



Arbeidsreglement

Zitting van 17 maart 2011.

Gewijzigd in zitting van 19 april 2012, 12 december 2013, 21 mei 2015, 17 maart 2016, 21 juni 2018, 17 december 2020, 17 juni 2021 en 15 juni 2023.

Ingaande op 1 juli 2023.

INHOUDSTAFEL

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

Artikel 29. Principe	21
Art. 29 bis. Gsm-beleid	21
RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL	21
Artikel 30. Toezichthoudend personeel	21
Artikel 31. Taken	22
Artikel 32. Vervanger	22
WELZIJN OP HET WERK, ORDE, HYGIËNE EN VEILIGHEIDSMATREGELEN	23
Artikel 33. Algemene bepalingen	23
Artikel 34. Preventie en bescherming	23
Artikel 35. Werken met gevaarlijke machines	24
Artikel 36. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)	24
Artikel 37. Orde en hygiëne	25
Artikel 38. Brandveiligheid	25
Artikel 39. Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist	25
BESCHERMING TEGEN GEWELD, PESTERIJEN EN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG OP HET WERK	26
Artikel 40. Principe	26
Artikel 41. Begrippen	26
Artikel 42. Preventieadviseur	27
Artikel 43. Preventiemaatregelen	27
Artikel 44. Bescherming tegen ontslag	39
Artikel 45. Sancties	39
Artikel 46. Misbruik van de procedure	39
SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE	40
Artikel 47.	40
INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN	40
Artikel 48.	40
ALCOHOL- EN DRUGSBELEID	40
Artikel 49.	40
INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK	40
Artikel 50.	40
SLOTBEPALINGEN	40
Artikel 51.	40
Artikel 52.	40
BIJLAGEN	41
BIJLAGE 1: UURROOSTERS	41
Gemeentehuis: administratief en technisch personeel	41
Technische dienst (afdeling operaties)	41
Bibliotheek	42
Buitenschoolse kinderopvang: personeel begeleiding	43

Sportdienst	44
BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
BIJLAGE 3: REGLEMENT BETREFFENDE DE VARIABELE WERKTIJD .	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE.....	55
BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN....	56
BIJLAGE 6: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT	60
BIJLAGE 7: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978	62
BIJLAGE 8: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE.	63
BIJLAGE 9: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID	73
BIJLAGE 10: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN 85 (GR 22/11/2007)	85
BIJLAGE 11: PROCEDURE MOEDERSCHAPSBESCHERMING PERSONEEL	92
BIJLAGE 12: RISICOANALYSES MOEDERSCHAPSBESCHERMING	97
BIJLAGE 13: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK	100

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Toepassingsgebied

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

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

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

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

Artikel 2. Naleving van de bepalingen

Aan elk personeelslid zal een exemplaar van onderhavig reglement en eventuele latere wijzigingen worden overhandigd. Het vigerende arbeidsreglement kan door de personeelsleden tevens worden ingezien op de personeelsdienst.

Zowel het bestuur als de personeelsleden, voor zover zij er kennis van gekregen hebben, worden geacht onderhavig reglement te kennen en te aanvaarden en verbinden zich ertoe al de voorschriften ervan na te leven.

Artikel 3. Mogelijke individuele afwijkingen

Het arbeidsreglement regelt de arbeidsvoorwaarden van alle personeelsleden van de gemeente.

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

De in vorig lid bedoelde afwijkingsmogelijkheid is niet van toepassing op personeelsleden tewerkgesteld in statutair verband.

Artikel 4. Aanwervingen, proefperiode en verwittigingverplichting

Alle aanwervingen gebeuren overeenkomstig de bepalingen van de vigerende rechtspositieregeling.

Ieder personeelslid wordt aangeworven op proef. Voor het contractueel personeel gebeurt dit overeenkomstig de bepalingen van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De benoeming op proef van statutair personeel gebeurt volgens de voorwaarden opgenomen in de rechtspositieregeling.

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

AARD VAN HET OVEREENGEKOMEN WERK

Artikel 5. Principe

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

Artikel 6. Andere arbeid

Tijdelijk

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

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

De uitoefening van een hogere functie wordt geregeld in de rechtspositieregeling

Definitief

Een statutair personeelslid kan ambtshalve herplaatst worden in een functie van dezelfde of een lagere rang overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling. Contractuele personeelsleden die ermee instemmen komen eveneens in aanmerking.

Ter zake gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Artikel 7. Arbeidstijd

De gemiddelde arbeidsduur wordt vastgesteld op 38 uur per week.

Een gemiddelde arbeidsweek omvat 5 werkdagen.

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

Artikel 8. Aanvang en einde van de werkdag

Personeelsleden tewerkgesteld in het gemeentehuis en de bibliotheek

De personeelsleden tewerkgesteld in het gemeentehuis en de bibliotheek (m.u.v. de algemeen directeur en de financieel directeur) genieten van een werkrooster op basis van glijdende uren (variabele werktijd).

De arbeidstijd van deeltijdse personeelsleden situeert zich eveneens binnen dit werkrooster.

De personeelsleden kiezen zelf het begin en het einde van hun werkdag en hun rustpauzes. Hierbij moet het personeelslid de starttijden en de grenzen van de dagelijkse arbeidsduur respecteren.

De arbeidsprestaties kunnen 's morgens starten om 7.30 uur en eindigen ten laatste om 18.00 uur. Op donderdag eindigen de arbeidsprestaties ten laatste om 19u30.

Binnen het systeem van glijdende uurroosters dient er verplicht een rustpauze genomen te worden tussen 12.00 uur en 13.30 uur; de minimumpauze bedraagt 30 minuten, de maximumpauze 1u30'. De genomen rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

De starttijden zijn van 9.00 uur tot 12.00 uur en van 13.30 uur tot 16 uur.

Op vrijdag is er glijtijd van 12.00 tot 16.00 uur waarin een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten tijdens de periode van 12.00 tot 13.30 uur.

In het gemeentehuis is er op donderdag een avonddienst voor alle personeelsleden van 16.00 tot 19.00 uur. De bibliotheek wordt opengehouden door de nodige personeelsleden op maandagavond, donderdagavond en zaterdagvoormiddag. Deze arbeidsprestaties worden opgenomen in de normale werkroosters.

De werkroosters van de personeelsleden tewerkgesteld in het gemeentehuis en de bibliotheek worden in bijlage 1 bij dit reglement vastgesteld.

Personeelsleden tewerkgesteld in de technische dienst (afdeling operaties)

De werkroosters van de personeelsleden tewerkgesteld in de technische dienst (afdeling operaties) worden in bijlage 1 bij dit reglement vastgesteld.

Personeelsleden tewerkgesteld in de sportdienst en de buitenschoolse kinderopvang

De werkroosters van de personeelsleden tewerkgesteld in de sportdienst en de buitenschoolse kinderopvang worden in bijlage 1 bij dit reglement vastgesteld.

Artikel 9. Tijdstip en duur rusttijden

In alle werkroosters wordt een rusttijd voorzien conform de wettelijke bepalingen.

Deze rusttijd geldt niet als arbeidstijd.

Artikel 10. Afwijking uurroosters

Indien van de normale werkroosters wordt afgeweken, wordt dit ten minste vijf kalenderdagen vooraf ter kennis gebracht aan de betrokken personeelsleden door een in de lokalen aangeplakt bericht, gedagtekend en ondertekend door de algemeen directeur.

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

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

De collectieve afwijking kan maar na overleg met de vakbonden.

Artikel 11. Overuren

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

In principe worden geen prestaties buiten het uurrooster gepresteerd. Het personeelslid dat toch overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust zoals beschreven in het reglement betreffend de variabele werktijd (zie bijlage), met een mogelijke uitbetaling na vier maanden.

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

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

Artikel 12. Andere opdrachten

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

Artikel 13. Dienstromruiling

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

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

- binnen de eigen dienst;
- in principe een gelijk aantal uren bevatten (in uitzonderlijke gevallen wordt het verschil in uren verrekend in de nog vrije 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 het diensthoofd ten laatste twee volle dagen voor de omruiling (zaterdag, zondag of een feestdag worden niet meegerekend).

Artikel 14. Arbeidsonderbrekingen

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

METING EN CONTROLE VAN DE ARBEID

Artikel 15. Principe

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

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

Artikel 16. Controle van de arbeid

Het uur van aankomst, vertrek en de opgenomen pauzes worden genoteerd via het gebruik van de prikklok. De personeelsleden dienen persoonlijk en in werkkledij te prikken, zowel bij het begin als bij het einde van hun dagtaak.

Het reglement betreffende de variabele werktijd en het reglement tijdsregistratie worden als bijlage bij dit reglement gevoegd.

Iedere afwezigheid van een personeelslid wordt gemeld aan de personeelsdienst.

JAARKALENDER

Artikel 17. Feestdagen

Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen:

- 1 januari;
- paasmaandag;
- 1 mei;
- O. H. Hemelvaart;
- pinkstermaandag;
- 11 juli;
- 21 juli;
- 15 augustus;
- 1 november;
- 2 november;
- 11 november,
- 15 november;
- 25 december;
- 26 december.

Compensatiedagen

Indien een van de feestdagen samenvalt met een zaterdag of zondag, wordt de vervangingsdag na de feestdag vrijelijk door de personeelsleden gekozen onder dezelfde voorwaarden als de jaarlijkse vakantiedagen. De vervangingsdagen moeten binnen hetzelfde jaar opgenomen worden en zijn niet overdraagbaar naar het volgende jaar. Voor de deeltijdse personeelsleden wordt het vervangingsverlof jaarlijks berekend a rata van hun prestatiebreuk.

Artikel 18. Jaarlijkse vakantiedagen

Principe

Het voltijds werkend personeelslid krijgt een jaarlijks vakantieverlof waarvan de duur naargelang hun leeftijd als volgt wordt bepaald:

- minder dan 45 jaar: 33 werkdagen betaalde vakantie;
- van 45 tot 49 jaar: 34 werkdagen betaalde vakantie;
- van 50 jaar af: 35 werkdagen betaalde vakantie.

De berekening van het aantal vakantiedagen gebeurt:

- voor de voltijdse personeelsleden: in halve dagen;
- voor de deeltijdse personeelsleden: in minuten.

In aanmerking te nemen leeftijd en dienstjaar

De leeftijd die in aanmerking genomen wordt is de leeftijd die het personeelslid in de loop van het jaar bereikt.

Het dienstjaar dat in aanmerking genomen wordt als referentiejaar is het lopende dienstjaar.

Opname vakantiedagen

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

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

Aanvraag vakantiedagen

Vakantiedagen (en andere verloven) worden aangevraagd bij het diensthoofd.

Geen hoofdverlof

Elke afwezigheid van een halve dag dient aangevraagd te worden op één bepaald afwezigheidstype: overdracht vakantiedagen of –uren, overuren, of vakantiedagen of –uren. Wanneer een volledige dag wordt opgenomen, kan de voormiddag en de namiddag afzonderlijk opgenomen worden in een ander afwezigheidstype.

De aanvraag dient minstens drie werkdagen op voorhand door het personeelslid via de PC geregistreerd te worden. Na akkoord van het diensthoofd wordt de vakantie (of het verlof) gevalideerd in het systeem.

Vakantie (en ander verlof) kan slechts in volledige of halve dagen opgenomen worden. De aanrekening gebeurt op basis van de normtijd die voor die dagen of daggedeelten is vastgelegd. Opnemen van een afwezigheid in uren wordt slechts zeer uitzonderlijk toegestaan (bv. voor het opnemen van overdracht vakantie op het einde van april of voor het opnemen van overuren ingeval de eerstkomende maanden geen overuren meer gepresteerd zullen worden).

In geval van betwisting over de data zal het diensthoofd prioriteit verlenen, waarbij onder andere wordt rekening gehouden met de behoeften in de dienstorganisatie en met het indienen van de vakantieaanvraag.

Hoofdverlof

Bij het begin van het jaar en ten laatste op 30 april wordt per dienst een overleg georganiseerd.

De personeelsleden die hun hoofdverlof nemen dienen dit minstens 3 maanden vooraf aan te vragen. Er kan hiervan afgeweken worden in overleg met het diensthoofd en voor zover de dienstcontinuïteit niet kan tegengesteld worden.

De bevestiging zal gebeuren binnen de maand. Indien het verlof echter niet binnen de maand bevestigd is, wordt verondersteld dat het verlof is goedgekeurd.

In geval van betwisting over de data in de maanden juli en augustus zal prioriteit worden verleend, waarbij onder andere rekening gehouden wordt met:

1. de sluiting van de onderneming waar de echtgeno(o)t(e) van de belanghebbende is tewerkgesteld;
2. het ten laste hebben van schoolplichtige kinderen;
3. de behoeften in de dienstorganisatie.

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

Het technisch personeel van de technische dienst - subdienst uitvoering - dient gedurende de referentieperiode van 1 juni tot en met 30 september minimum 15 werkdagen hoofdverlof op te nemen als volgt: het hoofdverlof wordt per 5 effectieve werkdagen aangevraagd, van maandag tot vrijdag. Een feestdag of dienstvrijstelling tijdens die week, verlengt een blok van 5 dagen met een extra afwezigheidsdag de daaropvolgende werkweek.

De volgende aanvraag- en opnamescenario's zijn mogelijk:

- ofwel voor de volle 15 werkdagen (drie aansluitende kalenderweken), namelijk drie keer één werkweek van 5 werkdagen;
- ofwel twee aansluitende werkweken en nog eens een aparte werkweek;
- ofwel één aparte werkweek en nog eens twee aansluitende werkweken;
- ofwel drie aparte werkweken gespreid over de referentieperiode.

Medewerkers met een officiële deeltijdse prestatiebreuk met prorata verlofrechten nemen hun verlof ook op per week. De wekelijkse afwezigheidsdagen -eigen aan het persoonlijk werkrooster- maken deel uit van de 5 werkdagen.

Losse vakantiedagen zullen tijdens deze periode door de teamleader kunnen toegestaan worden op voorwaarde dat het hoofdverlof is ingepland en dat de werking van de dienst het toelaat.

Collectieve verlofperiodes

De sportpromotor en de sportmonitor dienen 10 werkdagen vakantie te nemen tijdens de maand juli.

De technische personeelsleden van de sportdienst dienen 15 werkdagen, waarvan twee aaneengesloten weken, vakantie te nemen tijdens de maand juli.

Overdracht vakantieverlof

Het vakantieverlof moet genomen worden tijdens het kalenderjaar waarop het betrekking heeft.

Beperkte overdracht naar het volgend kalenderjaar van maximaal 12 vakantiedagen, a rato van de prestaties, is mogelijk op voorwaarde dat de opname ervan gebeurt uiterlijk op 30 april van het daaropvolgende jaar. Maximum 6 vakantiedagen mogen in april opgenomen worden, tenzij het diensthoofd hierop een afwijking toestaat.

Ingeval van afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval bij het einde van de opnameperiodes is een latere opname niet toegestaan.

Uitbetaling vakantieverlof

Bij een langdurige afwezigheid wegens ziekte of arbeidsongeval (minimaal één maand op het einde van het jaar) worden de niet opgenomen vakantiedagen van de contractuele personeelsleden uitbetaald en van de statutaire personeelsleden toegevoegd aan het ziektekrediet.

De uitbetaling of toevoeging gebeurt als volgt:

- op 31 december van het vakantiedienstjaar: uitbetaling of toevoeging van de dagen bovenop de 12 vakantiedagen die overgedragen kunnen worden;
- op 30 april: uitbetaling of toevoeging van de niet opgenomen overgedragen dagen.

Artikel 19. Omstandigheidsverloven en dienstvrijstellingen

Omstandigheidsverloven

Volgens de bepalingen van de rechtspositieregeling kunnen de personeelsleden de werkdagen toegekend als omstandigheidsverlof aaneensluitend of gespreid opnemen. Behalve het vaderschapsverlof waarvan de opnameperiode 4 maanden is, dienen de omstandigheidsverlofdagen opgenomen te worden binnen de 30 dagen vanaf de gebeurtenis.

De voltijdse personeelsleden hebben per toegekende werkdag recht op maximaal 7u36 dienstvrijstelling. Voor de deeltijdse personeelsleden is dit naar rato van maximaal hun prestatiebreuk.

Dienstvrijstellingen

De dienstvrijstellingen worden toegekend overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Het personeelslid dat bloed, bloedplaatjes of plasma geeft tijdens de diensturen krijgt dienstvrijstelling voor de nodige duur voor de bloedgift. De dienstvrijstelling voor bloedgift tijdens de diensturen is beperkt tot maximaal 10 keer per jaar.

De nodige duur voor een bloedafname wordt vastgesteld op 75 minuten, voor plasma op 95 minuten en voor bloedplaatjes op 145 minuten. Hierbij dient nog de nodige verplaatsingstijd van en naar het afnamecentrum te worden gerekend met een maximum van 45 minuten. De plaats waar het personeelslid bloed laat afnemen dient met andere woorden gerelateerd te zijn aan de woon- of werkplaats van het personeelslid.

Voor verplaatsingen naar de bloedgift kan er geen gebruik gemaakt worden van dienstvoertuigen.

Bij de toekenning van dienstvrijstelling voor het geven van bloed of plasma, wordt steeds rekening gehouden met de continuïteit van de dienst.

Indien er tijdens verschillende dagdelen (zowel overdag als 's avonds) bloed kan gegeven worden, dan geeft het personeelslid bij voorkeur bloed buiten zijn/haar diensturen.

De dienstvrijstellingen voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes kunnen, binnen dezelfde maand, niet worden gecumuleerd.

De eerstvolgende werkdag na de dienstvrijstelling voor het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes bezorgt het personeelslid een door de dokter van de transfusiedienst ondertekend bewijsstuk aan zijn dienstverantwoordelijke.

De dienstvrijstelling wordt pas toegekend bij effectieve gift van bloed, plasma of bloedplaatjes. Het volstaat dus niet dat men zich aangeboden heeft.

OPZEGGINGSTERMIJNEN, VERBODEN HANDELINGEN, SANCTIES EN REDENEN VOOR DRINGEND ONTSLAG

Artikel 20. Opzeggingstermijnen, rechten en plichten en verboden handelingen

Voor het statutair personeel gelden de bepalingen van de rechtspositieregeling.

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

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

Het is de personeelsleden verboden:

- gereedschappen, werktuigen of machines te gebruiken of in werking te stellen welke niet aan het personeelslid werden toevertrouwd of onder diens toezicht geplaatst;
- te roken in alle lokalen en dienstvoertuigen;
- andere personen in de onderneming binnen te leiden zonder daarvoor de toestemming te hebben;
- drukwerken of gelijkaardige berichten (syndicale berichten uitgezonderd) te verdelen of uit te hangen, vergaderingen te houden, propaganda te voeren, bijdragen te innen, collecten te doen of voorwerpen te koop aan te bieden op de werkplaats, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de werkgever;
- alcoholische dranken en andere genotsmiddelen op de werkplaats te brengen;
- zich in dronken toestand op de diensten te bevinden;
- persoonlijke bezoeken te ontvangen en persoonlijke telefoongesprekken te voeren, behalve in geval van dringendheid en mits voorafgaande toestemming van het diensthoofd;
- persoonlijk werk mee te brengen en uit te voeren;

- geschenken of gelden te aanvaarden in het kader van hun beroepsuitoefening;
- goederen of enig materiaal dat aan het bestuur en de diensten toebehoort te vervreemden.

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

Artikel 21. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen contractuele personeelsleden

Algemeen

Elke inbreuk op de bepalingen van dit arbeidsreglement, op de verplichtingen bepaald in de arbeidsovereenkomst en op de verplichtingen opgelegd door artikel 17 van de Wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten (bijlage), die niet aanzien worden als een zwaarwichtige reden voor onmiddellijke verbreking van de arbeidsrelatie, kan, uitgezonderd de afwijkingen bepaald in dit arbeidsreglement, aanleiding geven tot:

- schriftelijke verwittiging;
- overplaatsing naar een andere werkplaats indien mogelijk;
- een verwittiging die aangetekend verstuurd wordt;
- ontslag met opzegtermijn.

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

De eventuele sanctie zal schriftelijk overgemaakt worden aan het personeelslid uiterlijk de derde werkdag die volgt op de dag waarop de tekortkoming door de aanstellende overheid werd vastgesteld.

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

Dit bezwaar moet binnen 48 uur die volgen op het betekenen van de sanctie geformuleerd worden, zoniet wordt het beschouwd als vervallen.

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

Redenen voor dringend ontslag

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

- het plegen van inbreuken die als zware fout worden beschouwd in het reglement betreffende de variabele werktijd en het reglement tijdsregistratie (bijlage);
- het ongewettigd afwezig zijn na schriftelijke ingebrekestelling;
- het uiten van zware beledigingen en immoraliteit;
- het voorleggen van valse attesten;
- het gebruiken of dealen van drugs, alcoholintoxicatie en dronkenschap;
- het plegen van diefstal of geweld;
- het herhaaldelijk begaan van kleinere fouten die blijven duren na een schriftelijke vermaning, inbegrepen herhaalde kortere afwezigheden zonder grondige reden, het herhaald te laat komen of te vroeg vertrekken;
- het opzettelijk toebrengen van schade aan machines en programmatuur;
- het overtreden van elementaire veiligheidsvoorschriften;
- het herhaaldelijk ongerechtvaardigd of zonder verwittiging, na schriftelijke ingebrekestelling, afwezig zijn;
- het weigeren om een onder de functie-inhoud vallende opdracht uit te voeren;
- het bekendmaken aan derden van een inlichting, gedekt door het beroepsgeheim;
- het handelen in strijd met de goede zeden;
- het niet naleven van de voorschriften vervat in de individuele overeenkomst of in dit reglement.

In alle geschillen is de aanstellende overheid bevoegd.

Artikel 22. Sancties, orde- en tuchtmaatregelen statutaire personeelsleden

Voor het statutair personeel is de tuchtprocedure zoals voorzien in artikel 119 en volgende van het Gemeentedecreet van toepassing.

De volgende tuchtstraffen kunnen worden opgelegd:

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

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

Handelt het personeelslid in strijd met de bepalingen van de deontologische code, de rechtspositieregeling of dit arbeidsreglement, kan het door de aanstellende overheid onderworpen worden aan een tuchtonderzoek met een eventuele tuchtsanctie tot gevolg.

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

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 23. Principe

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

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

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

Artikel 24. Modaliteiten bij ziekte

Volgende regels gelden inzake de organisatie van de ziektecontrole:

- Het personeelslid is verplicht de algemeen directeur of zijn diensthoofd onmiddellijk en uiterlijk op het einde van het normale eerste arbeidsuur van de eerste afwezigheidsdag op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.
- Behoudens in geval van overmacht bezorgt het personeelslid het bestuur zo vlug mogelijk en 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 het bestuur voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

- Het personeelslid mag niet weigeren een door het bestuur aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de Wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht. De reiskosten van het personeelslid zijn ten laste van het bestuur.
- De controlearts gaat na of het personeelslid werkelijk arbeidsongeschikt is, verifieert de waarschijnlijke duur van de arbeidsongeschiktheid en, in voorkomend geval, de andere medische gegevens voor zover die noodzakelijk zijn voor de ziektecontrole; alle andere vaststellingen blijven onder het beroepsgeheim.
- De controlearts deelt zo spoedig mogelijk, na raadpleging van diegene die het geneeskundig getuigschrift heeft afgeleverd, zijn bevindingen mee 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 controlegeneeskunde en voorkomt op de lijst die in uitvoering van voornoemde wet werd vastgesteld, voor zover over de aanwijzing van de arts-scheidsrechter binnen voornoemde termijn geen akkoord kon worden bereikt. Het bestuur kan de controlearts en het personeelslid dat 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. Het bestuur en het personeelslid worden schriftelijk bij een ter post aangetekende brief verwittigd.

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

Artikel 25. Modaliteiten bij arbeidsongeval of arbeidswegongeval

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

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

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

De bevoegde dienst binnen het bestuur meldt het ongeval, hoe gering ook, onmiddellijk aan de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, aan de preventieadviseur en aan de verzekeringsinstelling voor arbeidsongevallen met de voorgeschreven attesten.

BETALING VAN HET LOON

Artikel 26. Tijdstip

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

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

Artikel 27. Betalingsfiche

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

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

Artikel 28. Wijze van betalen

De betaling geschiedt in giraal geld door overschrijving op een financiële rekening mits schriftelijke toestemming van het personeelslid. Bij het ontbreken van een toestemming of uitdrukkelijke weigering gebeurt de betaling per circulaire cheque.

Indien de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, heeft de uitbetaling plaats op de eerstvolgende normale betaaldag na de beëindiging.

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

TOELAGEN EN VERGOEDINGEN

Artikel 29. Principe

De diverse toelagen en vergoedingen worden geregeld door de rechtspositieregeling.

Art. 29 bis. Gsm-beleid

Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om een gsm, smartphone of tablet ter beschikking te stellen van een dienst of een personeelslid.

Dit toestel mag enkel gebruikt worden voor professionele redenen. De werkgever heeft het recht om aan de provider een gedetailleerde factuur te vragen om het gebruik te kunnen controleren. Het personeelslid ondertekent in dat geval een verklaring dat hij het toestel niet voor persoonlijke doeleinden zal gebruiken.

Indien een personeelslid een toestel toegewezen krijgt met een abonnement met onbeperkt belvolume, kan het personeelslid ervoor opteren dit toestel ook privé te gebruiken. In dat geval zal de fiscale regelgeving over de voordelen van alle aard toegepast worden.

RECHTEN EN PLICHTEN VAN HET TOEZICHTHOUDEND PERSONEEL

Artikel 30. Toezichthoudend personeel

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

Artikel 31. Taken

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

In het bijzonder zijn zij belast met :

- de controle op de aanwezigheid;
- de werkverdeling;
- het doen naleven van de dienstnota's;
- de controle op de prestaties van de onder toezicht staande personeelsleden;
- het behoud van de orde en de rust in de dienst;
- de goede werking van de dienst;
- de inachtneming van alle maatregelen inzake veiligheid en hygiëne van het personeel.

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

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

Artikel 32. Vervanger

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

Artikel 33. Algemene bepalingen

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

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

In toepassing van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming en de codex voorziet de werkgever o.a. de nodige stortbaden die ter beschikking van het personeel staan.

Artikel 34. Preventie en bescherming

Ieder personeelslid moet tijdens zijn werk, overeenkomstig zijn opleiding en verantwoordelijkheid - volgens de hiërarchische lijn- en de door het bestuur gegeven instructies, naar vermogen zorg dragen voor zijn eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden waarmee hij samenwerkt.

Daartoe moeten de medewerkers vooral, overeenkomstig hun opleiding, de door het bestuur gegeven instructies navolgen, inzonderheid:

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

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

Artikel 35. Werken met gevaarlijke machines

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

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

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

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

Artikel 36. Werkkledij en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's)

De aanstellende overheid kan aan sommige ambten of aan de titularissen van sommige ambten – op basis van een risicoanalyse – de verplichting opleggen werkkledij of PBM's te dragen. De personeelsleden zijn inzake veiligheid verplicht de werkkledij en de persoonlijke beschermingsmiddelen die bij hun werk vereist zijn, te gebruiken volgens de voorschriften.

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

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

De personeelsleden waarvoor werkkledij en PBM's ter beschikking worden gesteld, zijn verplicht deze te dragen tijdens hun diensturen.

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

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

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

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

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

Artikel 37. Orde en hygiëne

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

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

Artikel 38. Brandveiligheid

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

Indien nodig moet een vuurvergunning bekomen worden bij de preventieadviseur.

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

Vluchtwegen mogen nooit geblokkeerd worden.

Artikel 39. Ongevallen en incidenten, eerste hulp en verbandkist

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

Ongevallen en incidenten moeten steeds onmiddellijk aan de dienstverantwoordelijke en de preventieadviseur worden meegedeeld.

Personeelsleden zijn – in hun eigen belang en dat van hun collega's – ertoe gehouden constructief aan het onderzoek van ongevallen en incidenten mee te werken, bijvoorbeeld geen gegevens achter te houden.

Het personeelslid dat een wonde - hoe onbeduidend ook - heeft opgelopen, is verplicht deze te laten verzorgen bij een externe dokter naar keuze.

De verbandkisten vereist bij het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, bevinden zich op elke plaats van tewerkstelling op een duidelijk aangeduide plaats. Een lijst van de plaatsen van de verbandkisten en van de personen die eerste hulp op de werkplaats aanbieden zijn terug te vinden in bijlage 5bis.

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

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

Artikel 40. Principe

Alle personeelsleden hebben recht waardig behandeld te worden en dienen zelf hun verantwoordelijkheid hieromtrent op te nemen. Geweld, pesten en ongewenst seksueel gedrag op het werk worden niet getolereerd.

Het is elk personeelslid absoluut verboden om enige handeling te stellen van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk.

Een personeelslid dat - niettegenstaande de preventiemaatregelen - bij de uitvoering van het werk het slachtoffer zou worden van dergelijke feiten, gepleegd door een of meerdere collega's of door een of meerdere derden, kan voor advies, bijstand, opvang of klacht terecht bij de vertrouwensperso(o)n(en) en/of de preventieadviseur die overeenkomstig voormelde wetgeving worden aangeduid.

Artikel 41. Begrippen

Wordt verstaan onder:

1. Geweld: elke feitelijkheid waarbij een personeelslid of een andere persoon psychisch of fysiek wordt bedreigd en aangevallen bij de uitvoering van het werk.
2. Pesterijen: een onrechtmatig geheel van meerdere gelijkaardige of uiteenlopende gedragingen, die plaatshebben gedurende een bepaalde tijd. Zij kunnen zowel binnen als buiten de onderneming voorkomen. Zij hebben tot doel of hebben als gevolg dat:
 - de persoonlijkheid, de waardigheid of de fysieke of psychische integriteit van een personeelslid of een andere persoon bij de uitvoering van het werk wordt aangetast
 - en/of de betrekking van de persoon, die meent het slachtoffer te zijn van dergelijk gedrag, in gevaar wordt gebracht
 - en/of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

De gedragingen uiten zich voornamelijk in woorden, bedreigingen, handelingen, gebaren of eenzijdige geschriften.

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

3. Ongewenst seksueel gedrag op het werk (OSGW): elk ongewenst gedrag dat verband houdt met het geslacht van een persoon of elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast of een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
4. Psychosociale risico's op het werk: 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.

Artikel 42. Preventieadviseur

Ieder personeelslid dat bij de uitvoering van het werk meent het slachtoffer te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag, kan zich wenden tot de psychosociale preventieadviseur, behorende tot Securex – Gent, Externe Dienst voor Preventie en Bescherming – tel.: 0800 100 59.

Het bestuur garandeert dat deze persoon in voorkomend geval zijn/haar taak op autonome en onafhankelijke wijze kan uitoefenen en alle tijd en ruimte krijgt om een grondig onderzoek van de feiten en de omstandigheden te voeren.

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

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

Artikel 43. Preventiemaatregelen

Volgende preventieve maatregelen worden in de onderneming of de instelling vastgesteld om de personeelsleden te beschermen tegen geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag bij de uitvoering van het werk:

1. Betreffende de materiële inrichting van de arbeidsplaatsen om psychosociale belasting, waaronder geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk te voorkomen:
 - gescheiden toiletten en kleedkamers voor mannen en vrouwen;
 - voldoende ruimte, verlichting en verluchting voor alle bureaus;
 - het toekennen aan iedereen van de nodige uitrusting en communicatiemiddelen om zijn job naar behoren te kunnen uitvoeren;
 - een goede verlichting in alle lokalen en gangen, ook in garages;
 - het weren van provocerende affiches of posters.
2. Betreffende de bepaling van de middelen waarover de personeelsleden beschikken om hulp te krijgen en de wijze om zich te richten tot de preventieadviseur:

- ruime en duidelijke bekendmaking in de organisatie van de naam, adres en telefoonnummer van de preventieadviseur;
 - bij nood ter beschikking stellen van een lokaal waar het slachtoffer 'op verhaal' kan komen;
 - de mogelijkheid om tijdens het werk discreet contact op te nemen met de preventieadviseur.
3. Betreffende het onderzoek van de feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk:
- De preventieadviseur kan de interne procedure rond geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk volledig autonoom doen, in alle vrijheid, zonder druk van bovenaf en tot het einde van de procedure.
 - Derden mogen zich niet ongepast gedragen tegen personeelsleden bij de uitvoering van hun werk. Voor personeelsleden die in contact komen met het publiek of met klanten werken, wordt door de preventieadviseur systematisch de verklaring genoteerd van de gemelde feiten van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag door andere personen op de arbeidsplaats. Hiertoe houden zij een register bij dat vooral dienst doet als preventiedocument. De identiteit van de betrokken personeelsleden wordt er niet in vermeld.

Artikel 43 bis. Verzoek tot psychosociale interventie door de werknemer

Naast de mogelijkheid zich rechtstreeks te wenden tot de werkgever, de leden van de hiërarchische lijn, een lid van het comité of een vakbondsafgevaardigde, kan de werknemer die meent psychische schade te ondervinden, die al dan niet kan gepaard gaan met lichamelijke schade, ten gevolge van psychosociale risico's op het werk, waaronder inzonderheid geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, een beroep doen op de interne procedure bedoeld in deze titel.

In het kader van deze procedure treft de werkgever, voor zover hij een impact heeft op het gevaar, de geschikte preventiemaatregelen om een einde te maken aan de schade, in toepassing van de algemene preventiebeginselen bedoeld in artikel 5, § 1 van de Wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van werknemers bij de uitvoering van hun werk.

De interne procedure maakt het mogelijk dat de werknemer bij de preventieadviseur psychosociale aspecten een verzoek indient tot :

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

De werknemers moeten de mogelijkheid hebben om de preventieadviseur psychosociale aspecten te kunnen raadplegen tijdens de werkuren.

Indien de gewone arbeidstijdregeling die van toepassing is bij de werkgever het onmogelijk maakt dat de werknemer de preventieadviseur psychosociale aspecten kan raadplegen tijdens de werkuren, mag deze raadpleging ook buiten

deze werkuren gebeuren. In beide gevallen wordt de tijd besteed aan de raadpleging van de preventieadviseur psychosociale aspecten beschouwd als arbeidstijd.

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

1. Fase voorafgaand aan een verzoek tot psychosociale interventie

Uiterlijk tien kalenderdagen na het eerste contact hoort de preventieadviseur psychosociale aspecten de werknemer en informeert hij hem over de hierboven vermelde mogelijkheden tot interventie.

Indien deze raadpleging plaatsvindt tijdens een persoonlijk onderhoud overhandigt de preventieadviseur psychosociale aspecten aan de werknemer, op diens vraag, een document ter bevestiging van dit persoonlijk onderhoud.

De werknemer kiest, in voorkomend geval, het type interventie waarvan hij gebruik wenst te maken.

2. Verzoek tot informele psychosociale interventie

De informele psychosociale interventie bestaat in het op een informele wijze zoeken naar een oplossing door de verzoeker en de preventieadviseur psychosociale aspecten, door middel van inzonderheid:

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

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

3. Verzoek tot formele psychosociale interventie

A. Definitie

Het verzoek tot formele psychosociale interventie 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 en op basis van de voorstellen van maatregelen, die werden gedaan door de preventieadviseur psychosociale aspecten en die opgenomen zijn in een advies. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie, volgens de werknemer, betrekking heeft op feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk, draagt dit verzoek de naam van *Verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk*.

Dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig deze onderafdeling 3, met uitzondering van de bepalingen onder punt C, en onder voorbehoud van de toepassing van de bijzondere regels bedoeld in onderafdeling 4.

B. Indiening van het verzoek

- Indien de werknemer geen gebruik wenst te maken van de informele psychosociale interventie of indien deze niet tot een oplossing heeft geleid, kan de werknemer tegenover de preventieadviseur psychosociale aspecten zijn wil uitdrukken om een verzoek tot formele psychosociale interventie in te dienen.
- De werknemer heeft een verplicht persoonlijk onderhoud met de preventieadviseur psychosociale aspecten alvorens zijn verzoek in te dienen.
- Dit onderhoud vindt plaats binnen een termijn van tien kalenderdagen volgend op de dag waarop de werknemer zijn wil heeft uitgedrukt om zijn verzoek in te dienen. De werknemer en de preventieadviseur psychosociale aspecten zorgen er voor dat deze termijn wordt gerespecteerd.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten bevestigt in een document dat het verplicht persoonlijk onderhoud heeft plaats gevonden en overhandigt hiervan een kopie aan de werknemer.
- Het verzoek tot formele psychosociale interventie wordt opgenomen in een door de verzoeker gedateerd en ondertekend document. Dit document bevat de beschrijving van de problematische arbeidssituatie en het verzoek aan de werkgever om passende maatregelen te treffen.
- 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 deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.
- Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.
- De preventieadviseur psychosociale aspecten weigert de indiening van het verzoek tot formele psychosociale interventie wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft kennelijk geen psychosociale risico's op het werk inhoudt.

De kennisgeving van de weigering of de aanvaarding van het verzoek gebeurt uiterlijk tien kalenderdagen na de inontvangstneming van het verzoek.

Bij gebrek aan een kennisgeving binnen deze termijn, wordt het verzoek geacht te zijn aanvaard na afloop van deze termijn.

- Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig punt C.

Wanneer de situatie die de verzoeker beschrijft hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een individueel karakter vertonen, wordt het verzoek behandeld overeenkomstig punt D.

C. Verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter

- De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de volgende personen zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte:
 1. de werkgever:
 - a) van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie met een hoofdzakelijk collectief karakter werd ingediend;
 - b) van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bepalingen van punt C;
 - c) van de risicosituatie die beschreven werd door de verzoeker zonder de identiteit van de verzoeker mee te delen;
 - d) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
 2. de verzoeker:
 - a) van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's met een collectief karakter;
 - b) van het feit dat dit verzoek wordt behandeld overeenkomstig de bepalingen van punt C;
 - c) van de datum waarop de werkgever zijn beslissing moet treffen betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.
- De werkgever neemt een beslissing betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft.

Indien de werkgever, met het oog op het nemen van deze beslissing, een risicoanalyse uitvoert, moet deze uitgevoerd worden overeenkomstig artikel 6 van het Koninklijk Besluit van 10 april 2014 betreffende de preventie van psychosociale risico's op het werk.

- De werkgever neemt een beslissing overeenkomstig de volgende procedure:
 1. Hij deelt het document bedoeld in punt C.1 c mee aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging.
 2. Hij vraagt hun advies over de wijze waarop het verzoek zal behandeld worden.
 3. In voorkomend geval, deelt hij hen de resultaten mee van de hierboven bedoelde risicoanalyse, die uitsluitend anonieme gegevens bevatten.
 4. Hij vraagt hun advies over de gevolgen die aan het verzoek worden gegeven.
- Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de mededeling van de preventieadviseur psychosociale aspecten, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:

1. aan de preventieadviseur psychosociale aspecten die de verzoeker ervan op de hoogte brengt;
2. aan de preventieadviseur belast 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;
3. aan het comité of aan de vakbondsafvaardiging.

Wanneer de werkgever de risicoanalyse uitvoert, mag deze termijn verlengd worden met maximum 3 maanden.

- De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.
- Indien nodig deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten onmiddellijk en in elk geval voor het verstrijken van de voormelde termijn van drie maanden, schriftelijk aan de werkgever voorstellen voor preventiemaatregelen mee, die een bewarend karakter kunnen hebben, om te voorkomen dat de gezondheid van de verzoeker ernstig wordt aangetast.

De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die werden voorgesteld door de preventieadviseur psychosociale aspecten of die een gelijkwaardig beschermingsniveau bieden.

- Wanneer de werkgever geen risicoanalyse heeft uitgevoerd of wanneer deze analyse niet werd uitgevoerd samen met de preventieadviseur psychosociale aspecten, behandelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het verzoek overeenkomstig de bepalingen van punt d, voor zover de verzoeker hiertoe zijn geschreven akkoord geeft, in de volgende gevallen:
 1. De werkgever deelt zijn gemotiveerde beslissing niet mee binnen de voormelde termijn van 3 maanden.
 2. De werkgever beslist om geen preventiemaatregelen te treffen.
 3. De verzoeker meent dat de preventiemaatregelen niet aangepast zijn aan zijn individuele situatie.

De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt er de werkgever zo snel mogelijk schriftelijk van op de hoogte en deelt deze laatste de identiteit van de verzoeker mee.

De termijn waarbinnen de preventieadviseur zijn advies verstrekt, begint te lopen vanaf de datum van het document waarin de verzoeker zijn akkoord meedeelt.

D. Verzoek met een hoofdzakelijk individueel karakter

1. 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 verzoeker mee.

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

Deze informatie kan worden opgenomen in gedateerde en ondertekende verklaringen die, in voorkomend geval, de toestemming tot mededeling aan het Openbaar Ministerie vermelden en waarvan een kopie wordt meegedeeld aan de gehoorde personen.

3. De preventieadviseur psychosociale aspecten stelt een advies op dat de volgende elementen bevat:
 - a) de beschrijving van het verzoek en de context ervan;
 - b) de identificatie van de gevaren voor de verzoeker en het geheel van de werknemers;
 - c) de elementen die een positieve en negatieve invloed hebben op de risicosituatie inzonderheid op het niveau van de arbeidsorganisatie, de arbeidsinhoud, de arbeidsvoorwaarden, de arbeidsomstandigheden of de interpersoonlijke relaties op het werk;
 - d) in voorkomend geval, de voorafgaande stappen die werden genomen om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken;
 - e) de voorstellen voor de nodige collectieve en individuele preventiemaatregelen die ten aanzien van de specifieke arbeidssituatie moeten toegepast worden om het eventuele gevaar uit te schakelen en de schade te beperken evenals de verantwoording van deze voorstellen;
 - f) de voorstellen voor collectieve preventiemaatregelen die moeten toegepast worden om elke herhaling in andere arbeidssituaties te voorkomen en de verantwoording van deze voorstellen.

Binnen een termijn van maximum 3 maanden vanaf de aanvaarding van het verzoek, deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan de werkgever.

Deze termijn kan worden verlengd met een termijn van maximum drie maanden, voor zover de preventieadviseur psychosociale aspecten deze verlenging kan rechtvaardigen en de redenen hiervoor schriftelijk meedeelt aan de werkgever, aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon.

De preventieadviseur psychosociale aspecten deelt zijn advies mee aan de werkgever, zelfs indien de verzoeker niet langer deel uitmaakt van de onderneming of de instelling tijdens het verloop van de interventie.

4. De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk schriftelijk op de hoogte van:
 - a) de datum waarop hij zijn advies aan de werkgever heeft overhandigd;
 - b) de voorstellen van preventiemaatregelen en hun verantwoording bedoeld in punt 3, e voor zover deze verantwoording hen toelaat de situatie

gemakkelijker te begrijpen en de afloop van de procedure gemakkelijker te aanvaarden.

5. Gelijktijdig met de informatie bedoeld in punt 4, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, wanneer hij deel uitmaakt van een externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, de preventieadviseur belast 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 bedoeld in punt 3, e en f, voor zover deze verantwoording de preventieadviseur van de interne dienst toelaat zijn coördinatieopdrachten uit te voeren.
6. Indien de werkgever overweegt individuele maatregelen te nemen ten aanzien van een werknemer deelt hij dit voorafgaand en schriftelijk mee aan de werknemer, uiterlijk een maand na het advies bedoeld in punt 3 te hebben ontvangen.

Indien deze maatregelen de arbeidsvoorwaarden van de werknemer wijzigen, deelt de werkgever aan deze laatste een afschrift van het advies bedoeld in punt 3 mee en hoort hij deze werknemer die zich tijdens dit onderhoud kan laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze.

7. Uiterlijk twee maanden na het advies bedoeld in punt 3 te hebben ontvangen, deelt de werkgever schriftelijk zijn gemotiveerde beslissing mee betreffende de gevolgen die hij aan het verzoek geeft:
 - a) aan de preventieadviseur psychosociale aspecten;
 - b) aan de verzoeker en aan de andere rechtstreeks betrokken persoon;
 - c) aan de preventieadviseur belast 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.
8. De werkgever voert zo snel mogelijk de maatregelen uit die hij beslist heeft te nemen.

E. Dossier

De preventieadviseur psychosociale aspecten opent en houdt een individueel dossier bij dat in functie van de toegepaste procedure de volgende elementen bevat:

1. in voorkomend geval, het document dat het informatief persoonlijk onderhoud bedoeld in fase 1 bevestigt;
2. het document betreffende het type informele psychosociale interventie gekozen door de verzoeker;
3. het document dat het verplicht persoonlijk onderhoud bedoeld in onderafdeling B bevestigt;
4. het verzoek tot formele psychosociale interventie;
5. in voorkomend geval, het document dat de weigering of de aanvaarding van de indiening van het verzoek bevat;
6. het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie werd ingediend;

7. het document waarbij de verzoeker op de hoogte wordt gebracht van het feit dat zijn verzoek hoofdzakelijk betrekking heeft op risico's die een collectief karakter vertonen;
8. de gedateerde en ondertekende verklaringen van de personen die werden gehoord door de preventieadviseur psychosociale aspecten;
9. in voorkomend geval, het document betreffende de verlenging van de termijn om een advies te verstrekken aan de werkgever;
10. het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten;
11. het document dat de datum van overhandiging van het advies aan de werkgever meedeelt;
12. het document waarbij het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten wordt meegedeeld aan de werkgever;
13. de documenten bedoeld in punt D, 5 en 6, die werden meegedeeld aan de verzoeker, aan de andere rechtstreeks betrokken persoon en aan de preventieadviseur belast met de leiding van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk;
14. het document dat de gemotiveerde beslissing bevat van de werkgever betreffende de gevolgen die hij geeft aan het verzoek;
15. in voorkomend geval, het document dat de voorstellen voor preventiemaatregelen bevat;
16. in voorkomend geval, het document bedoeld in punt C waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van de analyse door de preventieadviseur psychosociale aspecten van het verzoek met een hoofdzakelijk collectief karakter alsook het geschreven akkoord van de verzoeker.

De persoonlijke notities die de preventieadviseur psychosociale aspecten heeft opgesteld bij de door hem ondernomen stappen mogen niet voorkomen in het dossier.

Het individueel dossier wordt bijgehouden door een preventieadviseur psychosociale aspecten gedurende twintig jaar vanaf de datum van de indiening van het verzoek en valt uitsluitend onder zijn verantwoordelijkheid.

Van zodra het volledig is, mag het dossier bewaard worden op een elektronische drager op voorwaarde dat de authenticiteit van en de toegang tot de documenten worden beschermd en beveiligd.

Het individueel dossier wordt ter beschikking gehouden van de met het toezicht belaste ambtenaar.

De verklaringen bedoeld in punt 8 mogen door de ambtenaar of de preventieadviseur psychosociale aspecten worden meegedeeld aan het Openbaar Ministerie dat erom vraagt, indien de gehoorde persoon in zijn verklaring heeft ingestemd met deze overdracht.

Wanneer de werkgever verandert van externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, wordt de overdracht van het individueel dossier als volgt geregeld:

1. Wanneer het verzoek tot formele psychosociale interventie in behandeling is op het moment van de verandering:
 - a) De preventieadviseur psychosociale aspecten brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon zo snel mogelijk op de hoogte van het feit dat de externe dienst waarvoor hij zijn opdrachten vervult niet meer bevoegd zal zijn voor de behandeling van het verzoek.
 - b) De werkgever deelt aan de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie het verzoek werd ingediend, op zijn verzoek, de coördinaten mee van de nieuwe externe dienst.
 - c) De preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie het verzoek werd ingediend, bezorgt het individueel dossier aan de preventieadviseur psychosociale aspecten van de nieuwe externe dienst.
 - d) De preventieadviseur psychosociale aspecten van de nieuwe externe dienst brengt de verzoeker en de andere rechtstreeks betrokken persoon op de hoogte van het feit dat hij de behandeling van het verzoek overneemt.
2. Wanneer de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie afgesloten op het moment van de verandering van externe dienst voor preventie en bescherming op het werk, kan de preventieadviseur psychosociale aspecten van de nieuwe externe dienst, wanneer dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van zijn opdrachten, een kopie bekomen van het individueel dossier van de preventieadviseur psychosociale aspecten bij wie het verzoek werd ingediend.

De overdracht van het individueel dossier gebeurt onder voorwaarden die het beroepsgeheim waarborgen.

4. Bijzonderheden betreffende de behandeling van het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk

1. Het gedateerd en ondertekend document waarbij het verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag wordt ingediend, bevat de volgende gegevens:
 1. de nauwkeurige beschrijving van de feiten die volgens de werknemer constitutief zijn voor geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk;
 2. het ogenblik en de plaats waarop elk van deze feiten zich hebben voorgedaan;
 3. de identiteit van de aangeklaagde;
 4. het verzoek aan de werkgever om geschikte maatregelen te nemen om een einde te maken aan de feiten.

2. Na het verplichte persoonlijk onderhoud alvorens zijn verzoek in te dienen, neemt de preventieadviseur psychosociale aspecten of de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk waarvoor de preventieadviseur zijn opdrachten vervult, het verzoek dat persoonlijk werd overhandigd in ontvangst, ondertekent hij een kopie van dit verzoek en overhandigt deze aan de verzoeker. Deze kopie geldt als ontvangstbewijs.

Indien het verzoek werd verzonden bij aangetekende brief, wordt zij geacht te zijn ontvangen de derde werkdag na de verzendingsdatum.

3. 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 tien 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.

4. Naast de mededeling van de informatie bedoeld in punt D, 1 van de vorige onderafdeling, brengt de preventieadviseur psychosociale aspecten, van zodra het verzoek werd aanvaard, de werkgever op de hoogte van het feit dat de verzoeker die dit verzoek heeft ingediend de bescherming geniet bedoeld in artikel 32terdecies van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk vanaf de datum waarop het verzoek in ontvangst werd genomen.

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

1. zo spoedig mogelijk aan de aangeklaagde de feiten meedelen die hem worden ten laste gelegd;
2. de personen, getuigen of anderen, die hij nuttig oordeelt horen en het verzoek op volledig onpartijdige wijze onderzoeken;
3. onmiddellijk de werkgever op de hoogte brengen van het feit dat de werknemer die een getuigenverklaring heeft afgelegd de 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 tot mededeling aan het Openbaar Ministerie vermelden.

6. Indien de ernst van de feiten het vereist, stelt de preventieadviseur bewarende maatregelen voor aan de werkgever alvorens zijn advies te overhandigen.
7. 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.

8. Naast de werkgever deelt de preventieadviseur psychosociale aspecten het advies mee aan het Centrum voor Gelijkheid van Kansen en voor Racismebestrijding en aan het Instituut voor de Gelijkheid van Vrouwen en Mannen, wanneer deze instellingen hierom schriftelijk verzoeken en voor zover de werknemer over dit verzoek schriftelijk zijn akkoord heeft gegeven, evenwel zonder dat het Centrum en het Instituut het advies mogen overmaken aan de werknemer.
9. De preventieadviseur psychosociale aspecten doet een beroep op de met het toezicht belaste ambtenaar in de gevallen bepaald in artikel 32septies, § 2 van de wet. Daartoe gaat hij na of de werkgever de geschikte preventiemaatregelen heeft genomen.
10. Naast de elementen bepaald in punt E van vorige onderafdeling, bevat het individueel dossier:
 1. het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat een verzoek tot formele psychosociale interventie voor feiten van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk werd ingediend en dat de werknemer de bescherming geniet bedoeld in artikel 32tredecies van de wet;
 2. het document waarbij de werkgever op de hoogte wordt gebracht van het feit dat de getuigen de bescherming genieten bedoeld in artikel 32tredecies, § 1/1, 5o van de wet;
 3. in voorkomend geval, de voorstellen voor bewarende maatregelen meegedeeld aan de werkgever;
 4. in voorkomend geval, de beslissing van de werkgever betreffende de bewarende maatregelen;
 5. in voorkomend geval, de vraag tot tussenkomst van de met het toezicht belaste ambtenaar.
11. Wanneer de verzoeker of de aangeklaagde overwegen een rechtsvordering in te stellen, deelt de werkgever hen op hun vraag een afschrift van het advies van de preventieadviseur psychosociale aspecten mee.
12. De werknemer van een onderneming van buitenaf bedoeld in afdeling 1 van hoofdstuk IV van de wet, die meent het voorwerp te zijn van geweld, pesterijen of ongewenst seksueel gedrag op het werk vanwege een werknemer van de werkgever in wiens inrichting hij permanent werkzaamheden uitvoert, kan een beroep doen op de interne procedure van de werkgever bij wie de werkzaamheden worden uitgevoerd.

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

Artikel 44. Bescherming tegen ontslag

Beschermingsmechanismen:

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

De beschermingsmechanismen zijn van toepassing op:

- de personeelsleden die een met redenen omklede klacht hebben ingediend bij de preventieadviseur;
- de personeelsleden die een klacht hebben ingediend bij de met het toezicht belaste ambtenaar, bij de politiediensten, een lid van het Openbaar ministerie of de onderzoeksrechter;
- de personeelsleden die een rechtsvordering instellen;
- de personeelsleden die optreden als getuigen, op voorwaarde dat zij de feiten zelf gezien of gehoord hebben en de verklaringen opgetekend worden in een gedateerd en ondertekend geschrift.

Artikel 45. Sancties

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de Wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging;
- overplaatsing naar een andere werkplaats indien mogelijk;
- verwittiging aangetekend versturen;
- ontslag met opzegtermijn;
- ontslag om dringende reden.

Artikel 46. Misbruik van de procedure

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de Wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging;
- overplaatsen naar een andere werkplaats indien mogelijk;
- verwittiging aangetekend versturen;
- ontslag met opzegtermijn;
- ontslag om dringende reden.

SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Artikel 47.

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Artikel 48.

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

ALCOHOL- EN DRUGSBELEID

Artikel 49.

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

INTERNET EN E-MAIL GEBRUIK

Artikel 50.

In bijlage aan dit arbeidsreglement.

SLOTBEPALINGEN

Artikel 51.

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

Artikel 52.

Dit arbeidsreglement werd opgesteld en aanvaard overeenkomstig de wettelijke procedure.

BIJLAGE 1: UURROOSTERS**Gemeentehuis: administratief en technisch personeel**

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
dinsdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
woensdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
donderdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/19.00	19.00/19.30
vrijdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/16.00		
zaterdag					
zondag					

Van maandag tot en met donderdag is er in de glijtijd 's middags een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten. Vrijdagnamiddag is er een glijtijd van 12.00 tot 16.00 uur waarin een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten tijdens de periode van 12.00 tot 13.30 uur.

Technische dienst (afdeling operaties)

	voormiddag	namiddag
	van - tot	van - tot
maandag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
dinsdag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
woensdag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
donderdag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
vrijdag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
zaterdag		
zondag		

Zomerregime (van 16 juni tot en met 31 augustus)

	voormiddag	namiddag
	van - tot	van - tot
maandag	7.12 - 11.00	11.30 - 15.18
dinsdag	7.12 - 11.00	11.30 - 15.18
woensdag	7.12 - 11.00	11.30 - 15.18
donderdag	7.12 - 11.00	11.30 - 15.18
vrijdag	7.12 - 11.00	11.30 - 15.18
zaterdag		
zondag		

Bibliotheek

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
dinsdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
woensdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
donderdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
vrijdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/16.00		
zaterdag					
zondag					

Van maandag tot en met donderdag is er in de glijtijd 's middags een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten. Vrijdagnamiddag is er een glijtijd van 12.00 tot 16.00 uur waarin een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten tijdens de periode van 12.00 tot 13.30 uur.

Met vervangroosters voor het verzorgen van de uitleenzittingen in de bibliotheek (minstens één per personeelslid):

- op maandag: van 15.30 tot 19.30 uur;
- op woensdag: in Lede van 14.00 tot 18.00 uur en in Oordegem van 14.00 tot 16.00 uur;
- op donderdag: in Lede van 15.30 tot 19.30 uur en in Oordegem van 17.30 tot 19.30 uur;
- op zaterdag: in Lede van 9.00 tot 12.00 uur en in Oordegem van 10.00 tot 12.00 uur.

Lede	Stamtijd	Glijtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag			15.00/15.30	15.30/19.30	19.30/20.00
woensdag			13.30/14.00	14.00/18.00	18.00/18.30
donderdag			15.00/15.30	15.30/19.30	19.30/20.00
vrijdag					
Zaterdag	8.30/9.00	9.00/12.00	12.00/12.30		

Oordegem	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
woensdag			13.30/14.00	14.00/16.00	16.00/17.00
donderdag			17.00/17.30	17.30/19.30	19.30/20.00
zaterdag	9.30/10.00	10.00/12.00	12.00/12.30		

Technisch personeel (schoonmaak)

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
dinsdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
Woensdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
donderdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
vrijdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00

In de glijtijd 's middags is er een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten.

Buitenschoolse kinderopvang: personeel begeleiding

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
maandag	6.35/6.45	8.45/8.55	15.40/15.50	18.30/18.40
dinsdag	6.35/6.45	10.55/11.05	15.40/15.50	18.30/18.40
woensdag	6.35/6.45	8.40/8.50	11.45/11.55	17.45/17.55
			OF 12.30/12.40	18.30/18.40
donderdag	6.35/6.45	8.45/8.55	15.40/15.50	18.30/18.40
vrijdag	6.35/6.45	8.54/9.04	15.40/15.50	18.30/18.40
zaterdag				
zondag				

Roosters op schoolvrije dagen en vakantiedagen

	voormiddag		namiddag	
	van	tot	van	tot
	6.35/6.45	12.17/12.27		
	6.35/6.45	12.40/12.50		
	6.35/6.45	12.55/13.05		
	6.35/6.45	12.40/12.50	13.08/13.18	16.55/17.05
	8.08/8.18	11.55/12.05	12.25/12.35	18.30/18.40
	9.55/10.05	16.00/16.10		
	9.55/10.05	16.15/16.25		
	10.15/10.25	15.57/16.07		
			12.10/12.20	18.30/18.40
			12.25/12.35	18.30/18.40
			12.48/12.58	18.30/18.40

Sportdienst

Administratief personeel

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
dinsdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
woensdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
donderdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/19.00	19.00/19.30
vrijdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/16.00		
zaterdag					
zondag					

Van maandag tot en met donderdag is er in de glijtijd 's middags een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten. Vrijdagnamiddag is er een glijtijd van 12.00 tot 16.00 uur waarin een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten tijdens de periode van 12.00 tot 13.30 uur.

Technisch personeel (onderhoud)

	voormiddag	namiddag
	van - tot	van - tot
maandag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
dinsdag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
woensdag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
donderdag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
vrijdag	8.12 - 12.00	12.30 - 16.18
zaterdag		
zondag		

	voormiddag	namiddag
	van - tot	van - tot
maandag		
dinsdag		
woensdag		
donderdag		
vrijdag		
zaterdag	12.00 - 13.34	17.00 - 20.30
zondag		

Technisch personeel (schoonmaak)

	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd	Stamtijd	Glijtijd
maandag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
dinsdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
woensdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
donderdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
vrijdag	7.30/9.00	9.00/12.00	12.00/13.30	13.30/16.00	16.00/18.00
zaterdag					
zondag					

In de glijtijd 's middags is er een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten.

Technisch personeel (toezicht)

	voormiddag	namiddag
	van - tot	van - tot
maandag	8.12 - 12.30	13.00 - 16.42
dinsdag	8.12 - 12.30	13.00 - 16.42
woensdag	8.12 - 12.30	13.00 - 16.42
donderdag	8.12 - 12.30	13.00 - 16.42
vrijdag	8.12 - 12.30	13.00 - 16.42
zaterdag		
zondag		

	voormiddag	namiddag/avond
	van - tot	van - tot
maandag		16.00 - 22.00/24.00
dinsdag		16.00 - 22.00/24.00
woensdag		16.00 - 22.00/24.00
donderdag		16.00 - 22.00/24.00
vrijdag		16.00 - 22.00/24.00
zaterdag		
zondag		

	voormiddag	namiddag/avond
	van - tot	van - tot
maandag		
dinsdag		
woensdag		
donderdag		
vrijdag		
zaterdag	8.00 - 14.00	
zondag	8.00 - 14.00	

	voormiddag	namiddag/avond
	van - tot	van - tot
maandag		
dinsdag		
woensdag		
donderdag		
vrijdag		
zaterdag		13.30 - 22.00/24.00
zondag		13.30 - 22.00/24.00

BIJLAGE 2: REGLEMENT TIJDSREGISTRATIE

Artikel 1. Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de gemeente en de sociale dienst, alsook de medewerkers van de cluster ondersteuning.

Artikel 2. Het vaststellen van de aanwezigheid

Alle personeelsleden dienen het tijdstip van aankomst en van vertrek bij de aanvang of beëindiging van de arbeidsprestaties te registreren.

Aldus moet elk personeelslid volgende tijden registreren:

- Aanvang van de werktijd
- Einde van de werktijd
- uur van aankomst bij bijzondere prestaties (tenzij deze onmiddellijk aansluiten bij de werktijd);
- uur van vertrek bij bijzondere prestaties (tenzij deze onmiddellijk voorafgaan aan de werktijd).

De personeelsleden dienen persoonlijk te prikken.

Het is niet toegelaten om te laat op het werk te verschijnen.

Tussen 12u en 13u30 worden er standaard 30 minuten pauze genomen. Indien er niet uitgepikt is, zal dit automatisch afgetrokken worden van de prestaties.

Het personeelslid is ertoe gehouden het diensthoofd in kennis te stellen van de reden van het niet registreren van het begin- of het einduur van de arbeidstijd.

Wanneer het personeelslid driemaal een begin- of einduur van de normale werktijd niet geregistreerd heeft binnen een periode van 3 maanden, kan dit beschouwd worden als een zware fout en aanleiding geven tot een tuchtprocedure dan wel een maatregel conform artikel 21 van het arbeidsreglement.

Bij elk geval van misbruik verwittigt het diensthoofd de algemeen directeur.

Artikel 3. De tijdsregistratie via de prikklok

Alle personeelsleden, met uitzondering van de personeelsleden die tewerk gesteld zijn in de Buitenschoolse kinderopvang, registreren hun werktijden door gebruik te maken van de prikklok.

Hiervoor wordt elk personeelslid in het bezit gesteld van een persoonlijke badge (prikkaart) bij indiensttreding. Bij verlies of onbruikbaarheid van de badge dient men onmiddellijk contact op te nemen met de personeelsdienst. Indien het verlies of de schade, te wijten aan het personeelslid, niet uitzonderlijk is, zal het personeelslid gevraagd worden de nieuwe badge te betalen. Indien de badge

alsnog teruggevonden wordt, wordt deze onmiddellijk afgegeven aan de personeelsdienst.

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

Artikel 4. De tijdsregistratie via PC

De personeelsleden werkzaam in de Buitenschoolse kinderopvang gebruiken de computer, laptop of tablet die ter plaatse hiervoor ter beschikking staat, om de werktijden te registreren.

Indien de werknemer van thuis werkt (volgens de voorwaarden beschreven in het reglement Bijlage 13 Occasioneel telewerk), zal er geen afzonderlijke tijdsregistratie zijn. De aanrekening gebeurt op basis van de normtijd die voor die dagen of dagdelen is vastgelegd.

Artikel 5. Bijzondere prestaties

De personeelsleden kunnen enkel prestaties leveren buiten de normale arbeidstijden, indien dit op voorhand goedgekeurd werd door het diensthoofd. Na het leveren van de prestaties zal de leidinggevende via de prikklok de bijzondere prestaties moeten bevestigen alvorens deze worden opgenomen in de teller "overuren".

Artikel 6. Afwezigheden

Het personeelslid mag om dienstredenen de werkplaats verlaten mits akkoord van het diensthoofd.

Het personeelslid dat tijdens de dienst vervroegd of tijdelijk het werk wenst te verlaten, dient steeds voorafgaandelijk toestemming te bekomen van het diensthoofd en het vertrek uur/aankomst uur te registreren. Dit met uitzondering van de bepaling in artikel 3 in Bijlage 3 Reglement betreffende de variabele werktijd.

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

De werknemer kan zijn afwezigheidsattest (arbeidsongeschiktheid, attest van wettelijk samenwonen, ...) uploaden in de tijdsregistratie-software, via de computer, tablet of smartphone of indienen bij de personeelsdienst Dit gebeurt binnen de afgesproken termijnen. De leidinggevende en de personeelsdienst worden hiervan door het systeem op de hoogte gebracht.

Artikel 7. Inbreuken

Misbruiken en fraude, gepleegd bij het gebruik van het tijdsregistratiesysteem zullen ernstig bestraft worden. Het is o.a. verboden om van een ander

personeelslid de werktijden te registreren, indien dit niet tot jouw takenpakket behoort. Deze feiten kunnen beschouwd worden als zwaarwichtige redenen met gevolgen zoals bedoeld in de sociale wetgeving en in de Arbeidsovereenkomstenwet.

Inbreuken op deze regeling zullen door de aanstellende overheid worden beteugeld met zowel maatregelen conform artikel 21 van het arbeidsreglement als met tuchtstraffen.

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

Artikel 8. Beroep tegen de sancties

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

Het beroep schorst de uitvoering.

De aanstellende overheid beslist binnen de maand over het beroep.

Artikel 9. Onvoorziene gevallen

Wanneer de prikklok niet werkt, dienen de personeelsleden hun aankomst of vertrek te registreren via de computer.

Wanneer de PC's niet werken, zullen de diensthoofden om het tijdstip van aankomst en/of vertrek te bepalen een lijst opmaken waarop voor elk personeelslid die uren worden vermeld. Voor de aanwezigheidstijd van die dag zal rekening gehouden worden met de op die lijst aangeduide uren.

De algemeen directeur behandelt tevens alle onvoorziene gevallen.

BIJLAGE 3: REGLEMENT BETREFFENDE DE GLIJDENDE WERKTIJD

De glijdende werktijd is bedoeld om de personeelsleden in de mogelijkheid te stellen om, buiten de perken van de stamtijd tijdens dewelke hun aanwezigheid verplicht is, hun werktijd zelf te regelen in overeenstemming met hun individuele wensen.

Als tegenprestatie dienen de reglementen wel nauwkeurig te worden nageleefd om te voorkomen dat de toegestane faciliteiten geen bron van misbruiken worden die een klimaat scheppen van wantrouwen dat nadelig is voor een goede verstandhouding.

Artikel 1. Personeelsleden op wie de regeling slaat

De glijdende werktijd is van toepassing op alle personeelsleden die tewerkgesteld zijn in het gemeentehuis, het burgerhuis en in de bibliotheek alsook op het administratief personeel van de sportdienst. Het is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

Artikel 2. Diensturen

De werkweek is ingedeeld als volgt:

	maandag	dinsdag	woensdag	donderdag	vrijdag
voormiddag	x	x	x	x	x
namiddag	x	x	x	x	
avond				x	

a) Stamtijd

- 's voormiddags: van 9.00 tot 12.00 uur;
- 's namiddags: van 13.30 tot 16.00 uur.

Tijdens deze perioden is elke afwezigheid afhankelijk van een voorafgaande toelating.

b) Glijdende uren

- 's morgens (alle weekdays): van 7.30 tot 9.00 uur;
- 's middags (maandag, dinsdag, woensdag en donderdag): van 12.00 tot 13.30 uur waarin een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten;
- 's namiddags (vrijdag): van 12.00 tot 16.00 uur waarin een verplichte pauze met een minimumduur van 30 minuten tijdens de periode van 12.00 tot 13.30 uur;
- 's namiddags (maandag, dinsdag en woensdag): van 16.00 tot 18.00 uur;
- 's namiddags (donderdag): van 19.00 tot 19.30 uur;
 - indien enkel namiddag: van 16.00 tot 17.00 uur;
 - indien enkel avonddienst: van 15.30 tot 16.00 uur en van 19.00 tot 19.30 uur.

Tijdens deze uren kiest ieder personeelslid zelf vrij wanneer hij/zij aankomt of vertrekt.

c) Normale werktijd per maand

Per maand wordt het vereiste aantal uren (= normtijd) berekend op basis van 38 uren per week.

d) Deeltijdse personeelsleden

Voor elk deeltijds personeelslid wordt individueel een uurrooster vastgelegd.

e) Personeelsleden in de bibliotheek

Voor elk personeelslid wordt individueel een uurrooster vastgelegd waarin vermeld is welke uitleenzitting(en) het dient te verzekeren. Tijdens de uitleenzittingen kunnen verloven e.d. slechts toegestaan worden op voorwaarde dat in vervanging kan worden voorzien.

De gepresteerde arbeidstijd wordt meegerekend voor zover de prestaties gebeuren tijdens het halfuur voor of na de uitleenzitting.

f) Prestaties buiten de normale uurroosters

Hiermee zijn bedoeld prestaties voor het bijwonen van vergaderingen, voor bijzondere dienststopdrachten en dergelijke.

De geleverde prestaties buiten de normale uurroosters worden beschouwd als overuren en als dusdanig geregistreerd.

Mits voorafgaande toelating en rekening houdende met de noodwendigheden van de dienst kunnen deze prestaties reeds in de lopende maand gecompenseerd worden tijdens de stamtijden.

Artikel 3. Systeem van tijdsopname

De tijd wordt opgenomen met behulp van een registratieklok, PC, of tablet die hiervoor voorzien wordt door de dienst. De gepresteerde werktijd wordt geregistreerd van minuut tot minuut.

De prestaties op één en dezelfde dag kan in de regel maximaal 11 uren belopen.

Ieder personeelslid dient bij elke aankomst en elk vertrek te boeken.

De prestaties waarvoor omwille van een aanvaardbare reden niet geboekt werd, dienen door het personeelslid zelf digitaal geregistreerd te worden. Na akkoord van het diensthoofd wordt de geregistreerde boeking goedgekeurd in het systeem.

De personeelsleden kunnen 2 keer per maand maximaal 2 uren afwezig zijn in de stamtijd. Bij het verlaten en betreden van de werkvloer dienen de personeelsleden uit- en in te prikken. Het personeelslid bespreekt dit vooraf met de leidinggevende en houdt rekening met de continuïteit van de dienst, maar hoeft geen reden voor afwezigheid aan te geven. Dit betekent een uitzondering op artikel 21 van dit arbeidsreglement betreffende Sancties, orde en tuchtmaatregelen.

Moet je afwezig zijn omwille van medische redenen die niet gepaard gaan met arbeidsongeschiktheid, dan kan dit bovenop de 2 niet gemotiveerde keren. Deze afwezigheid dien je wel vooraf te motiveren bij jouw diensthoofd.

Beide afwezigheden kan je inhalen via de glijtijd of door recup/ overuren/ vakantieuren aan te vragen.

Artikel 4. Vakantie en ander verlof

De aanvragen voor vakantie en ander verlof dienen minstens drie werkdagen op voorhand door het personeelslid zelf via PC of via de smartphone geregistreerd te worden of in uitzonderlijke gevallen via de leidinggevende. Na akkoord van het diensthoofd wordt de vakantie of het verlof gevalideerd in het systeem.

Vakantie en ander verlof kunnen slechts in volledige of halve dagen opgenomen worden, met uitzondering van de bepalingen in bovenstaand artikel. De aanrekening gebeurt op basis van de normtijd die voor die dagen of dagdelen is vastgelegd.

Artikel 5. Bepaling van de individuele maandelijkse arbeidstijd

De individuele maandelijkse arbeidstijd wordt bekomen door de geregistreeerde werktijd te verhogen met de overeenkomstige tijd voor de gewettigde afwezigheden (ziekte, vakantie of andere gewettigde afwezigheden).

Deze individuele maandelijkse arbeidstijd wordt vergeleken met de bovenvermelde normtijd. Dit geeft een creditsaldo (meer gepresteerde uren) hetzij een debetsaldo (minder gepresteerde uren).

Artikel 6. Bepaling overuren en speciale prestaties

Overuren zijn prestaties buiten de normale uurroosters:

- op vrijdag tussen 16.00 en 20.00 uur;
- op werkdagen tussen 0.00 en 6.00 uur en tussen 20.00 en 24.00 uur;
- op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Bijzondere prestaties zijn deze:

- op werkdagen tussen 22.00 en 6.00 uur;
- op zaterdagen, zondagen en feestdagen.

Wanneer het personeelslid gevraagd wordt om buiten de normale uurroosters prestaties te verrichten (niet onvoorzien) wordt deze regeling toegepast:

- op vrijdag tussen 16.00 en 24.00 uur: de prestaties worden altijd aangerekend voor minimum 1u20' tenzij deze aansluiten bij glijtijd op vrijdagmiddag of tussen 16.00 en 20.00 uur: minimum 1u20', tussen 20.00 en 22.00: 1u40' (toeslag inbegrepen) en tussen 22.00 en 24.00 uur: twee uren (toeslagen inbegrepen);

- op werkdagen tussen 00.00 en 6.00 uur: de prestaties worden altijd aangerekend voor minimum twee uren (toeslagen inbegrepen) tenzij deze aansluiten bij nachtprestaties van de vorige dag;
- op zaterdagen: de prestaties worden altijd aangerekend voor minimum twee uren (toeslagen inbegrepen) tenzij deze aansluiten bij prestaties op vrijdag;
- op zondagen: de prestaties worden altijd aangerekend voor minimum twee uren (toeslagen inbegrepen), tenzij deze aansluiten bij prestaties op een zaterdag;
- op feestdagen: de prestaties worden altijd aangerekend voor minimum twee uren (toeslagen inbegrepen), tenzij deze aansluiten bij prestaties op een werkdag of op een zaterdag.

Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, bovenop de gepresteerde uren die als overuren/bijzondere prestaties worden verrekend, een toeslag van twee uren.

De overuren/bijzondere prestaties verhoogd met de eventuele toeslagen worden geregistreerd onder een speciale teller

Artikel 7. Toekenning van toeslagen voor overuren en speciale prestaties

Toeslagen voor overuren worden alleen toegekend buiten de normale uurroosters. Toeslagen voor bijzondere prestaties worden ook toegekend wanneer de prestaties binnen de normale uurroosters vallen.

a) voor de personeelsleden van het niveau A

Een toeslag van 25% wordt toegekend voor de overuren gepresteerd:

- op werkdagen tussen 20.00 en 6.00 uur;
- op zaterdagen tussen 0.00 en 24.00 uur;
- op zondagen tussen 0.00 en 24.00 uur.

b) voor de personeelsleden van de andere niveaus

De hierna vermelde toeslagen (voor overuren en voor bijzondere prestaties samengeteld) worden toegekend:

- een toeslag van 25% voor de uren gepresteerd op werkdagen tussen 20.00 en 22.00 uur;
- een toeslag van 50% voor de uren gepresteerd:
 - op werkdagen van 22.00 uur tot 24.00 uur;
 - op werkdagen van 0.00 uur tot 6.00 uur;
 - op zaterdagen tussen 6.00 en 22.00 uur;

- een toeslag van 75% voor de uren gepresteerd op zaterdag tussen 0.00 en 6.00 uur en tussen 22.00 uur en 24.00 uur;
- een toeslag van 100% voor de uren gepresteerd op zondagen of op feestdagen tussen 0.00 uur en 24.00 uur.

De verschillende toeslagen zijn niet te cumuleren.

Artikel 8. Berekening van het gecumuleerd uresaldo

Wie een glijdend uurrooster heeft, kan per dag een positief of negatief glijtijdsaldo opbouwen. Binnen de glijtijd kan je een positief, respectievelijk negatief glijtijdsaldo opbouwen wanneer je meer, respectievelijk minder presteert dan de uren die voorzien binnen in jouw werkrooster. Het positief of negatief glijtijdsaldo is het gecumuleerd resultaat van alle vorige maanden. Het positief glijtijdsaldo mag op het einde van de maand niet meer dan 10 uren bedragen. De overtoollige uren worden niet in rekening genomen. Indien het negatief glijtijdsaldo op het einde van de maand meer dan 5 uren bedraagt, wordt deze teller aangevuld met vakantie-uren of overuren.

Artikel 9. Overdracht van het gecumuleerd uresaldo naar de volgende maand

/

Artikel 10. Het aanzuiveren van de gecumuleerde saldi

De recuperatie van het positief glijtijdsaldo kan opgenomen worden (in minuten/uren) tijdens de glijdende uren als maximaal 2 halve of één volle dag verlof (7u36).

Artikel 11. Het aanzuiveren van de teller met de overuren/bijzondere prestaties

Het personeelslid dat overuren presteert, kan deze binnen een termijn van 4 maanden opnemen, bijvoorbeeld:

1. als de overuren gepresteerd werden in de loop van de maand januari: ten laatste op 30 april van het lopende jaar;
2. als de overuren gepresteerd werden in de loop van februari: ten laatste op 31 mei van het lopende jaar;
3. als de overuren gepresteerd werden in de loop van maart: ten laatste op 30 juni van het lopende jaar;
4. en zo verder... .

Bij de overgang van het Keliosysteem naar Syntegro dd. 1 juli 2023 zullen de tot dan verkregen overuren in een aparte teller bewaard worden. Deze

worden systematisch afgebouwd volgens de desbetreffende dienstnota van de algemeen directeur.

Alle overuren verkregen in het nieuwe systeem vanaf dd. 1 juli 2023 zullen onderhevig zijn aan voornoemde regelgeving. Gelet op de bijzonderheid van de functie (avond- en weekendwerk en onderhevig aan seizoenspieken) vallen de technisch medewerkers-zaaltechnici niet onder deze regelgeving. Zij dienen hun overuren op te nemen, uiterlijk binnen de 12 maanden volgend op de datum van prestatie.

Artikel 12. Sancties

Voor elke bedrieglijke handeling of elk ernstig misbruik kan een tuchtstraf worden opgelegd.

BIJLAGE 4: SAMENSTELLING BASISOVERLEGCOMITE

Namens de overheid

Roland Uyttendaele, burgemeester, voorzitter;
Annelies De Meersman, voorzitter OCMW, ondervoorzitter;
Robert De Mulder, schepen;
Dirk Rasschaert, schepen;
Elke Meganck, schepen;
Guy Meuleman, lid van het vast bureau OCMW;
Pedro Brugada, lid van het vast bureau OCMW;
Kathy Heirman, lid van het vast bureau OCMW;
Pascal Vandermeersch, algemeen directeur;
Hugo Van Cauter, milieuambtenaar.

Namens de vakbonden

A.C.O.D. – LRB Gewest Oost-Vlaanderen

Bagattenstraat 160
9000 Gent
Tel.: 09 269 93 50
Fax: 09 269 93 60

A.C.V. Openbare diensten gewestelijk secretariaat Aalst

Hopmarkt 45
9300 Aalst
Tel.: 053 73 45 80
Fax: 053 73 45 79

V.S.O.A. LRB

Vina Bovypark 3
9000 Gent
Tel.: 09 221 64 15
Fax: 09 221 64 10
info@vsoalrb.be

BIJLAGE 5: INSPECTIEDIENSTEN EN ANDERE CONTACTADRESSEN

Sociale Inspectie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel.: 09 265 78 60

Fax : 09 265 78 61

twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Toezicht op de Sociale Wetten- directie Aalst

Dokter André Sierensstraat 16 bus 4

9300 Aalst

Tel.: 02 233 40 40

tsw.aalst@werk.belgie.be

Toezicht op het Welzijn op het Werk Directie Oost-Vlaanderen

Ketelvest 26/202

9000 Gent

Tel.: 09 265 78 60

Fax: 09 265 78 61

twv.oost-vlaanderen@werk.belgie.be

Werkgever

Gemeente Lede

Markt 1

9340 Lede

Tel.: 053 60 68 00

Fax: 053 80 33 09

Inschrijvingsnummer R.S.Z.P.P.O.

Ondernemingsnummer: 0207 440 438

Kinderbijslagfonds

R.S.Z.P.P.O.

Jozef II straat 47

1000 Brussel

Tel.: 02 238 32 11

Herverzekeringskas arbeidsongevallen

Belfius Insurance

Galileelaan 5

1210 Brussel

Tel.: 02 286 66 94

Dienst voor preventie en bescherming

Gemeentebestuur

Hugo Van Cauter - milieuambtenaar - 053 60 68 26

Gemeenschappelijke Interne Dienst voor Preventie en Bescherming

Preventieadviseur: Koen Van Hoyweghen

SOLVA, Gentsesteenweg 1 B

9520 Sint-Lievens-Houtem

GSM: 0497/10.18.64

koen.van.hoyweghen@so-lva.be

Preventieadviseur- bedrijfsarts

Dr. Ralph Corbey

Brouwerijstraat 1

9031 Drongen

Tel: 09 265 81 50

GSM: 0475 /974162

Fax: 09 265 81 55

ralph.corbey@securex.be

Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen

Paviljoenstraat 9

1030 Brussel

Tel.: 02 215 93 68

info@gsd-v.be

Maatschappelijk assistente arrondissement Aalst

Anja Van Ossel

GSM: 0473 63 72 75

anja.vanossel@gsd-v.be

BIJLAGE 5BIS: PLAATS VAN DE VERBANDKISTEN EN PERSONEN DIE EERSTE HULP AANBIEDEN

Verbandkisten

1. *Gemeentehuis, Markt 1*
Max. 50 werknemers
→ *keuken*
2. Koffertjes voertuigen gemeentehuis (4)
3. Koffertje compostdemoplaats
→ *milieudienst*
4. Huize Moens (academie), Markt 5
Max. 60 personen
→ *keuken*
5. Administratief Centrum (academie), Administratief Centrum 1
Max. 60 personen
→ *Klas 0*
6. Magazijn technische dienst, Vijverstraat 2
Max. 50 werknemers
→ *gang*
7. Voertuigen technische dienst
→ *bureau magazijnier*
8. Bibliotheek Lede, Kerkevijverstraat 19A
Max. 10 werknemers + 50 bezoekers
→ *berghok balie*
9. De Bron, gelijkvloers, Kerkevijverstraat 19A
Verhuring: max. 400 personen
→ *keuken*
10. De Bron, eerste verdieping, Kerkevijverstraat 19A
Max. 9 personen
→ *gang*
11. GC De Volkskring, Kasteeldreef 18 (= parking De Bron)
Verhuring: max. 680 personen
→ *keuken*
12. PWA, Rammelstraat 1A
Max. 1 werknemer + 10 bezoekers
→ *gang, onder trap*
13. Knutselatelier, Rammelstraat 1A
Max. 2 begeleiders + 15 kinderen
→ *keuken*
14. Compostdemoplaats
Max. 2 compostmeesters + 10 bezoekers
15. BKO Lede, Steenstraat 7
Max. 4 begeleiders + 50 kinderen
→ *lokaal links*
16. Kerkhof Lede, Molenbergstraat
Max. 4 werknemers
→ *bergplaats*

17. Sporthal De Ommegang, Ommeganglaan 60A Lede
Verhuring
→ *lokaal van de toezichters*
18. Ontmoetingscentrum Impe, Essestraat 4
Verhuring: max. 100 personen
→ *keuken*
19. Ontmoetingscentrum Oordegem, Oordegemdorp 29
Verhuring (2 lokalen): 30 + 100 personen
→ *keuken grote zaal*
20. Bibliotheek Oordegem, Oordegemdorp 29
Max. 2 werknemers + 20 bezoekers
→ *berghok balie*
21. BKO Oordegem, Oordegemdorp 29
Max. 4 begeleiders + 40 kinderen
→ *keuken (keukenkast met symbool)*
22. Ontmoetingscentrum Wanzele, Watermolenstraat 11
Verhuring: max. 100 personen
→ *keuken*
23. BKO Wanzele, Watermolenstraat 13
Max. 4 begeleiders + 55 kinderen
→ *EHBO-lokaal bureau*
24. Speelplein Wanzele, Watermolenstraat 13
Max. 170 personen
→ *lokaal van de monitoren*
25. Compostdemoplaats
Max. 2 compostmeesters + 10 bezoekers
→ *Oranje koffer*
26. In alle voertuigen

EHBO-helpers

Koen Mertens, gemeentehuis – dienst personeel, 053 60 68 22 (binnenpost 822).

BIJLAGE 6: PROCEDURE OPSTELLEN EN WIJZIGEN ARBEIDSREGLEMENT

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

Artikel 15bis.

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

§2. In dit hoofdstuk dient te worden verstaan onder:

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

Artikel 15ter.

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

Artikel 15quater.

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

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

Artikel 15quinquies.

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

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

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

Artikel 15sexies.

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

BIJLAGE 7: ARTIKEL 17 WET 3 JULI 1978

Het personeelslid is verplicht:

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

BIJLAGE 8: REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN E-COMMUNICATIE

1. DOELSTELLINGEN

Artikel 1.

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

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

Het bestuur moedigt de studie en het gebruik van nieuwe technologieën aan, met de bedoeling de werkproductiviteit en -kwaliteit te verbeteren. Tevens investeert het in afdoende technische beschermingsmiddelen teneinde het personeel te behoeden voor internetmisbruiken, virussen, malware en toekomstige bedreigingen.

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

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

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

2. RICHTLIJNEN

Artikel 2.

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

Het gebruik ervan gebeurt onder het toezicht en de verantwoordelijkheid van de diensthoofden.

Artikel 3.

Het is ieder personeelslid verboden om aan een derde persoon vreemd aan het bestuur toegang tot internet en e-mail te verschaffen, op welke wijze ook, behoudens voorafgaande toelating door de algemeen directeur. In dat laatste geval blijft het personeelslid ertoe gehouden zich voorafgaandelijk ervan te vergewissen dat deze persoon kennis heeft van onderhavige richtlijnen. Het personeelslid maakt zich sterk dat deze persoon onderhavige richtlijnen zal naleven.

Artikel 4.

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

a) Toegelaten gebruik:

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

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

De disclaimer omvat volgende tekst:

"De informatie in deze internetmail is vertrouwelijk en uitsluitend bedoeld voor de bestemming. Indien u niet de bedoelde bestemming bent, dan is het openen, kopiëren en distribueren ervan verboden. Elk e-mailbericht aan burgers of zakenrelaties van het gemeentebestuur van Lede is uitsluitend van informatieve waarde en kan geen enkele verbintenis vanwege het gemeentebestuur tot stand brengen.

Verbintenissen kunnen enkel tot stand gebracht worden via de klassieke briefwisseling ondertekend door de burgemeester en de algemeen directeur."

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

b) Toegestaan gebruik:

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

De elektronische briefwisseling, door middel van het eigen e-mailadres, kan zonder voorafgaande toestemming gebruikt worden voor privédoeleinden tijdens de pauzes.

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

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

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

Wanneer het personeelslid een discussieforum bezoekt, dient hij uiterste voorzichtigheid aan de dag te leggen met betrekking tot achtergelaten informatie en berichten. In ieder geval dient elke verwijzing naar of elk

verband met het bestuur of de uitoefening van de beroepsactiviteit vermeden te worden.

c) Verboden gebruik:

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

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

- vertrouwelijke informatie over het bestuur, zijn opdrachten of zijn personeel verspreiden, behalve indien de functie dit op een redelijke manier eist;
- gegevens verspreiden of downloaden die beschermd zijn door auteursrechten en die bij de wet beschermd zijn tegen schending;
- elektronische berichten naar anderen doorsturen (forward) wanneer er geen gerechtvaardigde professionele reden bestaat, bijvoorbeeld bij omstandigheden waarin afbreuk gedaan wordt aan de persoon die het originele bericht geschreven heeft;
- berichten doorsturen of sites bezoeken waarvan de inhoud de waardigheid van de anderen in gevaar kan brengen, namelijk het doorsturen of bezoeken van racistische of revisionistische sites, of sites die discriminerend zijn op basis van geslacht, seksuele geaardheid, handicap, godsdienst of politieke overtuigingen van een persoon of een groep personen;
- berichten, beelden of bijlagen doorsturen of op aanvraag ontvangen, die door het volume de goede werking van de ICT-infrastructuur kunnen beïnvloeden;
- persoonlijke interne of externe berichten doorsturen die niets te maken hebben met de functie (teksten, mopjes, prentjes, video's ...), gezien de belangrijke risico's die deze kunnen inhouden (lijnen blokkeren, virussen verspreiden ...), vooral wanneer ze doorgestuurd worden via internetsites die niet tot het gemeentelijke netwerk behoren;
- 'uitvoerbare' bestanden doorsturen en/of, in geval van ontvangst, openen; deze vormen immers een ernstige bedreiging voor de stabiliteit en de veiligheid van het netwerk;
- erotische of pornografische sites bezoeken, zelfs als ze bij de wet toegestaan zijn;
- interne of externe e-mails en internet gebruiken voor een professionele activiteit die niets te maken heeft met de opdracht van het personeelslid;
- aan kettingbrieven meewerken;

- meer algemeen, zowel de interne als de externe elektronische briefwisseling of het internet gebruiken voor een illegale activiteit, van om het even welke aard;
- het verzenden van provocerende e-mails;
- het gebruik van e-mails om bepaalde situaties binnen het bestuur openlijk aan te klagen;
- het verzenden van e-mails waarin wordt aangezet tot het plegen van strafbare feiten;
- het verzenden van berichten die een publiciteit inhouden voor diensten van seksuele aard;
- het verzenden van berichten die beschouwd worden als pornografisch, van welke aard ook;
- het verzenden van berichten die verband houden met spelen en weddenschappen, verdovende middelen of vormen van fraude;
- elk gebruik van het e-mailsysteem in het kader van een onwettige activiteit, welke ook, of in strijd met wettelijke bepalingen. De gebruikers worden dienaangaande gewezen op de verplichtingen die voortvloeien uit de Wet van 28 november 2000 inzake computercriminaliteit, dat o.m. volgende feiten strafbaar stelt (art. 550bis Strafwetboek):
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden door gebruik van andermans paswoord;
 - kennisname van informaticagegevens van personeelsleden of derden door het zich toegang te verschaffen tot een netwerk, een server of een bestand zonder daartoe de toestemming te hebben (hacking);
 - kennisname van door hacking verkregen gegevens.

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

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

3. VEILIGHEIDSMaatregelen

Artikel 5.

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

Artikel 6.

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

Artikel 7.

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

Artikel 8.

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

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

Artikel 9.

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

Artikel 10.

Het kopiëren of overnemen via diskettes, cd-roms, USB-sticks of elk ander technisch middel, van gegevens afkomstig van ander materieel dan dit van het bestuur, moet beperkt blijven tot de bestanden die absoluut noodzakelijk zijn voor de goede werking van de diensten.

Artikel 11.

De opgeslagen informatie op het materiaal is eigendom van het bestuur en moet steeds toegankelijk zijn voor de behoeften van de dienst. Alle paswoorden moeten in een gesloten omslag meegedeeld worden aan de dienstverantwoordelijken.

Bij tussenkomst of herstelling moeten deze paswoorden eveneens aan de systeemverantwoordelijke en de informatici van de leveranciers meegedeeld

worden. Dit is eveneens het geval vóór het personeelslid definitief zijn functie verlaat. Hij moet dan alle informatie meedelen die de voortzetting van de dienst en een normaal later gebruik van het informaticamateriaal dat tot zijn beschikking gesteld is, mogelijk maakt.

Artikel 12.

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

Artikel 13.

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

Artikel 14.

De dienstverantwoordelijken en de systeemverantwoordelijke zorgen voor het respect en het onderhoud van het informaticamateriaal dat ter beschikking van het personeel gesteld is.

4. CONTROLE

Artikel 15. Controlemodaliteiten

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

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

1. het voorkomen van ongeoorloofde of lasterlijke feiten, feiten die strijdig zijn met de goede zeden of de waardigheid van een andere persoon kunnen schaden;
2. de bescherming van de belangen van het bestuur die een vertrouwelijk karakter hebben en het tegengaan van praktijken die ermee in strijd zijn;

3. de veiligheid en/of de goede technische werking van de IT-netwerksystemen het bestuur, met inbegrip van de controle op de kosten die ermee gepaard gaan alsook de fysieke bescherming van de installaties van het bestuur;
4. het te goeder trouw naleven van de in het bestuur geldende beginselen en regels voor het gebruik van online technologieën, zoals vermeld in het arbeidsreglement, onderhavig reglement, de arbeidsovereenkomst of enige andere reglementaire of contractuele bepaling.

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

Artikel 16. Wijzen van controle

a) Waarom worden de gegevens verzameld?

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

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

b) Hoe worden de gegevens verzameld?

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

Het betreft algemene informatie, zoals gegevens over:

- de adressen van geraadpleegde websites;
- de duur en het ogenblik van verbinding;
- het aantal en het volume van de uitgaande elektronische mail per werkpost;
- ...

Indien dit algemeen toezicht geen enkel misbruik of geen enkele onregelmatigheid aantoont, zullen de gegevens onmiddellijk vernietigd worden. Indien de controle wel misbruik of onregelmatigheden aantoont, worden de gegevens gedurende een periode van zes maanden bewaard in het bureau van de algemeen directeur.

In geen geval kan het overnemen van individuele schermen van personeelsleden door de systeemverantwoordelijke als algemeen toezicht beschouwd worden. Om hiertoe over te gaan, zal de systeemverantwoordelijke steeds toestemming dienen te vragen aan het

personeelslid. Doet hij dit niet, dan stelt hij zich bloot aan de sancties zoals opgesomd in artikel 17 van dit reglement.

c) Hoe worden de gegevens geïndividualiseerd?

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

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

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

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

Ter zake geldt de volgende procedure:

- a) Voorlichtingsfase: voorafgaand aan de individualisering zal het personeelslid worden ingelicht op een duidelijke en begrijpelijke wijze over het bestaan van de onregelmatigheid en over het feit dat de elektronische online communicatiegegevens geïndividualiseerd zullen worden indien een nieuwe onregelmatigheid wordt vastgesteld.
- b) Individueel onderhoud: wanneer opnieuw een onregelmatigheid wordt vastgesteld en wanneer het personeelslid bij toepassing van de procedure inzake individualisering verantwoordelijk wordt bevonden voor een onregelmatigheid bij het gebruik van de elektronische online communicatiegegevens, wordt het geïdentificeerde personeelslid door het bestuur uitgenodigd voor een gesprek.

Tijdens dit gesprek vermeldt het personeelslid, eventueel bijgestaan door een vakbondsafgevaardigde, zijn bezwaren tegen de vooropgestelde maatregel (sanctie) en geeft hij uitleg over zijn gebruik van de informaticamiddelen die hij ter beschikking heeft.

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

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

5. SANCTIES

Artikel 17.

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de Wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing.

Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging;
- overplaatsing naar een andere werkplaats indien mogelijk;
- een verwittiging die aangetekend verstuurd wordt;
- ontslag met opzegtermijn;
- ontslag om dringende reden.

6. OPVOLGING

Artikel 18.

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

7. GOEDE AANBEVOLEN PRAKTIJKEN

Artikel 19.

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

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

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

- geen enkel bericht onbeantwoord laten;
- zich niet laten meeslepen in polemieken;
- steeds hoffelijk blijven, zelfs tegenover brutale berichten;
- geen berichten versturen of doorsturen met de knop BCC;
- geen opmerkingen maken over personen, enkel over onderwerpen;
- symbolen, letterwoorden of referenties gebruiken die begrijpelijk zijn voor de ontvanger (dit houdt in: geen speciale lettertypes gebruiken die misschien niet herkenbaar zijn voor de ontvanger);

- kort en bondig zijn of de lengte van het bericht op de eerste lijn vermelden wanneer dit twee bladzijden overschrijdt;

Het mag niet de bedoeling zijn om alle problemen op te lossen via e-mailcommunicatie. Persoonlijk contact dient tevens een belangrijk communicatiemiddel te blijven binnen de organisatie.

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

BIJLAGE 9: BELEIDSVERKLARING ALCOHOL- EN DRUGBELEID

9.1. DOELSTELLING: KWALITEITSVOLLE DIENSTVERLENING BINNEN EEN VERTROUWENSWEKKENDE ORGANISATIE

Artikel 1. Algemeen

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

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

Artikel 2. Begrippen

Alcohol is de meest verspreide drug in de Westerse wereld.

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

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

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

9.2. UITGANGSPUNTEN

Artikel 3. Alcohol- en drugsbeleid

Doelstelling

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

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

Met het beoogde alcohol- en drugbeleid stelt het bestuur het functioneren van elk personeelslid centraal. Het nagestreefde beleid is gericht op

gezondheidsmanagement, gezondheidsbevordering en gezondheidspromotie. Een preventieve aanpak en een vroegtijdige detectie van functioneringsproblemen als gevolg van alcohol- en druggebruik zijn hierbij van essentieel belang. Op die manier kunnen negatieve gevolgen voor het personeelslid, zijn collega's en het bestuur vermeden worden.

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

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

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

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

Pijlers van het alcohol- en drugbeleid

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

1. Preventie

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

2. Begeleiding

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

3. Correctie

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

4. Evaluatie

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

Artikel 4. Toepassingsgebied

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

Artikel 5. Basisbeginselen

Regelgeving

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

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

Alcohol, drugs en werk gaan slecht samen

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

Zelfs indien het alcohol- en druggebruik buiten de werktijden plaatsvindt, eindigen de gevolgen ervan zelden voor de werktijden. Personeelsleden met alcohol- of drugproblemen leveren vaak werk af van een mindere kwaliteit en hun productiviteit neemt af. De veiligheid van henzelf en hun collega's op de werkvloer kan hierdoor in gevaar komen.

De tolerantie van de collega's verdwijnt bovendien wanneer zij telkens opnieuw fouten moeten herstellen en werk overnemen. Dit komt op langere termijn de sfeer binnen de organisatie niet ten goede.

Principe

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

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

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

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

Uitzonderingen

Een beperkt gebruik van alcoholische dranken is toegestaan bij speciale gelegenheden onder bepaalde voorwaarden. Als speciale gelegenheden kunnen worden beschouwd: een pensionering, een benoeming, een geboorte, een huwelijk ...

Voor speciale gelegenheden is de toestemming van de algemeen directeur vereist.

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

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

9.3. PROCEDURE IN GEVAL VAN ACUUT MISBRUIK

Artikel 6. Definitie

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

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

Een acuut probleem doet zich voor wanneer een personeelslid zo veel gedronken of zo veel drugs tot zich genomen heeft dat hij op een bepaald ogenblik niet

meer normaal kan functioneren. Hierbij is het van groot belang in te schatten in welke mate zijn functioneren afwijkt van zijn normale arbeidsgedrag.

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

Artikel 7. Vaststelling

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

Artikel 8. Procedure

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

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

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

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

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

De leidinggevende beoordeelt de situatie en bepaalt welke maatregel de beste is.

Artikel 9. Administratief

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

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

Artikel 10. Opvolging

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

Artikel 11. Herhaling

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

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

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de Wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging;
- overplaatsing naar een andere werkplaats indien mogelijk;
- verwittiging aangetekend versturen;
- ontslag met opzegtermijn;
- ontslag om dringende reden.

9.4. PROCEDURE IN GEVAL VAN CHRONISCH MISBRUIK

Artikel 12. Definitie

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

Typisch voor personen met een chronisch probleem is dat ze reeds min of meer van alcohol of drugs afhankelijk zijn, zowel fysisch als psychisch. Op het werk uit zich dat door geregeld te laat te komen, veelvuldig afwezig zijn en foutieve beslissingen nemen. Hun arbeidsprestaties verminderen, de kwaliteit van hun werk loopt terug, hun sociale relaties worden slechter en ze hebben vaker een arbeidsongeval.

Artikel 13. Vaststelling

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

Artikel 14. Procedure

De leidinggevende voert op een afgesproken moment een gesprek met het personeelslid. Hierbij wordt gesproken over het niet goed functioneren en wordt

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

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

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

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

2. Het personeelslid laat zich opnemen.

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

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

Voor de statutaire personeelsleden is dit de tuchtprocedure.

Voor de contractuele personeelsleden is de Wet op de arbeidsovereenkomsten van toepassing. Concreet betekent dit:

- schriftelijke verwittiging;
- overplaatsing naar een andere werkplaats indien mogelijk;
- ontslag met opzegtermijn;
- ontslag om dringende reden.

Artikel 15. Opvolging

Tijdens de gehele periode wordt een persoonlijk dossier bijgehouden door de leidinggevende over alle volgende gevallen van disfunctioneren,

regelovertreding, ziekteverzuim ... Op grond hiervan kunnen veranderingen in het functioneringsgedrag worden vastgesteld.

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

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

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

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

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

Artikel 16. Beroep

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

9.5. ROL VAN DE LEIDINGGEVENDE

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

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

9.6. VEELGESTELDE VRAGEN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In de eerste plaats moet betrokkene zijn roes uitslapen. Bij een arbeidsongeval is 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.

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

In dit geval kan je best de politie inschakelen.

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

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

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

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

9.7. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENMERKEN DIE KUNNEN WIJZEN OP HET GEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

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

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

Uiterlijk voorkomen

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

Wijziging in het gedrag

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

Wijziging in de werkprestatie

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

9.8. KNIPPERLICHTEN: UITERLIJKE KENTEKENEN DIE KUNNEN WIJZEN OP PROBLEEMGEBRUIK VAN ALCOHOL OF DRUGS

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

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

- gedragsverandering: iemand wordt suffer, agressiever, vergeetachtig, onverschillig;
- niet meer drinken voor het plezier of het genot, maar vanuit een vanzelfsprekendheid;

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

BIJLAGE 10: DEONTOLOGISCHE CODE VOOR DE PERSONEELSLEDEN (GR 22/11/2007)

DEFINITIES EN TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1.

De *Deontologische code voor de personeelsleden*, hierna deontologische code genoemd, omvat het geheel van beginselen, gedragsregels, richtlijnen en principes dat de personeelsleden tot leidraad dient bij de uitoefening van hun ambt.

Artikel 2.

De deontologische code is van toepassing op alle personeelsleden, zowel contractuele als statutaire personeelsleden.

Bepaalde verplichtingen uit deze deontologische code blijven van toepassing op de personeelsleden die reeds hun ambt hebben beëindigd. Het gaat hier in het bijzonder om de beperkingen op het spreekrecht uit artikel 7.

Artikel 3.

De verplichtingen uit deze code gelden in eerste instantie in het professionele milieu van de personeelsleden, meer bepaald in de onderlinge relaties met de:

- collega's;
- hiërarchisch meerderen;
- klanten (burgers).

Deze verplichtingen hebben echter ook invloed op het privéleven van de personeelsleden. Zij moeten zich ook buiten de uitoefening van hun ambt onthouden van handelingen die de waardigheid van het ambt schenden.

Artikel 4.

De in onderhavige code gehanteerde begrippen 'burger' en 'bevolking' moeten aldus begrepen worden dat zij ook slaan op groepen, verenigingen, bedrijven en andere organisaties of entiteiten die particuliere belangen nastreven of behartigen.

DEONTOLOGISCHE RECHTEN EN PLICHTEN

1. Uitoefening van het ambt op correcte en loyale wijze

Artikel 5.

De personeelsleden oefenen hun functie op loyale en correcte wijze uit. Zij voeren geen opdrachten uit die indruisen tegen een hogere rechtsorde, tegen de mensenrechten of tegen strafrechtelijke bepalingen.

De personeelsleden werken constructief en met kennis van zaken mee aan de voorbereiding en de uitvoering van het beleid; zij tonen hierbij initiatief en nemen verantwoordelijkheid. De personeelsleden nemen ook actief deel aan teamwerk. Voorstellen, adviezen en verslagen worden geformuleerd op basis van een precieze, volledige en praktische voorstelling van de feiten. Zodra een beslissing is genomen, voeren de personeelsleden die snel en efficiënt uit, ook al strookt deze niet met hun standpunt.

De uitoefening van het ambt gebeurt onder het gezag van de hiërarchische meerderen. De personeelsleden zijn tegenover hun hiërarchische meerderen verantwoordelijk voor de behoorlijke werking van de diensten waartoe ze behoren. De hiërarchische meerdere is verantwoordelijk voor de bevelen die hij/zij geeft.

Bij dit alles respecteren ze de persoonlijke waardigheid van collega's, mandatarissen en derden.

Artikel 6.

Tijdens de diensturen moeten de personeelsleden zich volledig aan hun job wijden. De personeelsleden voeren de hun opgedragen taken uit in de dienst waar zij tewerkgesteld zijn of op de overeengekomen plaatsen en gedurende de vastgestelde overeengekomen diensturen.

De personeelsleden voeren de opdrachten en de dienstorders die hun hiërarchische meerdere mondeling of schriftelijk hebben gegeven zo efficiënt, nauwkeurig en zorgvuldig mogelijk uit. Tijdens de diensturen worden geen bezigheden uitgevoerd die niet tot de opgedragen taken behoren.

De personeelsleden moeten de diensturen zoals vastgelegd door het bestuur stipt respecteren. De personeelsleden moeten op correcte wijze gebruik maken van het tijdsregistratiesysteem bij het begin en het einde van de dienstprestaties overeenkomstig de modaliteiten van het tijdsregistratiereglement.

De personeelsleden kunnen de plaats van tewerkstelling tijdens de diensturen alleen verlaten indien ze uitdrukkelijk toestemming hebben gekregen van een hiërarchische meerdere.

2. Spreekrecht en aangifteplicht

Artikel 7.

Personeelsleden hebben spreekrecht ten aanzien van burgers die onder andere in toepassing van het Decreet van 26 maart 2004 inzake de openbaarheid van bestuur of in het kader van een openbaar onderzoek documenten of dossiers inzien.

Bij de uitoefening van hun spreekrecht moeten de personeelsleden echter rekening houden met het beroepsgeheim, met de discretieplicht en met hun plichten tot objectiviteit en loyaliteit.

Bij de uitoefening van het spreekrecht mogen de personeelsleden geen schade berokkenen aan derden.

Het is aan personeelsleden verboden, onder voorbehoud van de toepassing van de regelgeving inzake openbaarheid van bestuur, feiten bekend te maken die betrekking hebben op:

- de veiligheid van het land;
- de bescherming van de openbare orde;
- de financiële belangen van de overheid;
- het voorkomen en het bestraffen van strafbare feiten;
- het medisch geheim;
- het vertrouwelijk karakter van commerciële, intellectuele en industriële gegevens;
- het vertrouwelijke karakter van beraadslagingen.

Het is ook verboden om feiten bekend te maken als de bekendmaking ervan een inbreuk vormt op de rechten en de vrijheden van de burger, in het bijzonder op het privéleven, tenzij de betrokkene toestemming heeft verleend om de gegevens die op haar of hem betrekking hebben, openbaar te maken.

Bij de uitoefening van hun spreekrecht moeten de personeelsleden ook de neutraliteit en de belangeloosheid van hun functie in acht nemen. Zij mogen door hun woordgebruik en hun wijze van uitdrukken geen schade aan hun functie toebrengen.

Behalve voor wegwijs- en eerstelijnsinformatie gebeurt het geven van informatie aan de media via de communicatieambtenaar.

Personeelsleden die in de pers een persoonlijk standpunt willen vertolken, maken duidelijk dat zij in eigen naam handelen.

Artikel 8.

Personeelsleden die tijdens de uitoefening van hun ambt nalatigheden, misbruiken of misdrijven vaststellen, dienen hun hiërarchische meerdere hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen. Van strafrechtelijke misdrijven verwittigt de hiërarchische chef vervolgens de procureur des Konings.

3. Wijze van dienstverlening

Artikel 9.

De personeelsleden vervullen hun ambt zonder enige discriminatie tegenover de gebruikers van hun dienst. Alle schijn van partijdigheid, afhankelijkheid, willekeur en/of bevoordeling dient vermeden te worden.

De personeelsleden eerbiedigen ieders waardigheid, gevoelens en overtuiging. Zij onthouden zich, zowel onder elkaar als tegenover de burgers, van elke vorm van discriminatie op grond van geslacht, seksuele geaardheid, ras, huidskleur, afstamming, afkomst of nationaliteit, filosofische, politieke of religieuze overtuiging, sociale, lichamelijke of geestelijke handicap.

Personeelsleden behandelen identieke gevallen ook op identieke wijze. Een verschillende behandeling kan enkel worden verantwoord voor zover ze op een objectief criterium berust en redelijk verantwoord is.

Artikel 10.

Bij klantencontacten zijn de personeelsleden hoffelijk. Zij geven klanten heldere en volledige informatie.

Zowel in mondelinge als in schriftelijke contacten dient een duidelijke en correcte taal gebruikt te worden.

De personeelsleden zijn behulpzaam voor de klanten. Indien nodig verwijzen zij de klanten door naar de juiste persoon of dienst.

Dossiers worden efficiënt en binnen de gestelde termijn afgehandeld.

Artikel 11.

Het is de personeelsleden verboden tijdens de diensturen enige politieke, ideologische of filosofische propaganda te voeren. Buiten de uitoefening van hun ambt moeten de personeelsleden elke handelswijze vermijden die het vertrouwen van het publiek in het bestuur kan aantasten.

Geen aanbeveling mag door de personeelsleden in overweging worden genomen, noch in administratieve dossiers voorkomen.

Artikel 12.

De dienstverlening die de personeelsleden aan de burger bieden is in principe vrij en gratis en er staat geen beloning tegenover. Het is de personeelsleden dan ook verboden, voor henzelf of voor derden, relatiegeschenken te ontvangen of deel te nemen aan activiteiten die door privépersonen worden betaald tenzij dit past in het kader van een normale professionele verhouding en in het algemeen belang van de organisatie.

Om discussie te vermijden over wat aanvaardbaar is en wat niet, is het van belang dat de personeelsleden die een relatiegeschenk ontvangen hebben of een uitnodiging voor sportieve of feestelijke gelegenheden aanvaarden, hun hiërarchische meerdere hiervan in kennis stellen.

4. Onverenigbaarheden

Artikel 13.

Het is aan personeelsleden verboden om hetzij zelf, hetzij door middel van een tussenpersoon, een bezigheid te verrichten die kan schade brengen aan het vervullen van hun ambtsplichten of met de waardigheid van het ambt in strijd is.

5. Recht op informatie en vormingsrecht en –plicht

Artikel 14.

De personeelsleden hebben recht op informatie over alle aspecten die nuttig zijn voor het vervullen van hun taak.

Personeelsleden hebben het recht en de plicht om op kosten van het bestuur deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en hun persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

De personeelsleden hebben recht op vorming voor hun persoonlijke vervolmaking voor zover dat kadert in de organisatorische doelstellingen van de dienst.

De vorming is een plicht als die noodzakelijk is voor een betere uitoefening van de functie of de werking van de dienst of als de vorming deel uitmaakt van een herstructurering, reorganisatie van een dienst of de invoering van nieuwe technieken en infrastructuur.

De personeelsleden moeten zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen (o.a. technieken en regelgeving) in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

De modaliteiten voor de deelname aan vormingsactiviteiten worden geregeld in het vormingsreglement.

6. Uitvoering van de werkzaamheden

Artikel 15.

De gemeenteraad kan aan sommige ambten de verplichting verbinden een uniform, werkkledij of veiligheidskledij te dragen. De personeelsleden dienen zich ter zake te schikken naar de bepalingen van de bevoegde overheid.

Het bestuur zorgt voor de aanschaf van de uniformen, de uitrusting, de werk- en de beschermkledij. Het bestuur zorgt tevens voor het onderhoud en de herstelling van de werk- en beschermkledij van het werkliedenpersoneel.

Artikel 16.

Bij gebruik van het door het bestuur ter beschikking gestelde materieel vermijden de personeelsleden alles wat schade kan berokkenen aan hun eigen veiligheid en aan die van collega's en derden. Bij de uitoefening van hun functie nemen de personeelsleden alle voorzorgsmaatregelen om schade en/of letsel aan zichzelf of aan anderen te voorkomen.

De personeelsleden waken over het goed (zuinig) beheer van de middelen die ter beschikking gesteld worden voor de uitvoering van hun taken en opdrachten. De personeelsleden dragen zorg voor het materieel, de uitrusting, de voertuigen, de lokalen en de software die aan hen ter beschikking worden gesteld. Zij voorkomen beschadigingen en vermijden onnodige kosten en verspillingen.

De personeelsleden treffen de nodige maatregelen om diefstal, misbruik of beschadiging van materieel, uitrusting en voertuigen te voorkomen. Ze voorkomen de indringing in de lokalen en de software.

Het door het bestuur ter beschikking gestelde arbeidsmaterieel en materialen (grondstoffen, machines, gereedschappen, individuele beschermingsmiddelen, werkkledij) mogen niet voor persoonlijke doeleinden of voor derden aangewend worden, noch ter beschikking gesteld worden van personen die vreemd zijn aan de dienst. Behoudens uitdrukkelijke toestemming van de algemeen directeur mogen materieel en materiaal niet mee naar huis genomen worden.

Artikel 17.

De personeelsleden dragen op het werk naar best vermogen zorg voor hun eigen veiligheid en gezondheid en die van de andere personeelsleden. Daarvoor moeten ze in het bijzonder:

- op de juiste wijze gebruik maken van collectieve en individuele beschermingsmiddelen en –uitrustingen die aan hen ter beschikking worden gesteld;
- de aangebrachte veiligheidsvoorzieningen intact houden;
- hun hiërarchische meerderen of de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk onmiddellijk op de hoogte brengen van elke situatie waarvan ze kunnen vermoeden dat ze een ernstig en onmiddellijk gevaar voor de veiligheid of de gezondheid met zich brengt en van elk vastgesteld gebrek in de veiligheidsvoorzieningen;
- samenwerken met de hiërarchische meerderen, de interne dienst voor preventie en bescherming en het comité voor preventie en bescherming op het werk bij het vervullen van de taken;
- de voertuigen besturen met de nodige omzichtigheid en voorzichtig zijn bij het gebruik van machines;
- bijdragen tot de goede orde en hygiëne op het werk.

Artikel 18.

De personeelsleden leven het rookverbod op de werkplaatsen na.

Het is de personeelsleden verboden alcohol te nuttigen op de werkplaatsen, behoudens in toegelaten omstandigheden.

Het is de personeelsleden verboden drugs te gebruiken op de werkplaatsen.

7. Ongewenst seksueel gedrag, pesterijen en geweld op het werk

Artikel 19.

Ongewenst seksueel gedrag, zowel door woorden als door feitelijke handelingen of gedragingen, alsook pesterijen op het werk en geweld op het werk zijn verboden.

De personeelsleden die van oordeel zijn het slachtoffer te zijn van dergelijk ongewenst gedrag, van pesterijen op het werk of van geweld op het werk kunnen mondeling of schriftelijk een klacht indienen bij de vertrouwenspersonen of bij de preventieadviseur die gespecialiseerd is in de psychosociale aspecten van het werk en van geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag op het werk.

De hiërarchische meerderen waken erover dat dergelijke handelingen vermeden worden en treffen alle noodzakelijke maatregelen wanneer ze die handelingen vaststellen.

8. Controle

Artikel 20.

De personeelsleden verbinden zich ertoe om deze deontologische code na te leven. Als ze getuige zijn van een inbreuk op de deontologische code wijzen ze hun hiërarchische meerderen, collega's of ondergeschikten daarop.

BIJLAGE 11: PROCEDURE MOEDERSCHAPSBESCHERMING PERSONEEL

1. Situering – reglementering

Sommige beroepsrisico's kunnen schadelijk zijn voor de zwangerschap, het ongeboren kind en de zuigeling. Vandaar het belang van een zo vroeg mogelijke melding van zwangerschap en borstvoeding.

Moederschapsbescherming dekt de periode van de zwangerschap en de lactatie en is gebaseerd enerzijds op een reeks maatregelen die de wetgever aan werkgevers en werknemers oplegt, anderzijds op een medisch verantwoorde preventie.

De relevantie van een preventief beleid inzake moederschapsbescherming staat vaak ter discussie. De enige realistische houding die men kan aannemen is die van een medisch verdedigbare preventieve politiek als een 'goede huisvader met gezond verstand en maximale wetenschappelijke verantwoording.

Het KB van 02/05/95 inzake moederschapsbescherming bepaalt dat de werkzaamheden van zwangere en borstvoeding gevende werkneemsters met beroepsrisico's moeten geëvalueerd worden en dat de nodige maatregelen moeten genomen worden om moeder en kind te beschermen.

2. Melding zwangerschap of borstvoeding

2.1 Meldingsprocedure

Elke zwangere medewerkster brengt onmiddellijk de personeelsdienst op de hoogte van de zwangerschap of de borstvoeding. De medewerkster gaat langs bij de personeelsdienst en vult daar de nodige attesten in.

Personeelsdienst: personeel@lede.be, 053 60 68 61.

Je krijgt als zwangere werkneemster dienstvrijstelling voor prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap en later eventueel voor borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd (uitgezonderd werkverwijdering – zie verder) (RPR, art. 316).

De personeelsdienst brengt de plaatselijke preventieadviseur op de hoogte indien het een personeelslid betreft waarvoor op basis van de risicoanalyse maatregelen moeten genomen worden.

Mogelijkheden:

- **Zwangere of borstvoeding gevende medewerksters zonder beroepsrisico's**
 - Het verrichten van administratieve taken, beeldschermwerk ... vormen geen beroepsrisico.
 - Zij worden niet uitgenodigd voor medisch onderzoek door Securex.
 - Er kan steeds een spontane consultatie aangevraagd worden door het personeelslid.
- **Zwangere medewerksters met beroepsrisico's**
 - Zij worden zo snel mogelijk uitgenodigd voor medisch onderzoek door Securex.

- De zwangere werkneemster mag tijdelijk de voor de zwangerschap mogelijke risicoactiviteiten niet meer uitoefenen tot de beslissing van Securex, in overleg met de personeelsdienst en de direct leidinggevende, over de risico-inschatting bekend is.
- **Borstvoeding gevende medewerkers met beroepsrisico's**
Sommige beroepsrisico's kunnen schadelijk zijn voor de zuigeling. Vandaar het belang van een zo vroeg mogelijke melding van borstvoeding.
 - Borstvoeding gevende medewerkers met beroepsrisico's contacteren vóór de werkhervatting de personeelsdienst via personeel@lede.be of op 053 60 68 21 voor een afspraak bij Securex.
 - De borstvoeding gevende werkneemster mag tijdelijk de mogelijke risico-activiteiten niet meer uitoefenen tot de beslissing van Securex, in overleg met de personeelsdienst en de direct leidinggevende, over de risico-inschatting bekend is.

2.2 Wat neem je mee op het medisch onderzoek?

De medewerkster, het diensthoofd of de direct leidinggevende en de personeelsdienst stellen samen een overzicht op van de risicovolle en verboden activiteiten. Dit document wordt door de medewerkster, het diensthoofd of de direct leidinggevende en de algemeen directeur ondertekend voor akkoord. De medewerkster neemt dit document mee naar het medisch onderzoek. Uiteraard zal iedereen deze informatie vertrouwelijk behandelen.

3. Risico-inschatting beroepsactiviteiten bij zwangerschap of borstvoeding

3.1 Risico-inschatting vooraf op de dienst

Zie document *Wat neem je mee naar het medisch onderzoek?*

3.2 Onderzoek bij Securex: risico-inschatting door de arbeidsgeneesheer

De preventieadviseur-arbeidsgeneesheer maakt een inschatting van de mogelijke risico's voor moeder en kind, gebaseerd op de voor hem beschikbare risicoanalyses en informatie over agentia, preparaten, arbeidsmiddelen en -omstandigheden en baseert zich eveneens op relevante individuele factoren. Indien noodzakelijk wordt voor deze risico-inschatting overleg gepleegd met het diensthoofd.

De mogelijke te nemen maatregelen worden aangegeven op het *Formulier voor de gezondheidsbeoordeling*:

1) Tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden

Een tijdelijke aanpassing van de arbeidsomstandigheden van de betrokkene is mogelijk, met inbegrip van verwijdering uit de risicovolle activiteiten of lokalen waar schadelijke producten aanwezig zijn.

2) Ter beschikking stellen van andere arbeid (postenmutatie)

Indien een aanpassing van de arbeidsomstandigheden niet mogelijk is, zorgen het diensthoofd en de algemeen directeur ervoor dat de betrokken werkneemster andere, in haar toestand toelaatbare, arbeid kan verrichten.

3) Verwijdering uit het arbeidsproces - Advies om preventief thuis te blijven

Indien geen toelaatbare arbeid mogelijk is, kan de arbeidsgeneesheer de betrokkene preventief adviseren om thuis te blijven. De uitvoering van de arbeidsovereenkomst wordt in dit geval geschorst en de werkneemster krijgt een vergoeding in het kader van de moederschapsbescherming of lactatieverlof.

Afhankelijk van het statuut van de werkneemster (contractueel of statutair) verloopt de vergoeding via de mutualiteit, het FBZ of het departement onderwijs.

De werkneemster en de arbeidsgeneesheer brengen zo snel als mogelijk de betrokkenen op de hoogte (formulier gezondheidsbeoordeling: exemplaar werknemer en exemplaar werkgever).

4. Verboden activiteiten tijdens de zwangerschap of borstvoeding

Bepaalde activiteiten of blootstelling zijn verboden tijdens de zwangerschap of tijdens de borstvoedingsperiode. Dit verbod geldt vanaf het moment van de zwangerschap of de borstvoeding, los van het feit of men al bij de arbeidsgeneesheer is langs geweest.

5. Volledige werkverwijdering bij zwangerschap en borstvoeding

Indien er geen toelaatbare arbeid mogelijk is, kan de arbeidsgeneesheer de betrokkene dus preventief adviseren thuis te blijven. We spreken dan van werkverwijdering of profylactisch verlof.

De regeling verschilt naargelang je statutair of contractueel tewerkgesteld bent.

- **Statutairen**

Statutaire werkneemsters die minimum 6 weken voor de bevallingsdatum in werkverwijdering zijn, krijgen na de bevalling nog 9 weken verplicht zwangerschapsverlof. Na deze weken kunnen zij nog 2 weken borstvoedingsverlof krijgen indien ook dit omwille van onverenigbaarheid niet kan in combinatie met werken. De statutaire werkneemsters worden gedurende de volledige periode aan 100% doorbetaald door hun werkgever zonder dat dit in rekening gebracht wordt op hun ziektesalddodagen.

- **Contractuelen**

- Gedurende de periode van verplichte werkverwijdering vóór de bevalling ontvangen de contractuele werkneemsters tweemaal per maand een uitkering van het ziekenfonds. Deze bedraagt 78,237 procent van het begrensd brutoloon. Voor werkneemsters die na de bevalling het werk niet mogen hervatten van de arbeidsgeneesheer omdat ze borstvoeding geven, bedraagt de uitkering 60 procent van het begrensd brutoloon.

- **Opgelet!** Zes weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum gaat de werkverwijdering over in moederschapsverlof en verandert ook de uitkering. Men kan als contractueel het zwangerschapsverlof en het borstvoedingsverlof combineren tot maximum 5 maanden. Dit betekent dat de werkneemster ten laatste 5 maanden na de bevallingsdatum weer aan het werk is.
- Een werkneemster die van de arbeidsgeneesheer het werk niet mag hervatten omdat ze borstvoeding geeft, valt onder de regeling werkverwijdering en ontvangt dus een uitkering van het ziekenfonds. Als de moeder daarentegen zelf beslist thuis te blijven omwille van de borstvoeding, heeft ze geen recht op een tegemoetkoming van het ziekenfonds. In dit geval blijft ze onbezoldigd thuis of kan ze terugvallen op een systeem van tijdskrediet, aan te vragen via de RVA en de werkloosheidsinstellingen.

6. Verloning tijdens je zwangerschapsverlof

Zowel statutaire als contractuele personeelsleden vallen onder de *Arbeidswet, hoofdstuk V Moederschapsbescherming* voor wat betreft de termijn van het zwangerschapsverlof.

De verloning verschilt wel.

De contractuele werkneemsters krijgen gedurende hun zwangerschapsverlof een ziekte-uitkering van hun mutualiteit. De statutaire werkneemsters worden tijdens hun zwangerschapsverlof volledig doorbetaald door hun werkgever zonder dat dit aangerekend wordt op hun ziektesalddodagen.

Meer informatie over de termijnen van zwangerschapsverlof vind je in de Arbeidswet van 1971 en bij de personeelsdienst.

7. Samengevat: wat te doen bij zwangerschap?

• Je functie bevat volgens de risicoanalyse mogelijke risico's voor de zwangerschap?

Om te controleren of je tot de risicogroep behoort, bekijk je de risicoanalyse van je eigen functie in de bijlage.

- Je brengt onmiddellijk je diensthoofd en de personeelsdienst op de hoogte van je zwangerschap. Deze informatie wordt volledig vertrouwelijk behandeld.
- De personeelsdienst zorgt dat je zo snel mogelijk op consultatie gaat bij Securex. De arbeidsgeneesheer bezorgt jou en de werkgever vervolgens een attest over de beslissing tot verplichte werkverwijdering.
- Je bezorgt een medisch attest opgemaakt door uw geneesheer of gynaecoloog met:
 - de vermoedelijke bevallingsdatum;
 - indien van toepassing: de vermelding dat het gaat om een zwangerschap van een meerling.
- Indien je contractueel tewerkgesteld bent:
 - Je bezorgt het attest van de arbeidsgeneesheer en het bovenvermeld medisch attest aan uw mutualiteit.

- Je ontvangt van het ziekenfonds een inlichtingenblad en een bewijs van werkhervatting. Het inlichtingenblad moet je zo snel mogelijk invullen en terugbezorgen aan het ziekenfonds. Je werkgever krijgt de vraag naar de loongegevens rechtstreeks van het ziekenfonds.
- Uiterlijk acht dagen na het einde van de werkverwijdering/het zwangerschapsverlof stuur je het bewijs van werkhervatting ingevuld terug naar het ziekenfonds.

- **Je functie bevat volgens de risicoanalyse geen risico's voor de zwangerschap?**

- Je bezorgt een medisch attest opgemaakt door je geneesheer of gynaecoloog met:
 - de vermoedelijke bevallingsdatum;
 - indien van toepassing: de vermelding dat het gaat om een zwangerschap van een meerling.
- Indien je contractueel tewerkgesteld bent:
 - Je bezorgt het attest van de arbeidsgeneesheer en het bovenvermeld medisch attest aan je mutualiteit.
 - Je ontvangt van het ziekenfonds een inlichtingenblad en een bewijs van werkhervatting. Het inlichtingenblad moet je zo snel mogelijk invullen en terugbezorgen aan het ziekenfonds. Je werkgever krijgt de vraag naar de loongegevens rechtstreeks van het ziekenfonds.
 - Uiterlijk acht dagen na het einde van de werkverwijdering/het zwangerschapsverlof stuur je het bewijs van werkhervatting ingevuld terug naar het ziekenfonds.

BIJLAGE 12: RISICOANALYSES MOEDERSCHAPSBESCHERMING

Administratief personeel

Risico's	Mogelijke schadelijke handelingen/omstandigheden	Maatregelen na overleg op comité PBW d.d. 29/12/2008 en 25/03/2009
Geen	Geen	Nvt

Begeleidster buitenschoolse kinderopvang

Risico's	Mogelijke schadelijke handelingen/omstandigheden	Maatregelen na overleg op comité PBW d.d. 29/12/2008 en 25/03/2009
▪ Infectierisico's ▪ Fysieke belasting	▪ Tetanus ▪ Citoplasmose ▪ Staand en lopend werk ▪ Voorovergebogen werk ▪ Heffen en tillen van lasten >10kg	<u>Gedurende de ganse zwangerschap</u> - Verwijdering (op moederschapsbescherming) gedurende de ganse zwangerschap - Recht op borstvoedingsbescherming

Chauffeur

Risico's	Mogelijke schadelijke handelingen/omstandigheden	Maatregelen na overleg op comité PBW d.d. 29/12/2008 en 25/03/2009
▪ Infectierisico's ▪ Fysieke belasting ▪ Heffen en tillen ▪ Fysische agentia ▪ Trillingen	▪ Tetanus ▪ Andere infectierisico's (hepatitis ...) ▪ Bepaalde bewegingen (rekbeweging) ▪ Meer dan 8 uur per dag werken (normale werktijd 9:30u) ▪ Overwerken ▪ Sporadisch heffen en tillen van lasten ▪ Koude ▪ Warmte ▪ Regen ▪ Vrachtwagen	<u>Gedurende de ganse zwangerschap</u> - Verwijdering (op moederschapsbescherming) gedurende de ganse zwangerschap - Recht op borstvoedingsbescherming

Garage

Risico's	Mogelijke schadelijke handelingen/omstandigheden	Maatregelen na overleg op comité PBW d.d. 29/12/2008 en 25/03/2009
▪ Infectierisico's ▪ Fysieke belasting ▪ Chemische agentia	▪ Tetanus ▪ Andere infectierisico's ▪ Staand en lopend werk ▪ Voorovergebogen werk ▪ Heffen en tillen van lasten >10kg ▪ Aanwezigheid van uitlaatgassen ▪ Scheikundige producten ▪ Lasdampen	<u>Gedurende de ganse zwangerschap</u> - Hygiënische maatregelen <u>Vanaf 6^e maand zwangerschap</u> - Verwijdering (op moederschapsbescherming)

Magazijn

Risico's	Mogelijke schadelijke handelingen/omstandigheden	Maatregelen na overleg op comité PBW d.d. 29/12/2008 en 25/03/2009
▪ Fysieke belasting ▪ Trillingen	▪ Staand of lopend werk ▪ Frequent heffen en tillen van lasten >10kg ▪ Heftruck (beperkt gebruik)	<u>Gedurende de ganse zwangerschap</u> - Hygiënische maatregelen <u>Vanaf 6^e maand zwangerschap</u> - Verwijdering (op moederschapsbescherming)

Schoonmaakpersoneel

Risico's	Mogelijke schadelijke handelingen/omstandigheden	Maatregelen na overleg op comité PBW d.d. 29/12/2008 en 25/03/2009
▪ Houding ▪ Lichamelijke belasting ▪ Heffen en tillen ▪ Infectierisico's	▪ Voorovergebogen werk ▪ Staand of lopend werk ▪ Heffen en tillen van lasten van > 10kg ▪ Tetanus ▪ Citoplasmose ▪ Andere infectierisico's	<u>Gedurende de ganse zwangerschap</u> - Hygiënische maatregelen - Geen ruimtes van de buitenschoolse kinderopvang, de speelpleinwerking of kleuter(sport)kampen poetsen. <u>Vanaf 6^e maand zwangerschap</u> - Verwijdering (op moederschapsbescherming) op individuele basis door de arbeidsgeneesheer mogelijk (risico tillen van lasten)

BIJLAGE 13: REGLEMENT OCCASIONEEL TELEWERK

Artikel 1. Definitie

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

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

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

Artikel 2. Algemene principes

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

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

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

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

Artikel 3. Wie

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

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

Telewerk kan, mits **gunstig advies** van de leidinggevende na 3 maanden tewerkstelling in een nieuwe functie uitgevoerd worden.

Artikel 4. Aanvraag telewerk

Het personeelslid dat occasioneel telewerk wenst te verrichten dient dit voorafgaandelijk en binnen een termijn van 3 dagen aan te vragen aan zijn of haar leidinggevende via de prikklok. Enkel in geval van overmacht kan het occasioneel telewerk telefonisch aangevraagd worden. Indien niet kan worden ingegaan op deze aanvraag, brengt het diensthoofd zijn redenen zo snel mogelijk schriftelijk ter kennis van het personeelslid.

Dit geeft de leidinggevende de kans om aanvragen van meerdere personeelsleden te overwegen en de dienst optimaal te laten werken.

Wie minimum 4/5 werkt, kan maximum 3 blokken (1 blok = een halve dag) per week thuiswerken. Wie minder dan 4/5 werkt, zal maximum 1 blok per week kunnen telewerken. Een personeelslid heeft geen recht op een vaste telewerkdag per week. **De leidinggevende zal een beslissing nemen rekening houdend met de continuïteit van de dienstverlening.**

Artikel 5. Plaats

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

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

Artikel 6. Beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting

Telewerk is gekoppeld aan een **beschikbaarheid- en bereikbaarheidsverplichting**: deze verplichting wordt opgenomen in de taakafspraken met de leidinggevende en/of dienst-/servicereglement.

Bereikbaarheid kan worden gegarandeerd door het doorschakelen van het vaste toestel naar de werk-gsm van het personeelslid. Een medewerker kan alleen thuiswerken wanneer die een gsm-toestel van de werkgever aanvaardt. Het diensthoofd kan hierop een uitzondering toestaan en de modaliteiten hiervan worden bepaald in het gsm-beleid.

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

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

Artikel 7. Arbeidstijd en tijdsregistratie

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

Als de arbeidstijd bij uitzondering tijdens het telewerk omwille van privéredenen onderbroken wordt, moet de niet gepresteerde tijd diezelfde dag nog ingehaald worden.

Telewerk kan geen aanleiding geven tot overwerk of opbouw van glijtijd en kan enkel voor de normtijd in rekening gebracht worden, **tenzij in uitdrukkelijke opdracht van het diensthoofd**.

Een volledige dag telewerk staat voor een werktijd die gelijk is aan de normtijd voor een dag (bij voltijds is dit 7u36). Een halve dag telewerk staat dan gelijk aan de helft van de normtijd (of 3u48 minuten ingeval van voltijds). De uren worden geregistreerd via de aanvraag tot thuiswerken. Op donderdag kan je enkel jouw volledig uurrooster thuiswerken of een combinatie maken van thuiswerk en verlof.

Artikel 8. Resultaatgericht werken

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

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

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

Artikel 9. Rechten en plichten van de telewerker en het bestuur

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

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

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

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

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

Het personeelslid is verplicht het bestuur onmiddellijk op de hoogte te brengen van een defect aan de door hem gebruikte apparatuur of van een geval van

overmacht waardoor hij/zij het werk niet kan verrichten. Er kan in dit kader worden voorzien in specifieke regels zoals vervangende taken.

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

Artikel 10. Kosten

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

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

Artikel 11. Technische ondersteuning en middelen

Het bestuur stelt voor telewerk ter beschikking:

- Minimum een laptop met verbinding tot het thuiswerkplatform;
- Afhankelijk van de functie: een persoonsgebonden gsm/smartphone of een dienstsmartphone.

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

De bestaande ICT-procedures en reglementen zijn ook van toepassing in geval van telewerk. Technische ondersteuning door de ICT-helpdesk wordt voorzien van maandag-vrijdag via de geijkte kanalen. Indien het onmogelijk is om verder te telewerken als gevolg van IT-problemen, dien je terug te komen naar het kantoor. Neem daarover eerst en onmiddellijk contact op met je leidinggevende.

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

Artikel 12. Veilig telewerken

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

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

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

Artikel 13. Welzijn op het werk

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

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

Artikel 14. Ziekte en arbeidsongevallen

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

De telewerker is verzekerd wanneer:

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

Bovenstaand vermoeden geldt behoudens tegenbewijs door de verzekeraar.

Artikel 15. Afspraken

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

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