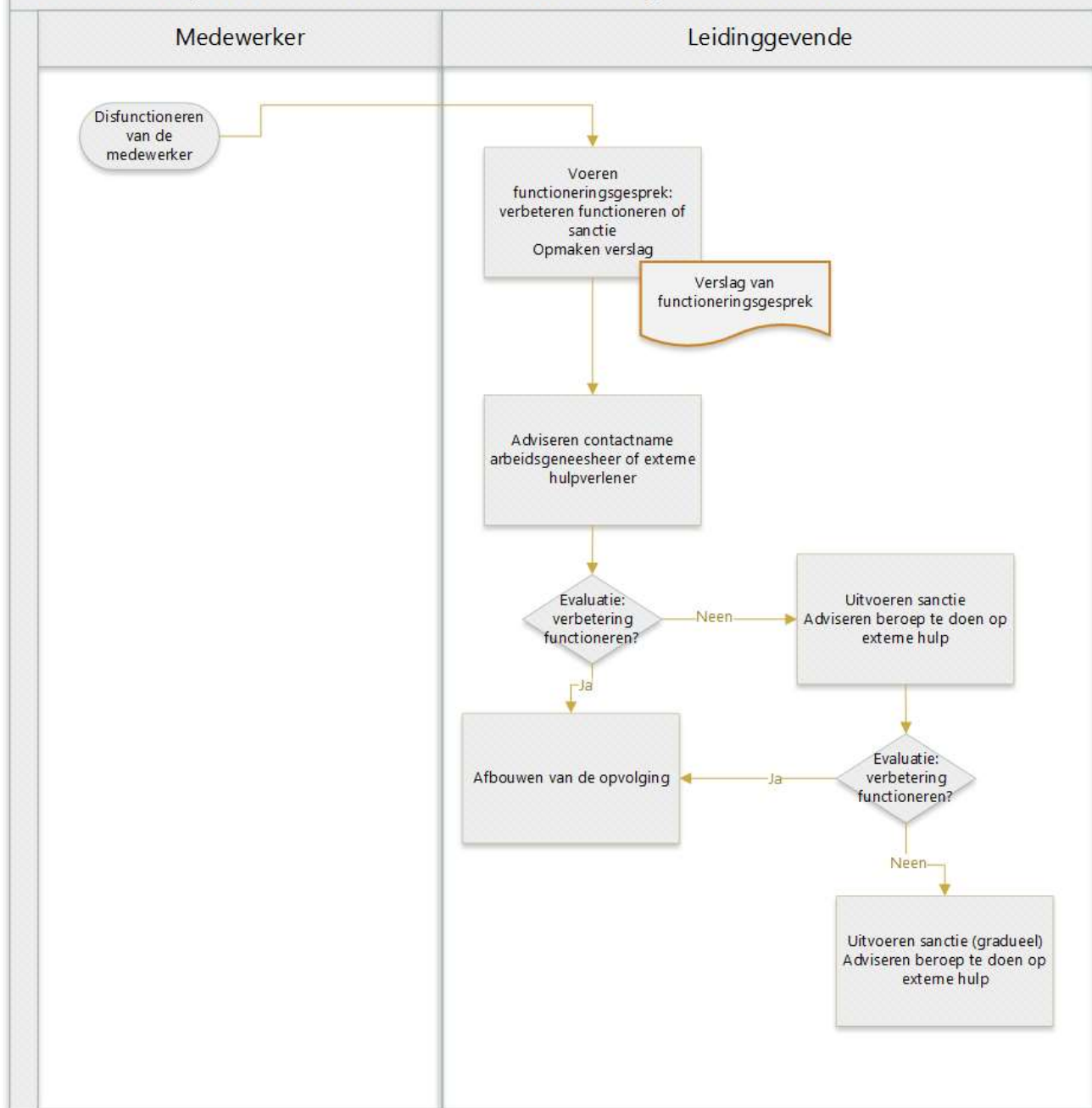
Artikel 5. Procedure bij functioneringsproblemen in geval van herhaling of chronisch alcohol- of drugsmisbruik

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Herhaling van feiten ingevolge acuut alcohol en/of drugsmisbruik kent vaak onderliggende persoonlijke problemen en wordt eveneens in dit kader behandeld.

Op het werk uit zich dat door geregeld te laat komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. De arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk gaat achteruit en hun sociale relaties worden slechter. In tegenstelling tot acuut misbruik is er niet altijd sprake van duidelijk zichtbaar dronkenschap of roes.

Procedure

Procedure bij chronisch misbruik alcohol, drugs of medicatie



1. Vaststellen van disfunctioneren van de medewerker

Leidinggevende of diens vervanger stelt het disfunctioneren vast (werkprestaties, verzuim en incidenten) en confronteert hem/haar met concreet feitenmateriaal betreffende het disfunctioneren. De checklist in bijlage kan als hulpmiddel worden gebruikt. Voor de vaststelling kan er – mits toestemming van de werknemer – gebruik gemaakt worden van een alcoholtest. Dit wordt tevens in het verslag vermeld.

2. Voeren functioneringsgesprek

De leidinggevende of diens vervanger stelt de werknemer voor de keuze: verbetering functioneren of sanctie. De leidinggevende confronteert de medewerker met concreet en objectief feitenmateriaal. Er wordt gezocht naar mogelijke oorzaken en de nodige afspraken worden gemaakt. Wanneer de veiligheid in het gedrang zou kunnen komen worden dringende maatregelen genomen, bijvoorbeeld dmv tijdelijk een andere functie of functie-inhoud toe te wijzen.

De leidinggevende wijst ook op de gevolgen indien het functioneren niet verbetert: voor contractuele personeelsleden zijn dat:

- Mondelinge en schriftelijke verwittiging die in het personeelsdossier wordt opgenomen
- Schorsing van de arbeidsovereenkomst
- Ontslag met opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding
- Ontslag om dringende redenen.

Voor statutaire personeelsleden:

- Mondelinge en schriftelijke verwittiging die in het personeelsdossier wordt opgenomen
- De blaam
- Inhouding van het salaris
- Schorsing
- Ontslag van ambtswege
- Afzetting

Van het functioneringsgesprek wordt een verslag opgemaakt dat zowel door de medewerker als door de leidinggevende wordt ondertekend. De medewerker wordt van nabij opgevolgd.

3. De leidinggevende adviseert om professionele hulp te zoeken, via de arbeidsgeneesheer of extern.

Externe hulp kan bijvoorbeeld via de huisarts worden geboden, of via externe hulpverlening. De werknemer kan ook worden doorverwezen naar de arbeidsgeneesheer. De leidinggevende brengt in dat geval de arbeidsgeneesheer op de hoogte van de problematiek – mits akkoord van de werknemer.

4. Evaluatie van het functioneren

Na de afgesproken periode wordt het functioneren van de medewerker opnieuw door de leidinggevende geëvalueerd en vindt er een nieuw functioneringsgesprek plaats. De afspraken worden geëvalueerd.

Indien het functioneren verbetert, worden nieuwe afspraken gemaakt en wordt de opvolging stelselmatig afgebouwd. Hulp zoeken is een positief signaal. Naarmate de medewerker zich meer inspannt om het probleem op te lossen, kunnen de afspraken en opvolging afgebouwd worden.

Indien het functioneren niet verbetert, worden de sancties uitgevoerd. Deze worden in graduele wijze opgebouwd naargelang er geen verbetering zichtbaar /merkbaar is bij nieuwe evaluaties.

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende of diens vervanger over alle volgende gevallen van disfunctioneren, regelovertreding, ziekteverzuim, enz. Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld. Er worden regelmatig opvolgingsgesprekken gevoerd waarbij dit functioneren en de eventuele verbeteringen worden besproken.

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

Artikel 6. Rol van de vertrouwenspersoon

Wanneer een personeelslid een alcohol en/of drugsprobleem heeft, is de rol van de leidinggevende van cruciaal belang voor de aanpak ervan in de werksituatie. Leidinggevendenden hebben soms echter behoefte aan tips en ondersteuning. De vertrouwenspersoon kan die ondersteuning geven, zowel op verzoek van de leidinggevende als op verzoek van het betrokken personeelslid. Ze treden alleen op als raadgever en bemiddelaar, maar behandelen nooit zelf. De rol van de vertrouwenspersoon bestaat erin om:

- raad te geven, opvang, hulp en de vereiste bijstand te bieden;
- na te gaan of de betrokkene zich bewust is van zijn probleem en hoe groot zijn motivatie is om eraan te werken;
- informatie geven over interne en externe hulpverleningsmogelijkheden.

In elk stadium van de begeleidingsfase is nauw overleg tussen het personeelslid, de hulpverlener, de leidinggevende en de vertrouwenspersoon noodzakelijk. Het beroepsgeheim en de privacy van de betrokkene mogen niet worden geschonden!

Artikel 7. Financieel aspect en dienstfaciliteiten

Het personeelslid valt (indien contractueel) in eerste instantie terug op het ziekenfonds. Eventueel kan de medewerker een beroep doen op de hospitalisatieverzekering bij langdurige afwezigheid, binnen de voorwaarden gesteld in de polis. Het personeelslid kan hierbij steeds rekenen op ondersteuning door de vertrouwenspersoon.

Artikel 8. Begrippen

- Werkgerelateerd gebruik van alcohol en/of drugs

Elk gebruik van alcohol of drugs dat zich voordoet tijdens werkgerelateerde uren zijn deze (onmiddellijk) voorafgaand aan het werk, tijdens de werktijd, inclusief de lunchpauzes, bij 'speciale aangelegenheden' op het werk en op weg van en naar het werk.

- (Alcohol- en drug)intoxicatie

Intoxicatie is een medisch-technisch begrip dat wijst op de wetenschappelijk verantwoorde kwantitatieve medische vaststelling van het alcoholgehalte in het

bloed of van de aanwezige drugs in de urine. Onder “drugs” wordt tevens psychoactieve medicatie verstaan.

- Dronkenschap of het onder invloed zijn van drugs

Een wettelijke definitie ontbreekt. De rechtspraak heeft dronkenschap beschreven als de toestand van een persoon die zodanig onder invloed is van de drank dat hij geen bestendige controle meer heeft over zijn handelingen, zonder daarom noodzakelijk het zelfbewustzijn van deze daden te hebben verloren.

- Acut misbruik van alcohol of drugs

Met acut misbruik wordt bedoeld dat een personeelslid zoveel alcohol of drugs gebruikt heeft dat hij op dat ogenblik niet meer normaal kan functioneren.

- Chronisch misbruik van alcohol of drugs

Onder chronisch misbruik wordt verstaan dat een personeelslid herhaaldelijk (gedurende een bepaalde periode) minder goed tot slecht functioneert als gevolg van een vermoedelijk alcohol en/of drugprobleem.

- Disfunctioneren (op het werk)

Het niveau van arbeidsgedrag dat in een bepaalde onderneming vereist wordt om als werknemer (goed) te functioneren zal op het niveau van de onderneming bepaald worden. Een werknemer die hieraan niet voldoet, disfunctioneert. Het opvolgen van het functioneren is een belangrijke verantwoordelijkheid van de leidinggevenden in het bestuur.

Bijlage 1: Verslag: Mogelijk misbruik ALCOHOL of andere DRUGS

Naam opsteller verslag:

Functie:

Met betrekking tot de medewerker (naam + functie):

Datum verslag:

Vul zoveel mogelijk van onderstaande rubrieken in:

1. Datum en plaats waarop de feiten werden vastgesteld:

2. Omschrijving van de uiterlijke kenmerken en/of de vastgestelde feiten (zie ook checklist)

3. Gevolgen voor het functioneren van betrokkene/de werking van de dienst

4. Reactie van betrokkene

5. Genomen maatregelen/gemaakte afspraken

6. Gegevens mogelijke getuigen (naam, functie, contactgegevens)

Handtekening:

Betrokken getuigen

Opmerkingen:

Bijlage 2: CHECKLIST: hulpmiddel voor het vaststellen van acuut en chronisch probleemgebruik

Inleiding

Deze checklist is louter bedoeld als hulpmiddel voor de leidinggevende. Het is zeker niet zo dat men alle hieronder vermelde kenmerken moet vertonen om als probleemgebruiker beschouwd te worden. Wel zullen de meeste probleemgebruikers één of meer van deze kenmerken vertonen. De checklist kan de leidinggevende helpen op twee manieren:

- om de verschillende signalen van probleemgebruik gemakkelijker te herkennen;
- bij het opstellen van een verslag naar aanleiding van een overtreding van het gebruiksreglement.

I. ACUUT PROBLEEMGEBRUIK

A. Uiterlijke kenmerken

- zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen (praten met dikke tong, wankel op de benen, verward);
- naar alcohol ruikende adem;
- rood aangelopen gezicht, bloeddoorlopen ogen, troebele blik;
- er minder verzorgd uitzien: ongeschoren, onzorgvuldig geschoren, ongewassen en ongekamd, kleding (minder) niet proper;
- letsel van injectienaalden.

II. CHRONISCH PROBLEEMGEBRUIK

A. Uiterlijke kenmerken

- trillen van lichaam en zwetende handen (ontweningsverschijnselen van alcohol of kalmeringsmiddelen);
- gewichtsverlies en een ingevallen gezicht;
- vermoeidheid, uitputting;
- vaak een naar alcohol ruikende adem;
- vaak een rood aangelopen gezicht, troebele blik;
- vaak er minder verzorgd uitzien;
- vaak zichtbaar onder invloed van drank op het werk verschijnen;
- vaak letsels van injectienaalden vertonen.

B. Werkgebonden signalen

1. Verzuim

- hoger ziekteverzuim;
- frequent verzuim op maandagmorgen;
- vaak te laat komen, 's ochtends en na de middagpauze;
- vroeg(er) van het werk vertrekken;
- vaak zonder toestemming afwezig zijn;

- vreemde en ongeloofwaardige excuses voor afwezigheid gebruiken;
- ongewoon vaak griep, verkoudheid, maagklachten ... hebben.

2. Afwezigheid van de werkplek

- herhaalde afwezigheid van de werkplek, meer dan nodig;
- extra lange koffiepauzes;
- veelvuldig toiletbezoek.

3. Concentratieverlies

- het werk kost meer tijd en moeite dan voordien;
- problemen met het onthouden van aanwijzingen, details, enz;
- problemen met het uitvoeren van ingewikkelde handelingen;
- het wel fysiek aanwezig zijn, maar er niet met het hoofd bij zijn.

4. Ongevallen

- vaker dan anderen betrokken zijn bij bedrijfsongevallen, (bijna) ongevallen, zonder aanwijsbare verklaring; geen rekening houden met de veiligheid van anderen.

5. Onregelmatig werkpatroon

- afwisselende periodes van hoge en lage productiviteit;
- toenemende onbetrouwbaarheid en onvoorspelbaarheid;
- afnemend doorzettingsvermogen.

6. Afnemen efficiëntie

- steeds vaker overschrijden van deadlines;
- vergissen door slecht opletten of verkeerd inschatten;
- materiaal verspillen;
- klachten van derden;
- slechte beslissingen nemen;
- ongeloofwaardige excuses voor verminderde werkprestaties.

7. Slechte verhouding met de collega's

- heftig reageren op echte of ingebeelde kritiek;
- vaak slecht gehumeurd of achterdochtig zijn;
- lichtgeraakt zijn;
- stemmingsveranderingen na de middagpauze;

- ontlopen van chef of controle;
- klachten of commentaar uit directe omgeving;
- agressief gedrag (is o.a. kenmerkend voor amfetaminegebruikers).

Bijlage 3: Veelgestelde vragen

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

Een personeelslid kan niet worden onderworpen aan een adem- of bloedtest zonder zijn toestemming. Daarenboven geven dergelijke metingen alleen maar uitsluitel over de alcoholintoxicatie en niet over de mate van dronkenschap. Testen op alcohol of drugs is in elk geval enkel toegelaten voor preventiedoeleinden. De leidinggevende moet de betrokkene beoordelen op zijn functioneren en op basis daarvan optreden.

2. Kan ik een beroep doen op een (arbeids)geneesheer 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.

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

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.

4. 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 chronisch alcoholgebruik tegen. In het geheim drinken is meestal de stap naar alcoholmisbruik en is vaak het gevolg van jarenlang getolereerd sociaal drinken.

5. 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.

6. 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 de betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is de werkgever 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.

7. Wat kan ik doen wanneer een dronken personeelslid weerbarstig is en dreigt met zijn auto weg te rijden?

In dit geval kan u best de hulp van de politie inroepen.

8. Kan ik een taxi bellen om de 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.

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

Bijlage XIII. Deontologische code

1. Betrouwbaarheid: correct en consequent handelen

Eerlijkheid en **geloofwaardigheid** van een persoon is de maatstaf voor betrouwbaarheid binnen onze organisatie.

In de uitoefening van uw job gaat u zorgvuldig om met de informatie die u verstrekt en u zorgt ervoor dat deze controleerbaar en sluitend is. Indien later blijkt, dat door uw eigen toedoen of toedoen van anderen foute informatie werd verstrekt, biedt de organisatiecultuur de ruimte om deze fouten toe te geven en ze op een consequente en correcte manier te corrigeren.

Als medewerker van ons lokaal bestuur handelen we volgens het principe “zeggen wat je doet en doen wat je zegt” waarbij elke medewerker op een eerlijke en transparante manier communiceert met zijn collega's. Indien er beslissingen zijn genomen, houdt elk personeelslid zich aan datgene wat er is afgesproken. Ook indien u het persoonlijk niet eens bent met de afspraken die gemaakt werden blijft u loyaal aan datgene wat werd beslist.

Elke medewerker gaat op een respectvolle manier om met zowel interne als externe klanten. Dit doen we in onze organisatie vanuit een open gesprekscultuur waarin samen tot consensus komen de basis is van **wederzijds respect**. Dit wederzijds respect bereiken we door actief naar elkaar te luisteren met een open geest waarbij de doelstelling is om samen tot oplossingen te komen.

Respect in onze organisatie betekent ook dat elke vorm van grensoverschrijdend gedrag (pesten, racisme, ...) zowel door middel van woorden als feitelijke gedragingen niet getolereerd wordt.

Als personeelslid kan u op de hoogte zijn van mogelijke (toekomstige) beslissingen. Zolang die beslissingen niet zijn bekend gemaakt, mag u hierover geen informatie meedelen aan derden. U gebruikt die voorkennis ook niet om u te verrijken. De samenwerking tussen de werkgever en de werknemer is gebaseerd op vertrouwen en geheimhouding maakt hiervan deel uit.

2. Objectiviteit

Gelijkheidsprincipe

Het gelijkheidsprincipe is een basisbegrip in de opdracht van ons lokaal bestuur: klanten en leveranciers hebben het recht om in gelijke gevallen op dezelfde manier te worden behandeld. Daarom zullen personeelsleden:

- Altijd hun objectiviteit bewaren
- Steeds hun functie op een **neutrale manier** uitoefenen
- Ervoor zorgen dat ze in de omgang met interne en externe klanten geen persoonlijke voorkeuren laten meespelen
- Ernaar streven om elke schijn van partijdigheid te voorkomen
- Elke vorm van discriminatie vermijden

Persoonlijke voorkeur en belangenvermenging

Persoonlijke waarden en normen of uw engagement in een vereniging mogen geen weerslag hebben op de objectiviteit waarmee u uw taken uitoefent. U probeert zo veel mogelijk te voorkomen dat privébelangen de objectiviteit van uw taakuitoefening kunnen beïnvloeden. Dat is bijvoorbeeld het geval als u zelf of via een tussenpersoon belangen hebt in bedrijven of organisaties die u in uw functie moet beoordelen bij een administratieve procedure. Als zo'n situatie zich voordoet, brengt u uw direct leidinggevende op de hoogte en geeft u het dossier door aan een collega.

Betaald advies geven

Buiten de uitoefening van uw functie mag u geen betaald advies verlenen in dossiers waarbij u zelf professioneel betrokken kunt zijn. Als u buiten de uitoefening van uw functie betaald advies verleent, zorgt u ervoor dat uw adviespraktijk op geen enkele manier verband houdt met de dossiers waar u als personeelslid bij betrokken bent, of onder de bevoegdheid van de afdeling waaraan u verbonden bent.

Cumulatie van (beroeps)activiteiten

U zorgt ervoor dat het combineren van uw (beroeps)activiteiten geen belangenvermenging met zich meebrengt of in strijd is met andere deontologische regels of wetgeving. Bespreek uw cumulaties met uw direct leidinggevende en kijk na of u de cumulatie niet formeel hoeft aan te vragen.

3. Zorgvuldig beheer van middelen

Overheidsmiddelen

De inkomsten van het lokaal bestuur worden grotendeels verkregen door middel van belastinggeld. Het is dus belangrijk dat deze middelen efficiënt, zuinig en zorgvuldig besteed worden. Onder overheidsmiddelen zien we alles wat eigendom is van of betaald wordt door het lokaal bestuur, zoals onze werkplek, geldmiddelen, gereedschap, computers, kantoorbenodigdheden, onze werktijd, opslagcapaciteit op servers, de voertuigen, het internet, ...

Gebruik als goede huisvader

Er wordt van ons verwacht dat de middelen die we ter beschikking krijgen met zorg en kennis gebruikt en onderhouden worden. Wanneer u een mankement opmerkt, dient u dit te melden bij de verantwoordelijke of SPOC. Uiteraard is het niet toegelaten dat werkmiddelen voor persoonlijke doeleinden worden gebruikt. Na de werktijd laat u de gebruikte middelen zo veilig mogelijk achter. Indien van toepassing sluit u ruimtes af en schakelt u het alarm in.

Duurzaamheidsprincipe

Er mag van het personeel verwacht worden dat er op een duurzame manier wordt omgegaan met de beschikbare middelen. Het onnodig laten branden van lichten en werken van apparaten wordt zo veel mogelijk vermeden. Ook wordt er zo zuinig mogelijk omgesprongen met de verwarming en watergebruik.

ICT-middelen en internet

In tijden van steeds sterkere digitalisering worden ICT-middelen en het internet steeds belangrijkere werkinstrumenten. Het lokaal bestuur verwacht van haar personeel de discipline en verantwoordelijkheid om deze middelen correct en efficiënt te gebruiken. Er gelden specifieke afspraken voor het omgaan met ICT-middelen zoals beschreven in het arbeidsreglement.

Informatie

Ook de informatie waar we toegang toe hebben bij de uitoefening van ons werk kunnen we beschouwen als middelen. We springen zorgvuldig om met deze soms gevoelige data. Het lokaal bestuur beschikt ook over heel wat informatie. Veel van die informatie stellen we ter beschikking van de burger, andere informatie delen we mee in het kader van de openbaarheid van bestuur. Daarnaast is een groot deel van de informatie vertrouwelijk en dient dan ook uiteraard voldoende beschermd te worden. Probeer steeds na te gaan over wat voor soort informatie het gaat en verspreid enkel gegevens waarover u zeker bent dat het niet gaat over vertrouwelijke informatie. Bij twijfel neemt u onmiddellijk contact op met uw direct leidinggevende.

Geldmiddelen

Wanneer het lokaal bestuur u een kassa, provisie of visakaart ter beschikking stelt, wordt er van u verwacht dat u op elk moment verantwoording kan afleggen over de saldi van dat moment.

Deze geldmiddelen worden bij niet gebruik veilig weg geborgen. De kredietkaart mag enkel gebruikt worden binnen de gebouwen van het bestuur en mag niet gebruikt worden om geld mee af te halen.

Elke uitgave dient gestaafd te worden door een bewijsstuk (factuur, kasticket, ...). Via de provisie mogen enkel onvoorziene uitgaven van geringe waarde gebeuren.

Budgethouderschap

Sinds de invoer van de beleids- en beheerscyclus (BBC) in 2014 werkt het lokaal bestuur met budgethouders. Dit zijn personeelsleden die een stukje van het beschikbare budget ter beschikking krijgen om hier zonder voorafgaande goedkeuring door CBS aankopen mee te doen. Er bestaat een uitgeschreven bestelprocedure waarvan ook verwacht wordt dat deze gevolgd wordt door onze budgethouders. Elke bestelling in naam van het lokaal bestuur dient geleverd te worden in een gebouw van het bestuur. Het leveren van privé-bestellingen op het werk wordt niet getolereerd.

4. Loyaliteit & samenwerken

Loyaliteit en samenwerking zijn twee kernbegrippen die een centrale positie innemen binnen iedere goed functionerende organisatie. Ze dienen dan ook allebei een hoger doel, aangezien ze het collectieve belang boven dat van het individuele plaatsen.

Loyaliteit is een tweeledig begrip waarbinnen trouw en vertrouwen de hoekstenen vormen. In de eerste plaats is er namelijk de trouw die van een werknemer verwacht wordt ten opzichte van zijn of haar organisatie. Zo wordt verwacht van de werknemer dat deze de belangen van de organisatie zal behartigen, onafhankelijk van persoonlijke motieven. Daartegenover staat het vertrouwen dat de werknemer plaatst in de organisatie, waarin deze verwacht om respectvol en op een correcte manier behandeld te worden door de werkgever. Binnen de werking van het gemeentebestuur vertaalt deze loyaliteit zich bovendien ook als volgt:

- Trouw aan en respect voor de democratische instellingen (gemeenteraad, OCMW raad, ...).
- Trouw aan en respect voor de bestaande regelgeving.
- Het onderschrijven van de opdracht van het lokaal bestuur als een gezamenlijke opdracht voor alle personeelsleden.
- Het verlenen van de best mogelijke dienst- en hulpverlening aan de burgers.

Om deze bovengenoemde doelen te kunnen waarborgen, is **samenwerking** noodzakelijk. Op die manier kan er dienst- en hulpverlening, alsook beleidsvoering, tot stand komen waarin de gebundelde krachten van de personeelsleden vervat zitten. Bovendien vertrekken deze steeds vanuit de overkoepelende visie van de organisatie. Dit vanuit het eenvoudige principe dat het geheel vaak meer is dan slechts de som der delen.

Een vlotte samenwerking komt het best tot stand in een professionele en aangename werkomgeving. Deze trachten we te bekomen door de volgende principes te handhaven:

- U toont initiatief, neemt verantwoordelijkheid en gaat met kennis van zaken te werk.
- U bent beleefd, vriendelijk en zet u actief in om collega's verder te helpen.
- U hebt het recht maar ook de plicht om uw kennis en vaardigheden via vorming bij te werken en te delen met collega's zodat taken adequaat uitgeoefend kunnen worden. Uw direct leidinggevende reikt u daartoe de nodige middelen en kansen aan.
- U werkt met collega's in een open dialoog en opbouwende sfeer naar de vooropgestelde doelstellingen.
- U bespreekt onenigheden met elkaar en doet dit op een discrete manier.
- Als medewerker moet u er op kunnen rekenen dat u op een objectieve en eerlijke manier geëvalueerd wordt. We hechten belang aan respect voor elkaar en discrimineren niet.
- We houden rekening met elkaars grenzen. Wat voor de ene persoon kan is daarom voor de andere niet altijd aanvaardbaar. Daar brengen we begrip voor op.

5. Klantgerichtheid

Interne en externe klanten hebben recht op een vriendelijke, klantgerichte en professionele dienst- en hulpverlening. Behulpzaamheid, hoffelijkheid, respect en discretie zijn hierbij belangrijk.

Om een antwoord te kunnen bieden op de vraag van de klant, is **luisterbereidheid** onontbeerlijk. Hierdoor krijgen klanten het gevoel dat we er zijn voor hen en dat ze belangrijk zijn, ongeacht de inhoud van hun vraag. We maken geen onderscheid, zijn objectief en hebben oog voor hun wensen en behoeften. Samen met de klant en binnen onze eigen mogelijkheden zoeken we naar oplossingen. We geven **heldere** en volledige **informatie**. Moet u het antwoord schuldig blijven, verwijst u gericht door indien nodig. U bent behulpzaam voor klanten bij administratieve formaliteiten.

We gebruiken een duidelijke en correcte taal zowel in persoonlijke contacten als in briefwisseling. **In elke correspondentie met klanten vermeldt u duidelijk contactgegevens van u of uw afdeling en/of team. Zo kunnen de klanten u gemakkelijk bereiken (reflectie naar MAT ivm bereikbaarheid)** Duidelijke contactgegevens zijn ook belangrijk in het kader van een klantgerichte klachtenbehandeling. U staat open voor feedback van burgers, ongeacht de objectieve gegrondheid.

U handelt dossiers efficiënt en binnen de termijn af. Als u niet aan een datum bent gebonden, bepaalt u met uw afdeling en/of team als richtsnoer een termijn die u zelf als een goede dienst- en hulpverlening zou ervaren.

6. Spreekrecht en spreekplicht

De goede werking van dit luik ondersteunt het vertrouwen dat de burger in de overheid heeft. Als personeelslid heeft u principieel spreekrecht en in een aantal gevallen ook spreekplicht. De informatie die u geeft is correct, objectief en volledig. U stelt zich neutraal en onpartijdig op. Wie een persoonlijk standpunt of kritiek op de overheid formuleert, maakt duidelijk dat hij of zij in eigen naam spreekt.

Als personeelslid binnen het lokaal bestuur

U heeft het recht om met collega's, leidinggevend en bestuurders informatie uit te wisselen, ideeën te toetsen en uw standpunt te verdedigen op een respectvolle manier. Zo alleen kan het onderlinge vertrouwen verder groeien en wordt de meest solide basis voor een open en eerlijke communicatie gelegd. Een soepele en heldere communicatie is een plicht, want ze draagt bij tot een goede werking van de organisatie en evenwichtige beslissingen. Genomen beslissingen voert u loyaal uit, ook al stroken ze niet met uw standpunt.

Als personeelslid tegenover derden (burgers, leveranciers,...)

U heeft het recht om derden op eigen initiatief informatie te verschaffen. Als een derde om informatie vraagt, is het uw plicht om die informatie te bezorgen en toe te lichten. U verspreidt geen vertrouwelijke informatie en u houdt zich aan de geheimhoudingsplicht. In deze contacten vertegenwoordigt u het lokaal bestuur

en beperkt u zich tot duidelijke, correcte, objectieve, volledige en neutrale informatie over de feiten.

Als privé-persoon tegenover derden

U bent volledig vrij om te publiceren, voordrachten te houden of op een andere manier als privé-persoon derden te informeren over de domeinen waarin u als personeelslid ervaring heeft opgebouwd. U verspreidt geen vertrouwelijke informatie en u houdt zich aan de geheimhoudingsplicht. U maakt duidelijk dat het om uw eigen mening gaat en dat u spreekt in eigen naam en niet in naam van het lokaal bestuur.

Tegenover de pers

Als iemand van de pers contact opneemt over dienstaangelegenheden, verwijst u deze door naar uw leidinggevende of naar de communicatieambtenaar. Dat neemt niet weg dat u in de pers een persoonlijk standpunt kunt vertolken. Maak dan wel duidelijk dat u in eigen naam spreekt.

Geheimhoudingsplicht

Uw spreekrecht wordt beperkt door de plicht om vertrouwelijke informatie geheim te houden voor iedereen die niet bevoegd is om er kennis van te nemen. De geheimhoudingsplicht slaat onder meer op de volgende informatie:

- Gegevens over het interne beraad dat aan een administratieve eindbeslissing voorafgaat zolang die eindbeslissing nog niet is genomen.
- Medische, fiscale, sociale of andere gegevens uit de persoonlijke levenssfeer van andere personeelsleden of burgers.
- Vertrouwelijke commerciële, industriële of intellectuele gegevens.

De geheimhoudingsplicht blijft gelden na uw uitdiensttreding.

Spreekplicht

Deze geheimhoudingsplicht is ondergeschikt aan grondwettelijke, wettelijke of decretale bepalingen die u tot spreken verplichten, bij voorbeeld als u voor de rechtbank moet getuigen.